

Foire aux questions

Reconnaissance des organismes

et maintien de reconnaissance

Informations Formulaire	Réponses
Quelle est la date limite pour faire ma mise à jour?	31 août de chaque année.
Quelle est la date limite pour faire ma demande?	31 août de chaque année.
Quand auront lieu les analyses?	Au courant de l'automne, à la suite de l'analyse.
Quand puis-je penser avoir une réponse pour ma reconnaissance?	Au cours de l'automne, à la suite de l'analyse.
Je n'ai pas d'adresse Gmail, comment puis-je procéder?	L'adresse Gmail est nécessaire afin d'avoir accès au formulaire. Nous avons rédigé un procédurier afin que vous puissiez créer celle de votre organisme. Il est disponible à l'adresse suivante : reconnaissance.saguenay.ca .
Pourquoi ai-je besoin d'une adresse Gmail?	Pour des raisons de sécurité, c'est cette manière de procéder qui a été choisie par la Ville. N'oubliez pas de conserver vos identifications pour effectuer la mise à jour annuelle des informations.
Je n'ai pas accès à un ordinateur, que puis-je faire?	Vous devez contacter votre répondant d'organisme afin d'en discuter. Si vous ne connaissez pas votre répondant, veuillez vous informer en composant le 418 698-3000 poste 4165.
Comment puis-je obtenir de l'aide pour créer mon adresse Gmail ou pour remplir le formulaire?	Pouvez-vous avoir de l'aide d'une personne que vous connaissez? Le nouveau système de demande en ligne permet de faciliter le processus de reconnaissance et nous assure d'avoir les informations les plus récentes de votre organisme dans le bottin municipal des organismes.
Est-ce que je dois refaire une demande de reconnaissance tous les ans?	Non, le processus complet d'analyse est reconduit aux trois ans. Cependant, vous serez tenu de maintenir à jour, au moins annuellement, votre dossier en utilisant votre adresse Gmail et de fournir les documents tel que stipulé dans la Politique de reconnaissance des organismes.
Est-ce que je peux commencer à remplir le formulaire et arrêter sans perdre mon progrès?	Oui, vos informations sont enregistrées chaque fois que vous cliquez sur le bouton « Enregistrer et continuer » au bas de chaque page. Vous pouvez donc reprendre votre session à un moment ultérieur. À noter que nous serons avisés de votre demande de reconnaissance seulement lorsque vous aurez rempli le formulaire dans son intégralité et cliqué sur le bouton « Transmettre » à la dernière section.
Je veux ajouter des informations dans certaines sections du formulaire, mais il n'y a pas d'espace pour le faire.	Lorsqu'il est possible d'ajouter des informations ou documents, vous trouverez un bouton « ajouter » dans le bloc d'information concerné. Sinon, vous pourrez télécharger des documents complémentaires grâce au bouton « Téléversement des pièces jointes » situé à droite, dans le haut de chaque section. Notez que le formulaire a été créé pour obtenir les bonnes informations. Si nous avons d'autres questions en lien avec votre dossier, nous vous contacterons.

<p>Quels documents dois-je joindre à ma demande de reconnaissance?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Une résolution du conseil d'administration, selon le modèle fourni par la Ville de Saguenay, autorisant l'organisme à déposer une demande de reconnaissance auprès de la Ville et mandatant une personne responsable pour signer tous les documents nécessaires auprès de la Ville de Saguenay; • Une preuve d'incorporation (copie des lettres patentes); • Une copie à jour des règlements généraux adoptés en assemblée générale; • Le dernier rapport financier et le budget prévisionnel adoptés par le CA; • Le procès-verbal de la dernière assemblée générale, accompagné de l'invitation à cette assemblée générale; • Le dernier rapport d'activité (ex. : activités courantes, projets spéciaux, statistiques de participation, représentations externes, etc.).
<p>Qu'est-ce que les lettres patentes? Quoi faire si je ne les trouve plus?</p>	<p>Les lettres patentes sont le document officiel que vous recevez une fois que vous avez complété la démarche au Registre des entreprises du Québec pour obtenir un numéro d'entreprise.</p> <p>Si vous ne les trouvez plus, faites une démarche auprès du Registre des entreprises du Québec afin que soit produit un nouvel exemplaire et indiquez dans la question du formulaire : je ne trouve plus les lettres patentes, mais j'ai fait une démarche auprès du REQ pour en avoir une copie. Indiquez la date de cette dernière demande.</p>
<p>Que doit-on inscrire dans la section suivante : En vertu de la résolution _____ adoptée le _____, le signataire de la demande de reconnaissance atteste que les renseignements contenus dans ce formulaire sont authentiques et conformes et qu'en plus l'organisme :</p>	<p>Si vous numérotez vos résolutions, vous devez inscrire celui correspondant. Sinon, écrivez 1. Inscrire également la date d'adoption.</p>
<p>Quelles sont les politiques de la Ville? Comment savoir si je suis en règle?</p>	<p>Vous pouvez consulter les politiques de la Ville de Saguenay en cliquant ici. De façon générale, il suffit d'agir en cohérence avec ces dernières. Par contre, pour la politique de prévention et d'intervention en matière de violence, le Service de la culture, des sports et de la vie communautaire vous transmettra l'information lors de sa relance.</p>

