

La Ville de Chambly est très heureuse de vous reconnaître comme un de ses partenaires privilégiés dans le cadre de sa Politique d'admissibilité et de soutien des organismes. Voici un résumé des outils et des informations utiles pour votre organisme.

Répondant municipal

Lors de la reconnaissance d'un organisme, ce dernier est jumelé, en fonction de son champ d'intervention, à un employé de la Ville de Chambly qui agit à titre de répondant municipal dans le cadre de la Politique d'admissibilité et de soutien des organismes.

Le répondant est la porte d'entrée pour toute demande des organismes à la Ville. Il a pour mandat, entre autres, de répondre aux questions des organismes concernant la Politique d'admissibilité et de soutien des organismes, de les accompagner dans leur demande d'aide financière et de les assister dans le développement d'activités et de services destinés à la population chamblyenne.

Champ d'intervention	Répondante municipale	Fonction	Courriel	Téléphone
Culture, tourisme et patrimoine	Kim Robert (Myriam Lalumière en l'absence de Mme Robert)	Régisseure vie culturelle	kim.robert@ville.chambly.qc.ca	450 658-2711 poste 1306
Communautaire et événements	Myriam Lalumière	Régisseure vie communautaire et événements	myriam.lalumiere@ville.chambly.qc.ca	450 658-2711 poste 4108
Sport et plein air	Geneviève Leclerc	Régisseure sport et plein air	genevieve.leclerc@ville.chambly.qc.ca	450 658-2711 poste 1312
Garde loisirs – POUR LES URGENCES SUR LE TERRAIN EN SOIRÉE ET EN FIN DE SEMAINE				450 658-0405 poste 3

CATÉGORIES D'ORGANISMES

- **Organismes locaux en sport, loisir et culture** : organismes d'un de ces champs d'intervention dont le siège social est situé sur le territoire de Chambly et dont son offre de service s'y déploie majoritairement;
- **Organismes locaux en vie communautaire et mission complémentaire** : organismes dont les services permettent d'améliorer la qualité de vie de la population chamblyenne ou œuvrant dans des champs d'intervention autre que ceux mentionnés plus haut et dont le siège social est situé sur le territoire de Chambly;
- **Organismes régionaux en sport, loisir, culture, vie communautaire et mission complémentaire** : organismes d'un de ces champs d'intervention dont le siège social n'est pas à Chambly mais y déployant une offre de service ouverte en priorité aux citoyens de Chambly;
- **Organismes partenaires** : organismes faisant la gestion des programmes, des installations et des équipements afin de développer l'offre de service aux citoyens de Chambly et avec lesquels la Ville peut signer des protocoles d'entente;
- **Organismes événementiels** : organismes qui organisent des activités publiques et ponctuelles de nature culturelle, sportive ou communautaire et avec lesquels la Ville peut signer des protocoles d'entente;



- **Groupes de soutien** : organismes régionaux ou nationaux chapeautant différents groupes locaux afin de permettre à des personnes de se réunir et de se soutenir en lien avec des problématiques communes et offrant des services à Chambly à une majorité de membres de Chambly.

PANIER DE SERVICES POUR LES ORGANISMES RECONNUS

SOUTIEN EN ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

Le soutien en accompagnement professionnel est offert exclusivement aux organismes locaux en sport, loisir, culture, vie communautaire et mission complémentaire. Parmi les services en accompagnement professionnel, notons entre autres :

- Une tarification préférentielle pour les assurances;
- Un accès gratuit à la vérification des antécédents judiciaires par la Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent : Pour signer un protocole d'entente avec la Régie de police pour la vérification des antécédents, contacter M. Murphy au 450 922-7001 poste 444.

Pour toute question ou demande, référez-vous à votre répondant municipal.

PROGRAMMES D'AIDE FINANCIÈRE

Pour la description complète des programmes d'aide et leurs modalités ainsi que pour télécharger les formulaires à remplir, nous vous invitons à visiter la page [« Soutien aux organismes »](#). Pour la reddition de compte de tous les programmes d'aide financière sauf le programme de création, fusion et relance d'organisme, il est requis de compléter le [formulaire de reddition de compte](#) disponible en ligne ou de remettre un rapport d'événement à votre répondant municipal au plus tard 60 jours après le projet/événement.

