
POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN AUX ORGANISMES À BUT NON LUCRATIF

DIRECTION CULTURE, SPORTS, LOISIRS
ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL
ARRONDISSEMENT DE LACHINE
VILLE DE MONTRÉAL

2018



TABLE DES MATIÈRES

Mot de la mairesse	5	4. Encadrements de l'utilisation des locaux et plateaux	33
Préambule	6	4.1 Encadrement de l'utilisation des locaux et plateaux sportifs intérieurs	33
Les objectifs de la politique	7	4.2 Encadrement de l'utilisation des plateaux sportifs extérieurs	35
Les composantes de la politique	7	5. Procédures de demande de soutien technique et professionnel	39
1. Procédure de reconnaissance des organismes à but non lucratif par l'Arrondissement de Lachine	9	5.1 Travaux de photocopies	39
Critères d'admissibilité des organismes	9	5.2 Promotion	40
Critères de reconnaissance	10	5.3 Prêt d'équipement	41
Soutien accordé selon la catégorie	11	5.4 Programme d'assurances en collaboration avec l'UMQ	42
Processus de reconnaissance	11	5.5 Soutien aux bénévoles - Volet soutien aux organismes et références	43
Obligations des organismes reconnus	13	5.6 Soutien aux bénévoles - Volet filtrage des employés et des bénévoles	44
Durée de la reconnaissance	13	Annexe I Définition des catégories d'organismes reconnus	47
Processus de renouvellement de la demande de reconnaissance	13	Annexe II Formulaire de demande et renouvellement de reconnaissance des organismes	53
Processus de résiliation de la reconnaissance et perte du soutien	13	Annexe III Formulaire de demande d'aide financière au soutien des activités	59
2. Programmes d'aide financière	15	Annexe IV Formulaire de demande d'aide financière au soutien d'organismes communautaires	63
2.1 Programme d'aide financière au soutien des activités	15	Annexe V Formulaire de demande d'aide financière aux organismes régionaux	67
2.2 Programme d'aide financière au soutien des organismes communautaires	16	Annexe VI Formulaire de demande d'aide financière à la gestion d'une installation aquatique	73
2.3 Programme d'aide financière aux organismes régionaux	18	Annexe VII Formulaire de demande d'aide financière à la tenue de fêtes d'anniversaire de fondation ..	79
2.4 Programme d'aide financière à la gestion d'une installation aquatique	19	Annexe VIII Formulaire – Programme d'animation jeunesse	83
2.5 Programme d'aide financière aux organismes en collaboration	20	Annexe IX Formulaire – Programme Travail de rue / Travail de proximité	93
2.6 Programme d'aide financière aux fêtes d'anniversaire de fondation	21	Annexe X Formulaire – Programme de sécurité urbaine	105
3. Programmes municipaux d'intervention dans les champs prioritaires définis par l'Arrondissement	23	Annexe XI Formulaire – Programme relations interculturelles	113
3.1 Programme d'animation jeunesse	23	Annexe XII Formulaire – Programme d'accompagnement en loisir des camps de jour reconnus par l'Arrondissement	125
3.2 Programme de travail de rue	24	Annexe XIII Formulaire de demande de locaux et plateaux sportifs intérieurs et extérieurs	133
3.3 Programme de sécurité urbaine	26	Annexe XIV Formulaire de demande de photocopies	137
3.4 Programme de relations interculturelles	28	Annexe XV Formulaire de demande de parution dans le répertoire d'activités <i>L'Info Loisirs</i>	139
3.5 Programme d'accompagnement en loisir des camps de jour reconnus par l'Arrondissement	30	Annexe XVI Formulaire de demande d'affichage	143
		Annexe XVII Formulaire de demande de prêt d'équipement	147
		Annexe XVIII Guide d'élaboration et de mise à jour d'une politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole	151

MOT DE LA MAIRESSE

Au nom du conseil d'arrondissement et en mon nom personnel, c'est avec plaisir que je vous présente la nouvelle politique de reconnaissance et de soutien aux organismes à but non lucratif.

Du fait de la contribution exceptionnelle des organismes à la qualité de vie de ses citoyens, l'Arrondissement de Lachine a toujours accordé une grande importance à sa collaboration avec les acteurs locaux dans le développement de son offre de services, principalement dans le domaine de la culture, des sports, du loisir et du développement social.

L'actualisation de cette politique permettra de répondre à de nouveaux besoins, tout en assurant une répartition juste et équitable des ressources en lien avec les priorités de l'Arrondissement: les jeunes et les clientèles vulnérables, la sécurité urbaine, le développement durable, le dynamisme associatif, le bénévolat et l'intégration interculturelle. Il s'agit en fait de déployer une offre de services variée et accessible répondant aux besoins de la population dans l'ensemble du territoire, et ce, incluant de nouveaux programmes et services à nos organismes et à nos bénévoles.

Nous sommes fiers de nous doter d'une politique qui nous permet de mieux répondre aux besoins en émergence dans notre communauté.

Maja Vodanovic
Mairesse d'arrondissement



PRÉAMBULE

La Direction culture, sports, loisirs et développement social (DCSLDS) contribue au développement et à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens de l'arrondissement par une offre de services accessible, diversifiée et de qualité, et ce, en collaboration avec le milieu.

Une des missions de la DCSLDS est la coordination et l'attribution du soutien aux organismes intervenant dans ses champs de compétence. Elle a le mandat d'assurer la cohérence des interventions sur le territoire de l'arrondissement et de s'assurer que les attentes et les besoins de la population soient satisfaits. La DCSLDS assure un leadership dans les champs d'intervention suivants :

- la culture;
- les sports;
- les loisirs;
- le développement social;
- le patrimoine;
- le récréotourisme.

Les principaux objectifs et responsabilités de la DCSLDS sont les suivants :

- identifier les besoins prioritaires des citoyens;
- mettre en place, gérer et coordonner l'utilisation des espaces et des équipements sportifs récréatifs et communautaires;
- offrir des programmes d'activités et des événements publics (voir la Politique de soutien aux événements publics de l'Arrondissement de Lachine);
- assurer le soutien technique, professionnel, matériel et financier aux organismes locaux et aux initiatives du milieu;
- consulter les citoyens et groupes du milieu sur les choix et priorités de développement;
- identifier les problématiques sociales et économiques du milieu qui requièrent une intervention particulière;
- favoriser et susciter la concertation avec les organismes partenaires, les institutions et autres intervenants du milieu;
- soutenir l'intégration interculturelle au sein des services existants afin d'éviter l'isolement et la stigmatisation.

CULTURE
SPORTS LOISIRS
DÉVELOPPEMENT
SOCIAL PATRIMOINE
RÉCRÉOTOURISME



LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Les objectifs de la politique de reconnaissance et de soutien aux organismes à but non lucratif¹ sont de :

- faire connaître les priorités et la mission de la DCSLDS et permettre aux organismes de mieux s'y arrimer;
- préciser et encadrer la reconnaissance et le soutien financier des organismes;
- favoriser une utilisation juste et optimale des ressources publiques disponibles;
- mettre en évidence le travail réalisé par les organismes auprès de la population de l'arrondissement de Lachine.

La répartition des ressources est faite en fonction de leur disponibilité et des priorités préalablement établies.

LES COMPOSANTES DE LA POLITIQUE

Cette politique précise les différentes formes de soutien offertes aux organismes.

Elle comprend :

1. une procédure de reconnaissance des organismes à but non lucratif par l'Arrondissement de Lachine;
2. des programmes d'aide financière selon les catégories d'organismes;
3. des programmes municipaux d'intervention dans les champs prioritaires définis par l'Arrondissement;
4. des encadrements pour l'utilisation des locaux;
5. des procédures de demande de soutien technique et professionnel.



1. Afin d'alléger le texte, nous utiliserons l'expression « organismes à but non lucratif » pour désigner à la fois les organismes à but non lucratif (OBNL) et les organismes sans but lucratif (OSBL).

1

PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE DES ORGANISMES À BUT NON LUCRATIF PAR L'ARRONDISSEMENT DE LACHINE

La demande de reconnaissance d'un organisme est le processus administratif par lequel certains organismes éligibles peuvent être reconnus par l'Arrondissement. Le processus comprend deux phases : d'abord l'admissibilité puis, le cas échéant, l'admission ou non à la reconnaissance. La reconnaissance constitue un préalable essentiel à tous types de soutien de l'Arrondissement.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DES ORGANISMES

Pour être admissible, un organisme doit être un organisme à but non lucratif en règle avec les diverses instances gouvernementales et œuvrer dans un domaine lié à la mission de l'Arrondissement. Il doit être dûment constitué selon la troisième partie de la Loi sur les compagnies (L.R.Q. Chap.C-38) ou la partie II de la Loi sur les corporations canadiennes (S.R.C. 1970, c.C-32, articles 153 et ss.).

Il doit fournir annuellement à la DCSLDS, au plus tard 60 jours après son assemblée générale annuelle, l'ensemble des documents requis :

- la charte de l'organisme (une seule fois sauf si changement);
- règlements généraux (une seule fois sauf si changement);
- procès-verbal de l'assemblée générale annuelle;
- assurance responsabilité civile, où il est mentionné que la Ville de Montréal est coassurée;
- déclaration annuelle au registre des entreprises;
- états financiers et prévisions budgétaires;
- rapport annuel des activités;
- adresses complètes des membres ou participants (avec leur consentement);
- la liste des membres du conseil d'administration;
- évaluation du degré de satisfaction de la clientèle au moins une fois pendant la reconnaissance.

Il doit s'inscrire dans la définition d'une des catégories suivantes :

- A Les organismes sportifs, culturels ou de loisir pour les jeunes de moins de 18 ans
- B Les organismes communautaires (aide à l'emploi, assistance alimentaire, personnes ayant des limitations fonctionnelles, hébergement, ressources...)
- C Les organismes régionaux
- D Les organismes dont la mission est la gestion d'une installation sportive aquatique
- E Les tables de concertation, organismes de revitalisation, de défense de droits et d'économie sociale
- F Les clubs de service
- G Les organismes sportifs, culturels ou de loisir pour les adultes et aînés
- H Les organismes en collaboration
- I Les organismes de lutte contre la détresse psychologique et les dépendances

Toutefois, les promoteurs voulant déposer une nouvelle offre de services en loisir – communautaire, sportif, culturel ou scientifique – seront référés à un organisme reconnu par l'Arrondissement pour le développement de l'offre de loisirs.

Ne sont pas admissibles à la reconnaissance :

- Les regroupements de personnes
- Les comités sans charte
- Les entreprises privées
- Les écoles et/ou organismes scolaires
- Les églises ou organismes religieux
- Les comités de résidents et de centre d'accueil
- Les fondations
- Les organismes gouvernementaux
- Les centres de la petite enfance (CPE) et les garderies
- Les partis politiques
- Les organismes de charité

CRITÈRES DE RECONNAISSANCE

Pour être reconnu, un organisme admissible doit aussi satisfaire à l'ensemble des critères suivants :

- avoir au minimum un an d'existence légale ;
- avoir son siège social dans l'arrondissement de Lachine ou, dans le cas des organismes des catégories C et I, y offrir ses activités ou services ;
- être un organisme représentatif de Lachine – dont 25 % des membres du conseil d'administration résident à Lachine et une majorité (50 % +1) sont des Montréalais –, à l'exception des organismes régionaux et des organismes de lutte contre la détresse psychologique et les dépendances, où des règles spécifiques s'appliquent. Dans le cas des organismes pour lesquels certains sièges sont réservés à des institutions de Lachine, les représentants délégués par ces institutions seront considérés dans le calcul des membres résidents de Lachine ;
- offrir des activités conformes à la mission de l'organisme ;
- être doté de règlements généraux favorisant la participation et le fonctionnement démocratique de l'organisme ;
- tenir une assemblée générale annuelle des membres ;
- démontrer une gestion financière saine et transparente ;
- offrir des services, des produits ou activités qui procurent des bénéfices à la population locale et qui sont en lien avec la mission et les objectifs de la DCSLDS (complémentarité de clientèle ou de territoire).

Note: À compter de janvier 2017 (date d'entrée en vigueur de la Politique), les organismes existants dont le conseil d'administration n'était pas composé d'une majorité de citoyens de Montréal (50 % +1) et 25 % de Lachine, auront droit à une période de trois ans pour se conformer à cette exigence. L'organisme sera cependant dans l'obligation de remettre, chaque année, la liste des membres de son conseil d'administration.

DIVERSITÉ ET INCLUSION

L'Arrondissement de Lachine invite ses organismes à poser des gestes pour faciliter l'accès aux clientèles spécifiques. Par exemple, il peut s'agir :

- d'inclure des membres de la diversité au sein du conseil d'administration ;
- d'offrir des activités aux différentes clientèles en tenant compte des besoins de la population.

SOUTIEN ACCORDÉ SELON LA CATÉGORIE

En premier lieu, la demande de reconnaissance est la responsabilité de l'organisme.

Une fois la confirmation de reconnaissance obtenue l'organisme peut, selon la catégorie dans laquelle il s'inscrit, faire des demandes de soutien en fonction du tableau suivant :

Catégories	Soutien financier	Locaux	Affichage	Prêt équipement	Cahier Loisirs	Photocopie
A - Organismes pour les moins de 18 ans	•	•	•	•	•	•
B - Organismes communautaires	•	•	•	•	•	•
C - Organismes régionaux	•	•	•		•	
D - Organismes de gestion des installations aquatiques	•	•	•	•	•	•
E - Tables de concertation, de revitalisation, de défense des droits et économie sociale		•	•	•	•	•
F - Clubs de service		•	•	•	•	•
G - Organismes pour les adultes et les aînés		•	•	•	•	•
H - Organismes en collaboration	•	•	•	•	•	•
I - Organismes de lutte contre la détresse psychologique et les dépendances		•				

PROCESSUS DE RECONNAISSANCE

1. L'organisme envoie le formulaire de demande ou de renouvellement de reconnaissance. Toute demande doit être adressée à la DCSLDS.

Le formulaire est disponible dans le site Internet de l'Arrondissement ou au bureau de la DCSLDS (annexe II).

Vous pouvez transmettre votre demande :

Par courriel: loisirslachine@ville.montreal.qc.ca

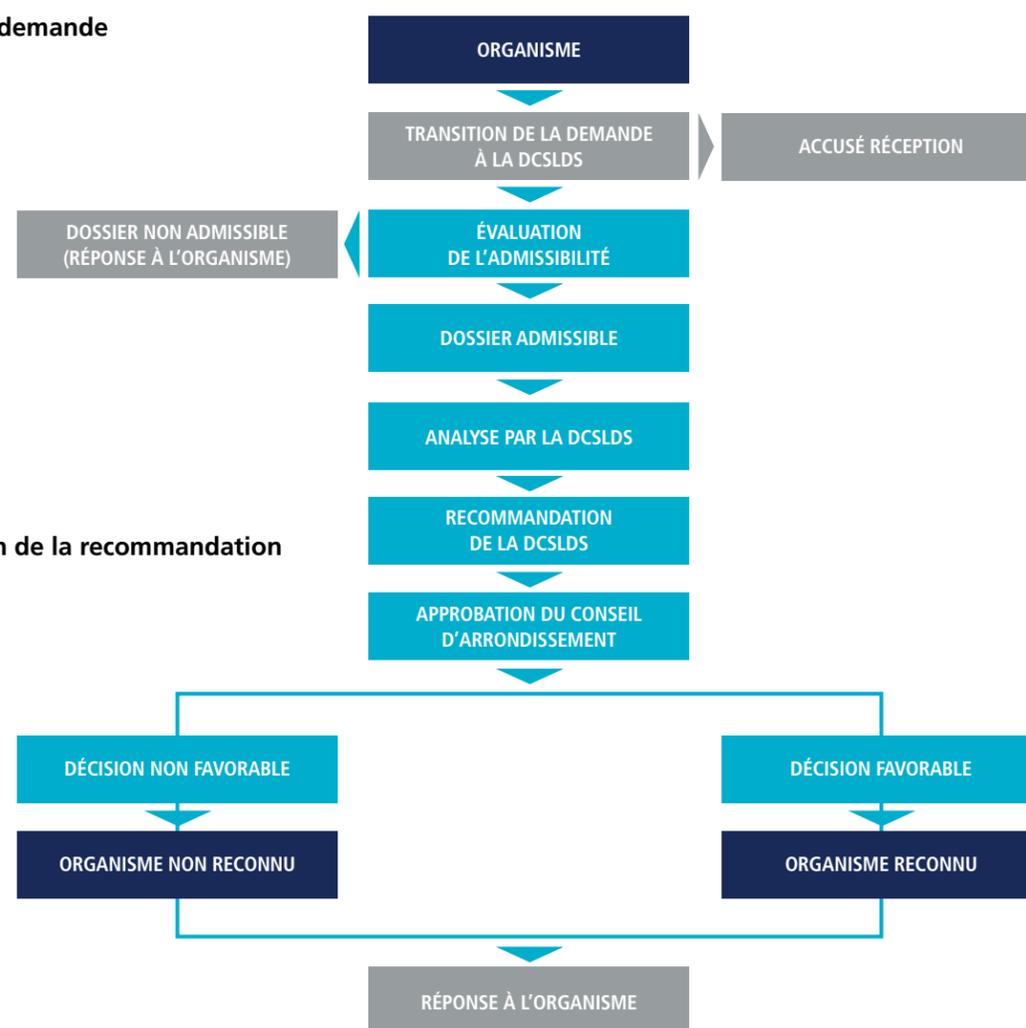
Par la poste: Direction culture, sports, loisirs et développement social
Demande et renouvellement de reconnaissance
2901, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 4B7

Pour toute information additionnelle, veuillez communiquer avec le 514 634-3471, poste 301.



2. La DCSLDS envoie à l'organisme un accusé de réception.
3. La DCSLDS procède à l'analyse de l'admissibilité de la demande.
4. Si l'organisme n'est pas admissible, la DCSLDS informe l'organisme des motifs de refus.
5. Si l'organisme est admissible, la DCSLDS procède à l'analyse de la demande de l'organisme.
6. À la suite de son analyse, la DCSLDS émet une recommandation à l'attention du conseil d'arrondissement.
7. Le conseil d'arrondissement décide.
8. Si la décision n'est pas favorable, la DCSLDS informe l'organisme des motifs de refus.
9. Si la décision est favorable, la DCSLDS envoie une confirmation de reconnaissance à l'organisme reconnu par l'Arrondissement, stipulant la catégorie dans laquelle l'organisme s'inscrit et le nom de son répondant.

1. Étude de la demande



2. Approbation de la recommandation

3. Réponse

OBLIGATIONS DES ORGANISMES RECONNUS

Sous peine de perdre leur reconnaissance et les privilèges qui s'y rattachent, tous les organismes reconnus par l'Arrondissement ont les obligations suivantes :

- informer la DCSLDS de tout changement relatif à la composition du conseil d'administration ;
- faire connaître au répondant municipal de l'organisme la date de l'assemblée générale annuelle (AGA) et lui accorder un statut d'observateur ;
- fournir tout document demandé par la DCSLDS (p. 9) ;
- avoir et maintenir en vigueur une politique de filtrage et de supervision des bénévoles (dessert une clientèle vulnérable, p. 44).

DURÉE DE LA RECONNAISSANCE

La reconnaissance est d'une durée de trois ans et débute à la date d'adoption de la résolution du conseil d'arrondissement.

PROCESSUS DE RENOUELEMENT DE LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE

Soixante jours (60) avant le terme de la reconnaissance, l'organisme doit faire la demande de renouvellement en remplissant le formulaire de demande et de renouvellement de reconnaissance et fournir l'ensemble des documents requis pour les organismes reconnus (p. 9).



PROCESSUS DE RÉSILIATION DE LA RECONNAISSANCE ET PERTE DU SOUTIEN

Lorsqu'un organisme ne remplit pas ses obligations dans les délais prescrits (voir ci-dessus), la présente procédure sera entamée 60 jours après l'AGA de l'organisme :

60 jours après l'AGA	1 ^{er} avis (courriel ou papier) par le répondant informant l'organisme des mesures nécessaires au maintien de la reconnaissance et précisant les modalités de soutien possibles.
60 à 90 jours après l'AGA	Rencontre avec l'organisme (au besoin).
90 jours après l'AGA	2 ^e avis écrit (papier) par la direction informant l'organisme des mesures nécessaires au maintien de la reconnaissance et des mesures qui seront prises si la situation n'est pas rétablie.
120 jours après l'AGA	Retrait officiel par résolution du conseil d'arrondissement attestant la résiliation de la reconnaissance.
Après obtention d'une résolution du conseil d'arrondissement	Envoi d'une lettre à l'organisme confirmant la résiliation de la reconnaissance et la perte des droits associés à celle-ci.

2 PROGRAMMES D'AIDE FINANCIÈRE

Plusieurs programmes d'aide financière permettent de soutenir les organismes reconnus, selon les catégories définies dans la politique.

2.1 PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE AU SOUTIEN DES ACTIVITÉS

Présentation du programme

Ce programme a pour but de soutenir les activités des organismes à but non lucratif sur le territoire de l'arrondissement de Lachine en leur apportant une aide financière pour leurs opérations.

Organismes visés

Le programme d'aide financière pour le soutien aux activités est destiné aux organismes de la catégorie A, soit les organismes sportifs, culturels ou de loisir pour les jeunes Lachinois de moins de 18 ans.

Nature de l'aide

L'aide de l'Arrondissement consiste en une subvention annuelle de 25 \$ par participant de moins de 18 ans de Lachine inscrit à l'activité.

Une bonification d'un montant de 50 \$ par participant subventionné pourra être accordée à un organisme offrant une activité pour laquelle le participant ne peut fournir l'équipement nécessaire. Il s'agit de pièces d'équipement de pointe liées à la discipline et nécessitant des investissements importants de l'organisme (ex. : canoë, voile, aviron, athlétisme, gymnastique).

Une bonification au montant de 50 \$ par participant subventionné pourra être accordée à un organisme pour un athlète hautement compétitif (élite) dans une discipline sanctionnée par une fédération sportive.

Un montant maximal de 25 000 \$ peut être versé par ce programme.

L'aide financière versée à l'organisme permet de le soutenir dans la réalisation des activités qui sont liées à sa mission propre. Ce soutien contribue à alléger les dépenses de l'organisme afin qu'il puisse assurer une tarification accessible aux citoyens.

Note: Au moment de l'adoption de la Politique, les organismes qui reçoivent un montant plus élevé que le montant du présent calcul verront leur subvention diminuer graduellement sur une période de 10 ans (10% par année) afin de devenir conforme. Le montant de référence sera le montant octroyé au 31 décembre 2015.

Conditions générales

L'application du présent programme est sous la responsabilité du personnel de la DCSLDS.

Les demandes sont analysées à partir de l'information fournie par les organismes dans le formulaire (voir annexe III).

Les règles suivantes s'appliquent :

- Une seule demande peut être déposée par année dans ce programme .
- Le montant octroyé ne peut être supérieur à 50 % du budget de l'organisme.
- La subvention sera versée après analyse et recommandation.
- Toute communication de l'organisme devra faire mention du soutien accordé par l'Arrondissement.



Présentation et dépôt du formulaire de demande de soutien financier

Toute demande de soutien financier doit être présentée en utilisant le formulaire prévu à cet effet (annexe III). Chaque section doit être dûment remplie.

Le formulaire doit être envoyé à la DC SLDS à l'attention du répondant de l'organisme, accompagné des documents suivants :

- la charte de l'organisme (si modification);
- la déclaration annuelle au registre des entreprises;
- une copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
- les états financiers et les prévisions budgétaires;
- la preuve d'assurance (où il est mentionné que la Ville de Montréal est coassurée);
- la liste des participants de moins de 18 ans avec leurs coordonnées complètes et leur date de naissance;
- le rapport annuel des activités de l'année précédente;
- la liste des membres du conseil d'administration;
- tout autre document requis par l'Arrondissement.

Tous les documents et formulaires sont disponibles sur lachine.ca ou au bureau de la DC SLDS. Vous pouvez transmettre votre demande à votre répondant :

Par courriel :

loisirslachine@ville.montreal.qc.ca

Par la poste :

Direction culture, sports, loisirs et développement social
Programme d'aide financière pour le soutien aux activités
2901, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 4B7

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre répondant municipal.