Annexe 1 – Art et culture	Réponses
<p>Qu'est-ce que la <i>filière de production culturelle professionnelle</i>?</p>	<p>Une pratique développée par l'UNESCO et utilisée par plusieurs pays qui consiste à distinguer les types d'établissements culturels selon leur fonction dans la filière de production. En effet, les biens ou services à caractère culturel passent généralement par trois étapes avant d'être disponibles pour consommation par le public : la création, la production et la diffusion (ou la distribution). On ajoute à ce cycle la fonction de formation (qui regroupe les établissements chargés de former les travailleurs de la culture).*</p> <p><i>*Source : Système de classification des activités de la culture et des communications du Québec 2004 de l'Observatoire de la culture et des communications du Québec.</i></p>

Qu'est-ce qu'on entend par <i>année d'opération</i> ?	Il s'agit de la période couverte par vos derniers états financiers.
Annexe 2 – Sport	Réponses
Que veut dire <i>participant unique</i> ?	Dans certains sports comme le soccer, un jeune peut s'inscrire à la session d'été et d'hiver, mais on le compte pour seulement un participant.
Annexe 3 – Plein air	Réponses
Où peut-on trouver l'avis sur le plein air?	Cliquez sur l'hyperlien qui se trouve à la section plein air du formulaire.
Que veut dire <i>participant unique</i> ?	Dans certains sports comme le soccer, un jeune peut s'inscrire à la session d'été et d'hiver, mais on le compte pour seulement un participant.
Annexe 4 – Loisirs	Réponses
Que dois-je écrire dans le champ « Nombre » de la section <i>Services et activités</i> ?	Par exemple, si vous avez écrit « conférence » dans activité, nous souhaitons connaître le nombre de fois que cette activité se déroule.
Que dois-je écrire dans le champ « Fréquence » de la section <i>Services et activités</i> ?	Par exemple, si vous avez écrit « conférence » dans activité, nous souhaitons connaître si l'activité est hebdomadaire, mensuelle, annuelle, etc.
Que dois-je écrire dans le champ « secteur/quartier »?	Vous devez écrire soit Chicoutimi, Jonquière, La Baie, Lac-Kénogami, Shipshaw, Canton Tremblay ou Laterrière, ainsi que le quartier qui s'y rattache (ex. : Saint-Luc, Saint-Alphonse, Arvida, etc.).
Annexe 5 – Promoteurs d'évènements	Réponses
Qui doit compléter la section <i>Évènements</i> ?	<p>Cette section doit être complétée par :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Les organismes qui déposent une demande de reconnaissance à titre de promoteurs d'évènement. 2) Un organisme culturel, communautaire, sportif, de loisir ou de plein air qui souhaite déposer une demande de soutien financier directement liée à l'organisation d'un évènement.* <p>*Un évènement regroupe un ensemble d'activités offertes au public sur le territoire de Saguenay. Il est ponctuel et se déroule sur une période n'excédant pas 20 jours ou deux périodes de 10 jours par emplacement. Son envergure est significative. Il peut se présenter sous la forme d'une fête populaire, d'une compétition sportive ou d'un festival, etc.</p>
Annexe <i>Budget de l'évènement</i> : est-ce que je dois obligatoirement utiliser l'annexe fournie pour déposer le budget préliminaire de l'évènement?	Oui, vous n'avez qu'à compléter les postes budgétaires qui s'appliquent à votre évènement.
Annexe <i>Budget de l'évènement</i> : qu'est-ce que je dois inscrire dans la colonne services?	La valeur des services reçus gratuitement.
Annexe <i>Budget de l'évènement</i> : quelles colonnes dois-je compléter?	Au dépôt de la demande, compléter les colonnes <i>Résultat réel de l'édition précédente</i> et <i>Budget prévisionnel</i> . Après l'évènement, compléter la colonne <i>Résultat final</i> .
Retombées économiques : comment se calculent les nuitées?	Une nuitée correspond à une chambre louée pour une nuit, peu importe le nombre de lits. Exemple : 20 chambres louées pour 3 jours = 60 nuitées.

Si vous n'avez pas trouvé réponse à vos questions, composez le 418 698-3000 poste 4165.