Programme d'anniversaire de fondation ✨

Objectif : souligner, à partir du 5^e anniversaire et par tranche de 5 ans, la création d'un organisme afin de commémorer son histoire et son implication au sein de la communauté en soutenant la réalisation d'un événement spécial.

Date limite de dépôt des demandes : 90 jours avant le projet/événement.

Subvention : Entre 500 \$ et 2 000 \$ selon l'anniversaire. L'aide financière ne peut excéder 50 % du budget total du projet.

Catégories d'organismes admissibles : Organismes locaux en sport, loisir, culture, vie communautaire et mission complémentaire.

Programme de commandites ✨

Objectif : contribuer à la réussite de l'événement d'un organisme pour une cause particulière, dans le cadre d'une campagne de financement ou pour la réalisation d'un événement.

Date limite de dépôt des demandes : 90 jours avant le projet/événement.

Subvention : montant établi selon la visibilité accordée à la Ville.

Catégories d'organismes admissibles : Toutes



Programme de création, fusion et relance d'organisme

Objectif : faciliter le démarrage de nouveaux organismes à but non lucratif, entreprendre une démarche de regroupement d'organismes ou relancer un organisme qui a cessé son fonctionnement sur le territoire.

Date limite de dépôt des demandes : avant la fin de la première année de fonctionnement.

Subvention : montant fixe de 1 500 \$.

Catégories d'organismes admissibles : Organismes locaux en sport, loisir, culture, vie communautaire et mission complémentaire.

Programme de dons

Objectif : contribuer à la réussite de l'événement d'un organisme pour une cause particulière, dans le cadre d'une campagne de financement ou pour la réalisation d'un événement, d'un tournoi, etc.

Date limite de dépôt des demandes : en tout temps, 30 jours ouvrables avant l'événement.

Subvention : montant fixe de 250 \$.

Catégories d'organismes admissibles : Toutes.

Programme de soutien aux projets spéciaux

Objectif : appuyer des projets, de nouvelles activités, des services en démarrage ou des projets spécifiques ponctuels.

Date limite de dépôt des demandes : 90 jours avant le projet.

Subvention : jusqu'à 1 000 \$. L'aide financière ne peut excéder 50 % du budget total du projet.

Catégories d'organismes admissibles : Organismes locaux en sport, loisir, culture, vie communautaire et mission complémentaire.



SOUTIEN TECHNIQUE ET RÉSERVATION DE PLATEAUX

À partir du 15 août 2025, les tarifs suivants s'appliquent aux organismes reconnus :

Location d'espace	Coût pour les organismes reconnus	
	Organismes locaux en sport, loisir, culture, vie communautaire et mission complémentaire	Toutes les catégories d'organismes
POUR LA VIE DÉMOCRATIQUE DES ORGANISMES		
<ul style="list-style-type: none"> Local pour réunions du CA, sous-comités et assemblées générales Local pour inscriptions, rencontres d'informations et formations de bénévoles 	Gratuit six (6) fois par année par organisme ou selon la disponibilité	N.A.
<ul style="list-style-type: none"> Local pour activité de reconnaissance Local pour activité de financement 	Gratuit une (1) fois par année par organisme	N.A.
POUR LA PRATIQUE D'ACTIVITÉS*		
Terrains sportifs et espaces communautaires	Gratuit	
Locaux des bâtiments municipaux non spécialisés et locaux scolaires	Gratuit pour quatre (4) réservations par semaine par organisme ou selon la disponibilité	
Aréna (saison de glace)	Organismes avec clientèle mineure : 31 \$/heure Organisme avec clientèle adulte : 170 \$/heure	
Aréna (hors saison, sans glace)	Organismes avec clientèle mineure : <ul style="list-style-type: none"> Tarif horaire : 12 \$ Tarif pour demi-journée (4 h) : 40 \$ Tarif journalier : 75 \$ Organismes avec clientèle adulte : <ul style="list-style-type: none"> Tarif horaire : 41 \$ Tarif pour demi-journée (4 \$) : 140 \$ Tarif journalier : 260 \$ 	
Prêt d'équipement et transport	Gratuit quatre (4) fois par année par organisme pour des activités se déroulant à Chambly. Montage et démontage sous la responsabilité de l'organisme.	La Ville pourra conclure des ententes distinctes.
Ménage spécial pour activités spéciales à l'école secondaire de Chambly	165 \$	
POUR LES SERVICES TECHNIQUES ET D'ACCUEIL – PÔLE CULTUREL DE CHAMBLY		
Services techniques (équipements et personnel spécialisé en diffusion scénique) et service d'accueil (personnel assurant l'encadrement du public lors de l'entrée en salle, la tenue de l'événement et la sortie des spectateurs)	Gratuit pour les organismes culturels locaux seulement, valeur maximum de 2 000 \$ révisable annuellement selon le règlement de tarification en vigueur.	N.A.