2.2 PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE AU SOUTIEN DES ORGANISMES COMMUNAUTAIRES

Présentation du programme

Ce programme a pour but de soutenir les organismes communautaires à but non lucratif sur le territoire de l'arrondissement de Lachine. L'Arrondissement reconnaît l'importance de l'action communautaire au sein de la collectivité lachinoise.

Organismes visés

Le programme d'aide financière au soutien des organismes communautaires est destiné aux organismes de la catégorie B, soit les organismes qui se définissent comme des agents de transformation sociale et qui agissent sur le plan de l'amélioration de la qualité du tissu social, leur intervention allant au-delà de la simple satisfaction des besoins sociaux.

Les activités et services de l'organisme visent à prévenir les problèmes éventuels et, le cas échéant, à en réduire l'impact sur les personnes.

L'organisme est issu de la communauté et soutenu par elle. Les activités ou services offerts par l'organisme relèvent de normes éthiques.

Les caractéristiques recherchées sont :

- l'enracinement dans la communauté;
- l'autonomie de l'organisme;
- la souplesse et l'innovation;
- l'approche globale;
- des services centrés sur les valeurs d'autonomie et de prise en charge des individus;
- une conception égalitaire des rapports sociaux;
- un fonctionnement démocratique;
- un rapport volontaire à l'organisme (les personnes participent à une démarche sur une base volontaire);
- la diversité;
- le reflet du dynamisme et du sens de la solidarité des communautés;
- l'implication au sein des concertations locales.

Les valeurs recherchées sont :

- le respect;
- l'ouverture;
- la transparence;
- l'adaptabilité.

L'organisme doit pouvoir démontrer sa capacité à fonctionner et à offrir un ensemble de services dans son domaine d'intervention depuis au moins un an pour être reconnu classifiable dans la catégorie B de la présente politique.

Nature de l'aide

L'aide de l'Arrondissement consiste en une subvention annuelle de 5 000 \$ pour un organisme communautaire. Les organismes propriétaires ou locataires pourraient voir leur subvention augmentée d'un montant additionnel de 5 000 \$ sur présentation de pièces justificatives (ex. : hypothèque, bail, factures).

Le financement de base vise à soutenir les organismes communautaires dans la réalisation des activités liées à leur mission propre. Ce soutien contribue à alléger les dépenses de fonctionnement (salaires, encadrement, formation des bénévoles), celles relatives à l'implication et au rayonnement de l'organisme dans le milieu lachinois (représentation, concertation, mobilisation), ainsi que celles liées à la vie associative.

Conditions générales

L'application de ce programme est sous la responsabilité du personnel de la DC SLDS.

Les demandes sont analysées à partir de l'information fournie par les organismes dans le formulaire (voir annexe IV).

Les règles suivantes s'appliquent :

- Une seule demande peut être déposée par année dans ce programme.
- Le montant octroyé ne peut être supérieur à 50 % du budget de l'organisme.
- La subvention sera versée après analyse et recommandation.
- Toute communication de l'organisme devra faire mention du soutien accordé par l'Arrondissement.

Présentation et dépôt du formulaire de demande de soutien financier

Toute demande de soutien financier doit être présentée en utilisant le formulaire prévu à cet effet (annexe IV). Chaque section doit être dûment remplie.

Le formulaire doit être envoyé à la DC SLDS à l'attention du répondant de l'organisme, accompagné des documents suivants :

- la charte de l'organisme;
- la déclaration annuelle au registre des entreprises;
- une copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
- les états financiers et les prévisions budgétaires;
- la preuve d'assurance (incluant la mention à l'effet que la Ville de Montréal est coassurée);
- le rapport annuel des activités de l'année précédente;
- la liste des membres du conseil d'administration;
- tout autre document requis par l'Arrondissement.

Tous les documents et formulaires sont disponibles sur lachine.ca ou au bureau de la DC SLDS. Vous pouvez transmettre votre demande à votre répondant :

Par courriel :

loisirslachine@ville.montreal.qc.ca

Par la poste :

Direction culture, sports, loisirs et développement social
Programme d'aide financière pour le soutien aux activités
2901, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 4B7

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre répondant municipal.



2.3 PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE AUX ORGANISMES RÉGIONAUX

Présentation du programme

Ce programme a pour but de soutenir les activités des organismes à but non lucratif dont les actions s'étendent dans plusieurs territoires de l'agglomération de Montréal, dont Lachine.

Organismes visés

Le programme d'aide financière aux organismes régionaux est destiné à ceux de la catégorie C.

Nature de l'aide

L'aide de l'Arrondissement consiste en une subvention annuelle de 25 \$ par participant de Lachine conditionnellement au respect des deux critères suivants :

- les activités s'adressent à une clientèle vulnérable ;
- trois villes ou arrondissements participent au financement de l'organisme (à l'exception du financement en provenance des services corporatifs)

Un montant maximal de 2 000 \$ peut être versé par ce programme.

Conditions générales

L'application de ce programme est sous la responsabilité du personnel de la DC SLDS.

Les demandes sont analysées à partir de l'information fournie par les organismes dans le formulaire (voir annexe V).

Les règles suivantes s'appliquent :

- Une seule demande peut être déposée par année dans ce programme.
- Le montant octroyé ne peut être supérieur à 50 % du budget de l'organisme.
- La subvention sera versée après analyse et recommandation.
- Toute communication de l'organisme devra faire mention du soutien accordé par l'Arrondissement.

Présentation et dépôt du formulaire de demande de soutien financier

Toute demande de soutien financier doit être présentée en utilisant le formulaire prévu à cet effet (annexe V). Chaque section doit être dûment remplie.

Le formulaire doit être envoyé à la DC SLDS à l'attention du répondant de l'organisme, accompagné des documents suivants :

- la charte de l'organisme ;
- la déclaration annuelle au registre des entreprises ;
- une copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle ;
- les états financiers et les prévisions budgétaires ;
- la preuve d'assurance (incluant la mention à l'effet que la Ville de Montréal est coassurée) ;
- la liste des participants de Lachine et leurs coordonnées complètes ;
- le rapport annuel des activités ;
- la liste des membres du conseil d'administration ;
- une copie des règlements généraux ;
- tout autre document requis par l'Arrondissement.

Tous les documents et formulaires sont disponibles sur lachine.ca ou au bureau de la DC SLDS. Vous pouvez transmettre votre demande à votre répondant :

Par courriel :

loisirlachine@ville.montreal.qc.ca

Par la poste :

Direction culture, sports, loisirs et développement social
Programme d'aide financière pour le soutien aux activités
2901, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 4B7

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre répondant municipal.

2.4 PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE À LA GESTION D'UNE INSTALLATION AQUATIQUE

Présentation du programme

Ce programme a pour but de soutenir les activités des organismes à but non lucratif dont la mission est la gestion et l'opération d'une installation aquatique. Ce soutien permet de desservir la clientèle d'un territoire où n'existe aucune installation aquatique municipale.

Organismes visés

Le programme d'aide financière à la gestion d'une installation aquatique est destiné aux organismes de la catégorie D.

Nature de l'aide

L'aide de l'Arrondissement consiste en une subvention représentant 50 % des dépenses d'opération admissibles de l'année précédente.

Un montant maximal de 55 300 \$ peut être versé par ce programme. Ce montant sera indexé chaque année selon l'indice des prix à la consommation.

L'aide financière versée à l'organisme permet de le soutenir dans la réalisation des activités qui sont liées à sa mission propre. Ce soutien contribue à alléger les dépenses de l'organisme afin qu'il puisse assurer une tarification accessible aux citoyens.

Conditions générales

L'application du présent programme est sous la responsabilité du personnel de la DC SLDS.

Les demandes sont analysées à partir de l'information fournie par les organismes dans le formulaire (voir annexe VI).

Les règles suivantes s'appliquent :

- Une seule demande peut être déposée par année dans ce programme.
- Le montant octroyé ne peut être supérieur à 50 % du budget de l'organisme.
- La subvention sera versée après analyse et recommandation.
- Toute communication de l'organisme devra faire mention du soutien accordé par l'Arrondissement.

Présentation et dépôt du formulaire de demande de soutien financier

Toute demande de soutien financier doit être présentée en utilisant le formulaire prévu à cet effet (annexe VI). Chaque section doit être dûment remplie.

Le formulaire doit être envoyé à la DC SLDS à l'attention du répondant de l'organisme, accompagné des documents suivants :

- la charte de l'organisme ;
- la déclaration annuelle au registre des entreprises ;
- une copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle ;
- les états financiers et les prévisions budgétaires ;
- la preuve d'assurance (incluant la mention à l'effet que la Ville de Montréal est coassurée) ;
- le rapport annuel des activités ;
- la liste des membres du conseil d'administration ;
- tout autre document requis par l'Arrondissement.

Tous les documents et formulaires sont disponibles sur lachine.ca ou au bureau de la DC SLDS. Vous pouvez transmettre votre demande à votre répondant :

Par courriel :

loisirlachine@ville.montreal.qc.ca

Par la poste :

Direction culture, sports, loisirs et développement social
Programme d'aide financière pour le soutien aux activités
2901, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 4B7

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre répondant municipal.



2.5 PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE AUX ORGANISMES EN COLLABORATION

Présentation du programme

Ce programme a pour but d'offrir un soutien financier à des partenaires (organismes à but non lucratif) qui développent un programme en lien avec la mission de la DCSLDS sur le territoire de l'arrondissement de Lachine.

Organismes visés

Le programme d'aide financière aux organismes en collaboration est destiné aux organismes de la catégorie H, soit les organismes à but non lucratif qui interviennent dans les champs d'activités en lien avec la mission de la DCSLDS.

Nature de l'aide

L'aide de l'Arrondissement consiste en une subvention déterminée selon des critères précis, développés dans le cadre d'un programme lié à une convention.

L'aide peut varier selon la nature de la collaboration (ex. : aide financière ou autre type de soutien).

Conditions générales

L'application de ce programme est sous la responsabilité du personnel de la DCSLDS.



2.6 PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE AUX FÊTES D'ANNIVERSAIRE DE FONDATION

Présentation du programme

Ce programme a pour but d'appuyer la célébration de l'anniversaire de fondation des organismes situés sur le territoire de l'arrondissement, dans le cadre d'un événement ou de festivités qui soit une valeur ajoutée aux activités régulières de l'organisme.

L'application de ce programme est sous la responsabilité du personnel de la DCSLDS.

Organismes visés

Le programme est disponible pour les organismes reconnus des catégories A, B, D, F, G et H.

Modalités de l'aide financière

Si l'organisme qui en fait la demande a au moins 10 ans d'existence, l'Arrondissement lui versera un montant en commandite correspondant à 50 \$ par année d'existence.

10^e anniversaire 500 \$

15^e anniversaire 750 \$

20^e anniversaire 1 000 \$

25^e anniversaire 1 250 \$

30^e anniversaire 1 500 \$

Même au-delà de 30 ans d'existence, un organisme peut continuer d'adresser une demande pour chaque décennie supplémentaire. Le montant octroyé demeure le même, soit 50 \$ par année d'existence.

Un montant maximal de 5 000 \$ peut être versé par ce programme.

Conditions générales

L'organisme qui reçoit une aide financière dans le cadre de ce programme devra mentionner cette contribution dans toute publicité ou promotion liée aux festivités de son anniversaire.

Présentation des demandes

Toute demande de soutien financier doit être présentée à la DCSLDS en utilisant le formulaire prévu à cet effet (annexe VII). Chaque section doit être dûment remplie.

Le formulaire doit être accompagné d'une copie de la charte et d'une résolution du conseil d'administration appuyant la demande.



Tous les documents et formulaires sont disponibles sur lachine.ca ou au bureau de la DCSLDS. Vous pouvez transmettre votre demande à votre répondant :

Par courriel :

loisirlachine@ville.montreal.qc.ca

Par la poste :

Direction culture, sports, loisirs et développement social
Programme d'aide financière pour le soutien aux activités
2901, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 4B7

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre répondant municipal.



3

PROGRAMMES MUNICIPAUX D'INTERVENTION DANS LES CHAMPS PRIORITAIRES DÉFINIS PAR L'ARRONDISSEMENT

Plusieurs programmes municipaux permettent d'offrir du soutien aux organismes qui œuvrent dans les domaines prioritaires déterminés par l'Arrondissement.

3.1 PROGRAMME D'ANIMATION JEUNESSE

Préambule

L'aide financière municipale vise à soutenir des projets d'animation d'espaces publics urbains fréquentés par les jeunes où des problématiques socio-urbaines sont identifiées. Nous favorisons un travail de coopération et d'intégration des différentes formes d'intervention fournies par l'ensemble des partenaires concernés, tant institutionnels que municipaux ou communautaires. Les milieux d'intervention sont ciblés par l'Arrondissement de Lachine et en lien avec le plan d'action de la Table de concertation jeunesse de Lachine et le CASUAL. Les organismes sont également invités à prendre en compte les besoins de la clientèle féminine.

L'application de ce programme est sous la responsabilité du personnel de la DCSLDS.

Organismes visés

Ce programme municipal concerne tous les organismes à but non lucratif reconnus des catégories B et C ayant pour clientèle principale les jeunes (plus de 50 % de leur clientèle).

Description du programme

Ce programme a pour but de soutenir le développement et l'organisation d'activités destinées aux jeunes dans les espaces publics de l'arrondissement.

Ce programme vise à rejoindre les jeunes de 9 à 20 ans dans les endroits où ils s'attroupent (ex. : parcs, bord de l'eau, aréna, bibliothèques, etc.), et plus particulièrement dans les secteurs vulnérables de l'arrondissement.

Le type d'intervention privilégié consiste principalement à soutenir les jeunes dans la réalisation d'activités de loisir, à faire de la prévention à différents niveaux (drogue, alcool, violence, etc.), à diriger les individus en difficulté vers les ressources disponibles dans le milieu, etc.

Cette approche permet de rejoindre une clientèle qui a délaissé les programmes traditionnels de loisir.

L'organisme devra s'engager à vérifier les antécédents judiciaires du personnel embauché et à rembourser les sommes non dépensées à l'Arrondissement de Lachine.

L'AIDE FINANCIÈRE MUNICIPALE
VISE À SOUTENIR DES PROJETS
D'ANIMATION D'ESPACES
PUBLICS URBAINS FRÉQUENTÉS
PAR LES JEUNES OÙ DES PROBLÉ-
MATIQUES SOCIO-URBAINES
SONT IDENTIFIÉES.



Nature de l'aide financière

Une enveloppe maximale de 20 000 \$ est disponible pour ce programme.

Paramètres du programme

Le programme ne doit pas financer plus de 50 % des coûts du projet. Ce dernier doit offrir une valeur ajoutée au milieu lachinois et répondre aux préoccupations ciblées par l'Arrondissement, telles qu'exprimées dans le plan d'action de la Table de concertation jeunesse de Lachine et celui de la Table de sécurité urbaine locale.

Les projets sont évalués selon leur pertinence et leur capacité à répondre aux besoins des jeunes du milieu.

Comité de sélection

Un comité de sélection formé du Chef de division sports, loisirs et développement social, du répondant municipal jeunesse et d'un partenaire du milieu (coordonnateur de la Table de concertation jeunesse de Lachine – TCJL ou de la Table de quartier – Concert'Action Lachine) se chargera d'évaluer les projets soumis. Si un seul projet est soumis, l'analyse sera effectuée par la Division sports, loisirs et développement social.

Présentation des demandes

L'organisme à but non lucratif reconnu qui désire déposer un projet dans le cadre de ce programme doit le faire auprès de son répondant municipal avant le 15 avril pour la période estivale et le 15 août pour la période hivernale (voir annexe VIII).

Tous les documents et formulaires sont disponibles sur lachine.ca ou au bureau de la DC SLDS. Vous pouvez transmettre votre demande à votre répondant :

Par courriel :

loisirslachine@ville.montreal.qc.ca

Par la poste :

Direction culture, sports, loisirs et développement social
Programme d'aide financière pour le soutien aux activités
2901, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 4B7

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre répondant municipal.

3.2 PROGRAMME DE TRAVAIL DE RUE

Préambule

On observe qu'il est difficile de rejoindre les jeunes à risque de délinquance et que l'organisation des services ne facilite pas toujours la prise de contact avec ces derniers. Dans ce contexte, l'Arrondissement entend privilégier l'approche de « travail de rue/travail de milieu » pour intervenir auprès de ces jeunes dans leurs différents milieux de vie.

Le choix de cette approche repose sur les résultats d'une évaluation des effets préventifs de la pratique du travail de rue réalisée par la Société de criminologie du Québec, laquelle indique que « l'action des travailleurs de rue constitue un facteur de protection puissant qui prévient non seulement l'adhésion des jeunes à risque aux gangs de rue, mais qui prévient également leurs comportements délinquants de façon globale. » *Ministère de la Sécurité publique du Québec.*

Si, par définition, l'approche de proximité décrit simplement une offre de services au sein du milieu naturel des personnes rejointes, précisons que seuls le travail de rue et le travail de milieu sont admissibles au programme. L'Arrondissement se réserve le droit de privilégier l'une ou l'autre de ces stratégies pour répondre aux besoins du milieu.

Afin de distinguer ces deux pratiques, retenons que « le travail de milieu s'adresse à un groupe, une collectivité et répond à un problème précis, alors que le travail de rue est plus individuel, cherche à établir des relations significatives avec les jeunes en s'intégrant dans le milieu et l'espace de vie de ces derniers, selon une approche globale. » *Ministère de la sécurité publique du Québec.* De façon générale, le travailleur de milieu œuvre à l'intérieur d'espaces sociaux alors que le travailleur de rue s'insère plutôt dans des lieux informels.

L'aide financière municipale vise à soutenir des projets contribuant à contrer ou freiner l'adhésion des jeunes aux gangs de rue ou à des problématiques qui y sont associées, telle que la violence faite aux femmes dans un milieu criminogène et vulnérable. Pour y parvenir, nous favorisons les initiatives communautaires dont l'action est concertée et complémentaire. Nous souhaitons qu'il y ait un travail de coopération et d'intégration des différentes spécialisations avec l'ensemble des partenaires concernés, qu'ils soient institutionnels, municipaux ou communautaires, dans un milieu de vie ou dans l'arrondissement. Nous privilégions également une approche qui tient compte des besoins de la clientèle féminine en matière de prévention.

Principes directeurs

L'Arrondissement de Lachine désire soutenir des projets ancrés aux principes directeurs suivants :

- une action intégrée et cohérente ;
- un partenariat intersectoriel et multiréseaux ;
- une responsabilisation et une appropriation par les acteurs concernés.

Orientations stratégiques

Les orientations stratégiques retenues sont les suivantes :

- les actions menées s'inscrivent dans une perspective à court, moyen et long termes ;
- les jeunes à risque sont au cœur des actions et demeurent la priorité des intervenants ;
- la mise en commun des pratiques, de l'expertise et des connaissances est valorisée.

Description du programme

Ce programme a pour but de soutenir le travail de rue ou de proximité dans les secteurs vulnérables de l'arrondissement, aux prises avec des problématiques socio-urbaines. L'organisme qui soumet une demande de financement doit pouvoir présenter un montage financier permettant une intervention à long terme.

Ce programme vise à rejoindre les jeunes de 12 à 25 ans dans les secteurs vulnérables de l'arrondissement. Le travail de rue permettra de rejoindre les familles et l'entourage de ces jeunes marginalisés.

Le type d'intervention privilégié consiste principalement à faire de la prévention à différents niveaux (drogue, alcool, violence, etc.), à les accompagner et à les diriger vers les ressources disponibles.

Cette approche différente permet de rejoindre une clientèle marginalisée. L'organisme devra s'engager à vérifier les antécédents judiciaires du personnel embauché et à rembourser les sommes non dépensées à l'Arrondissement de Lachine.

L'application du programme est sous la responsabilité de la DC SLDS.

Organismes visés et critères d'admissibilité

Dans ce programme, l'Arrondissement financera un organisme à but non lucratif qui :

- détient une expertise reconnue en travail de rue ;
- sait démontrer son expérience auprès de la clientèle visée, soit les jeunes à risque d'adopter des comportements délinquants ;
- s'assure que le travailleur de rue tient un journal de bord et recueille l'information relative à ses interventions ;
- peut offrir un encadrement clinique à ses travailleurs de rue ;
- fournit les documents exigés par l'Arrondissement et remplit les formulaires de demande de subvention et de bilan ;
- soumet sa demande avant le 1^{er} décembre ;
- est en règle avec le Registre des entreprises du Québec (REQ).

Nature de l'aide financière

Une enveloppe maximum de 25 000 \$ est disponible pour ce programme.



Paramètres du programme

Le programme ne doit pas financer plus de 50 % des coûts du projet. Le projet doit démontrer une valeur ajoutée pour le milieu lachinois et répondre aux préoccupations ciblées par l'Arrondissement et/ou exprimées dans le plan d'action de la Table de concertation jeunesse de Lachine et/ou de la Table de sécurité urbaine locale.

Le projet sera évalué selon sa pertinence et sa capacité à répondre aux besoins.

Comité de sélection

Un comité de sélection formé du chef, Division sports, loisirs et développement social, du répondant jeunesse municipal et d'un partenaire du milieu (coordonnateur de la Table de sécurité urbaine locale (CASUAL), de la Table de concertation jeunesse de Lachine (TCJL), ou de la Table de quartier – Concert'Action Lachine) se chargera d'évaluer les projets soumis. Si un seul projet est soumis, l'analyse sera effectuée par la Division sports, loisirs et développement social.

Présentation des demandes

L'organisme à but non lucratif et reconnu pour son expertise qui désire déposer un projet au programme doit le faire avant le 1^{er} novembre. Selon le montage financier déposé, le projet pourrait être financé sur une période de trois ans (reconduction triennale après évaluation) – Voir annexe IX.

Tous les documents et formulaires sont disponibles sur lachine.ca ou au bureau de la DCSLDS. Vous pouvez transmettre votre demande à votre répondant :

Par courriel:

loisirslachine@ville.montreal.qc.ca

Par la poste:

Direction culture, sports, loisirs et développement social
Programme d'aide financière pour le soutien aux activités
2901, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 4B7

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre répondant municipal.

3.3 PROGRAMME DE SÉCURITÉ URBAINE

Préambule

La sécurité urbaine étant de compétence municipale, l'Arrondissement de Lachine désire apporter une aide financière afin d'offrir à tous des assises et des moyens de promouvoir et de soutenir l'action citoyenne en sécurité urbaine, en complément au Programme montréalais de soutien à l'action citoyenne en sécurité urbaine - TANDEM. Pour ce faire, la Table mandataire du programme, dédiée à la mobilisation et à la sensibilisation des citoyens en matière de sécurité urbaine, traite les enjeux identifiés par l'Arrondissement en collaboration avec les partenaires membres de la Table.

L'application de ce programme est sous la responsabilité du personnel de la DCSLDS.

Instance désignée par ce programme

Le Comité d'actions en sécurité urbaine de l'arrondissement de Lachine (CASUAL) est l'instance désignée par l'Arrondissement pour mettre en place un programme en sécurité urbaine. Le CASUAL doit s'associer à un organisme mandataire (fiduciaire) membre du comité afin de recevoir les fonds.

Nature du service

Le programme repose sur les principes fondamentaux suivants :

- l'amélioration de la sécurité et du sentiment de sécurité des citoyens et citoyennes est au centre des interventions en prévention ;
- le leadership local et la prépondérance des diagnostics locaux forment une recette gagnante, commune à la majorité des initiatives modèles en prévention et sécurité, assurant le respect et la juste appréciation de la diversité des réalités et des besoins (genre, culture, langue, conditions socio-économiques et autres) ;
- la sécurité revêt plusieurs aspects et requiert l'implication de nombreux acteurs – dont les élus, les décideurs, la police, le service d'incendie, les services supplétifs de sécurité publique, la justice et les autres intervenants publics, communautaires et sociaux –, qui doivent se concerter et travailler ensemble dans le cadre d'un partenariat intersectoriel et multiréseaux basé sur le respect et la collégialité, dans une perspective de complémentarité des actions.

