

PROGRAMME DE SOUTIEN
AUX **ÉVÉNEMENTS SPORTIFS**
INTERNATIONAUX, NATIONAUX ET
MÉTROPOLITAINS

2017

FORMULAIRE

Volet 4. Candidatures aux événements sportifs

Montréal 

Service de la diversité sociale et des sports

1. Identification de l'organisme

Organisme

Nom légal ¹ : _____ Statut juridique : _____

Date d'incorporation : _____ No d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

No d'enregistrement à titre d'organisme de charité (Revenu Canada) : _____

Industrie Canada
No de la société : _____ No d'entreprise : _____

Nom du répondant (Organisme) : _____ Fonction : _____

Siège social

Adresse : _____ Ville : _____

Province : _____ Code postal : _____

Correspondance (si différente)

Adresse : _____ Ville : _____

Province : _____ Code postal : _____

Communication

Téléphone : _____ Cellulaire : _____

Courriel : _____ Site Internet : _____

Si vous avez déjà reçu une aide financière de la Ville de Montréal, veuillez indiquer votre numéro de fournisseur (6 chiffres).

Numéro de fournisseur avec la Ville de Montréal : _____

¹ Le nom indiqué doit correspondre à celui inscrit auprès des autorités légales et au fichier des fournisseurs de la Ville de Montréal.

2. Identification de l'événement

Nom de l'événement : _____

Discipline(s) sportive(s) : _____

Date(s) : _____ du : _____ au : _____
jour / mois / année jour / mois / année

Localisation de l'événement : site(s) et adresse(s) :

3. Soutien financier demandé

_____ \$

Note : inclure la somme demandée dans le budget prévisionnel de l'événement ou de la candidature.

4. Objet du soutien

Indiquer pour quelle dépense admissible le soutien financier est demandé :

5. Objectifs mesurables

5.1. Objectifs généraux

Nombre d'athlètes/participants attendus

Durée de l'événement (nombre de jours)

Récurrance de l'événement :

Annuel

Récurrent

Ponctuel

Nombre de récurrences / éditions : _____ Année de la 1^{re} édition : _____

Niveau de sanction :

International

National

Calibre des athlètes :

Espoir

Junior

Autre

Senior

Maître

Calibre de la compétition :

Mondiale	<input type="text"/>	Continentale	<input type="text"/>
Internationale	<input type="text"/>	National	<input type="text"/>

Nombre de spectateurs attendus : _____

Télédiffusion (auditoire prévu) : _____ Webdiffusion (auditoire prévu) : _____

Nombre d'objectifs atteints du Programme : _____

Type d'événement :

Homme	<input type="text"/>	Femme	<input type="text"/>	Mixte	<input type="text"/>
Compétitif	<input type="text"/>	Participatif	<input type="text"/>	Sport émergent	<input type="text"/>
Unisport / Unidisciplinaire	<input type="text"/>	Multisport / Multidisciplinaire	<input type="text"/>	Sport adapté / handisport	<input type="text"/>

5.2. Objectifs spécifiques²

Objectifs spécifiques mesurables – Événement d'envergure internationale	Quantité
Nombre de pays participants	
Préciser lesquels ³ :	
Nombre d'équipes ou de clubs participants	
Proportion des athlètes provenant de l'extérieur du Canada	%

Objectifs spécifiques mesurables – Événement d'envergure nationale	Quantité
Nombre de provinces et territoires participants	
Préciser lesquels ⁴ :	
Nombre d'équipes ou de clubs participants	
Proportion des athlètes provenant de l'extérieur du Québec	%
Proportion des athlètes provenant de l'extérieur du Canada (s'il y a lieu)	%

Objectifs spécifiques mesurables – Événement d'envergure métropolitaine	Quantité
Nombre d'arrondissements ou de villes de l'île de Montréal d'où proviennent les participants (veuillez annexer la liste des arrondissements et des villes)	
Nombre de clubs ou d'équipes qui proviennent de l'île de Montréal	
Nombre total de clubs ou d'équipes	
Proportion de participants provenant de l'agglomération de Montréal	%
Proportion de participants provenant de l'extérieur du Canada	%

² S'il s'agit d'événements de sports adaptés, émergents ou à plus faible attraction, vous devez fournir les informations sur la pratique sportive concernée : le bassin d'athlètes potentiels, leur provenance, la participation aux éditions précédentes ou à des événements comparables (ex.: rapports d'activités, bilans d'événement, statistiques de participation, etc.).

³ Au besoin, annexer une liste.

⁴ Au besoin, annexer une liste.