**La pratique d'activités se définit par des activités avec une récurrence sur une période de temps définie par opposition aux événements qui se veulent, par définition, ponctuels.*

Procédure pour faire une demande de réservation de plateaux, de prêt de matériel ou d'autorisation de présence de camion de rue :

En fonction de leur catégorie d'organismes, les organismes reconnus bénéficient d'une priorité dans le traitement des demandes de réservations de certains plateaux. En début d'année, les répondants municipaux communiqueront par courriel les dates limites pour bénéficier de cette priorité pour la saison à venir. Après la date limite, il sera possible de faire des demandes de réservation, mais le traitement se fera en fonction des disponibilités restantes.

1. Compléter le formulaire approprié :

- Salles du Pôle culturel de Chambly (salle Emma-Albani, Espace presse et/ou mezzanine) : compléter le formulaire [Pôle culturel de Chambly](#) d'ici la mi-mars pour bénéficier de la priorité pour la période allant de septembre à fin août;
- Plateau scolaire : compléter le formulaire [plateau scolaire](#) d'ici la fin mai pour bénéficier de la priorité pour la période allant de septembre à juin;
- Chapiteau au parc des Ateliers : compléter le formulaire [chapiteau au parc des Ateliers](#) au moins 60 jours avant la demande;
- Plateaux sportifs spécialisés : compléter le formulaire en ligne qui vous sera fourni par courriel par votre répondant municipal.
- Demande de prêt d'équipement et transport : compléter le formulaire [Demande de prêt de matériel](#) au moins 30 jours avant la tenue de l'événement.
- Autorisation de camion de rue : compléter le formulaire [Demande d'autorisation de camion de rue](#) au moins 30 jours avant la demande;
- Permis de réunion : demander à votre répondant une lettre d'autorisation de la Ville à la RACJQ au moins 60 jours d'avance.
- Le non-respect du délai prescrit pour ces demandes pourrait mener à l'impossibilité de traiter la demande.

2. Une fois le formulaire complété, cliquer sur « Envoyer ». S'assurer de bien recevoir un courriel de confirmation dans votre boîte courriel. Si vous ne recevez pas ce courriel, contactez votre répondant municipal.

SOUTIEN PROMOTIONNEL

Le soutien promotionnel permet de promouvoir l'offre de service des organismes reconnus sur le territoire de Chambly. Le soutien promotionnel est offert à toutes les catégories d'organismes. La visibilité des organismes partenaires peut être définie par protocole d'entente. La SPEC n'a pas accès à nos outils de promotion, sauf exception.

Stèles électroniques extérieures

Objectif : Diffuser un message d'intérêt général à l'ensemble des citoyens de Chambly pour des activités se déroulant sur le territoire de Chambly via les stèles électroniques présentes à six (6) emplacements dans la ville.

Procédure pour diffuser un message sur les stèles :

- 1- Compléter le [formulaire de demande de visibilité](#) un minimum 30 jours avant le début de la période de promotion;
- 2- Une fois le formulaire complété, cliquer sur « Envoyer ». S'assurer de bien recevoir un courriel de confirmation dans votre boîte courriel. Si vous ne recevez pas ce courriel, contactez votre répondant municipal.



Page Facebook « Organismes et communauté Chambly »

Objectif : Promouvoir la programmation et les activités des organismes reconnus, recruter des bénévoles, transmettre des messages d'intérêt public, reconnaître le travail des bénévoles, etc.