Axes d'intervention

Deux axes d'intervention sont privilégiés : un axe majeur et un axe mineur. L'axe majeur constitue la priorité du plan d'action en sécurité urbaine de l'Arrondissement, alors que l'axe mineur compte des activités secondaires qui doivent être définies en étroite collaboration avec les partenaires appropriés, et ce, afin de démontrer leur valeur ajoutée et d'éviter les doublons de service.

Axe majeur

Considérant l'adoption de la *Politique pour un environnement paisible et sécuritaire à Montréal* et la mise en place d'une table de concertation locale en sécurité publique et civile dans l'arrondissement de Lachine, l'axe majeur du programme est défini localement par les priorités de la table de concertation locale en sécurité publique et civile (CASUAL) correspondant aux objectifs du programme.

Axe mineur

L'axe mineur comprend, d'une part, la liste des services offerts ajustée en accord avec l'Arrondissement, en collaboration avec les membres du CASUAL. D'autre part, l'axe mineur peut intégrer des actions ponctuelles liées à la prévention des incendies, la sécurité civile, les premiers secours ainsi que la sécurité routière.

Cependant, certains éléments présentés dans l'axe mineur peuvent être intégrés dans l'axe majeur lorsqu'ils sont identifiés comme prioritaires par la Table locale de sécurité ou par l'Arrondissement.

Complémentarité

La Table mandataire (CASUAL) du programme et le poste de quartier du Service de police pourront s'appuyer sur l'orientation de complémentarité des actions, dans le respect de leur mandat respectif.

Un niveau minimal d'interaction doit être assuré entre les structures locales et la Table mandataire du programme responsable de la mobilisation et de la sensibilisation des citoyens, prévoyant :

- la présence de la Table mandataire du programme aux tables et forums de concertation de l'Arrondissement ;
- l'implication de la Table mandataire du programme dans le processus de décision de ces tables et de ces forums ;
- la contribution de la Table mandataire du programme à l'analyse de l'environnement et au diagnostic local ;
- la participation active de la Table mandataire du programme à la mise en œuvre du plan d'action local en sécurité urbaine.

Services offerts

Les services offerts par la Table sont toujours en lien avec le plan d'action local, les ressources financières et humaines disponibles ainsi que les priorités de l'Arrondissement. Il y aura donc un éventail de services offerts en fonction de la réalité locale. Les services mentionnés ci-dessous ne sont pas nécessairement ceux qui sont disponibles (à titre d'exemples seulement).

• Sécurité des biens

- Visites sécuritaires
- Burinage
- Séance d'information
- Activités ciblées en prévention des introductions par effraction (ex. : Projet cocon)
- Stand d'information
- Activité de prévention du vandalisme et d'actes d'incivilité

• Sécurité dans les espaces publics

- Activités d'animation (ex. : fêtes de ruelles, parc)
- Stand d'information
- Marche exploratoire
- Aménagement urbain

• Sécurité des personnes

- Carnet d'identité
- Séance d'information (ex. : fraude, Poilu, Madeleine, intimidation)
- Stand

• Implication dans le milieu

- Promotion (ex. : médias...)
- Concertation
- Partenariat
- Mobilisation citoyenne (initiative, action, organisation)



Nature de l'aide financière

Une enveloppe de 20 000 \$ est disponible pour ce programme.

La Table mandataire du programme devra soumettre un plan budgétaire détaillé de son plan de travail, couvrant l'ensemble des activités associées aux besoins identifiés dans le plan d'action de l'Arrondissement. Le plan de travail de la Table mandataire du programme et son plan budgétaire devront être approuvés par l'Arrondissement.

Présentation des demandes

Tous les documents et formulaires sont disponibles sur lachine.ca ou au bureau de la DCSLDS. Échéance: 1^{er} novembre.

Vous pouvez transmettre votre demande à votre répondant :

Par courriel :

loisirslachine@ville.montreal.qc.ca

Par la poste :

Direction culture, sports, loisirs et développement social
Programme d'aide financière pour le soutien aux activités
2901, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 4B7

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre répondant municipal.

3.4 PROGRAMME DE RELATIONS INTERCULTURELLES

Préambule

En dépit des efforts déployés par le gouvernement québécois pour encourager les immigrants à s'établir en région, plus de 85 % d'entre eux s'installent dans la région métropolitaine. De fait, les immigrants sont largement concentrés sur l'île de Montréal et dans les banlieues voisines au nord (Laval) et au sud (Longueuil) – *Observatoire Statistique d'immigration et Métropoles*.

L'arrondissement de Lachine a connu et connaît un taux de croissance élevé de la population immigrante. Conséquemment, ce programme vise à aider à implanter des projets permettant d'accueillir et intégrer les communautés culturelles de l'arrondissement au sein de la communauté lachinoise.

L'application du présent programme est sous la responsabilité du personnel de la DCSLDS.

Organismes visés

Les organismes à but non lucratif reconnus et membres de la Table de réflexion et d'actions interculturelles de Lachine (TRAIL) peuvent déposer une demande à l'Arrondissement de Lachine pour mettre en place un ou des projet(s) interculturel(s).

Clientèle visée

Les communautés culturelles résidant dans l'arrondissement de Lachine constituent la clientèle visée par ce programme. Certaines actions favorisant les rapprochements interculturels pourront inclure l'ensemble de la population lachinoise.

Paramètres du programme

L'Arrondissement désire soutenir l'implantation de projets qui ne sont pas financés dans la mission de base de l'organisme ou par un autre bailleur de fonds. Les priorités sont fixées par l'Arrondissement et par la TRAIL.

Les axes de développement sont les suivants :

- projet favorisant l'accueil et l'intégration au sein de la communauté lachinoise ;
- projet permettant d'adapter l'offre de services afin d'intégrer les immigrants dans la vie communautaire, culturelle, sportive et de loisir ;
- projet permettant de développer des relations interculturelles entre les citoyens de toutes origines ethnoculturelles.

Critères d'admissibilité

Pour être admissible, les organismes doivent :

- répondre aux objectifs du programme ;
- réaliser leurs activités sur le territoire de l'arrondissement de Lachine ;
- ne pas faire l'objet d'un autre soutien financier de la Ville de Montréal pour le même projet ;
- ne pas dédoubler le financement pour le même projet ;
- remettre les documents exigés dans le formulaire ci-joint ;
- avoir leur siège social sur le territoire de la Ville de Montréal ;
- ne pas être en défaut en vertu de toute loi.

Nature de l'aide financière

Une enveloppe maximale de 10 000 \$ est disponible pour ce programme.

L'organisme devra soumettre un plan budgétaire détaillé de son plan de travail couvrant le projet déposé en lien avec les besoins identifiés par l'Arrondissement et le plan de travail de la Table de réflexion et d'actions interculturelles. Toute somme non utilisée devra être retournée à l'Arrondissement de Lachine.

Présentation des demandes

Tous les documents et formulaires sont disponibles sur lachine.ca ou au bureau de la DCSLDS.

Échéance: 1^{er} novembre.

Vous pouvez transmettre votre demande à votre répondant :

Par courriel :

loisirslachine@ville.montreal.qc.ca

Par la poste :

Direction culture, sports, loisirs et développement social

Programme d'aide financière pour le soutien aux activités

2901, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 4B7

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre répondant municipal.



3.5 PROGRAMME D'ACCOMPAGNEMENT EN LOISIR POUR LES CAMPS DE JOUR RECONNUS DE L'ARRONDISSEMENT

Préambule

Le programme d'accompagnement dans les camps de jour reconnus vise à aider les organismes à but non lucratif du territoire à répondre aux besoins d'accompagnement dans les camps de jour et camps de relâche pour les jeunes ayant des limitations fonctionnelles.

L'application de ce programme est sous la responsabilité du personnel de la DCSLDS.

Organismes admissibles

Les organismes à but non lucratif reconnus par l'Arrondissement qui offrent des camps de jour estivaux et des camps de relâche sur son territoire avec un volet « accompagnement » sont admissibles à ce programme.

Clientèle visée

Les enfants lachinois de moins de 18 ans ayant une limitation fonctionnelle – au sens de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées – et ayant besoin d'un accompagnement forment la clientèle visée par ce programme.

Paramètres du programme

Un organisme à but non lucratif offrant des camps de jour et une semaine de relâche sur le territoire de l'arrondissement de Lachine peut soumettre une demande de soutien financier d'un maximum de 50 \$ par semaine, par enfant.

Période estivale maximale : 10 semaines

Période hivernale maximale : 1 semaine

Frais non admissibles

Les frais liés à l'administration, à l'inscription, au transport et à la participation aux activités sont à la charge de l'organisation ou du participant.

Taux horaire du personnel d'accompagnement (Revu annuellement)

Le taux horaire maximal établi est supérieur de 3 \$ au salaire minimum (arrondi au plus près de l'entier).

Échéancier

15 septembre : demande pour les camps de jour

15 avril : demande pour la semaine de relâche scolaire

Obligations des organismes

Les organismes demandeurs doivent :

- soutenir l'intégration sociale de la personne dans ses programmes de loisir ;
- évaluer les besoins d'accompagnement nécessaires ;
- identifier les possibilités de jumelage ;
- déposer une demande au Programme montréalais d'accompagnement en loisir et au Programme québécois d'accompagnement en loisir aux soins d'Altergo :

Programme d'accompagnement en loisir
de l'île de Montréal
525, rue Dominion, bureau 340
Montréal, QC, H3J 2B4

- assumer les responsabilités légales quant à la sélection, à l'embauche, à l'encadrement et à la rémunération du personnel d'accompagnement ;
- assumer les responsabilités liées à la formation du personnel d'accompagnement ;
- vérifier les antécédents judiciaires des accompagnateurs embauchés ;
- fournir le formulaire de demande de soutien financier du Programme d'accompagnement en loisir pour les camps de jour reconnus de l'Arrondissement dans les délais prescrits.

Nature de l'aide financière

Une enveloppe maximale de 15 000 \$ est disponible pour ce programme. Le soutien de l'Arrondissement ne doit pas excéder 15 % du budget requis pour accueillir un jeune dans le camp de jour.

Présentation des demandes

Les organismes à but non lucratif reconnus par l'Arrondissement doivent déposer leur demande auprès de leur répondant municipal dans les délais prescrits (voir annexe XII).

Information à inclure et documents à déposer :

- nom de l'enfant ;
- coordonnées complètes de la famille (adresse et n° de téléphone) ;
- fiche profil de l'enfant accompagné ;
- preuve d'inscription de l'enfant (coût et nombre de semaines) ;
- regroupement d'enfants sous un accompagnateur ;
- prévisions budgétaires ;
- budget détaillé du volet camp de jour et relâche et du volet accompagnement.

Tous les documents et formulaires sont disponibles sur lachine.ca ou au bureau de la DCSLDS. Vous pouvez transmettre votre demande à votre répondant :

Par courriel :

loisirslachine@ville.montreal.qc.ca

Par la poste :

Direction culture, sports, loisirs et développement social
Programme d'aide financière pour le soutien aux activités
2901, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 4B7

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre répondant municipal.



4

ENCADREMENTS POUR L'UTILISATION DES LOCAUX ET PLATEAUX

L'utilisation des locaux et plateaux sportifs intérieurs, tout comme les plateaux sportifs extérieurs, font l'objet d'encadrements précis.

4.1 ENCADREMENT POUR L'UTILISATION DES LOCAUX ET PLATEAUX SPORTIFS INTÉRIEURS

Identification des lieux visés

Les locaux visés sont ceux appartenant à l'Arrondissement ainsi que ceux des établissements scolaires avec lesquels l'Arrondissement a conclu des protocoles d'entente.

Activités autorisées

L'Arrondissement de Lachine permet l'utilisation de locaux de façon permanente ou temporaire pour des activités offertes par les organismes reconnus de son territoire.

L'Arrondissement se donne le droit de refuser la tenue de toute activité susceptible de causer des dommages ou pour des raisons de sécurité. Toute activité à caractère religieux ou commercial fera l'objet d'un refus.

Les promoteurs voulant inscrire une nouvelle offre de services en loisir communautaire, sportif, culturel ou scientifique seront référés à un organisme en collaboration reconnu pour le développement de l'offre en loisir.

Attribution des locaux

L'Arrondissement attribuera les locaux selon les demandes reçues, leur disponibilité et selon la priorisation suivante :

- les besoins de l'Arrondissement ;
- les organismes reconnus de l'Arrondissement en favorisant l'ordre des différentes catégories (priorité à la catégorie A, B et ainsi de suite...).

Un permis d'utilisation sera délivré à l'organisme.

L'application de cet encadrement est sous la responsabilité du personnel de la DCSLDS.



**L'ARRONDISSEMENT DE LACHINE
PERMET L'UTILISATION DE LOCAUX
DE FAÇON PERMANENTE OU
TEMPORAIRE POUR DES ACTIVITÉS
OFFERTES PAR LES ORGANISMES
RECONNUS DE SON TERRITOIRE.**

Conditions d'utilisation des locaux

Gratuité des locaux

Les organismes de catégorie A à I, dont les activités remplissent les conditions suivantes, pourront bénéficier de la gratuité des locaux :

- s'adresser à une majorité de citoyens de Montréal (75 % et plus) et 50 % de Lachine ;
- regrouper ou servir au moins dix membres ou participants (à l'exception des réunions)¹ ;
- démontrer la nécessité de ces locaux pour ses activités ;
- respecter les heures d'ouverture de l'installation ;
- ne pas entraîner de frais additionnels à l'Arrondissement.

Afin de bénéficier d'une gratuité, l'organisme doit fournir la liste des participants incluant nom, adresse, et s'assurer d'obtenir les autorisations requises. Pour leur part, les organismes de lutte contre la détresse psychologique et les dépendances doivent remplir une grille prévue à cet effet. Ces données sont utilisées en toute confidentialité à des fins statistiques.

Note : Au moment de l'adoption de la Politique, les organismes dont les activités ne s'adressaient pas à une majorité de citoyens de Montréal (75 % et plus) et 50 % de Lachine auront droit à une période de trois ans pour se conformer à cette exigence. Aucune facture ne sera émise avant le 1^{er} janvier 2020, à l'exception des pénalités pour les annulations tardives de réservation. L'organisme aura toutefois l'obligation de remettre, chaque année, la liste de ses participants et les rapports de fréquentation avant la première activité.

Tarification

Un tarif préférentiel est prévu au règlement de tarification pour les organismes reconnus qui ne répondent pas aux conditions ci-dessus.

Un tarif horaire de 10 \$ sera facturé à ces organismes pour les locaux appartenant à l'Arrondissement, à l'exception des arénas, des piscines, de la salle de spectacle l'Entrepôt et des installations scolaires, pour lesquels les tarifs sont ceux adoptés dans le règlement de tarification. Un tarif est également prévu pour les activités sociales des organismes à la Maison du brasseur et à la Vieille brasserie.

Le règlement de tarification s'applique à tout organisme non reconnu, et ce, pour l'ensemble des locaux municipaux et scolaires.

Toute facture devra être acquittée avant le début de l'activité.

Pénalité pour annulation tardive ou non-annulation d'une réservation

Pour toute activité qui ne sera pas annulée au moins 48 heures ouvrables à l'avance (à l'exception des activités influencées par la température), l'Arrondissement facturera une pénalité de 50 \$.

Présentation des demandes

Pour les réservations annuelles (de septembre à août), toutes les demandes doivent être acheminées à la DCSLDS au plus tard le 15 avril de chaque année.

Pour les réservations occasionnelles, les organismes peuvent faire leur demande par téléphone ou par courriel auprès de leur répondant au moins 72 heures ouvrables avant l'activité.

Tous les documents et formulaires sont disponibles sur lachine.ca ou au bureau de la DCSLDS. Vous pouvez transmettre votre demande à votre répondant :

Par courriel :

loisirslachine@ville.montreal.qc.ca

Par la poste :

Direction culture, sports, loisirs et développement social
Programme d'aide financière pour le soutien aux activités
2901, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 4B7

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre répondant municipal.



4.2 ENCADREMENT POUR L'UTILISATION DES PLATEAUX SPORTIFS EXTÉRIEURS

Identification des lieux visés

Les terrains visés sont ceux appartenant à l'Arrondissement ainsi que ceux des établissements scolaires avec lesquels l'Arrondissement a conclu des protocoles d'entente.

Activités autorisées

L'Arrondissement de Lachine permet l'utilisation des terrains sportifs pour des activités offertes par les organismes reconnus de son territoire.

L'Arrondissement se donne le droit de refuser la tenue de toute activité susceptible de causer des dommages ou pour des raisons de sécurité. Toute activité à caractère religieux ou commercial fera l'objet d'un refus.

L'application de cet encadrement est sous la responsabilité du personnel de la DCSLDS.

Attribution des terrains sportifs

L'Arrondissement attribue les terrains sportifs selon les demandes reçues et leur disponibilité.

Un permis d'utilisation est délivré à l'organisme.

Conditions d'utilisation

Gratuité des terrains sportifs

Un organisme de la catégorie A ou H dont les activités remplissent les conditions suivantes peut bénéficier de la gratuité des terrains sportifs :

- s'adresser à une majorité de citoyens de Montréal (75 % et plus) et 50 % de Lachine ;
- regrouper ou servir au moins 10 membres ou participants (à l'exception des réunions)¹ ;
- prouver la nécessité de ces terrains pour ces activités ;
- respecter les heures d'ouverture des parcs ;
- ne pas entraîner de frais additionnels à l'Arrondissement.

Afin de bénéficier de la gratuité, l'organisme doit fournir la liste des participants incluant nom, adresse et numéro de téléphone, et s'assurer d'obtenir les autorisations requises. Ces données sont utilisées en toute confidentialité à des fins statistiques.

1. Cette information sera validée à partir des listes d'inscription et non des listes de présence.

Note : Au moment de l'adoption de la Politique, les organismes dont les activités ne s'adressaient pas à une majorité de citoyens de Montréal (75 % et plus) et 50 % de Lachine auront droit à une période de trois ans pour se conformer à cette exigence. Aucune facture ne sera émise avant le 1^{er} janvier 2020, à l'exception des pénalités pour les annulations tardives de réservation. L'organisme aura toutefois l'obligation de remettre, chaque année, la liste de ses participants et les rapports de fréquentation.

Tarification

Un tarif préférentiel est prévu au règlement de tarification pour les organismes reconnus qui ne respectent pas les conditions mentionnées ci-haut.

Un tarif horaire de 10 \$ sera facturé à ces organismes, excepté pour les terrains synthétiques pour lesquels les tarifs sont ceux adoptés dans le règlement de tarification.

Le règlement de tarification s'applique à tout organisme reconnu des autres catégories ou à tout autre organisme non reconnu.

Toute facture doit être acquittée avant le début de l'activité.

Terrains de balle

Principe de priorité d'utilisation des terrains de balle

Les organismes de ligues sportives mineures (OBNL reconnus de la catégorie A) ont priorité sur les terrains, éclairés ou non, selon les horaires suivants :

Pendant la période scolaire :

- du lundi au vendredi, de 18 h à 23 h (ou tombée du jour)
- les fins de semaine, de 8 h à 23 h (ou tombée du jour)

Pendant la période estivale :

- du lundi au vendredi et des fins de semaine, de 8 h à 23 h (ou tombée du jour)

Dans le cas de certains terrains, le calibre de jeu pratiqué ainsi que la présence du monticule entraînent des conditions particulières d'utilisation. La DCSLDS déterminera l'horaire d'utilisation.

Par la suite, la DCSLDS accorde la priorité aux instances suivantes :

- ligues scolaires de l'arrondissement (selon les protocoles d'entente en vigueur) ;
- autres organismes ou ligues récréatives.

1. Cette information sera validée à partir des listes d'inscription et non des listes de présence.

Activités régulières

Le début des activités en soirée est fixé à 18 h sur tous les terrains éclairés ou non éclairés. Toutefois, cette heure de début peut être modifiée par la DCSLDS en fonction des demandes d'utilisation des terrains dans chacun des secteurs concernés.

Sur les terrains éclairés, après 22 h, les utilisateurs ont un maximum de vingt (20) minutes pour quitter le terrain après la fin de leur partie. Durant ce temps, les lumières seront allumées. Elles seront automatiquement éteintes après 23 h, et ce, conformément au règlement municipal.

Utilisation en avant-saison et en fin de saison

La DCSLDS détermine le début et la fin d'utilisation des terrains sportifs de concert avec la Direction des travaux publics. L'Arrondissement communiquera les dates de permission d'utilisation des terrains de façon officielle de la mi-mai jusqu'à la mi-septembre.

Obligation des utilisateurs

Chaque utilisateur doit remettre à la DCSLDS ses spécifications relatives aux distances des buts et de la plaque de lanceur amovible, nécessaires pour chaque partie, lors de sa demande de réservation.

Terrains de soccer

Principe de priorité d'utilisation des terrains de soccer

Les organismes de ligues sportives mineures (OBNL reconnus de la catégorie A) ont priorité sur les terrains éclairés ou non éclairés selon l'horaire suivant :

Pendant la période scolaire :

- du lundi au vendredi, de 18 h à 23 h (ou tombée du jour)
- les fins de semaine, de 8 h à 23 h (ou tombée du jour)

Pendant la période estivale :

- du lundi au vendredi et les fins de semaine, de 8 h à 23 h (ou tombée du jour)

Par la suite, la DCSLDS accordera la priorité aux instances suivantes :

- ligues scolaires de l'arrondissement (selon les protocoles d'entente en vigueur)
- autres organismes et ligues récréatives

Activités régulières

Le début des activités en soirée est fixé à 18 h sur tous les terrains éclairés ou non éclairés. Toutefois, cette heure peut être modifiée par la DCSLDS en fonction des demandes d'utilisation des terrains dans chacun des secteurs visés.

Sur les terrains éclairés, après 22 h, les utilisateurs ont un maximum de vingt (20) minutes pour quitter le terrain après la fin de leur partie. Durant ce temps, les lumières seront allumées. Elles seront automatiquement éteintes après 23 h, et ce, conformément au règlement municipal.

Utilisation en avant-saison et en fin de saison

La DCSLDS détermine le début et la fin d'utilisation des terrains sportifs de concert avec la Direction des travaux publics. L'Arrondissement communiquera les dates de permission d'utilisation des terrains de façon officielle de la mi-mai jusqu'à la mi-septembre.

En avant-saison et en fin de saison, les terrains sportifs extérieurs sont sans surveillance et ne sont pas entretenus ni éclairés. Aucun matériel de préparation n'est disponible.

Terrains de pétanque, basketball, volleyball, tennis et bocce

Les terrains de pétanque, basketball, volleyball et tennis sont ouverts à tous les citoyens en pratique libre. Aucune réservation n'est requise. Ces terrains sont situés aux endroits suivants :

Pétanque

Parc LaSalle (éclairé)
Parc Kirkland (éclairé)
Parc Patterson (non éclairé)

Basketball

Parc Grovehill
Parc Kirkland
Parc Michel-Ménard

Volleyball

Parc Grovehill
Parc Saint-Louis

Tennis

Parc Carignan
Parc Dixie
Parc Kirkland
Parc LaSalle (pratique organisée à partir de 2017)

Bocce

Parc LaSalle (éclairé, clôturé et verrouillé)
Accès via l'OBNL Union des familles (gestion déléguée)

Pendant la saison régulière, les horaires d'utilisation des terrains sportifs extérieurs sont de 8 h à 23 h (ou jusqu'à la tombée du jour), du lundi au vendredi et les fins de semaine.



Patinoires extérieures

Principe de priorité d'utilisation des terrains des patinoires extérieures

En période hivernale, les patinoires extérieures sont libres d'accès à la population lachinoise. Toutefois, les écoles de l'arrondissement doivent réserver auprès de la DCSLDS (selon les protocoles d'entente en vigueur).

En période estivale, les patinoires extérieures sont libres d'accès à la population lachinoise. Toutefois, les organismes jeunesse doivent réserver auprès de la DCSLDS. La priorité de réservation sera accordée comme suit :

- organisme à but non lucratif communautaire jeunesse reconnu ;
- organisme à but non lucratif sportif reconnu ;
- ligues privées.

