

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN IMMOBILIER  
POUR UNE OCCUPATION PERMANENTE OU RÉGULIÈRE**

**Critères d'éligibilité**

Sont admissibles au soutien immobilier les organismes qui respectent tous les critères suivants :

- Être un organisme ou une coopérative, à but non lucratif, en règle;
- Avoir des lettres patentes comportant des objets dans au moins un des champs d'intervention suivants : la culture, les sports, les loisirs, le développement social, les bibliothèques ou le patrimoine;
- *Être doté de règlements généraux favorisant la participation et le fonctionnement démocratique;*
- *Tenir une assemblée générale annuelle et permettre à toutes les catégories de membres d'y assister;*
- Démontrer une gestion financière saine et transparente;
- Offrir ses services sur le territoire de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies – Pointe-aux-Trembles, en priorité aux résidents montréalais.

**Présentation de la demande**

La demande de soutien immobilier complétée et accompagnée de tous les documents requis, (tel qu'énuméré à la section 5-A du présent document) doit être déposée au Bureau de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social, situé au 8595 boulevard Maurice-Duplessis, suite 201, Montréal, (Québec) H1E 4H7

**Évaluation de la demande de soutien immobilier**

L'évaluation de la demande du soutien immobilier tient compte du niveau d'adéquation avec les besoins d'activités du secteur d'intervention. L'admissibilité ne constitue pas un droit à l'obtention d'un local; c'est dans la mesure où des espaces sont disponibles qu'un organisme peut escompter obtenir un espace et ce, sur la base de priorités d'attribution.

## 1- IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_ N° matricule (REQ) : \_\_\_\_\_

Nom du répondant : \_\_\_\_\_ fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 2- RÉOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration de la Corporation \_\_\_\_\_  
a résolu, au cours d'une réunion dûment convoquée et tenue le \_\_\_\_\_

d'autoriser M. / Mme \_\_\_\_\_, Tél: \_\_\_\_\_, à  
représenter la Corporation auprès de l'Arrondissement de Rivière-des-Prairies - Pointe-aux-Trembles à  
négocier les termes définitifs de la Demande de soutien immobilier et à signer tous les documents requis.

**Président**

**Secrétaire**

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

### 3- PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Organisme : \_\_\_\_\_ Année : \_\_\_\_\_

<b>REVENUS</b>	<b>Montant</b>	<b>Remarques</b>
Revenus autonomes (cotisation des membres, inscriptions, autofinancement)		
Subvention municipale		
Subvention provinciale		
Subvention fédérale		
Autres		
<b>TOTAL DES REVENUS</b>		
<b>DÉPENSES</b>		
Activités (salaires, publicité, équipements, etc)		
Installations et locaux (location, entretien/réparation, etc)		
Administration (papeterie, assurances, honoraires, etc)		
Autres		
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>		
<b>ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES</b>		

**REMARQUES :**

#### 4- INSTALLATIONS ET MATÉRIEL DEMANDÉS

##### A)- LOCAL ADMINISTRATIF

Nombre d'employés permanents	
Nombre d'employés occasionnels	
<b>DESCRIPTION DE L'ESPACE DEMANDÉS LOCAUX DEMANDÉS</b>	<b>Superficie demandée</b>
Local administratif : détailler en annexe le nombre de poste de travail par fonction	
Espace pour l'accueil de la clientèle	
Espace de rangement	
<b>TOTAL</b>	

##### B)- LOCAUX D'ACTIVITÉS POUR UNE OCCUPATION PÉRIODIQUE SUR UNE BASE RÉGULIÈRE

INSTALLATION			Dates		Heures	
Nom de l'installation	Local	Jour	De	à	De	à

##### C) RESSOURCES MATÉRIELLES

MATÉRIEL			Dates		Heures	
Description	Quantité	Jour	De	à	De	à

## 5- DOCUMENTS OBLIGATOIRES A JOINDRE A LA DEMANDE

- Les lettres patentes
- Les règlements généraux
- Une attestation d'assurances responsabilité civile générale (couverture de 2 millions) avec avenant co-assurée Ville de Montréal doit obligatoirement être transmis avant l'occupation des locaux.
- Les états financiers ou états des résultats pour le dernier exercice écoulé
- Le rapport d'activités de la dernière année
- La programmation détaillée des activités incluant la grille de tarifs

Répondant de l'organisme : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
*Signature et nom*