6. Description de l'événement

Veillez annexer une description de l'événement que vous souhaitez tenir à Montréal, laquelle doit contenir les renseignements suivants : historique; réseau de compétitions dans lequel s'inscrit l'événement; épreuves et compétitions au programme; télédiffusion; avantages, retombées et legs prévus pour Montréal; etc.

7. Contribution globale de l'Administration montréalaise

Veillez annexer une estimation préliminaire de toutes les ressources (financières, humaines, matérielles, expertise, communications, etc.) attendues de l'Administration montréalaise (la Ville de Montréal, ses 19 arrondissements et les 15 villes de l'île de Montréal) dans l'organisation et la présentation de l'événement.

8. Budget prévisionnel du projet de candidature

Veillez annexer le budget prévisionnel du projet de candidature (revenus et dépenses).

9. Documents à remettre à la Ville

9.1. Les documents suivants doivent être annexés au présent formulaire :

- Lettres patentes de l'organisme.
- Résolution du conseil d'administration de l'organisme autorisant le dépôt de la demande et désignant une personne responsable pour signer tout engagement relatif à celle-ci (ci-après désignée le « Répondant »).
- Police d'assurance responsabilité civile générale et police d'assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants de l'organisme.
- Description et historique de l'événement, incluant un bref portrait de l'évolution de la pratique du sport concerné et de son développement à Montréal, au Québec et au Canada.
- Structure du comité de candidature.
- Cahier des charges de l'événement.
- Description du processus d'appel de candidatures du détenteur des droits de l'événement.
- Brève justification pour chacun des objectifs du Programme.
- Échéancier d'appel de candidatures pour l'événement annoncé par le détenteur des droits de l'événement et calendrier de travail de l'organisme.
- Inventaire des autorisations, sanctions et permis requis pour la tenue de l'événement.
- Budget prévisionnel de la candidature (revenus et dépenses).
- Estimation préliminaire de la contribution globale de l'Administration montréalaise.
- Contrat type que l'organisme hôte doit signer avec le détenteur des droits de l'événement.
- Rapport final et budget final de l'édition la plus récente de l'événement.
- Résultats les plus récents de l'événement.

9.2. Les documents suivants doivent être envoyés au Service de la diversité sociale et des sports à l'adresse indiquée à la section 12 du formulaire, avant que la Ville de Montréal n'autorise officiellement par écrit le dépôt de la candidature auprès du détenteur des droits de l'événement :

- Livrables pour lesquels la contribution de la Ville a été accordée (plan d'affaires, dossier de candidature, montage financier de l'événement (revenus et dépenses), étude d'impacts économiques, études de faisabilité et de marché, etc.
- Rapport final, bilan financier final ou états financiers du projet de candidature.
- Appui des fédérations québécoises et canadiennes du sport concerné pour l'événement.
- Appui des gouvernements du Québec et du Canada pour l'événement.
- Appui de Tourisme Montréal pour l'événement.
- Factures pour la production des livrables remis à la Ville.
- Confirmation écrite des organismes concernés garantissant que les installations et les lieux prévus être utilisés pour y tenir l'événement sont adéquats, sécuritaires et aptes à sa tenue.
- Confirmation écrite des gestionnaires ou propriétaires des installations et/ou des lieux prévus être utilisés pour y tenir l'événement à l'effet qu'ils seront disponibles pour l'accueillir.

10. Obligations et engagement

En considération de l'aide financière accordée par la Ville de Montréal, l'organisme bénéficiaire s'engage à :

- Utiliser cette somme pour produire les livrables pour lesquels la présente demande a été soumise à la Ville de Montréal.
- Aviser promptement le représentant autorisé de la Ville de Montréal assigné à l'événement (ci-après appelé le « Représentant ») de toute modification à sa raison sociale, son statut juridique ou ses coordonnées ou tout changement de son Répondant et des coordonnées de celui-ci.
- Aviser promptement le Représentant de tout changement d'intention relatif au projet de candidature, ainsi qu'au processus d'appel de candidatures du détenteur des droits de l'événement.
- Mentionner la participation financière de la Ville de Montréal dans le projet de candidature pour l'événement dans le respect des normes en vigueur.
- Se conformer en tout temps, à toutes les directives et exigences du détenteur des droits de l'événement.
- Être en règle avec toutes les autorités publiques et sportives concernées.
- Ne pas diffuser, publier ou exposer publiquement un avis, un symbole ou un signe comportant une forme de discrimination ou émettre une autorisation à cet effet.
- Prendre fait et cause pour la Ville de Montréal, ses représentants, ses mandataires et ses employés dans toute poursuite découlant directement ou indirectement de la présente entente ou du projet de candidature de l'organisme et les indemniser de tout jugement en capital, intérêt et frais prononcé contre eux.
- Garantir à la Ville de Montréal que sa réputation ne sera pas entachée en raison du projet de candidature et de la tenue éventuelle de l'événement à Montréal.
- Maintenir à jour son inscription dans le fichier des fournisseurs de la Ville de Montréal (portail Internet : ville.montreal.qc.ca/fournisseurs).
- Détenir une police d'assurance responsabilité civile générale et une police d'assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants. Ces polices d'assurance doivent provenir d'une compagnie ayant son siège social ou un bureau au Québec. L'organisme doit remettre au Représentant de la Ville copie de ces polices d'assurance en même temps que le formulaire.