Présentation des demandes

Pour les réservations annuelles, toutes les demandes doivent être acheminées à la DCSLDS au plus tard le 15 mars de chaque année.

Pour les réservations occasionnelles, les organismes peuvent faire leur demande par téléphone à leur répondant municipal.

Tous les documents et formulaires sont disponibles sur lachine.ca ou au bureau de la DCSLDS. Vous pouvez transmettre votre demande à votre répondant :

Par courriel :

loisirlachine@ville.montreal.qc.ca

Par la poste :

Direction culture, sports, loisirs et développement social
Réservation de terrains sportifs
2901, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 4B7

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre répondant municipal.



5

PROCÉDURES POUR DEMANDER DU SOUTIEN TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

La DCSLDS offre aux organismes un service d'accompagnement professionnel. Chaque organisme se voit attribuer un répondant municipal. Celui-ci centralise les questions et les besoins de l'organisme et répond au mieux de ses connaissances. Il peut proposer des mécanismes, des outils, des ressources ou des procédures selon les besoins de l'organisme.

Plusieurs formes de soutien technique sont également offertes aux organismes reconnus par l'Arrondissement. L'application de ces procédures est sous la responsabilité du personnel de la DCSLDS.

5.1 TRAVAUX DE PHOTOCOPIES

Organismes visés

Cette procédure concerne tous les organismes à but non lucratif reconnus des catégories A, B et D à H.

Conditions et limitations

Qui

Les photocopies sont effectuées par le personnel de la DCSLDS.

Quand

Au-delà de cinquante (50) photocopies, il faut compter un délai de trois (3) jours ouvrables à partir du dépôt des documents aux bureaux de la DCSLDS. Dans tous les cas, selon les priorités de travail, un délai de réalisation plus long peut être nécessaire. Les organismes sont avisés du délai au moment du dépôt de la demande.

Quoi

La reproduction partielle ou totale des documents suivants est interdite :

- tout document faisant l'objet d'une interdiction légale ;
- tout document personnel.

Combien

La reproduction photocopiée d'un document est limitée à 100 copies. Au-delà, la reproduction devrait être confiée à un imprimeur. La limite pour chaque organisme est de 2 000 copies par année civile. Une tarification de 0,15 \$, plus taxes, est applicable au-delà de 2 000 copies.

Présentation des demandes

Tous les formulaires sont disponibles sur lachine.ca ou au bureau de la DCSLDS.

Vous pouvez transmettre votre demande à votre répondant :

Par courriel :

loisirslachine@ville.montreal.qc.ca

Par la poste :

Direction culture, sports, loisirs et développement social
Travaux de photocopies
2901, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 4B7

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre répondant municipal.



5.2 PROMOTION

Organismes visés

Cette procédure concerne tous les organismes à but non lucratif locaux et régionaux reconnus des catégories A à H.

Nature du service

Selon la disponibilité, l'Arrondissement accorde gratuitement aux organismes des espaces publicitaires dans le répertoire d'activités *L'Info Loisirs* et sur les panneaux d'affichage dynamique situés aux entrées de l'arrondissement.

Activités et clientèles visées

Les activités à publiciser sont priorisées comme suit :

- les programmes et activités de l'Arrondissement;
- les activités pour les jeunes, les adolescents et les familles;
- les activités pour les aînés;
- les activités pour les adultes.

Répertoire d'activités L'Info Loisirs

Le répertoire d'activités *L'Info Loisirs* paraît deux (2) fois par an. Il est distribué dans les édifices municipaux et est disponible dans le site Internet de l'Arrondissement, où l'on retrouve également une version anglaise. Il contient les activités produites par l'Arrondissement et recense celles offertes par les organismes reconnus seulement.

Pour y paraître, les organismes reconnus sont invités à fournir l'information à diffuser. Ils doivent respecter les délais impartis pour la parution et l'espace qui leur est attribué (voir annexe XV).

Panneaux d'affichage dynamique

Cinq panneaux d'affichage dynamique ont été installés aux entrées de l'arrondissement. Un maximum de deux (2) messages concernant des campagnes de financement est autorisé pendant l'année de référence, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les demandes doivent être acheminées à la DCSLDS au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date de début d'affichage demandée (voir annexe XVI).

La période d'affichage ne peut excéder trois (3) semaines. La fréquence de parution des messages peut varier selon le nombre de demandes reçu.

Les messages diffusés doivent être d'intérêt général. Les panneaux ne peuvent être utilisés à des fins personnelles, politiques, religieuses, propagandistes, publicitaires ou commerciales.

Afin d'offrir un temps de lecture adéquat et pour des raisons de sécurité, les messages doivent se limiter aux renseignements suivants :

- le titre de l'activité;
- la date;
- l'heure;
- le lieu;
- le numéro de téléphone/site Internet.

Dans tous les cas, l'Arrondissement se réserve le droit de modifier la quantité, l'espace et la forme de l'information à diffuser.

Présentation des demandes

Tous les formulaires sont disponibles sur lachine.ca ou au bureau de la DCSLDS.

Vous pouvez transmettre votre demande :

Par courriel :

loisirslachine@ville.montreal.qc.ca

Par la poste :

Direction culture, sports, loisirs et développement social
Promotion
2901, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 4B7

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre répondant municipal.



5.3 PRÊT DE MATÉRIEL

Organismes visés

Cette politique s'adresse aux organismes des catégories A, B, D à H.

Méthode d'attribution

L'Arrondissement de Lachine possède un certain nombre d'articles qu'il prête aux organismes pour la réalisation de leurs activités et/ou événements.

Les articles sont prêtés selon leur disponibilité et sont distribués sur la base du premier arrivé, premier servi. Les prêts de matériel sont priorisés comme suit :

- les besoins de l'Arrondissement;
- les événements publics avec lesquels l'Arrondissement a signé un protocole d'entente;
- les organismes reconnus de l'Arrondissement.

Un volume important de demandes peut influencer le nombre d'articles disponibles pour chaque organisme.

Conditions d'emprunt

Le matériel est prêté gratuitement aux organismes.

L'organisme assume l'entière responsabilité en cas de perte ou bris du matériel. Une facture au montant de la valeur de remplacement ou de réparation sera envoyée à l'organisme en cas de non-retour du matériel ou si ce dernier est retourné brisé.

Présentation des demandes

L'organisme qui désire emprunter ce matériel doit remplir le formulaire prévu à cet effet et l'expédier au moins 10 jours ouvrables avant la tenue de l'activité.

Aucune demande ne sera acceptée plus de six (6) mois à l'avance.

Chaque organisme a droit à un maximum de huit (8) prêts par année.

Dans le cas de matériel audiovisuel, l'organisme a droit à cinq (5) prêts par année.

La durée d'un prêt ne peut excéder dix jours (10) consécutifs.

Tous les formulaires sont disponibles sur lachine.ca ou à la réception de la DCSLDS.

Vous pouvez transmettre votre demande :

Par courriel :

loisirslachine@ville.montreal.qc.ca

Par la poste :

Direction culture, sports, loisirs et développement social
Prêt de matériel d'équipement
2901, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 4B7

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre répondant municipal.



5.4 PROGRAMME D'ASSURANCES EN COLLABORATION AVEC L'UMQ

L'Arrondissement de Lachine exige que les organismes à but non lucratif (OBNL) qu'il soutient détiennent en tout temps des assurances valides où la Ville de Montréal est désignée coassurée. Toutefois, le choix de l'assureur est de l'entière responsabilité de l'organisme.

Organismes visés

Ce programme s'adresse aux organismes à but non lucratif reconnus ou soutenus par l'Arrondissement de Lachine.

Nature du service

Il est important pour les organismes à but non lucratif de détenir, par le biais de différentes polices, des garanties d'assurance visant à les protéger contre les dommages causés à leurs biens ainsi que contre les conséquences des actes de leurs représentants. De plus, les administrateurs dirigeants, membres du personnel et bénévoles doivent aussi être protégés contre les conséquences personnelles qu'ils pourraient subir dans la cadre de leur travail au sein de l'organisation.

La Ville de Montréal, arrondissement de Lachine, étant membre de l'Union des municipalités du Québec, elle bénéficie d'un tarif préférentiel pour ses organismes à but non lucratif qui désirent se prévaloir de la couverture d'assurances offerte par l'UMQ.

Assurance des biens

L'assurance des biens offerte est une formule étendue (dite tous risques), qui couvre la plupart des biens dont l'organisme est propriétaire, locataire ou dont il est responsable, contre le feu, le vol, le vandalisme, les dommages par l'eau, etc.

Assurance responsabilité civile générale

Cette assurance est une nécessité pour un OBNL. Elle vise à protéger l'assuré contre les dommages pécuniaires découlant de blessures corporelles et/ou de dommages matériels subis par un tiers et dont l'assuré serait tenu responsable.

Il s'agit d'une seule offre comprenant une limite de 5 000 000 \$ par sinistre, avec une franchise de 1 000 \$ en dommages matériels. Veuillez noter que des restrictions spécifiques s'appliquent à l'organisation d'événements et d'activités à risques élevés. Consultez la section *Conditions restrictives* du programme de l'UMQ.

L'assurance des administrateurs et dirigeants

Les administrateurs et dirigeants d'organismes à but non lucratif peuvent être tenus solidairement et conjointement responsables d'actes ou d'omissions commis dans l'exercice de leurs fonctions. De ce fait, ils courent le risque d'être poursuivis personnellement pour leur manquement dans la surveillance ou la gestion des affaires de l'organisme, ou tout simplement parce qu'ils siègent au même conseil d'administration que des administrateurs fautifs.

Cette assurance protège les administrateurs et les dirigeants ainsi que le personnel et les bénévoles de l'organisme qui pourraient avoir à verser une compensation à un tiers à la suite d'une perte découlant d'actes préjudiciables dans l'exercice de leurs fonctions, et ce, jusqu'à concurrence de la limite de la police.

Même lorsque non fondées, les poursuites contre un administrateur, un dirigeant, un employé ou un bénévole peuvent entraîner des frais de défense importants. L'assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants couvre les frais de défense, les ententes à l'amiable et les jugements sous réserve que la réclamation ait été transmise à l'assureur et qu'elle soit recevable.

Une gamme complète de polices d'assurance est disponible. Consultez le dépliant pour en savoir plus.



Présentation des demandes

Les organismes peuvent adhérer à tout moment pendant l'année.

Les organismes doivent adresser une demande à BFL Canada à l'adresse suivante : osbl@bflcanada.ca qui validera l'admissibilité avec l'Arrondissement.

Si l'assureur a des questions supplémentaires concernant la demande, il communiquera directement avec l'organisme.

Pour chaque demande reçue, l'assureur retournera une réponse positive ou négative à l'organisme.

Par la suite, l'organisme transigera directement avec l'assureur pour toute éventuelle réclamation.

5.5 SOUTIEN AUX BÉNÉVOLES – VOLET SOUTIEN AUX ORGANISMES ET RÉFÉRENCES

Organismes visés

Cette procédure s'applique à tous les organismes reconnus par l'Arrondissement.

Soutien professionnel, formation et fiches info-références

L'Arrondissement de Lachine reconnaît que les forces vives de la communauté résident dans le bassin important de bénévoles œuvrant au sein des organismes à but non lucratif reconnus. C'est pourquoi l'Arrondissement veut outiller les organismes dans les différentes sphères de leur vie associative.

L'Arrondissement désigne un répondant municipal à chacun des organismes reconnus. Ce répondant a pour tâches de soutenir l'OBNL. Il devient la porte d'entrée à toute requête s'adressant à l'Arrondissement et assurera le lien avec les collègues des différentes directions de l'Arrondissement.

De plus, le répondant pourra accompagner l'OBNL dans les différentes étapes de sa vie associative en adoptant un rôle conseil. L'Arrondissement vous invite à consulter un ensemble de fiches info-références développées par l'UQTR (uqtr.ca/oqlbenevolat), qui traite des points suivants :

- la gestion d'un organisme ;
- la création d'un organisme ;
- la gestion des ressources humaines et des bénévoles ;
- les principaux modèles de documents de gestion.

Une version imprimée est disponible sur demande au bureau de la DCSLDS.

Au besoin, l'Arrondissement pourrait offrir également un programme de formation aux organismes du milieu. Pour en prendre connaissance, veuillez communiquer avec votre répondant municipal.

5.6 SOUTIEN AUX BÉNÉVOLES – VOLET FILTRAGE DES EMPLOYÉS ET DES BÉNÉVOLES

Organismes visés

Cette procédure s'applique à tous les organismes œuvrant auprès de clientèles vulnérables.

Quelques définitions

Client

Désigne les individus qui reçoivent des services ou qui bénéficient des programmes d'une organisation. Cette définition inclut également les termes suivants : participants, usagers et membres.

Organisation/Organisme

Désigne les organismes à but non lucratif de toute taille ou variété qui offrent des programmes et des services à des clients à titre officiel ou officieux, sans égard à la rémunération ou au bénévolat du personnel.

Personnel

Désigne des personnes qui travaillent ou fournissent des services. Le personnel comprend : les bénévoles qui offrent un soutien administratif ou un service direct, des employés permanents ou contractuels, des professionnels engagés à titre d'employé, de bénévole ou travaillant par l'entremise d'un programme de services. Sont aussi désignés les individus qui effectuent des travaux communautaires, ceux qui sont issus d'un programme de coopération ainsi que les personnes qui participent à des services communautaires bénévoles dans le cadre de programmes associés aux prestations d'assistance sociale. Cette définition inclut les termes suivants : bénévole, employé et travailleur rémunéré.

Bénévole

Désigne un individu qui décide de plein gré d'offrir un service ou de réaliser une activité sans y être forcé ou sans s'y sentir obligé. Cette personne agit ainsi pour venir en aide à une personne, une organisation ou à la collectivité et n'est pas rémunérée pour ce service ou cette activité.

Personne vulnérable

Personne pour qui il est difficile, voire impossible, en raison de son âge (moins de 18 ans/plus de 65 ans), d'un handicap, d'une limitation fonctionnelle ou de circonstances temporaires ou permanentes, d'assurer sa propre protection et qui est, par conséquent, davantage exposée aux risques d'abus ou d'agression. Cette définition inclut les enfants, les jeunes, les aînés, les personnes ayant un handicap physique, social, émotionnel ou un autre problème, de même que les victimes d'actes criminels ou de méfaits.

Qu'est-ce que le filtrage ?

Le filtrage est un processus conçu pour créer et maintenir un environnement de travail sûr. Ce processus vise à identifier toute activité d'une personne bénévole ou rémunérée qui, en vertu de ses responsabilités, serait susceptible de porter préjudice à des enfants, des jeunes ou toute autre personne jugée vulnérable. Le processus de filtrage et de supervision contribue également à mieux concilier le candidat et les tâches à remplir. Ce processus se déroule selon les phases suivantes : le recrutement, la sélection et la gestion du personnel. L'instance désignée pour procéder au filtrage est le Service de police de la Ville de Montréal.

Pourquoi filtrer et superviser ?

Les organismes à but non lucratif reconnus par l'Arrondissement de Lachine sont tenus de prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la protection des personnes placées sous leur responsabilité. Les organismes qui offrent des services ou des programmes à des clientèles dites vulnérables, qu'ils soient gérés par du personnel rémunéré ou des bénévoles, ont la responsabilité de filtrer et de superviser adéquatement leur personnel. Cette responsabilité, tant morale que juridique, ne correspond pas seulement à ce qu'il convient de faire, mais aussi à certains principes législatifs établis en vertu de « l'obligation de diligence », soit l'obligation d'une personne ou d'un organisme de se soucier des participants et de prendre des mesures raisonnables afin de les protéger.

Le rôle de l'Arrondissement de Lachine

Comme responsable de l'intervention municipale dans le domaine du loisir et de l'action communautaire, la DC SLDS de l'Arrondissement de Lachine a le mandat de soutenir les organismes à but non lucratif dans leurs différentes tâches et aussi de s'assurer de la qualité générale des activités. La qualité des individus impliqués au sein des organismes constitue une condition primordiale à l'atteinte des objectifs poursuivis. L'Arrondissement se doit donc d'intervenir dans le filtrage et la supervision de leur personnel.

Dans le cadre de sa *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes à but non lucratif* et de sa *Politique de soutien aux événements publics*, l'Arrondissement de Lachine désire, dans un premier temps, sensibiliser les organismes et leur personnel aux côtés positifs du filtrage et à la supervision efficace de leurs employés et bénévoles. De plus, afin d'agir à titre de facilitateur auprès de ses partenaires, l'Arrondissement propose une démarche simple accompagnée des outils nécessaires à sa réalisation. Un guide propose une méthodologie à suivre pour les organismes désireux de se doter d'une telle politique ou encore d'actualiser une politique existante. Mettre en place ce genre de politique et en assurer le suivi demande des efforts et des changements d'attitudes et de façons de faire ; cependant, les organismes seront largement récompensés pas les retombées positives dans leur organisation, mais aussi dans l'ensemble du milieu associatif lachinois.

Certains organismes ont déjà pris des dispositions en termes de filtrage et de supervision de leur personnel et de leurs bénévoles, ce qui a incité l'Arrondissement de Lachine à se repositionner et rafraîchir ses outils de façon à mieux coordonner et harmoniser les mesures qui seront prises sur son territoire en matière de filtrage et de supervision de l'action bénévole.

Les organismes à but non lucratif reconnus par l'Arrondissement œuvrant auprès de clientèles vulnérables doivent se soumettre au processus de filtrage afin de maintenir leur statut de reconnaissance par l'Arrondissement. Pour en savoir davantage, vous pouvez communiquer avec votre répondant municipal et consulter le *Guide d'élaboration et de mise à jour d'une politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole* (voir annexe XVIII).

L'application de cette politique est sous la responsabilité du personnel de la DC SLDS.

Tous les documents sont disponibles sur lachine.ca ou au bureau de la DC SLDS.

Vous pouvez transmettre votre demande :

Par courriel :

loisirslachine@ville.montreal.qc.ca

Par la poste :

Direction culture, sports, loisirs et développement social
Soutien aux bénévoles
2901, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 4B7

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre répondant municipal.



ANNEXE I

DÉFINITION DES CATÉGORIES D'ORGANISMES RECONNUS



DÉFINITION DES ORGANISMES RECONNUS

A. ORGANISMES SPORTIFS, CULTURELS OU DE LOISIR POUR LES JEUNES DE MOINS DE 18 ANS

Cette catégorie regroupe des organismes à but non lucratif dans les domaines du sport, de la culture et du loisir qui desservent des jeunes de moins de 18 ans au sein de leur clientèle.

Pour être reconnu par l'Arrondissement en tant qu'**organisme sportif**, celui-ci doit être affilié à une fédération québécoise de régie sportive et satisfaire à un certain nombre de critères. En plus des critères de base l'organisme doit :

- réaliser de façon régulière des activités en faveur de ses membres;
- poursuivre un but d'intérêt public en sport;
- être issu de la communauté poursuivant des objectifs de pratique de sports;
- être accessible aux membres et être contrôlé par ceux-ci;
- assurer la sécurité des pratiquants et des spectateurs;
- être mandaté par ses membres et assumer les responsabilités qui incombent à une fédération sportive;
- être affilié à l'organisme canadien régissant la discipline.

Pour être reconnu par l'Arrondissement en tant qu'**organisme culturel**, celui-ci doit :

- présenter des activités de pratique artistique et culturelle de façon régulière;
- œuvrer dans une discipline reconnue (théâtre, danse, musique, cirque, diffusion pluridisciplinaire et spécialisée, arts visuels, arts médiatiques et numériques, arts multidisciplinaires, métiers d'art, arts littéraires, médias communautaires, diffusion du patrimoine);
- être issu de la communauté poursuivant des objectifs de pratique culturelle.

Pour être reconnu par l'Arrondissement en tant qu'**organisme de loisir**, celui-ci doit être un groupe issu de la communauté poursuivant des objectifs de pratique de loisir. Parce que le loisir est un droit universel reconnu par la Déclaration des droits de l'homme (1948), il est

de responsabilité publique et reconnu comme étant une valeur sociétale importante. C'est ce qui explique l'ampleur des investissements publics annuels dans ce domaine et sa prise en charge citoyenne exceptionnelle, telle que démontrée par le milieu associatif et ses organismes. Rappelons que l'association est la « forme institutionnelle » par excellence de l'engagement bénévole en loisir et sa valeur économique est énorme.

Le loisir culturel est concerné par les pratiques amateurs, par le maintien d'une culture active et il joue un rôle majeur en matière d'accès à l'expression culturelle et de démocratisation de la culture. Le loisir de plein air concerne plus particulièrement l'accessibilité aux milieux naturels pour la pratique libre et sécuritaire des activités, en maximisant la qualité de l'expérience et le respect de ces milieux naturels. Le loisir scientifique fait oeuvre de médiation scientifique et de développement des connaissances en les rendant plus accessibles. En ce qui a trait au loisir socio-éducatif, les conditions d'accueil et l'accessibilité aux loisirs varient en fonction des besoins des divers groupes de citoyens, et ce, dans une perspective de prise en charge et de développement social.

En conclusion, pour l'Arrondissement de Lachine le loisir se situe au carrefour des trois dimensions suivantes: le temps libre, la liberté de choix et la qualité des activités. Le loisir joue un rôle essentiel dans le développement de la communauté à titre de composante déterminante de la qualité de vie et de la santé des citoyens. Il contribue au développement du capital social et constitue un lieu d'expression et d'apprentissage au sein de la collectivité.

B. ORGANISMES COMMUNAUTAIRES

Les organismes communautaires se définissent comme des agents de transformation sociale oeuvrant à l'amélioration de la qualité du tissu social, leur intervention allant au-delà de la simple satisfaction des besoins sociaux.

Les activités et services de l'organisme visent à prévenir l'apparition de problèmes et, le cas échéant, à en réduire l'impact sur les personnes.

L'organisme est issu de la communauté et soutenu par celle-ci. Les activités ou services offerts par l'organisme reposent sur des normes éthiques.

Les caractéristiques recherchées sont :

- l'enracinement dans la communauté;
- l'autonomie de l'organisme;
- la souplesse et l'innovation;
- l'approche globale;
- les services centrés sur les valeurs d'autonomie et de prise en charge des individus;

- la conception égalitaire des rapports sociaux;
- le fonctionnement démocratique;
- le recours volontaire à l'organisme (les personnes participent à une démarche sur une base volontaire);
- la diversité;
- le dynamisme et le sens de la solidarité des communautés;
- l'implication au sein des concertations locales.

Les valeurs recherchées sont :

- le respect
- l'ouverture
- la transparence
- l'adaptabilité

L'organisme doit démontrer sa capacité de fonctionner et d'offrir un ensemble de services dans son domaine d'intervention pour être reconnu dans la catégorie B de cette politique.

C. ORGANISMES RÉGIONAUX

Pour être reconnu dans la catégorie C, l'organisme à but non lucratif doit desservir des citoyens de trois territoires et plus (villes liées et arrondissements) dans l'île de Montréal. L'Arrondissement de Lachine évaluera la valeur ajoutée des services offerts pour ses citoyens. Un organisme régional ne pourra se substituer à un organisme à but non lucratif local reconnu et répondant aux mêmes besoins (si ceux-ci sont comblés de façon satisfaisante).

D. ORGANISMES DONT LA MISSION EST LA GESTION D'UNE INSTALLATION SPORTIVE AQUATIQUE

L'Arrondissement reconnaît les organismes à but non lucratif dont la mission est la gestion d'une installation aquatique, ce qui permet d'offrir ce service à une clientèle non desservie par une installation aquatique municipale sur leur territoire.

E. TABLES DE CONCERTATION, ORGANISMES DE REVITALISATION, DE DÉFENSE DE DROITS ET D'ÉCONOMIE SOCIALE

Tables de concertation

L'Arrondissement de Lachine reconnaît la Table de quartier soutenue dans le cadre de l'initiative montréalaise de soutien au développement social local, ainsi que les comités et tables qu'elle regroupe et qui répondent aux critères d'inclusion intersectorielle, multiréseaux et qui valorisent le réseautage et la synergie.

Organisme de revitalisation

L'Arrondissement de Lachine reconnaît l'organisme à but non lucratif faisant partie du *Programme montréalais de revitalisation urbaine intégrée*.