Procédure pour publier sur la page Facebook :

- 1- Compléter le [formulaire de demande de visibilité](#) un minimum de 30 jours avant le début de la période de promotion.
- 2- Une fois le formulaire complété, cliquer sur « Envoyer ». S'assurer de bien recevoir un courriel de confirmation dans votre boîte courriel. Si vous ne recevez pas ce courriel, contactez votre répondant municipal;
- 3- Prendre connaissance des [modalités d'utilisation](#) de la page Facebook « [Organismes et communauté Chambly](#) ».

À noter qu'il est possible de remplir un formulaire pour bénéficier à la fois d'une stèle électronique et d'une publication Facebook.

Cahier des organismes

Objectif : Publier dans le *Journal de Chambly* trois (3) fois par année, la programmation des activités des organismes reconnus ainsi qu'une fois par année, le répertoire complet des organismes.

Procédure pour publier dans le cahier des organismes :

- 1- Les répondants municipaux communiqueront par courriel avec les organismes afin de les aviser des délais et des modalités de publication dans le cahier des organismes;
- 2- Envoyer la programmation d'activités par le formulaire qui sera transmis par courriel aux organismes. Seuls les événements et les activités respectant les consignes de publication suivantes seront diffusés dans le cahier des organismes :
 - Seules les activités ayant lieu sur le territoire de Chambly et respectant les dates couvertes par la publication seront publiées dans le cahier des organismes;
 - Seuls les services et les activités avec des informations complètes seront publiés; aucune mention « à venir » ne sera publiée;
 - Seuls les événements et activités ouverts à toute la communauté seront publiés. Les activités dites régulières de l'organisme ne seront pas publiées;
 - Dans le cas d'une activité comportant plusieurs niveaux, groupes ou thématiques, un lien vers le site Internet de l'organisme sera ajouté pour plus détails concernant les différents horaires et tarifs.
 - Seuls les événements et les activités organisés par les organismes seront publiés; aucune activité tenue dans le cadre d'un événement municipal ou mandatée par la Ville de Chambly ne sera publiée;
 - Aucune collecte (sang, bouteilles ou autre) ne sera publiée;
 - Chaque organisme peut publier un maximum de quatre activités par cahier des organismes;
 - En fonction du format et de l'espace disponible, la Ville se réserve le droit de modifier le texte et le contenu à publier.



Répertoire des organismes

Objectif : Répertorier sur le site Internet de la Ville les organismes reconnus par champ d'intervention.

Procédure pour le répertoire des organismes :

- 1- Le [répertoire des organismes](#) ne regroupe que les organismes reconnus. Pour toute modification aux coordonnées ou au logo publiés, envoyer un courriel au répondant municipal.

Demande d'allocution de la mairesse à un événement

Pour toute demande d'allocution de la mairesse à un événement organisé par un organisme, communiquer par courriel avec votre répondant municipal, en y mentionnant les détails de l'événement, le déroulement prévu et l'heure de prise de parole souhaitée au moins trente (30) jours avant l'événement.

MAINTIEN DE L'ADMISSIBILITÉ DES ORGANISMES

L'admissibilité des organismes au soutien offert par la Ville de Chambly est conditionnelle au respect des conditions suivantes sur une base annuelle :

- La mise à jour annuelle au Registraire des entreprises du Québec;
- La preuve d'une assurance de responsabilité civile d'au moins 2 M\$ selon les activités de l'organisme. Selon l'organisme et la nature de ses activités, ce montant peut s'élever à 5 M\$ et, si disponible, l'assurance responsabilité pour les administrateurs et les dirigeants ainsi que l'assurance de biens;
- La copie de la convocation de l'assemblée générale annuelle;
- Si ce n'est pas déjà fait ou s'il y a eu des changements, une résolution de l'organisme identifiant un membre du conseil d'administration comme responsable des communications avec la Ville et la remise de ses coordonnées au répondant municipal (pour un modèle de résolution à titre indicatif seulement, contactez votre répondante municipale);
- D'autres documents pourraient être demandés par la Ville au besoin.

Langue de communication avec la Ville

Toute communication orale, écrite ou électronique doit être effectuée en français, sauf pour les exceptions prévues à la *Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français*.