- Se conformer, en tout point, à la Politique de gestion contractuelle que la Ville de Montréal a adoptée en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, laquelle est disponible sur son portail Internet à l'adresse du Programme : ville.montreal.qc.ca/evenementssportifs.
- Permettre aux représentants de la Ville de vérifier, en tout temps durant les heures régulières d'ouverture de bureau, ses livres et documents comptables et leur remettre, sur simple demande, copie des pièces justificatives leur permettant de s'assurer de l'utilisation de la somme versée pour produire les livrables de la présente entente.
- Si le cumul des contributions financières que la Ville verse à l'organisme est de 100 000 \$ et plus au cours d'une même année civile, remettre au Vérificateur général de la Ville (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), des états financiers vérifiés, approuvés et signés quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de l'exercice financier de l'organisme. Une copie des états financiers vérifiés annuels doit aussi être transmise au Représentant dans le même délai.
- Obtenir une autorisation écrite officielle de la Ville de Montréal avant de déposer, auprès du détenteur des droits de l'événement, la candidature qu'il a préparée afin de tenir l'événement à Montréal. La contribution financière de la Ville dans la préparation de la candidature de l'organisme ne constitue pas un appui officiel de la Ville au dépôt de la candidature de l'organisme auprès du détenteur des droits de l'événement ni une intention de la Ville à soutenir éventuellement l'organisation et la tenue de l'événement à Montréal.

11. Engagement de l'organisme

Après avoir pris connaissance du présent Programme de soutien aux événements sportifs d'envergure internationale, nationale et métropolitaine, _____

(Nom de l'organisme)

certifie que les renseignements inscrits dans le formulaire et dans les documents fournis à l'appui de sa demande de soutien financier sont exacts et complets.

L'organisme s'engage, en signant la présente demande de soutien financier, à respecter toutes les obligations du Programme et de la présente demande de soutien financier.

L'organisme reconnaît que la Ville de Montréal ne s'engage en aucun cas à octroyer un quelconque soutien financier et qu'elle peut offrir un soutien financier inférieur à celui demandé dans la présente demande de soutien financier. Le montant du soutien financier accordé à l'organisme sera celui indiqué dans la résolution adoptée par l'instance compétente de la Ville de Montréal, le cas échéant.

Le Programme, la présente demande de soutien financier et la résolution adoptée par l'instance compétente de la Ville de Montréal constitueront ensemble l'entente entre les parties.

EN FOI DE QUOI, par son Répondant, l'organisme a signé à Montréal

Nom de l'organisme

Nom du Répondant de l'organisme⁵

Signature du Répondant de l'organisme

Date (JJ / MM / AAAA)

⁵ Attention : le nom du signataire doit être le même que celui indiqué à la page 1 et désigné dans la résolution.

12. Renseignements et mode de transmission de la demande et des documents

Pour de plus amples renseignements, veuillez transmettre vos questions à l'adresse électronique suivante : evenements.sportifs@ville.montreal.qc.ca.

Le formulaire dûment rempli et signé par le Répondant de l'organisme, incluant les annexes de la section 9.1. pour les demandes reliée au volet 4, doit être transmis électroniquement à l'adresse suivante :

evenements.sportifs@ville.montreal.qc.ca.

Un accusé de réception sera envoyé pour confirmer la réception de la demande par voie électronique.

La Ville peut exiger tout autre document visant à compléter la demande de soutien financier.

Tout avis ou document qui doit être transmis au Responsable par courrier doit être adressé comme suit :

Programme de soutien aux événements sportifs

Service de la diversité sociale et des sports

Ville de Montréal

801, rue Brennan, pavillon Prince, 4^e étage

Montréal (Québec) H3C 0G4