Organisme de défense de droit

L'Arrondissement de Lachine reconnaît les organismes à but non lucratif qui ont pour mission la défense des droits de citoyens de l'Arrondissement, qui sont membres de la Table de quartier, et qui participent activement aux activités de celle-ci.

Les droits se déclinent en cinq (5) catégories principales :

- droits fondamentaux
- droit à l'égalité
- droits économiques et sociaux
- droits judiciaires
- droits politiques

L'Arrondissement reconnaît les droits inscrits à la Charte des droits et libertés. Tout organisme assurant la défense de droits non inscrits à la Charte ne sera pas reconnu par l'Arrondissement.

Le droit à l'égalité (A. 10) vient spécifier les 13 motifs de discrimination prévus par la Loi :

(A. 10) « Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap. »

Organisme d'économie sociale

L'Arrondissement de Lachine reconnaît les organismes à but non lucratif d'économie sociale qui oeuvrent à l'amélioration de la qualité du tissu social, et dont l'intervention va au-delà de la simple satisfaction des besoins sociaux.

L'organisme doit être issu de la communauté locale et soutenu par celle-ci. Les activités ou services offerts par l'organisme doivent reposer sur des normes éthiques et répondre aux besoins de la communauté locale. Les profits doivent être réinvestis dans le projet collectif. La gouvernance doit être démocratique. Les valeurs qu'il défend doivent être :

- la solidarité
- le commerce équitable
- l'insertion par l'activité économique

Il s'agit donc d'activités économiques à finalité sociale réalisées par des entreprises dont la mission consiste, notamment, à vendre ou à échanger des biens ou des services conformément aux principes suivants :

- l'objectif de l'entreprise est de répondre aux besoins de ses membres et de la collectivité locale ;
- les statuts de l'entreprise prévoient une gouvernance démocratique par les membres ;
- l'entreprise aspire à une viabilité économique ;
- les règles applicables à la personne morale qui exploite l'entreprise prévoient qu'en cas de dissolution, le reliquat de ses biens soit dévolu à une autre personne morale partageant des objectifs semblables.

F. CLUBS DE SERVICE

Un club de service est un type d'organisation ou cercle à but non lucratif (ou sous charte fédérale ou québécoise), dont les membres partagent les mêmes valeurs. Ils se rencontrent régulièrement et mènent des actions caritatives et éducatives, soit par eux-mêmes, soit en finançant d'autres associations, tout en développant une sociabilité fondée sur des critères sociologiques implicites.

Au-delà des objectifs explicites définis dans les statuts des clubs de service, ces derniers sont susceptibles d'avoir d'autres fonctions : par exemple, acquérir un surcroît de légitimité sociale ou intégrer un milieu social où des liens professionnels utiles peuvent être noués, grâce à la solidarité entre membres.

G. ORGANISMES SPORTIFS, CULTURELS OU DE LOISIR POUR LES ADULTES ET AÎNÉS

Cette catégorie regroupe des organismes à but non lucratif dans les domaines sportifs, culturels et de loisir qui desservent des clientèles adultes ou aînées et répondent aux définitions apparaissant dans la catégorie A.

H. ORGANISMES EN COLLABORATION

L'Arrondissement de Lachine travaille en collaboration avec des organismes à but non lucratif qui offrent une expertise et peuvent démontrer qu'ils détiennent l'expérience recherchée par l'Arrondissement. Ces organismes apportent une valeur ajoutée à l'offre de services en matière de culture, de sports, de loisir et de développement social.

Les organismes doivent en outre démontrer qu'ils sont :

- à l'affut des pratiques émergentes dans leur domaine ;
- en mesure d'accéder à des subventions (diversité de bailleurs de fonds) pour assurer un montage financier rigoureux qui ne repose pas seulement sur le soutien financier municipal ;
- capables de démontrer leur expertise (membre d'une association, formation spécialisée, capacité de développer un programme, etc.) ;
- en mesure de démontrer que leur offre répond aux besoins des citoyens ;
- en mesure de mesurer le taux de satisfaction des citoyens ;
- en mesure d'ajuster leur offre pour répondre aux besoins socioéconomiques et sociodémographiques ;
- en mesure de démontrer leur impact au sein de la collectivité ;
- capables de s'assurer de pouvoir rendre leurs services et leurs activités accessibles à l'ensemble de la population (zones vulnérables, jeunes, familles, aînés).

L'Arrondissement précisera la collaboration en lien avec une convention.

I. ORGANISMES DE LUTTE CONTRE LA DÉTRESSE PSYCHOLOGIQUE ET LES DÉPENDANCES

Les mouvements de nature anonyme et d'entraide, dont le but est d'aider des personnes ayant des problèmes de dépendance ou de détresse psychologique, doivent être identifiés comme étant des organismes à but non lucratif ou affiliés à un organisme ayant un chapitre provincial qui reconnaît la nature locale du groupe voulant être soutenu par cette politique.

L'intervention et la prévention en dépendance sont au cœur des activités. Des outils ainsi que des suivis individuels, suivis de couples et suivis familiaux peuvent également faire partie de l'équation.

Différents sujets en lien avec la dépendance et ses impacts sur l'individu et son entourage sont traités. L'objectif poursuivi est de venir en aide aux personnes qui souffrent directement ou indirectement des différentes dépendances comme l'alcool, les drogues, le jeu compulsif, la dépendance affective, la cyberdépendance, etc.



ANNEXE II
**FORMULAIRE DE DEMANDE
OU DE RENOUVELLEMENT
DE RECONNAISSANCE
DES ORGANISMES**



FORMULAIRE DE DEMANDE OU DE RENOUVELLEMENT DE RECONNAISSANCE DES ORGANISMES

CONSIGNES Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirslachine@ville.montreal.qc.ca.
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets. Pour un renouvellement, veuillez transmettre ce formulaire à votre répondant.



À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

N° de dossier : _____ Date de réception : _____

Envoyé par la poste Envoyé par courrier électronique

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

Nom de l'organisme (IMPORTANT: inscrire le nom apparaissant sur votre charte)

Date de constitution de l'organisme (Année/Mois/Jour) | | | | | | | | | |

Adresse (n°, rue, app.)

Ville Code postal

Téléphone poste Télécopieur

Cellulaire Site Internet

Courriel

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

OBJET DE LA DEMANDE

Première reconnaissance Renouvellement

Nom du répondant municipal, si vous le connaissez

MISSION DE L'ORGANISME

OBJECTIFS DE L'ORGANISME

IDENTIFICATION DU PRÉSIDENT DE L'ORGANISME

Nom et prénom du président

Adresse (n°, rue, app.)

Ville Code postal

Téléphone poste Cellulaire

Courriel

RESSOURCES HUMAINES

Nombre de salariés à temps plein Nombre de bénévoles

Nombre de salariés à temps partiel Nombre d'heures de bénévolat par année

Avez-vous une politique de filtrage des bénévoles?* Oui Non

*** Comme l'organisme dessert des clientèles vulnérables (les moins de 18 ans ou les 65 ans et plus), je déclare qu'il répond aux exigences de l'Arrondissement de Lachine, ayant soumis son personnel et ses bénévoles à la vérification des antécédents judiciaires. L'Arrondissement se donne le droit d'exiger des pièces justificatives.**

Nom : _____ Date : _____

Signature : _____

DIVERSITÉ ET INCLUSION

Je m'engage à agir en cohérence avec les articles 1 et 2 de la Charte montréalaise des droits et responsabilités :

- o Article 1 : La ville constitue un territoire et un espace de vie où doivent être promues la dignité et l'intégrité de l'être humain, la tolérance, la paix, l'inclusion ainsi que l'égalité entre toutes les citoyennes et tous les citoyens.
- o Article 2 : La dignité de l'être humain ne peut être sauvegardée sans que soient constamment et collectivement combattues la pauvreté ainsi que toutes les formes de discrimination, notamment celles fondées sur l'origine ethnique ou nationale, la couleur, l'âge, la condition sociale, l'état civil, la langue, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle ou le handicap.

Nom : _____ Date : _____

Signature : _____

MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Nom Prénom

Fonction Téléphone

Adresse postale

Adresse courriel

Nom Prénom

Fonction Téléphone

Adresse postale

Adresse courriel

Nom Prénom

Fonction Téléphone

Adresse postale

Adresse courriel

MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (suite)	
Nom	Prénom
Fonction	Téléphone
Adresse postale	
Adresse courriel	
Nom	Prénom
Fonction	Téléphone
Adresse postale	
Adresse courriel	
Nom	Prénom
Fonction	Téléphone
Adresse postale	
Adresse courriel	
Nom	Prénom
Fonction	Téléphone
Adresse postale	
Adresse courriel	
Nom	Prénom
Fonction	Téléphone
Adresse postale	
Adresse courriel	

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	
Date : _____	Nombre de participants : _____

CATÉGORIE D'ORGANISME	
<input type="radio"/> A – Organismes sportifs, culturels ou de loisir pour les jeunes de moins de 18 ans <input type="radio"/> B – Organismes communautaires <input type="radio"/> C – Organismes régionaux <input type="radio"/> D – Organismes dont la mission est la gestion d'une installation sportive aquatique <input type="radio"/> E – Tables de concertation, organismes de revitalisation, de défense de droits et d'économie sociale	<input type="radio"/> F – Clubs de service <input type="radio"/> G – Organismes sportifs, culturels ou de loisir pour les adultes et aînés <input type="radio"/> H – Organismes en collaboration <input type="radio"/> I – Organismes de lutte contre la détresse psychologique et les dépendances

DÉMONTREZ EN QUOI L'ORGANISME CORRESPOND À LA DÉFINITION DE LA CATÉGORIE CHOISIE (VOIR ANNEXE I)

PARTICIPANTS AUX ACTIVITÉS			
SELON LEUR ÂGE		SELON LEUR LIEU DE RÉSIDENCE	
Nombre d'enfants d'âge préscolaire (0-5 ans)		Nombre de participants résidant à Lachine	
Nombre d'enfants d'âge scolaire (niveau primaire, 6 à 11 ans)		Nombre de participants résidant dans les autres arrondissements de Montréal	
Nombre d'enfants d'âge scolaire (niveau secondaire, 12 à 17 ans)		Nombre de participants résidant en dehors de la Ville de Montréal	
Nombre d'adultes (18 à 59 ans)			
Nombre d'aînés (60 ans et plus)		NOMBRE TOTAL DE PARTICIPANTS	

PÉRIODE DES ACTIVITÉS			
Période(s) de l'année	<input type="radio"/> Janvier à mai	<input type="radio"/> Juin à août	<input type="radio"/> Septembre à décembre

COÛTS D'INSCRIPTION			
* Si vous offrez plus de 4 activités, veuillez en joindre la liste en format pdf en utilisant le même modèle de présentation : Nom de l'activité/Clientèle/Durée/Coût de l'inscription			
Nom de l'activité	Clientèle	Durée	Coût de l'inscription

FORMULAIRE REMPLI PAR	
Nom et prénom	Fonction
Téléphone bureau	poste
Autre téléphone	Télécopieur
	Courriel
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.	
Nom : _____	Date : _____
Signature : _____	

Veillez vous assurer que le formulaire a été signé et que tous les renseignements requis sont inclus.
Vous devez également joindre les documents suivants :

- une copie de la charte de l'organisme ainsi que de toutes lettres patentes additionnelles (une seule fois, sauf si changements);
- une copie des règlements généraux;
- une copie du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle;
- une copie d'une preuve d'assurance responsabilité civile, incluant la mention que la Ville de Montréal est coassurée;
- une copie de la déclaration annuelle au registre des entreprises;
- l'adresse complète des membres/usagers (assurez-vous d'avoir leur consentement);
- les prévisions budgétaires de l'année en cours, incluant le détail des contributions gouvernementales;
- le rapport annuel des activités de l'année financière le plus récent;
- les états financiers du dernier exercice complété, incluant le détail des contributions gouvernementales.

RAPPEL Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirlachine@ville.montreal.qc.ca.

La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.
Pour un renouvellement, veuillez transmettre ce formulaire à votre répondant.

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

- Reconnaissance acceptée – Catégorie : _____ Période de reconnaissance : _____
- Reconnaissance refusée
- Reconnaissance sous condition

Raison invoquée : _____

ANNEXE III

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE AU SOUTIEN DES ACTIVITÉS

ORGANISMES CATÉGORIE A



FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE AU SOUTIEN DES ACTIVITÉS (ORGANISMES DE CATÉGORIE A)

CONSIGNES Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirlachine@ville.montreal.qc.ca. La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.



À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

N° de dossier : _____ Date de réception : _____

Envoyé par la poste Envoyé par courrier électronique

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

Nom de l'organisme (IMPORTANT : inscrire le nom apparaissant sur votre charte)

Date de constitution de l'organisme (Année/Mois/Jour) | | | | | | | | | |

Adresse (n°, rue, app.)

Ville Code postal

Téléphone poste Télécopieur

Cellulaire Site Internet

Courriel

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

TERRITOIRE(S) DESSERVI(S)

Duff Court Lachine Est Lachine Ouest Saint-Pierre

PARTICIPANTS AUX ACTIVITÉS

SELON LEUR ÂGE		SELON LEUR LIEU DE RÉSIDENCE	
Nombre d'enfants d'âge préscolaire (0-5 ans)		Nombre de participants résidant à Lachine	
Nombre d'enfants d'âge scolaire (niveau primaire, 6 à 11 ans)		Nombre de jeunes de moins de 18 ans résidant à Lachine	
Nombre d'enfants d'âge scolaire (niveau secondaire, 12 à 17 ans)		Nombre de participants résidant dans les autres arrondissements de Montréal	
Nombre d'adultes (18 à 59 ans)		Nombre de participants résidant en dehors de la Ville de Montréal	
Nombre d'aînés (60 ans et plus)		NOMBRE TOTAL DE PARTICIPANTS	

PARTICIPANTS AUX ACTIVITÉS (suite)

SELON LEUR NIVEAU DE PRATIQUE

Initiation Récréatif Compétition Pratique libre

Nombre d'athlètes de moins de 18 ans résidant à Lachine inscrit à un programme élite

Acceptez-vous dans vos activités des participants ayant des limitations fonctionnelles? Oui Non

Avez-vous évalué, dans la dernière année, le degré de satisfaction de votre clientèle? Oui Non

ACTIVITÉS

Période(s) de l'année Janvier à mai Mai à juin Septembre à décembre

COÛTS D'INSCRIPTION

Nom de l'activité	Clientèle	Durée	Coût de l'inscription

Avez-vous une politique de tarification dégressive en fonction du nombre de participants d'une même famille? Oui Non

ÉQUIPEMENT

Les participants peuvent-ils fournir l'équipement nécessaire pour pratiquer l'activité? Oui Non

DESCRIPTION DE L'ÉQUIPEMENT FOURNI PAR L'ORGANISME

FORMULAIRE REMPLI PAR	
Nom et prénom	Fonction
Téléphone bureau	poste
Télécopieur	
Autre téléphone	Courriel
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.	
Nom: _____	Date: _____
Signature: _____	

Veillez vous assurer que le formulaire a été signé et que tous les renseignements requis sont inclus.
Vous devez également joindre les documents suivants:

- une copie de la charte de l'organisme ainsi que de toutes lettres patentes additionnelles (une seule fois, sauf si changements);
- une copie des règlements généraux;
- une copie du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle;
- une copie d'une preuve d'assurance responsabilité civile, incluant la mention que la Ville de Montréal est coassurée;
- la liste des participants de moins de 18 ans avec leur nom, prénom, adresse complète et date de naissance (assurez-vous d'avoir leur consentement);
- les prévisions budgétaires de l'année en cours, incluant le détail des contributions gouvernementales;
- le rapport annuel des activités de l'année financière le plus récent;
- les états financiers du dernier exercice complété, incluant le détail des contributions gouvernementales;
- la déclaration annuelle au registre des entreprises.

Documents à joindre s'il y a lieu:

- une copie de la politique de tarification;
- les résultats du sondage de satisfaction de la clientèle.

RAPPEL Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirslachine@ville.montreal.qc.ca.
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

- Financé Non financé

Raison invoquée: _____

Montant octroyé: _____ \$

ANNEXE IV

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE AU SOUTIEN D'ORGANISMES COMMUNAUTAIRES

ORGANISMES CATÉGORIE B



FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE AUX ORGANISMES COMMUNAUTAIRES (ORGANISMES DE CATÉGORIE B)

CONSIGNES Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirslachine@ville.montreal.qc.ca.
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.



À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

N° de dossier : _____ Date de réception : _____

Envoyé par la poste Envoyé par courrier électronique

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

Nom de l'organisme (IMPORTANT : inscrire le nom apparaissant sur votre charte)

Date de constitution de l'organisme (Année/Mois/Jour) | | | | | | | | | |

Adresse (n°, rue, app.)

Ville _____ Code postal _____

Téléphone _____ poste _____ Télécopieur _____

Cellulaire _____ Site Internet _____

Courriel _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) _____

TERRITOIRE(S) DESSERVI(S)

Duff Court Lachine Est Lachine Ouest Saint-Pierre

CLIENTÈLES DESSERVIES

Enfants Adultes Nouveaux arrivants
 Adolescents Aînés (60 ans et plus) Personnes ayant des limitations fonctionnelles

Autres, précisez :

Avez-vous évalué, dans la dernière année, le degré de satisfaction de votre clientèle? Oui Non

DOMAINE(S) D'INTERVENTION

FORMULAIRE REMPLI PAR	
Nom et prénom	Fonction
Téléphone bureau	postes
Télécopieur	
Autre téléphone	Courriel
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.	
Nom: _____	Date: _____
Signature: _____	

Veillez vous assurer que le formulaire a été signé et que tous les renseignements requis sont inclus. Vous devez également joindre les documents suivants:

- une copie de la charte de l'organisme ainsi que de toutes lettres patentes additionnelles (une seule fois, sauf si changements);
- une copie des règlements généraux;
- une copie du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle;
- une copie d'une preuve d'assurance responsabilité civile, incluant la mention que la Ville de Montréal est coassurée;
- les prévisions budgétaires pour l'année en cours, incluant le détail des contributions gouvernementales;
- le rapport annuel des activités de l'année financière le plus récent;
- les états financiers du dernier exercice complété, incluant le détail des contributions gouvernementales;
- la déclaration annuelle au registre des entreprises.

Documents à joindre s'il y a lieu:

- une copie du bail ou de l'hypothèque;
- les résultats du sondage de satisfaction de la clientèle.

RAPPEL Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirslachine@ville.montreal.qc.ca.
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

- Financé Non financé

Raison invoquée: _____

Montant octroyé: _____ \$

ANNEXE V

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE AUX ORGANISMES RÉGIONAUX

ORGANISMES CATÉGORIE C



FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE AUX ORGANISMES RÉGIONAUX (ORGANISMES DE CATÉGORIE C)

CONSIGNES Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le trans mettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirlachine@ville.montreal.qc.ca. La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.



À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

N° de dossier : _____ Date de réception : _____

Envoyé par la poste Envoyé par courrier électronique

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

Nom de l'organisme (IMPORTANT: inscrire le nom apparaissant sur votre charte)

Date de constitution de l'organisme (Année/Mois/Jour) | | | | | | | | | |

Adresse (n°, rue, app.)

Ville Code postal

Téléphone poste Télécopieur

Cellulaire Site Internet

Courriel

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

TERRITOIRE(S) DESSERVI(S)

Duff Court Lachine Est Lachine Ouest Saint-Pierre

CLIENTÈLES DESSERVIES

Enfants Adultes Nouveaux arrivants
 Adolescents Aînés (60 ans et plus) Personnes ayant des limitations fonctionnelles

Autres, précisez :

Avez-vous évalué, dans la dernière année, le degré de satisfaction de votre clientèle? Oui Non

TERRITOIRES DESSERVIS DE L'AGGLOMÉRATION DE L'ÎLE DE MONTRÉAL (ARRONDISSEMENTS – VILLES LIÉES) – DONNÉES DE L'AN DERNIER

TERRITOIRES	SUBVENTION OCTROYÉE	NOMBRE TOTAL DE PERSONNES
Ahuntsic–Cartierville		Nombre desservi
Anjou		Nombre desservi
Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce		Nombre desservi
Lachine		Nombre desservi
LaSalle		Nombre desservi
Le Plateau-Mont-Royal		Nombre desservi
Le Sud-Ouest		Nombre desservi
L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève		Nombre desservi
Mercier–Hochelaga-Maisonneuve		Nombre desservi
Montréal-Nord		Nombre desservi
Outremont		Nombre desservi
Pierrefonds–Roxborro		Nombre desservi
Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles		Nombre desservi
Rosemont–La Petite-Patrie		Nombre desservi
Saint-Laurent		Nombre desservi
Saint-Léonard		Nombre desservi
Verdun		Nombre desservi
Ville-Marie		Nombre desservi
Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension		Nombre desservi
Beaconsfield		Nombre desservi
Baie d'Urfé		Nombre desservi
Côte Saint-Luc		Nombre desservi
Hampstead		Nombre desservi
Dollard-des-Ormeaux		Nombre desservi
Dorval		Nombre desservi
Kirkland		Nombre desservi

TERRITOIRES DESSERVIS DE L'AGGLOMÉRATION DE L'ÎLE DE MONTRÉAL (ARRONDISSEMENTS – VILLES LIÉES) – DONNÉES DE L'AN DERNIER (suite)		
TERRITOIRES	SUBVENTION OCTROYÉE	NOMBRE DE PERSONNES
Montréal-Est		Nombre desservi
Montréal-Ouest		Nombre desservi
Mont-Royal		Nombre desservi
Pointe-Claire		Nombre desservi
Sainte-Anne-de-Bellevue		Nombre desservi
Senneville		Nombre desservi
Westmount		Nombre desservi
Nombre de villes/arrondissements participants		
Nombre de citoyens desservis provenant de Lachine		
Nombre de villes/arrondissements qui versent un soutien financier		
Total des subventions reçues par les villes/arrondissements		

TYPES DE SERVICES OFFERTS			
Services	Clientèles desservies	Description des services	Tarifcation des services

FORMULAIRE REMPLI PAR	
Nom et prénom	Fonction
Téléphone bureau	poste
Autre téléphone	Courriel
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.	
Nom : _____	Date : _____
Signature : _____	

Veillez vous assurer que le formulaire a été signé et que tous les renseignements requis sont inclus. Vous devez également joindre les documents suivants :

- une copie de la charte de l'organisme ainsi que de toutes lettres patentes additionnelles (sauf si celles-ci ont déjà été présentées au cours des cinq dernières années et n'ont pas été modifiées depuis);
- la déclaration annuelle au registre des entreprises;
- la liste des membres du conseil d'administration;
- une copie des règlements généraux;
- une copie du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle;
- une copie d'une preuve d'assurance responsabilité civile, incluant la mention que la Ville de Montréal est coassurée;
- la liste des participants de Lachine avec leur nom, prénom, adresse complète (assurez-vous d'avoir leur consentement);
- les états financiers et les prévisions budgétaires de l'année en cours, incluant le détail des contributions gouvernementales;
- le rapport annuel des activités de l'année financière le plus récent;
- autre document : sondage de satisfaction.

RAPPEL Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirslachine@ville.montreal.qc.ca.
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

Calcul du financement : _____

Financé Non financé

Raison invoquée : _____

Montant octroyé : _____ \$

ANNEXE VI
FORMULAIRE DE DEMANDE
D'AIDE FINANCIÈRE
À LA GESTION D'UNE
INSTALLATION AQUATIQUE

ORGANISMES CATÉGORIE D



FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE À LA GESTION D'UNE INSTALLATION AQUATIQUE (ORGANISMES DE CATÉGORIE D)

CONSIGNES Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirslachine@ville.montreal.qc.ca.
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.



À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

N° de dossier : _____ Date de réception : _____

Envoyé par la poste Envoyé par courrier électronique

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

Nom de l'organisme (IMPORTANT: inscrire le nom apparaissant sur votre charte)	
Date de constitution de l'organisme (Année/Mois/Jour)	
Adresse (n°, rue, app.)	
Ville	Code postal
Téléphone _____ poste	Télécopieur _____
Cellulaire _____	Site Internet _____
Courriel _____	
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) _____	

PARTICIPANTS AUX ACTIVITÉS

SELON LEUR ÂGE		SELON LEUR LIEU DE RÉSIDENCE	
Nombre d'enfants d'âge préscolaire (0-5 ans)		Nombre de participants résidant à Lachine	
Nombre d'enfants d'âge scolaire (niveau primaire 6 à 11 ans)		Nombre de familles de Lachine	
Nombre d'enfants d'âge scolaire (niveau secondaire 12 à 17 ans)		Nombre de participants résidant dans les autres arrondissements de Montréal	
Nombre d'adultes (18 à 59 ans)		Nombre de participants résidant en dehors de la Ville de Montréal	
Nombre d'ânés (60 ans et plus)		NOMBRE TOTAL DE PARTICIPANTS	
SELON LEUR PRATIQUE			
<input type="radio"/> Initiation <input type="radio"/> Récréatif <input type="radio"/> Compétition <input type="radio"/> Pratique libre			

PARTICIPANTS AUX ACTIVITÉS (suite)

DÉTAIL DES ACTIVITÉS

ACTIVITÉ 1	
Nombre de personnes inscrites	Coût
ACTIVITÉ 2	
Nombre de personnes inscrites	Coût
ACTIVITÉ 3	
Nombre de personnes inscrites	Coût
ACTIVITÉ 4	
Nombre de personnes inscrites	Coût
ACTIVITÉ 5	
Nombre de personnes inscrites	Coût
ACTIVITÉ 6	
Nombre de personnes inscrites	Coût
ACTIVITÉ 7	
Nombre de personnes inscrites	Coût
ACTIVITÉ 8	
Nombre de personnes inscrites	Coût
ACTIVITÉ 9	
Nombre de personnes inscrites	Coût
ACTIVITÉ 10	
Nombre de personnes inscrites	Coût
Acceptez-vous des participants ayant des limitations fonctionnelles dans vos activités? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Avez-vous évalué le degré de satisfaction de votre clientèle au cours de la dernière année? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	

ACTIVITÉS

Période(s) de l'année <input type="radio"/> Pré-saison <input type="radio"/> Saison estivale <input type="radio"/> Post-saison
Horaires
Avez-vous une politique de tarification dégressive en fonction du nombre de participants d'une même famille? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

ÉQUIPEMENT

Prévoyez-vous une réserve à même votre budget de fonctionnement pour l'entretien et les réparations? Oui Non

Description des installations fournies par l'organisme

PERSONNEL

Description des compétences demandées au personnel (certifications, formations d'appoint, etc.)

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

FORMULAIRE REMPLI PAR

Nom et prénom	Fonction
Téléphone bureau	poste
Téléphone bureau	Télécopieur
Autre téléphone	Courriel

La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Nom: _____ Date: _____

Signature: _____

Veillez vous assurer que le formulaire a été signé et que tous les renseignements requis sont inclus. Vous devez également joindre les documents suivants :

- une copie de la charte de l'organisme ainsi que de toutes lettres patentes additionnelles (une seule fois, sauf si changements);
- la déclaration annuelle au registre des entreprises;
- la liste des membres du conseil d'administration (coordonnées complètes);
- une copie des règlements généraux;
- une copie du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle;
- une copie d'une preuve d'assurance responsabilité civile, incluant la mention que la Ville de Montréal est coassurée;
- le rapport annuel des activités de l'année financière le plus récent;
- les états financiers du dernier exercice complété, incluant le détail des contributions.

prévisions budgétaires;

Documents à joindre s'il y a lieu :

- une copie de la politique de tarification;
- l'horaire type;
- les résultats du sondage de satisfaction de la clientèle.

RAPPEL Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirlachine@ville.montreal.qc.ca. La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

Calcul de la subvention: _____

Financé Non financé

Raison invoquée: _____

Montant octroyé: _____ \$

ANNEXE VII
FORMULAIRE DE
DEMANDE D'AIDE
FINANCIÈRE À LA TENUE
DE FÊTES D'ANNIVERSAIRE
DE FONDATION

ORGANISMES CATÉGORIES A, B, D, F, G, et H



FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE À LA TENUE DE FÊTES D'ANNIVERSAIRE DE FONDATION (ORGANISMES DE CATÉGORIE A, B, D, F, G et H)

CONSIGNES Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirslachine@ville.montreal.qc.ca.
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.



À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

N° de dossier : _____ Date de réception : _____

Envoyé par la poste Envoyé par courrier électronique

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

Nom de l'organisme (**IMPORTANT**: inscrire le nom apparaissant sur votre charte)

Date de constitution de l'organisme (Année/Mois/Jour) | | | | | | | | | |

Adresse (n°, rue, app.)

Ville Code postal

Téléphone poste Télécopieur

Cellulaire Site Internet

Courriel

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

DÉCRIVEZ DE QUELLE(S) MANIÈRE(S) VOUS SOULIGNEREZ CET ANNIVERSAIRE

BUDGET

INSTRUCTIONS

Il s'agit du budget des activités liées à l'anniversaire de fondation seulement.

REVENUS

Revenus de sources gouvernementales	\$
Revenus d'activités de financement	\$
Revenus de participation ou d'inscription des usagers	\$
Cotisation des membres	\$
Subvention demandée à l'Arrondissement	\$
Autres sources de revenus	\$
TOTAL (REVENUS)	\$

DÉPENSES

Personnel	\$
Transport	\$
Matériel	\$
Fournitures de bureau	\$
Frais administratifs	\$
Publicité et communication	\$
Contrats de service	\$
Frais de représentation	\$
Alimentation	\$
Autres frais	\$
TOTAL (DÉPENSES)	\$

FORMULAIRE REMPLI PAR

Nom et prénom	Fonction
Téléphone bureau poste	Télécopieur
Autre téléphone	Courriel
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.	
Nom : _____	Date : _____
Signature : _____	

Veillez vous assurer que le formulaire a été signé et que tous les renseignements requis sont inclus. Vous devez également joindre les documents suivants:

- une copie de la charte de l'organisme ainsi que de toutes lettres patentes additionnelles (une seule fois, sauf si changements);
- une résolution du conseil d'administration appuyant la demande.

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

Financé Non financé

Raison invoquée : _____

Montant octroyé : _____ \$

ANNEXE VIII
FORMULAIRE
DE PRÉSENTATION DE
PROJET – PROGRAMME
D'ANIMATION JEUNESSE

ORGANISMES CATÉGORIES B ET C



FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE PROJET – PROGRAMME D'ANIMATION JEUNESSE (ORGANISMES CATÉGORIES B ET C)



CONSIGNES La date limite de dépôt des demandes d'aide financière est le **15 avril**, le cachet de la poste ou d'une société de messagerie, ou la date d'envoi du courriel en faisant foi. Les dossiers reçus après cette date ne seront pas analysés.

Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirlachine@ville.montreal.qc.ca.

La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Les demandes d'aide financière soumises doivent :

- cibler des jeunes marginalisés âgés de 9 à 20 ans, qui semblent avoir délaissé les programmes traditionnels;
- proposer une stratégie d'intervention qui vise à aider le jeune à se structurer et à prendre part activement à la communauté.

Le montant de la subvention ne doit pas excéder 20 000 \$ et couvrir uniquement les dépenses liées au(x) salaire(s) en intervention et les frais afférents. Les contributions des partenaires et de l'organisme demandeur doivent être incluses dans le budget total de la demande d'aide financière. Il peut s'agir de contributions en ressources financières, humaines ou matérielles.

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

N° de dossier : _____ Date de réception : _____

Envoyé par la poste Envoyé par courrier électronique

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR	
Nom de l'organisme (IMPORTANT : inscrire le nom apparaissant sur votre charte)	
Date de constitution de l'organisme (Année/Mois/Jour)	
Adresse (n°, rue, app.)	
Ville	Code postal
Téléphone	poste
Cellulaire	Télécopieur
Courriel	Site Internet
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	
Date de début de projet	Date de fin de projet
Documents ou annexes déposés	

MISSION DE L'ORGANISME

PRINCIPALES ACTIVITÉS DE L'ORGANISME

CONTEXTE DU PROJET

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE (LIEUX CIBLÉS)

RÉSUMÉ DU PROJET

RESSOURCES HUMAINES LIÉES AU PROJET	
Nombre de salariés à temps plein	Nombre de bénévoles
Nombre de salariés à temps partiel	Nombre d'heures de bénévolat par année

DÉMONTREZ L'EXPÉRIENCE ET L'EXPERTISE DE VOTRE ORGANISME AVEC LA CLIENTÈLE JEUNESSE (MINIMUM DE 2 ANS D'EXPÉRIENCE)

Éléments de réponse : nombre d'années d'expérience dans l'offre de services à la clientèle jeunesse ; formation exigée de vos intervenants ; membre d'une association ou d'un regroupement reconnu dans votre domaine ; autres.

DÉMONTREZ L'EXPÉRIENCE DE VOTRE ORGANISME AUPRÈS DE LA CLIENTÈLE CIBLE (LES JEUNES DE 9 À 20 ANS MARGINALISÉS)

Éléments de réponse : caractéristiques des jeunes auprès desquels vous intervenez ; types de problématiques vécues par les jeunes avec qui vous êtes en contact ; stratégies d'intervention déployées auprès d'eux. Décrivez-nous des activités développées par le passé et les résultats obtenus.

DÉMONTREZ LA CAPACITÉ DE VOTRE ORGANISME À DIRIGER ET À ACCOMPAGNER LES JEUNES VERS DES ORGANISMES APPROPRIÉS

Éléments de réponse : liste des organismes avec qui vous collaborez et la nature de votre partenariat ; protocoles d'entente formels ou informels avec des organismes intervenant auprès des jeunes de 9 à 20 ans ; autres.

LE PROJET S'INSCRIT-IL DANS UN PLAN D'ACTION D'UNE CONCERTATION RECONNUE PAR L'ARRONDISSEMENT ?

Oui Non | Si oui, dans quel(s) axe(s) ?

Plan d'action

Axe

Action

Plan d'action

Axe

Action

Plan d'action

Axe

Action

Plan d'action

Axe

Action

COMMENT EXPLOITEREZ-VOUS L'AXE (OU LES AXES)?

OBJECTIFS DU PROJET

ACTIVITÉS PRÉVUES (AU MOINS 3)

RÉSULTATS ESCOMPTÉS (AU MOINS 1 PAR ACTIVITÉ)

MOYENS DE MESURE DES RÉSULTATS

PROBLÉMATIQUES DE LA CLIENTÈLE VISÉE (JEUNES DE 9 À 20 ANS MARGINALISÉS)

PROBLÉMATIQUES DÉLINQUANTES DES JEUNES CIBLÉS

Éléments de réponse **obligatoires**:

- types de comportement des jeunes;
- lieux d'intervention ciblés;
- impacts des comportements des jeunes dans votre milieu et sur la population;
- ampleur de la ou des problématique(s);
- conséquences sur le sentiment de sécurité;
- autres.

Votre réponse pourrait, par exemple, s'appuyer sur des données statistiques, des diagnostics, des rapports de recherche, des rapports annuels, des sondages, des informateurs clés, des consensus consignés de la communauté, des observations terrain, autres.

PROBLÉMATIQUES DE LA CLIENTÈLE VISÉE (JEUNES DE 9 À 20 ANS MARGINALISÉS) (suite)

STRATÉGIE DE PRÉVENTION PRÉCONISÉE

Éléments de réponse obligatoires:

Justifier la pertinence de l'approche préconisée au regard:

- de la ou des problématiques identifiées;
- des caractéristiques de la clientèle visée et des objectifs poursuivis (plan d'action du projet).

PARTENARIAT

Démontrer la complémentarité des interventions avec celles des partenaires concernés du ou des milieux ciblés (partenariat et référence). Décrivez la contribution des partenaires à votre projet.

Éléments de réponse obligatoires: identifier les partenaires et le type de soutien/relation.

BUDGET

INSTRUCTIONS

1. Pour chaque employé, inscrire: fonction et salaire (nombre d'heures/semaine X nombre de semaines X tarif horaire et charges sociales).
2. Frais afférents liés au travail de proximité: cellulaire, transport, frais de rue, autres.
Frais non admissibles: vêtements, activités culturelles et sportives.
3. Tous les frais insuffisamment détaillés ou justifiés seront refusés. Il est ainsi fortement recommandé de bien préciser et de détailler chacun des postes budgétaires pour lesquels des sommes sont demandées.
4. La redistribution de fonds à un tiers à partir de la contribution de l'Arrondissement est interdite.

BUDGET DÉTAILLÉ

Poste	Contribution de l'Arrondissement	Revenus d'autres sources		Budget total
		Organisme demandeur	Partenaire(s)	
Personnel				
Transport				
Matériel				
Équipement				
Frais administratifs (max. 10 %)				
Autres				
TOTAL				

SOMME DEMANDÉE

Somme demandée	\$	Budget total de la demande d'aide financière	\$
----------------	----	--	----

FORMULAIRE REMPLI PAR

Nom et prénom	Fonction
Téléphone bureau	poste
Téléphone	Télécopieur
Autre téléphone	Courriel

La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Nom: _____ Date: _____

Signature: _____

Veillez vous assurer que le formulaire a été signé et que tous les renseignements requis sont inclus. Vous devez également joindre les documents suivants :

- des lettres d'appui, dont obligatoirement une provenant d'une table de concertation jeunesse, d'une table de sécurité urbaine et/ou d'une table de quartier;
- le plan des activités prévues par l'organisme pour l'année en cours;
- une résolution du conseil d'administration de l'organisme autorisant la demande et désignant la personne responsable de la demande d'aide financière, dûment signée par un membre du conseil d'administration;
- la liste des membres (et leur fonction) du conseil d'administration actuel;
- une copie de la charte de l'organisme ainsi que de toutes lettres patentes additionnelles (sauf si celles-ci ont déjà été présentées au cours des cinq dernières années et n'ont pas été modifiées depuis);
- une copie des règlements généraux;
- les prévisions budgétaires de l'année en cours, incluant le détail des contributions gouvernementales;
- le rapport annuel des activités de l'année financière le plus récent;
- les états financiers du dernier exercice complété, incluant le détail des contributions gouvernementales.

DATE LIMITE POUR DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE
Période estivale : 15 avril - Période hivernale : 15 août

RAPPEL Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirlachine@ville.montreal.qc.ca.
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

Date de rencontre du comité de sélection : _____

Membres du comité de sélection :

NOM EN LETTRES MOULÉES

ORGANISATION

SIGNATURE

NOM EN LETTRES MOULÉES

ORGANISATION

SIGNATURE

NOM EN LETTRES MOULÉES

ORGANISATION

SIGNATURE

Projet financé Projet non financé

Raison invoquée : _____

Montant octroyé : _____ \$

ANNEXE IX

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE PROJET – PROGRAMME TRAVAIL DE RUE

ORGANISMES CATÉGORIES B et C



FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE PROJET – PROGRAMME TRAVAIL DE RUE (ORGANISMES CATÉGORIES B et C)



CONSIGNES La date limite de dépôt des demandes d'aide financière est le **1^{er} novembre**, le cachet de la poste ou celui d'une société de messagerie ou la date d'envoi du courriel en faisant foi. Les dossiers reçus après cette date ne seront pas analysés.

Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirlachine@ville.montreal.qc.ca.

La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Les demandes d'aide financière soumises doivent :

- cibler des jeunes âgés de 12 à 25 ans risquant d'adopter des comportements délinquants ;
- exécuter la stratégie d'intervention préconisée, soit le travail de rue ou de proximité.

Le montant de la subvention ne doit pas excéder 25 000 \$ et couvrir uniquement les dépenses liées au salaire du travailleur de rue, incluant les frais afférents. Les contributions des partenaires et de l'organisme demandeur, s'il y a lieu, doivent être incluses dans le budget total de la demande d'aide financière. Il peut s'agir de contributions en ressources financières, humaines ou matérielles.

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

N° de dossier : _____ Date de réception : _____

Envoyé par la poste Envoyé par courrier électronique

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

Nom de l'organisme (**IMPORTANT** : inscrire le nom apparaissant sur votre charte)

Date de constitution de l'organisme (Année/Mois/Jour) | | | | | | | | | |

Adresse (n°, rue, app.)

Ville _____ Code postal _____

Téléphone _____ poste _____ Télécopieur _____

Cellulaire _____ Site Internet _____

Courriel _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) _____

Date de début de projet _____ Date de fin de projet _____

Documents ou annexes déposés _____

MISSION DE L'ORGANISME

PRINCIPALES ACTIVITÉS DE L'ORGANISME

CONTEXTE DU PROJET

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

RÉSUMÉ DU PROJET

RESSOURCES HUMAINES LIÉES AU PROJET

Nombre de salariés à temps plein	Nombre de bénévoles
Nombre de salariés à temps partiel	Nombre d'heures de bénévolat par année

**DÉMONTREZ L'EXPÉRIENCE ET L'EXPERTISE DE VOTRE ORGANISME EN TRAVAIL DE RUE
(MINIMUM DE 2 ANS D'EXPÉRIENCE)**

Éléments de réponse : nombre d'années d'expérience dans l'offre d'un service de travail de rue ; nombre de travailleurs de rue présentement à l'emploi et leur nombre d'années d'expérience ; formation exigée de vos travailleurs ; membre d'une association ou d'un regroupement reconnu dans le domaine du travail de rue ; autres.

**DÉMONTREZ L'EXPÉRIENCE DE VOTRE ORGANISME AUPRÈS DE LA CLIENTÈLE CIBLE
(LES JEUNES DE 12 À 25 ANS RISQUANT D'ADOPTER DES COMPORTEMENTS DÉLINQUANTS)**

Éléments de réponse : les caractéristiques des jeunes auprès de qui vous intervenez ; les types de délit commis par ces jeunes ; les stratégies d'intervention que vous déployez auprès d'eux ; autres.

**DÉMONTREZ LA CAPACITÉ DE VOTRE ORGANISME À DIRIGER ET
À ACCOMPAGNER LES JEUNES VERS DES ORGANISMES APPROPRIÉS**

Éléments de réponse : liste des organismes avec qui vous collaborez et la nature de votre partenariat ; protocoles d'entente formels ou informels avec des organismes intervenant auprès des jeunes de 12 à 25 ans ; autres.

**LE PROJET S'INSCRIT-IL DANS UN PLAN D'ACTION D'UNE CONCERTATION
RECONNUE PAR L'ARRONDISSEMENT ?**

Oui Non | Si oui, dans quel(s) axe(s) ?

Plan d'action

Axe

Action

Plan d'action

Axe

Action

Plan d'action

Axe

Action

Plan d'action

Axe

Action

COMMENT EXPLOITEREZ-VOUS L'AXE (OU LES AXES)?

RÉSULTATS ESCOMPTÉS (AU MOINS 1 PAR ACTIVITÉ)

OBJECTIFS DU PROJET

MOYENS DE MESURE DES RÉSULTATS

ACTIVITÉS PRÉVUES (AU MOINS 3)

CONTRIBUTION DES PARTENAIRES ASSOCIÉS AU PROJET

**PROBLÉMATIQUES DÉLINQUANTES ET CLIENTÈLE VISÉE
(JEUNES DE 12 À 25 ANS À RISQUE DE DÉLINQUANCE)**

PROBLÉMATIQUES DÉLINQUANTES DES JEUNES CIBLÉS

Éléments de réponse obligatoires:

- types de délit (actes criminels, incivilités, délinquance) commis par les jeunes;
- ampleur de la ou des problématique(s) délinquante(s);
- lieux de commission des délits et moments où surviennent les délits;
- impacts de ces délits dans votre milieu et sur la population;
- conséquences sur le sentiment de sécurité;
- autres.

Votre réponse pourrait, par exemple, s'appuyer sur des données statistiques, des diagnostics, des rapports de recherche, des rapports annuels, des sondages, des informateurs clés, des consensus de la communauté, des observations terrain, autres.

**PROBLÉMATIQUES DÉLINQUANTES ET CLIENTÈLE VISÉE
(JEUNES DE 12 À 25 ANS À RISQUE DE DÉLINQUANCE) (suite)**

STRATÉGIE DE PRÉVENTION PRÉCONISÉE

Éléments de réponse obligatoires:

Justifier la pertinence de l'approche préconisée:

- au regard de la ou des problématiques délinquantes identifiées;
- au regard des caractéristiques de la clientèle visée et des objectifs poursuivis (votre plan d'action).

PARTENARIAT

Démontrer la complémentarité des interventions en travail de rue avec celles des partenaires concernés du ou des milieux ciblés (partenariat et référence).

Éléments de réponse obligatoires: identifier les partenaires et le type de soutien/relation.

BUDGET

INSTRUCTIONS

1. Pour chaque employé, inscrire : fonction et salaire (nombre d'heures/semaine X nombre de semaines X tarif horaire et charges sociales).
2. Frais afférents liés au travail de proximité : cellulaire, transport, frais de rue, autres.
Frais non admissibles : vêtements, activités culturelles et sportives.
3. Tous les frais insuffisamment détaillés ou justifiés seront refusés. Il est ainsi fortement recommandé de bien préciser et de détailler chacun des postes budgétaires pour lesquels des sommes sont demandées.
4. La redistribution de fonds à un tiers à partir de la contribution de l'Arrondissement est interdite.

BUDGET DÉTAILLÉ

Poste	Contribution de l'Arrondissement	Revenus d'autres sources		Budget total
		Organisme demandeur	Partenaire(s)	
Personnel				
Transport				
Matériel				
Équipement				
Frais administratifs (max. 10 %)				
Autres				
Évaluation				
TOTAL				

SOMME DEMANDÉE

Somme demandée	\$	Budget total de la demande d'aide financière	\$
----------------	----	--	----

FORMULAIRE REMPLI PAR

Nom et prénom	Fonction
Téléphone bureau	postes
Autre téléphone	Télécopieur
	Courriel

La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Nom : _____ Date : _____

Signature : _____

Veillez vous assurer que le formulaire a été signé et que tous les renseignements requis sont inclus. Vous devez également joindre les documents suivants :

- des lettres d'appui, dont une provenant d'une table de concertation jeunesse, d'une table de sécurité urbaine et/ou d'une table de quartier ;
- le plan d'activités prévu par l'organisme pour l'année en cours ;
- une résolution du conseil d'administration de l'organisme autorisant la demande et désignant la personne responsable de la demande d'aide financière, dûment signée par un membre du conseil d'administration ;
- la liste des membres (et leur fonction) du conseil d'administration actuel ;
- une copie de la charte de l'organisme ainsi que de toutes lettres patentes additionnelles (sauf si celles-ci ont déjà été présentées au cours des cinq dernières années et n'ont pas été modifiées depuis) ;
- une copie des règlements généraux ;
- les rapports d'intervention (statistiques) des travailleurs de rue, le cas échéant, au cours de la dernière année ;
- les prévisions budgétaires de l'année en cours, incluant le détail des contributions gouvernementales ;
- le rapport annuel des activités de l'année financière le plus récent ;
- les états financiers du dernier exercice complété, incluant le détail des contributions gouvernementales.

DATE LIMITE POUR DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE : 1^{er} novembre

RAPPEL Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirlachine@ville.montreal.qc.ca.
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

Date de rencontre du comité de sélection : _____

Membres du comité de sélection :

NOM EN LETTRES MOULÉES

ORGANISATION

SIGNATURE

NOM EN LETTRES MOULÉES

ORGANISATION

SIGNATURE

NOM EN LETTRES MOULÉES

ORGANISATION

SIGNATURE

Projet financé Projet non financé

Raison invoquée : _____

Montant octroyé : _____ \$

ANNEXE X
**FORMULAIRE DE DEMANDE
DE SOUTIEN FINANCIER –
PROGRAMME DE
SÉCURITÉ URBAINE**



FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER – PROGRAMME DE SÉCURITÉ URBAINE



CONSIGNES La date limite de dépôt des demandes d'aide financière est le **1^{er} novembre**, le cachet de la poste ou celui d'une société de messagerie ou la date d'envoi du courriel en faisant foi. Les dossiers reçus après cette date ne seront pas analysés.

Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le signer et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirlachine@ville.montreal.qc.ca.

La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

La sécurité urbaine étant de compétence municipale, l'Arrondissement de Lachine désire apporter une aide financière afin d'offrir à tous des assises et des moyens de promouvoir et de soutenir l'action citoyenne en sécurité urbaine, en complément au Programme montréalais de soutien à l'action citoyenne en sécurité urbaine - TANDEM. Pour ce faire, la Table mandataire du programme, dédiée à la mobilisation et à la sensibilisation des citoyens en matière de sécurité urbaine, traite les enjeux identifiés par l'Arrondissement en collaboration avec les partenaires membres de la Table.

La demande de soutien financier doit contenir :

- un plan d'action triennal de la Table de sécurité urbaine;
- un bilan des activités et des perspectives de la Table de sécurité urbaine de l'année à venir;
- des prévisions budgétaires et un bilan des dépenses de la Table de sécurité urbaine;
- le Protocole de fiducie (mandant – mandataire).

Le montant de la subvention demandée ne doit pas excéder 20 000 \$.

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

N° de dossier : _____ Date de réception : _____

Envoyé par la poste Envoyé par courrier électronique

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

Nom de l'organisme (IMPORTANT : inscrire le nom apparaissant sur votre charte)

Date de constitution de l'organisme (Année/Mois/Jour) | | | | | | | | | |

Adresse (n°, rue, app.)

Ville _____ Code postal _____

Téléphone _____ poste _____ Télécopieur _____

Cellulaire _____ Site Internet _____

Courriel _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) _____

Date de début de projet _____ Date de fin de projet _____

Documents ou annexes déposés _____

MISSION DE L'ORGANISME

OBJECTIFS DE L'ORGANISME

PRINCIPALES ACTIVITÉS DE L'ORGANISME

LISTE DES MEMBRES DE LA TABLE MANDATAIRE EN SÉCURITÉ URBAINE (ORGANISME, PERSONNE DÉSIGNÉE, TITRE ET COORDONNÉES COMPLÈTES)

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

RESSOURCES HUMAINES

Nombre de salariés à temps plein

Nombre de bénévoles

Nombre de salariés à temps partiel

Nombre d'heures de bénévolat par année

DÉMONTREZ L'EXPÉRIENCE ET L'EXPERTISE DE LA TABLE AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ ET EN LIEN AVEC LA SÉCURITÉ URBAINE (MINIMUM DE 2 ANS D'EXPÉRIENCE)

ACTIVITÉS/SERVICES/PROGRAMMES/PROJETS PRÉVUS AUPRÈS DE LA POPULATION

ACTIVITÉS/SERVICES/PROGRAMMES/PROJETS PRÉVUS AUPRÈS DES ACTEURS LOCAUX

DÉCRIVEZ LES PROJETS/PROGRAMMES DU CASUAL, DES MEMBRES DU CASUAL ET CEUX PRÉVUS EN COLLABORATION (INTERSECTORIELLE ET MULTIRÉSEAUX)

ENJEUX LIÉS AUX CLIENTÈLES VISÉES (SÉCURITÉ URBAINE)

Éléments de réponse obligatoires :

- éléments déterminants du profil sociodémographique de l'arrondissement ;
- ampleur de la ou des problématique(s) observée(s) ;
- lieux et zones visés ;
- impacts dans votre milieu et sur la population ;
- autres.

Votre réponse pourrait, par exemple, s'appuyer sur des données statistiques, des diagnostics, des rapports de recherche, des rapports annuels, des sondages, des informateurs clés, des consensus de la communauté, des observations terrains, autres.

PARTENARIAT

Démontrer la complémentarité des interventions avec celles des partenaires concernés du ou des milieux ciblés (partenariat et référence).

Éléments de réponse obligatoires : identifier les partenaires et le type de soutien/relation.

SOMME DEMANDÉE

Somme demandée	\$	Budget total de la demande d'aide financière (projet)	\$
----------------	----	---	----

FORMULAIRE REMPLI PAR

Nom et prénom	Fonction
Téléphone bureau	Télécopieur
Autre téléphone	Courriel

La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Nom : _____ Date : _____

Signature : _____

Veillez vous assurer que le formulaire a été signé et que tous les renseignements requis sont inclus. Vous devez également joindre les documents suivants (organisme mandataire) :

- une résolution du conseil d'administration de l'organisme autorisant la demande et désignant la personne responsable de la demande d'aide financière, dûment signée par un membre du conseil d'administration ;
- la liste des membres (et leur fonction) du conseil d'administration actuel ;
- une copie de la charte de l'organisme ainsi que de toutes lettres patentes additionnelles (une seule fois, sauf si changements) ;
- les états financiers du dernier exercice complété, incluant le détail des contributions gouvernementales.

DATE LIMITE POUR DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE : 1^{er} novembre

RAPPEL Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirslachine@ville.montreal.qc.ca.

La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

Financé Non financé

Raison invoquée : _____

Montant octroyé : _____ \$

ANNEXE XI
FORMULAIRE DE
PRÉSENTATION DE PROJET –
PROGRAMME RELATIONS
INTERCULTURELLES



FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE PROJET – PROGRAMME RELATIONS INTERCULTURELLES



CONSIGNES La date limite de dépôt des demandes d'aide financière est le **1^{er} novembre**, le cachet de la poste ou celui d'une société de messagerie ou la date d'envoi du courriel en faisant foi. Les dossiers reçus après cette date ne seront pas analysés.

Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le signer et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirlachine@ville.montreal.qc.ca.

La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Les demandes d'aide financière soumises doivent :

- cibler les citoyens issus des communautés culturelles résidant dans l'arrondissement de Lachine ;
- proposer des actions et des stratégies favorisant les rapprochements interculturels, incluant l'ensemble de la population lachinoise.

Le montant de la subvention demandée ne doit pas excéder 10 000 \$ et couvrir uniquement les dépenses liées aux balises stipulées dans le programme.

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

N° de dossier : _____ Date de réception : _____

Envoyé par la poste Envoyé par courrier électronique

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

Nom de l'organisme (IMPORTANT : inscrire le nom apparaissant sur votre charte)

Date de constitution de l'organisme (Année/Mois/Jour) | | | | | | | | | |

Adresse (n°, rue, app.)

Ville _____ Code postal _____

Téléphone _____ poste _____ Télécopieur _____

Cellulaire _____ Site Internet _____

Courriel _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) _____

Date de début de projet _____ Date de fin de projet _____

Documents ou annexes déposés _____

MISSION DE L'ORGANISME

PRINCIPALES ACTIVITÉS DE L'ORGANISME

CONTEXTE DU PROJET

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE (LIEUX CIBLÉS)

RÉSUMÉ DU PROJET

RESSOURCES HUMAINES LIÉES AU PROJET

Nombre de salariés à temps plein

Nombre de bénévoles

Nombre de salariés à temps partiel

Nombre d'heures de bénévolat par année

DÉMONTREZ L'EXPÉRIENCE ET L'EXPERTISE DE VOTRE ORGANISME AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ ET EN LIEN AVEC LES COMMUNAUTÉS CULTURELLES (MINIMUM DE 2 ANS D'EXPÉRIENCE)

Éléments de réponse : nombre d'années d'expérience dans l'offre de services à la clientèle immigrante de l'arrondissement; formation exigée de vos intervenants; membre d'une association ou d'un regroupement reconnu dans votre domaine; autres.

DÉMONTREZ LA CAPACITÉ DE VOTRE ORGANISME À MENER À TERME VOTRE PROJET

Éléments de réponse : liste des organismes avec qui vous collaborez et la nature de votre partenariat; protocoles d'entente formels ou informels avec d'autres organismes du territoire ou de l'extérieur; autres.

DÉMONTREZ L'EXPÉRIENCE DE VOTRE ORGANISME DANS LE DÉVELOPPEMENT DE PROJETS ET VOS CONNAISSANCES DES CLIENTÈLES CIBLÉES

Éléments de réponse : les caractéristiques des citoyens auprès de qui vous intervenez; les types de problématique relevés; les stratégies d'intervention déployées auprès d'eux. Décrivez-nous des activités développées par le passé et les résultats obtenus.

LE PROJET S'INSCRIT-IL DANS UN PLAN D'ACTION DE LA TABLE DE RÉFLEXION ET D' ACTIONS INTERCULTURELLES (TRAIL)?

Oui Non | Si oui, dans quel(s) axe(s)?

Axe

Action

Axe

Action

Axe

Action

Axe

Action

COMMENT EXPLOITEREZ-VOUS L'AXE (OU LES AXES)?

OBJECTIFS DU PROJET

ACTIVITÉS PRÉVUES (AU MOINS 3)

RÉSULTATS ESCOMPTÉS (AU MOINS 1 PAR ACTIVITÉ)

MOYENS DE MESURE DES RÉSULTATS

CONTRIBUTION DES PARTENAIRES ASSOCIÉS AU PROJET

ENJEUX LIÉS À LA CLIENTÈLE VISÉE (COMMUNAUTÉS CULTURELLES)

Éléments de réponse **obligatoires** :

- éléments déterminants du profil sociodémographique de l'arrondissement;
- ampleur de la ou des problématique(s) observée(s);
- lieux et zones visés;
- impacts dans votre milieu et sur la population;
- conséquences sur le sentiment d'intégration et d'inclusion;
- autres.

Votre réponse pourrait, par exemple, s'appuyer sur des données statistiques, des diagnostics, des rapports de recherche, des rapports annuels, des sondages, des informateurs clés, des consensus de la communauté, des observations terrain, autres.

ENJEUX LIÉS À LA CLIENTÈLE VISÉE (COMMUNAUTÉS CULTURELLES) (suite)

STRATÉGIE DE PRÉVENTION PRÉCONISÉE

Éléments de réponse **obligatoires** :

Justifier la pertinence de l'approche préconisée :

- au regard de la ou des problématiques ou enjeux identifiés;
- au regard des caractéristiques de la clientèle visée et des objectifs poursuivis (votre plan d'action).

PARTENARIAT

Démontrer la complémentarité des interventions avec celles des partenaires concernés du ou des milieux ciblés (partenariat et référence).

Éléments de réponse obligatoires : identifier les partenaires et le type de soutien/relation.

BUDGET

INSTRUCTIONS

1. Pour chaque employé, inscrire : fonction et salaire (nombre d'heures/semaine X nombre de semaines X tarif horaire et charges sociales).
2. Tous les frais insuffisamment détaillés ou justifiés seront refusés. Il est ainsi fortement recommandé de bien préciser et de détailler chacun des postes budgétaires pour lesquels des sommes sont demandées.
3. La redistribution de fonds à un tiers à partir de la contribution de l'Arrondissement est interdite.

BUDGET DÉTAILLÉ

Poste	Contribution de l'Arrondissement	Revenus d'autres sources		Budget total
		Organisme demandeur	Partenaire(s)	
Personnel				
Transport				
Matériel				
Équipement				
Frais administratifs (max. 10 %)				
Autres				
TOTAL				

SOMME DEMANDÉE

Somme demandée	\$	Budget total de la demande d'aide financière (projet)	\$
----------------	----	---	----

FORMULAIRE REMPLI PAR

Nom et prénom	Fonction
Téléphone bureau	postes
Autre téléphone	Télécopieur
	Courriel

La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Nom : _____ Date : _____

Signature : _____

Veillez vous assurer que le formulaire a été signé et que tous les renseignements requis sont inclus. Vous devez également joindre les documents suivants :

- des lettres d'appui, dont une obligatoire provenant de la TRAIL, d'un organisme membre de la TRAIL et/ou de la table de quartier;
- le plan d'activités prévu par l'organisme pour l'année en cours;
- une résolution du conseil d'administration de l'organisme autorisant la demande et désignant la personne responsable de la demande d'aide financière, dûment signée par un membre du conseil d'administration;
- la liste des membres (et leur fonction) du conseil d'administration actuel;
- une copie de la charte de l'organisme ainsi que de toutes lettres patentes additionnelles (sauf si celles-ci ont déjà été présentées au cours des cinq dernières années et n'ont pas été modifiées depuis);
- une copie des règlements généraux;
- les prévisions budgétaires de l'année en cours, incluant le détail des contributions gouvernementales;
- le rapport annuel des activités de l'année financière le plus récent;
- les états financiers du dernier exercice complété, incluant le détail des contributions gouvernementales.

DATE LIMITE POUR DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE : 1^{er} novembre

RAPPEL Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirslachine@ville.montreal.qc.ca.
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

Date de rencontre du comité de sélection : _____

Membres du comité de sélection :

NOM EN LETTRES MOULÉES	ORGANISATION	SIGNATURE
------------------------	--------------	-----------

NOM EN LETTRES MOULÉES	ORGANISATION	SIGNATURE
------------------------	--------------	-----------

NOM EN LETTRES MOULÉES	ORGANISATION	SIGNATURE
------------------------	--------------	-----------

Projet financé Projet non financé

Raison invoquée : _____

Montant octroyé : _____ \$

ANNEXE XII
FORMULAIRE DE
DEMANDE DE SOUTIEN
FINANCIER – PROGRAMME
D'ACCOMPAGNEMENT
EN LOISIR POUR LES CAMPS
DE JOUR RECONNUS
PAR L'ARRONDISSEMENT

ORGANISMES CATÉGORIES A, C, et H

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER –
PROGRAMME D'ACCOMPAGNEMENT EN LOISIR POUR
LES CAMPS DE JOUR RECONNUS PAR L'ARRONDISSEMENT
ORGANISMES CATÉGORIES A, C et H)**



CONSIGNES La date limite de dépôt des demandes d'aide financière est le **15 septembre** (pour le camp de jour estival) ou le **15 avril** (pour la semaine de relâche scolaire), le cachet de la poste ou celui d'une société de messagerie ou la date d'envoi du courriel en faisant foi. Les dossiers reçus après cette date ne seront pas analysés.

Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirlachine@ville.montreal.qc.ca.

La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

L'Arrondissement de Lachine a mis sur pied un programme d'accompagnement destiné aux jeunes Lachinois de moins de 18 ans ayant une limitation fonctionnelle au sens de la Loi. Ce programme leur donne la chance d'accéder à des camps de jour estivaux offerts par les organismes à but non lucratif reconnus par l'Arrondissement, ainsi qu'à une semaine de relâche scolaire sur le territoire de Lachine. Veuillez vous référer aux paramètres du programme décrits dans la *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes à but non lucratif*.

Les frais suivants ne sont pas admissibles au programme : administration, inscription, transport, activités. Le soutien de l'Arrondissement ne doit pas excéder 15 % du budget requis pour accueillir un jeune dans le programme de camp de jour estival et la semaine de relâche scolaire.

Le montant de la subvention demandée ne peut excéder 15 000 \$ (enveloppe maximale globale du programme). L'Arrondissement se réserve le droit de répartir les sommes selon le nombre de demandes déposés et la qualité des dossiers reçus.

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

N° de dossier : _____ Date de réception : _____

- Envoyé par la poste Camp de jour estival
 Envoyé par courrier électronique Semaine de relâche scolaire

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

Nom de l'organisme (IMPORTANT : inscrire le nom apparaissant sur votre charte)	
Date de constitution de l'organisme (Année/Mois/Jour)	
Adresse (n°, rue, app.)	
Ville	Code postal
Téléphone	posté
Cellulaire	Télécopieur
Courriel	Site Internet
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	
Date de début de projet	Date de fin de projet
Documents ou annexes déposés	

MISSION DE L'ORGANISME

**NOMBRE D'ANNÉES D'EXISTENCE DE L'ORGANISME
ET EXEMPLE(S) DE PROGRAMME(S) DÉVELOPPÉ(S) PAR CELUI-CI**

PRINCIPALES ACTIVITÉS DE L'ORGANISME

DOCUMENTS EXIGÉS DE L'ORGANISME POUR L'ÉVALUATION DE LA DEMANDE

- Je déclare que les documents et renseignements joints à la présente demande sont exacts :
- Preuve d'inscription de l'enfant (nom, coordonnées complètes de la famille avec autorisation de divulgation de renseignements nominatifs) – coût et nombre de semaines.
 - Fiche profil de l'enfant accompagné.
 - Plan de regroupement d'enfants sous un accompagnateur.
 - Budget lié au programme d'accompagnement (camp de jour et/ou semaine de relâche).
 - Prévisions budgétaires de l'organisme.
 - Tous les autres documents de base exigés pour la reconnaissance de l'organisme, si modifiés en cours d'année.

DÉCLARATION DE L'ORGANISME

- Je, _____, déclare au nom de l'organisme à but non lucratif, _____, soutenir l'intégration sociale de la personne dans mes programmes de loisirs.
- Nous déclarons avoir déposé une demande au *Programme montréalais d'accompagnement en loisir* et une autre au *Programme québécois d'accompagnement en loisir*.
- Nous assumons les responsabilités légales quant à la sélection, à l'embauche, à l'encadrement et à la rémunération du personnel d'accompagnement.
- Nous procédons à la vérification des antécédents judiciaires des accompagnateurs et de tout le personnel en contact avec les jeunes.

RESSOURCES HUMAINES LIÉES AU PROGRAMME

Nombre de salariés à temps plein

Nombre de salariés à temps partiel

Nombre de bénévoles, si applicable

Nombre d'heures de bénévolat par année, si applicable

DÉCRIRE LE TYPE DE FORMATION EXIGÉ DE VOS ACCOMPAGNATEURS ET L'ENCADREMENT QUI LEUR EST OFFERT

DÉTAILS DE LA DEMANDE

Nombre d'enfants inscrits au programme : _____

Nombre de semaines / enfants inscrits au programme : _____

Groupes d'enfants jumelés :

SEMAINE:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Accompagnateur	# enfants									
A										
B										
C										
D										
E										
F										
G										
H										
I										
J										
K										
L										
M										
N										
O										
P										
Q										
R										
S										
T										

ENJEUX LIÉS AUX CLIENTÈLES VISÉES

TYPES DE LIMITATION INTÉGRÉS DANS VOTRE PROGRAMME

Types de limitation fonctionnelle

	Nombre: _____

PARTENARIAT

Démontrez les liens de votre organisme avec les acteurs du milieu lachinois.

Éléments de réponse obligatoires: identifier les partenaires et le type de relation.

SOMME DEMANDÉE

Somme demandée	\$	Budget total du programme d'accompagnement	\$
----------------	----	--	----

FORMULAIRE REMPLI PAR

Nom et prénom	Fonction
Téléphone bureau	post-e
Autre téléphone	Télécopieur
	Courriel

La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Nom: _____ Date: _____

Signature: _____

Veuillez vous assurer que le formulaire a été signé et que tous les renseignements requis sont inclus. Vous devez également joindre les documents suivants:

- une résolution du conseil d'administration de l'organisme autorisant la demande et désignant la personne responsable de la demande d'aide financière, dûment signée par un membre du conseil d'administration;
- la liste des membres (et leur fonction) du conseil d'administration actuel;
- une copie de la charte de l'organisme ainsi que de toutes lettres patentes additionnelles (sauf si celles-ci ont déjà été présentées au cours des cinq dernières années et n'ont pas été modifiées depuis);
- le budget détaillé des camps de jour incluant le volet accompagnement;
- la liste des participants au programme du camp de jour avec leur nom, prénom, adresse complète et date de naissance (assurez-vous d'obtenir leur consentement);
- les états financiers du dernier exercice complété, incluant le détail des contributions gouvernementales.

Document à joindre s'il y a lieu:

- Les résultats du sondage de satisfaction de la clientèle.

DATE LIMITE POUR DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE: 15 avril / 15 septembre

RAPPEL Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirslachine@ville.montreal.qc.ca.
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

- Financé Non financé

Raison invoquée: _____

Montant octroyé: _____ \$

ANNEXE XIII
FORMULAIRE
DE DEMANDE DE LOCAUX
ET PLATEAUX SPORTIFS
INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCAUX ET PLATEAUX SPORTIFS INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

CONSIGNES Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirslachine@ville.montreal.qc.ca.
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.



À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

N° de dossier : _____ Date de réception : _____

Envoyé par la poste Envoyé par courrier électronique

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

Nom de l'organisme (IMPORTANT: inscrire le nom apparaissant sur votre charte)	
Date de constitution de l'organisme (Année/Mois/Jour)	
Adresse (n°, rue, app.)	
Ville	Code postal
Téléphone poste	Télécopieur
Cellulaire	Site Internet
Courriel	
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	

DEMANDE DE LOCAUX 2018-2019

Édifice	Local
Activité prévue	Nombre de personnes
Organisme	Responsable
Adresse	Ville Code postal
Téléphone (résidence)	Téléphone (bureau)
Courriel	
Récupération des clefs des chalets de parcs	Nom
	Nom

2018-2019

S.V.P. NOIRCIR LES DATES DEMANDÉES (Remplir un formulaire par activité ou période d'utilisation)

SEPTEMBRE 2018						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

OCTOBRE 2018						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

NOVEMBRE 2018						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

DÉCEMBRE 2018						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JANVIER 2019						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FÉVRIER 2019						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

MARS 2019						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

AVRIL 2019						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MAI 2019						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUIN 2019						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

JUILLET 2019						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AOÛT 2019						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Fermeture des bâtiments / Semaine de relâche : 4 au 8 mars 2019

Heure demandée : De _____ à _____ Heure demandée : De _____ à _____

Date : _____ Signature : _____

FORMULAIRE REMPLI PAR	
Nom et prénom	Fonction
Téléphone bureau	poste
Télécopieur	
Autre téléphone	Courriel
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.	
Nom : _____	Date : _____
Signature : _____	

Veillez vous assurer que le formulaire a été signé et que tous les renseignements requis sont inclus.
 Vous devez également joindre les documents suivants :

- la liste des participants avec leur nom, prénom, adresse complète (assurez-vous d’obtenir leur consentement);
- les rapports mensuels de fréquentation de l’année précédente.

RAPPEL Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l’Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirlachine@ville.montreal.qc.ca.
 La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

ANNEXE XIV

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PHOTOCOPIES

ORGANISMES CATÉGORIES A, B, D, E, F, G et H



**FORMULAIRE DE DEMANDE
DE PHOTOCOPIES
(ORGANISMES CATÉGORIES
A, B, D, E, F, G et H)**

CONSIGNES Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirlachine@ville.montreal.qc.ca.
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.



IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR			
Nom de l'organisme (IMPORTANT: inscrire le nom apparaissant sur votre charte)			
Adresse (n°, rue, app.)			
Ville			Code postal
Téléphone	poste	Télécopieur	
Cellulaire		Site Internet	
Courriel			

PHOTOCOPIES	
Nombre de pages à photocopier	Nombre de copies par page

FORMULAIRE REMPLI PAR	
Nom et prénom	Fonction
Téléphone bureau	poste
Télécopieur	
Autre téléphone	Courriel
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.	
Nom: _____	Date: _____
Signature: _____	

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

N° de dossier: _____ Date de réception: _____

Envoyé par la poste Envoyé par courrier électronique

Total annuel de photocopies en date de la demande: _____

Total annuel de photocopies suite à cette demande: _____

ANNEXE XV
**FORMULAIRE DE DEMANDE
DE PARUTION DANS
LE RÉPERTOIRE D'ACTIVITÉS
L'INFO LOISIRS**

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PARUTION DANS LE RÉPERTOIRE D'ACTIVITÉS L'INFO LOISIRS

CONSIGNES Après avoir rempli le formulaire, vous devez apposer votre signature (électronique ou manuscrite) et l'envoyer au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirlachine@ville.montreal.qc.ca.

La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Date limite pour le cahier printemps-été: début février

Date limite pour le cahier automne-hiver: début juin



IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR			
Nom de l'organisme (IMPORTANT: inscrire le nom apparaissant sur votre charte)			
Adresse (n°, rue, app.)			
Ville			Code postal
Téléphone	poste	Télécopieur	
Cellulaire		Site Internet	
Courriel			

INFORMATIONS À PARAÎTRE	
Nom de l'activité	
Type de l'activité	Événement <input type="radio"/> Activité régulière <input type="radio"/> Camp de jour <input type="radio"/>
Groupe d'âge	
Horaire	
Dates de la session	
Lieu (précisez l'adresse)	
Coût	
Nom de l'organisme	
Coordonnées de la personne à contacter	
Date de l'inscription	Heure de l'inscription
Lieu de l'inscription	

FORMULAIRE REMPLI PAR	
Nom et prénom	Fonction
Téléphone bureau	poste
Télécopieur	
Autre téléphone	Courriel
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.	
Nom: _____	Date: _____
Signature: _____	

RAPPEL Lorsque vous aurez rempli le formulaire, vous devez y apposer votre signature (électronique ou manuscrite) et l'envoyer, accompagné des documents requis, au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirlachine@ville.montreal.qc.ca.

La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

L'Arrondissement se réserve le droit de modifier la quantité, l'espace et la forme de l'information à diffuser.

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

N° de dossier: _____ Date de réception: _____

Envoyé par la poste Envoyé par courrier électronique

Accepté Refusé

Raison invoquée: _____

ANNEXE XVI

FORMULAIRE DE DEMANDE D’AFFICHAGE

**ORGANISMES CATÉGORIES
A, B, C, D, E, F et G**

FORMULAIRE DE DEMANDE D’AFFICHAGE (ORGANISMES CATÉGORIES A, B, C, D, E, F et G)

CONSIGNES Lorsque vous aurez rempli le formulaire, vous devez y apposer votre signature (électronique ou manuscrite) et l’envoyer à votre répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l’Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirslachine@ville.montreal.qc.ca.

La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Le formulaire doit parvenir à la DCCLDS au minimum 15 jours ouvrables avant le début de l’affichage.



IDENTIFICATION DE L’ORGANISME DEMANDEUR			
Nom de l’organisme (IMPORTANT: inscrire le nom apparaissant sur votre charte)			
Adresse (n°, rue, app.)			
Ville			Code postal
Téléphone	poste	Télécopieur	
Cellulaire		Site Internet	
Courriel			

ÉVÉNEMENT À PUBLICISER			
Nom de l’événement			
Catégorie d’événement	Culture <input type="radio"/>	Sport <input type="radio"/>	Vie communautaire <input type="radio"/>
Date	Heures		
Lieu (précisez l’adresse)			
Téléphone pour information		Site Internet	
Période d’affichage (3 semaines maximum)	Du	au	

FORMULAIRE REMPLI PAR	
Nom et prénom	Fonction
Téléphone bureau	poste
Télécopieur	
Autre téléphone	Courriel
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.	
Nom: _____	Date: _____
Signature: _____	

RAPPEL Lorsque vous aurez rempli le formulaire, vous devez y apposer votre signature (électronique ou manuscrite) et l’envoyer au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l’Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirslachine@ville.montreal.qc.ca. La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

À l’usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l’Arrondissement de Lachine

N° de dossier: _____ Date de réception: _____

Envoyé par la poste Envoyé par courrier électronique

Total annuel d’affichages en date de la demande: _____

Total annuel d’affichages suite à cette demande: _____

ANNEXE XVII

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT

**ORGANISMES CATÉGORIES
A, B, D, E, F, G et H**

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT (ORGANISMES CATÉGORIES A, B, D, E, F, G et H)

CONSIGNES Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirlachine@ville.montreal.qc.ca.
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.
Le formulaire doit parvenir à la DCSLDS au minimum 10 jours avant la date de livraison du matériel.



IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR		
Nom de l'organisme (IMPORTANT : inscrire le nom apparaissant sur votre charte)		
Adresse (n°, rue, app.)		
Ville		Code postal
Téléphone	poste	Télécopieur
Cellulaire		Site Internet
Courriel		

ÉVÉNEMENT NÉCESSITANT LE PRÊT DE MATÉRIEL	
Nom de l'événement	
Date de l'événement	Heures
Lieu (précisez l'adresse)	
Date et heure de livraison souhaitée	
Date et heure de récupération souhaitée	
Personne ressource	
Téléphone pour information	Site Internet

MATÉRIEL		
MATÉRIEL DEMANDÉ	QUANTITÉ DEMANDÉE	QUANTITÉ FOURNIE
Tables en résine 3' x 6'		
Chaises pliantes		
Chaises en résine (bleues)		
Chaise du père Noël		

MATÉRIEL (suite)		
MATÉRIEL DEMANDÉ	QUANTITÉ DEMANDÉE	QUANTITÉ FOURNIE
Ez-up		
Bac à glace		
Lutrin portatif		
Poubelle 360l		
Bac de récupération		
Praticable 4' x 8'		
Comptoir de bar 8' x 3'		
Comptoir de bar 8' x 2'		
Barricade de métal		
Stand 12' x 15,9'		
Stand 10' x 10' avec toit		
Stand 11,6' x 15,10'		
Stand 11,6' x 13'		
Autre		

MATÉRIEL AUDIOVISUEL		
MATÉRIEL DEMANDÉ	QUANTITÉ DEMANDÉE	QUANTITÉ FOURNIE
Système audio		
Micro avec fil		
Micro sans fil		
Écran		

FORMULAIRE REMPLI PAR	
Nom et prénom	Fonction
Téléphone bureau	poste
Téléphone	Télécopieur
Autre téléphone	Courriel
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.	
Nom : _____	Date : _____
Signature : _____	

RAPPEL Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le **signer** et le transmettre au répondant municipal à la **Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirlachine@ville.montreal.qc.ca.
La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'Arrondissement de Lachine

N° de dossier : _____ Date de réception : _____

Envoyé par la poste Envoyé par courrier électronique

Nombre de prêts de matériel dans l'année : _____ /8

Nombre de prêts de matériel audiovisuel dans l'année : _____ /5

Livraison du matériel: Date _____ Heure _____ Lieu _____

Récupération du matériel: Date _____ Heure _____ Lieu _____

ANNEXE XVIII

GUIDE D'ÉLABORATION ET DE MISE À JOUR D'UNE POLITIQUE DE FILTRAGE ET DE SUPERVISION DE L'ACTION BÉNÉVOLE

GUIDE D'ÉLABORATION ET DE MISE À JOUR D'UNE POLITIQUE DE FILTRAGE ET DE SUPERVISION DE L'ACTION BÉNÉVOLE

Quelles sont les étapes entourant la mise en place d'une politique de filtrage et de supervision dans votre organisme ?

Six étapes sont nécessaires :

1. prendre conscience des responsabilités de votre organisme en lien avec le filtrage et la supervision du personnel ;
2. mettre en place ou actualiser une politique de filtrage et de supervision adaptée à votre organisme ;
3. élaborer ou mettre à jour des descriptions de postes ;
4. déterminer et/ou évaluer les risques potentiels liés aux postes ;
5. choisir les mesures de filtrage adaptées au poste ;
6. déterminer les mesures de supervision des candidats retenus.

1. PRENDRE CONSCIENCE DES RESPONSABILITÉS DE VOTRE ORGANISME EN LIEN AVEC LE FILTRAGE ET LA SUPERVISION DU PERSONNEL

Les organisations ont de nombreuses responsabilités en ce qui a trait au filtrage et à la supervision du personnel. Cependant, certains administrateurs croient encore qu'il existe une sorte « d'immunité » envers les organisations sans but lucratif du fait qu'elles sont administrées par des bénévoles. Quelques mythes existent toujours, tels que :

- les polices d'assurance couvrent toute responsabilité potentielle ;
- si une organisation est légalement constituée, ses membres ne peuvent être tenus pour responsables ;
- si une organisation ignore qu'un acte préjudiciable a été commis, elle n'en est pas responsable.

Toutes ces croyances sont fausses et peuvent amener certains administrateurs à croire qu'ils ne sont pas personnellement concernés par les mesures de filtrage et de supervision de leur personnel. Vous êtes responsable de la sécurité et du bon fonctionnement de votre organisation !

2. METTRE EN PLACE OU ACTUALISER UNE POLITIQUE DE FILTRAGE ET DE SUPERVISION ADAPTÉE À VOTRE ORGANISME

Il est essentiel que la volonté de mettre en place ou d'actualiser une politique de filtrage et de supervision émane du conseil d'administration. Les risques et les pertes (financières, matérielles ou atteinte à la réputation) associés au travail du personnel revêtent généralement une grande importance. Il est donc impératif que toutes les politiques soient établies par les instances chargées de prendre les décisions au nom de l'organisation. Dans le cas d'un OBNL, c'est le rôle du conseil d'administration.

Il est recommandé que le conseil d'administration nomme une personne responsable du dossier filtrage et supervision. Celle-ci peut alors se créer un groupe de travail qui aura la charge de livrer ou de maintenir une politique à l'image de l'organisme. Le comité de travail pourrait comprendre des membres du conseil d'administration, des bénévoles et d'autres intervenants. Idéalement, tous ceux qui sont touchés par la politique devraient avoir l'opportunité de fournir des données ou d'émettre des commentaires dans le cadre du processus d'élaboration ou de mise à jour. Et pourquoi ne pas y inclure des parents et, dans certains cas, des représentants de clients ?

Pour ce qui est du contenu de la politique, les éléments suivants doivent faire partie intégrante de toute politique de filtrage et de supervision :

1. le but et la justification de l'organisme de faire du filtrage et de la supervision de personnel (notion de diligence) ;
2. la façon d'assurer la confidentialité des dossiers ;
3. les mesures et/ou les étapes de filtrage et de supervision retenues ;
4. les procédures d'acceptation ou de rejet de candidatures ;
5. les mesures disciplinaires et le renvoi de personnel ;
6. le pouvoir de prendre des décisions.

Une fois la rédaction complétée et la politique adoptée par le conseil d'administration, on pourra confier, selon l'ampleur de la tâche, l'application de la politique de filtrage et de supervision du personnel à une personne ou à un groupe de personnes (incluant un membre du conseil d'administration).

3. ÉLABORER OU METTRE À JOUR DES DESCRIPTIONS DE POSTES

La description des postes est l'élément fondamental pour que votre politique de filtrage soit efficace. Les tâches que le personnel aura à effectuer doivent être connues et suffisamment expliquées pour permettre d'évaluer ultérieurement les risques qui y sont rattachés et ainsi déterminer les mesures de filtrage et de supervision appropriées.

La description de poste doit inclure plusieurs éléments :

- le titre du poste ;
- la raison d'être du poste (pourquoi il existe, à quoi il sert, quelles sont les grandes lignes d'intervention) ;
- les responsabilités (responsable de la clientèle, des ressources matérielles, financières) ;
- les liens avec la clientèle (type de lien, enfants, adultes, nombre) ;
- la description des tâches (les tâches de manière détaillée, les limites, la durée) ;
- l'environnement (le site, le local, le lieu où se déroulent les principales activités) ;
- la supervision (quel poste le supervisera, à quelle fréquence, quelles sont les mesures de filtrage et de supervision qui seront appliquées).

La description minutieuse des postes et des tâches et la tenue d'activités de promotion et de recrutement rigoureuses constituent en elles-mêmes deux mesures de filtrage efficaces avant même que quiconque pose sa candidature ou désire simplement s'impliquer au sein de l'organisation. Les candidats potentiels réalisent, par la clarté des besoins exprimés par l'organisation, que les occasions d'abus seront difficiles compte tenu des mesures de supervision effectuées après l'embauche.

4. DÉTERMINER ET/OU ÉVALUER LES RISQUES POTENTIELS DES POSTES

Le filtrage et la supervision relèvent essentiellement du jugement. Les éléments les plus importants à considérer ne sont pas liés à des considérations environnementales ni à l'âge ou au type d'emploi des individus. Il faut s'attarder au poste lui-même, à la nature de la tâche qui lui est liée. Prendre conscience des risques potentiels et les éviter dans la mesure du possible est essentiel au succès du processus. Dès le départ, il s'agit de faire tout en son pouvoir pour prévenir les situations problématiques plutôt que de se prévaloir d'une « bonne » police d'assurance.

L'évaluation du risque consiste à cerner ce qui pourrait devenir problématique et à trouver des moyens d'y remédier. La gestion du risque consiste à examiner les possibilités de perte, de blessure, de fraude, etc., qui pourraient survenir à l'intérieur des fonctions d'un poste et à prendre les mesures nécessaires pour y mettre un terme ou pour les minimiser, prévenir le risque ou l'éliminer complètement. Il faut garder à l'esprit que c'est la nature du poste et le degré de risque qui lui est inhérent qui détermine la nécessité de filtrer la personne qui l'occupera. Le filtrage s'adresse aux individus, mais c'est le poste en tant que tel qui en justifie la nécessité.

Cette analyse se fera en regard de plusieurs facteurs qui influencent directement les risques : la nature du poste lui-même, le client desservi, l'environnement de travail et la surveillance.

Pour chaque poste, il est important de se poser les questions suivantes :

- Quels sont les dangers inhérents à la nature de ce poste (risques prévisibles) ?
- Quelle est la probabilité que de tels risques se concrétisent ?
- Quelles sont les conséquences à prévoir ?
- Quel genre de préjudice ou de dommage un incident pourrait-il entraîner ?
- Comment pourrait-on modifier l'activité afin de diminuer, transférer ou éviter les risques ?



5. CHOISIR LES MESURES DE FILTRAGE ADAPTÉES AU POSTE

Après avoir établi les différentes descriptions de tâches et déterminé les risques potentiels reliés à chaque poste, il faudra identifier les mesures de filtrage appropriées pour chacun. Le choix des mesures de filtrage n'est pas une science exacte et il n'y a pas de miracle ! Pour déterminer quelles mesures s'imposent, il faut trouver réponse à ces deux questions :

1. En tenant compte de la connaissance que vous avez du poste, y compris le niveau de risque et la vulnérabilité du client, de quels renseignements avez-vous besoin au sujet du candidat pour prendre des décisions éclairées sur l'acceptation ou le rejet de sa candidature ? Devez-vous être au courant de ses compétences professionnelles ? De ses attitudes envers les aînés ? De sa capacité à tisser des liens envers les jeunes ? De ses démêlés avec la police ?
2. Quelles mesures de filtrage permettront d'obtenir ce genre de renseignements ? N'importe quel mécanisme de filtrage ne vous permettra pas d'obtenir l'information dont vous avez besoin. Vous devez choisir ceux qui sont les plus adaptés à votre situation.

Six (6) mesures ont été identifiées pour permettre de filtrer le personnel avant l'embauche. Il s'agit de choisir les plus appropriées :

- 1- faire remplir un formulaire d'identification du candidat ;
- 2- faire passer une entrevue régulière et/ou spécialisée ;
- 3- vérifier les références (enquête sociale) ;
- 4- organiser des sessions d'orientation et/ou de formation obligatoires ;
- 5- faire passer un examen médical ;
- 6- vérifier les antécédents judiciaires.

6. DÉTERMINER LES MESURES DE SUPERVISION SUITE À L'EMBAUCHE

Le processus de filtrage n'est pas une garantie en soi, mais un moyen de limiter le risque que votre organisation soit aux prises avec des actes de fraude ou d'abus. Quelle que soit la qualité des politiques, des procédures et des pratiques, certains individus passent à travers les mailles du filet. Il ne suffit donc pas aux organisations d'être vigilantes à l'embauche pour être libérées de leur obligation de diligence, mais de veiller à ce qu'un processus continu de supervision s'applique tant que les individus y sont impliqués.

Il est souhaitable que tous les niveaux de l'organisation soient impliqués afin de sensibiliser l'ensemble des intervenants à rester alerte face au dépistage d'éventuelles situations problématiques.

Sept (7) mesures permettent de superviser le personnel suite à leur engagement :

- 1- soumettre le candidat à une période d'essai ;
- 2- jumeler le candidat avec un membre du personnel expérimenté ;
- 3- superviser et évaluer régulièrement ;
- 4- effectuer des vérifications au hasard ;
- 5- effectuer des réaffectations périodiques ;
- 6- prendre contact avec l'entourage du client ;
- 7- faire une mise à jour de la vérification d'absence d'empêchement (antécédents judiciaires).

Il s'agit d'établir des règles normales de fonctionnement afin que les individus occupant des postes connaissent les tâches et les limites de leur action.

Les membres de l'organisation doivent se sentir assez à l'aise pour discuter et évaluer les comportements ou manières de faire qui sont souhaitables et ceux qui ne le sont pas. Chaque organisme devrait superviser son personnel, tant à ce qui a trait à l'activité que pour des raisons éthiques.

Ces différentes étapes sont celles que l'on retrouve normalement dans une politique de filtrage et de supervision. Bien sûr, chaque organisme peut adapter ces étapes aux objectifs qu'il s'est fixé. Il s'agit d'un processus de réflexion propre à chaque organisme.

Application de la politique

1. LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, DE FORMATION ET D'ÉVALUATION DES BÉNÉVOLES

La littérature, la terminologie et les mécanismes portant sur les processus de recrutement, de filtrage et de supervision sont similaires, qu'il s'agisse de personnel rémunéré ou bénévole. Les ressources bénévoles sont tellement rares et difficiles à recruter qu'il peut paraître inapproprié d'appliquer les mêmes principes aux deux catégories de travailleur.

Même pour les bénévoles, le processus de recrutement devrait se dérouler de manière officielle, sans laisser paraître le caractère urgent, et souvent sous-entendu, des besoins en bénévoles. Il est d'ailleurs suggéré de faire des rencontres (style entrevue) avec les candidats afin de présenter l'organisme, le rôle des bénévoles, mais aussi de vérifier si le candidat possède les qualités recherchées. De plus, il est important de bien cibler les attentes des individus envers l'organisme au sein duquel ils désirent s'impliquer. Cette première étape constitue un filtre en soi.

À retenir :

- le processus de recrutement doit être officialisé ;
- l'organisme doit faire preuve de transparence dans son processus de recrutement et en démontrer le sérieux ;
- les candidats doivent être avisés, dès le début du processus, qu'ils devront se soumettre à la politique de filtrage et à la vérification des antécédents judiciaires.

La formation et/ou le jumelage est une excellente façon de bien intégrer les nouveaux bénévoles et d'apprendre à mieux les connaître. Ce n'est pas parce qu'il s'agit de bénévoles qu'il faut accorder moins d'importance à l'encadrement. L'organisme se doit, pour favoriser la stabilité des activités et maintenir l'intérêt de ses bénévoles, de bien les intégrer, les former et s'assurer que les attentes des individus correspondent toujours aux tâches qu'ils ont à accomplir.

La vérification auprès des bénévoles de la concordance entre leurs attentes et le contenu réel des tâches à accomplir constitue en soi un mode d'évaluation. L'évaluation doit être perçue comme le moment privilégié de remettre en perspective la qualité du travail accompli par les bénévoles et l'organisation des tâches à accomplir. Chaque individu possède un bagage différent et doit mettre à contribution son expérience afin de faire progresser les méthodes de l'organisme. Il devient intéressant, pour ne pas dire nécessaire, de formaliser ce moment d'échange, lequel permet aux individus et à l'organisme de se développer positivement.

Il est donc important que l'organisme rétroagisse régulièrement auprès des bénévoles sur leur travail et la façon dont ils accomplissent les tâches rattachées à leur poste.

2. LE REJET D'UN CANDIDAT

La responsabilité première de l'organisation doit être d'assurer le bien-être et la protection de ses clients, de son personnel et de la collectivité en général. En conséquence, il est parfois nécessaire de ne pas retenir une candidature. La décision finale revient au conseil d'administration de l'organisme.

Les organisations doivent tenir compte du fait que le filtrage est une forme de discrimination qui, pour rester dans les limites de la légalité et de l'éthique, doit être légitime, c'est-à-dire fondée sur les exigences du poste en cause et non sur des préjugés.

Les résultats du filtrage des candidats – soit les qualifications, les références, les résultats d'entrevue –, doivent être soigneusement évalués en fonction des exigences du poste. Si les qualifications d'un candidat ne sont pas conformes à ces exigences, si ses références ne sont pas concluantes, si ses antécédents judiciaires soulèvent des interrogations, si ses entrevues ou ses tests révèlent des éléments contraires à ceux recherchés pour le poste, l'organisation doit alors s'interroger sur la pertinence d'embaucher cette personne à ce poste.

3. CONFIDENTIALITÉ ET CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les renseignements obtenus durant le processus de filtrage et de supervision sont confidentiels.

Les procédures assurant la confidentialité des dossiers doivent être déterminées à l'avance :

1. Où et comment seront conservés les dossiers relatifs au personnel ?
2. Qui a accès aux documents confidentiels ?
3. Y aura-t-il partage de ces informations ?
4. Quelle utilisation sera faite de cette information ?
5. Combien de temps conservera-t-on cette information ?
6. Quand et comment détruira-t-on les documents ?

4. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Parmi les mesures de supervision prévues à l'intérieur de votre politique, il faut déterminer les mesures disciplinaires qui seront prises en cas d'acte répréhensible de la part d'un membre du personnel : avis oral, avis écrit, suspension, renvoi selon la gravité des actions posées. Une fois connues, ces mesures fourniront au conseil d'administration une procédure à suivre en cas de situation conflictuelle avec un employé.

En situation d'abus ou si une plainte a été déposée, il est important de connaître les procédures à suivre. Elles seront différentes selon qu'il s'agisse d'un vol, d'une fraude mineure ou d'un abus physique ou sexuel.

Dans les cas d'abus sexuel, que l'information provienne de rumeurs, d'observation factuelle ou directement de la victime, la police doit être informée dès qu'un soupçon sérieux pèse sur un individu. Il convient, pour le bon déroulement d'une enquête éventuelle, que le corps policier soit le premier organisme alerté.

Soutien de l'Arrondissement de Lachine

1. LES EXIGENCES DE L'ARRONDISSEMENT EN MATIÈRE DE FILTRAGE ET DE SUPERVISION

Il est souhaitable que l'ensemble des organismes se prémunisse d'une politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole. Néanmoins, les organismes œuvrant auprès de clientèles dites vulnérables et qui adhéreront à la *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes à but non lucratif de l'arrondissement de Lachine*, devront obligatoirement se doter de mesures de filtrage et de supervision de l'action bénévole. Il est important que ces mesures s'appliquent à l'ensemble du personnel (bénévoles et employés), de même qu'aux membres du conseil d'administration.

L'Arrondissement de Lachine demandera aux organismes, lors de leur reconnaissance municipale, que certaines exigences soient remplies :

1. élaborer et/ou appliquer une politique écrite de filtrage et de supervision pour l'organisme ;
2. nommer une personne responsable du dossier de filtrage et de supervision pour faire le lien entre l'organisme et la Ville ;
3. rédiger et/ou mettre à jour la description de chaque poste de l'organisme ;
4. faire remplir un formulaire d'identification à chaque membre actif du personnel de son organisme ;

5. vérifier les antécédents judiciaires de tous les postes spécifiques suivants :

- a. les postes d'officier au conseil d'administration ou leurs équivalents (président, vice-président, trésorier et secrétaire) ;
- b. les postes présentant un potentiel de risque « très élevé ».

2. LE SOUTIEN DE LA DIRECTION CULTURE, SPORTS, LOISIRS ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL

L'Arrondissement de Lachine, par l'intermédiaire de la Direction culture, sports, loisirs et développement social, soutiendra les organismes lors de la création, de l'implantation et du suivi de leur politique de filtrage et de supervision. Des rencontres d'information et d'initiation au filtrage seront organisées à l'intention des membres des conseils d'administration. L'accompagnement professionnel est aussi disponible sur demande.

Des sessions d'orientation et de formation seront également disponibles pour les responsables du filtrage et de la supervision de chaque organisme reconnu en lien avec le programme offert par le SPVM.

Conclusion

L'élaboration, l'application et le suivi d'une politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole sont hautement recommandés. C'est la responsabilité de l'organisme d'appliquer cette mesure pour protéger son personnel et ses clients.

Une telle politique permet, d'une part, de mettre les bénévoles en garde en les sensibilisant aux moyens de repérer les comportements inopportuns et, d'autre part, de rassurer les bénévoles en leur expliquant que ces règles n'ont rien d'une « chasse aux sorcières », mais qu'elles visent plutôt à protéger tous les participants vulnérables.



Bibliographie

- Street, Lorraine, « Guide de filtrage », Association des Centres d'action bénévole en collaboration avec le Solliciteur général du Canada, Justice Canada et Santé Canada, 1996.
- Gouvernement du Québec, Ministère des Affaires municipales, « Les abus dans le sport amateur, guide de prévention et d'intervention », 1994.
- Bénévole Canada, « Dix étapes sûres : Processus de filtrage des bénévoles » 430, rue Gilmour, Ottawa (Ontario) K2P 0R8, 2001.

