

PROGRAMME DE SOUTIEN  
AUX **INITIATIVES LOCALES** d'activités de  
plein air liées au Plan de l'eau

2015-2019

# FORMULAIRE 2018

## OBNL

Volet 1. Activités de plein air

Volet 2. Activités événementielles

## Préambule

Le Programme de soutien aux initiatives locales d'activités de plein air liées au Plan de l'eau est disponible sur le portail Internet de la Ville de Montréal à l'adresse suivante : [ville.montreal.qc.ca/sports](http://ville.montreal.qc.ca/sports).

La Ville de Montréal a adopté une Politique de gestion contractuelle en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, dont une copie est disponible sur le portail Internet de la Ville de Montréal, dans la section réservée au programme.

### 1. Identification de l'organisme

#### Organisme

Nom légal : \_\_\_\_\_ 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 : \_\_\_\_\_

Numéro de fournisseur avec la Ville de Montréal : \_\_\_\_\_

## 2. Identification de l'activité

Nom de l'activité : \_\_\_\_\_

Date(s) de réalisation : du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_  
jour / mois / année jour / mois / année

Localisation de l'activité : bassin(s), site(s) et adresse(s)

\*Au besoin, veuillez annexer un plan pour identifier l'emplacement de votre activité

## 3. Choix du volet, de la date de dépôt et récurrence

### Volets

- 1. Activités de plein air
- 2. Activités événementielles

### Dates limites de dépôt

- 15 février 2018
- 15 septembre 2018

### Récurrence de l'activité ou de l'événement

- Ponctuelle
- Récurrente
  - 2018
  - 2019

## 4. Description des activités

**Veillez annexer** une description du projet concise (deux pages maximum) avec votre demande. La description du projet doit contenir les renseignements suivants : historique (si tel est le cas), infrastructure ou lieu d'accueil des activités, déroulement, programmation, logistique, opérations de communication et de promotion, respect des règles de sécurité nautique et aquatique, développement durable, protection des milieux naturels, etc. **Vous devez également démontrer que vous avez réalisé des projets similaires et donner des exemples de réalisation.**

## 5. Contribution globale de l'Administration montréalaise

**Veillez annexer** en détail toutes les ressources (financières, humaines, matérielles, expertise, communications, etc.) consenties ou en voie d'être consenties par l'Administration montréalaise (la Ville de Montréal, ses 19 arrondissements et les 15 villes de l'île de Montréal), en soutien à la réalisation des activités sur l'eau.

Veillez indiquer le nom de la personne ressource à l'arrondissement s'il y a lieu :

## 6. Objectifs mesurables

Objectifs mesurables visés par les activités pour chacune des années du soutien financier demandé.

### Volet 1 – Activité de plein air

<b>Objectifs mesurables</b>	<b>2018</b> (si l'activité est récurrente)	<b>2019</b> (si l'activité est récurrente)
Nombre de participants		
Durée de l'activité (nombre de jours)		
Proportion de participants provenant de la Ville de Montréal (%)		

### Volet 2 – Activité événementielle

<b>Objectifs mesurables</b>	<b>2018</b> (si l'activité est récurrente)	<b>2019</b> (si l'activité est récurrente)
Nombre de participants		
Nombre de spectateurs		
Durée de l'événement (nombre de jours)		
Proportion de participants provenant de la Ville de Montréal (%)		

## 7. Soutien financier demandé

\_\_\_\_\_ \$ en 2018 (si l'activité ou l'événement est récurrent)

\_\_\_\_\_ \$ en 2019 (si l'activité ou l'événement est récurrent)

Total de \_\_\_\_\_ \$

S'il s'agit d'un projet de développement d'activités déjà en place, préciser ce à quoi servira le soutien financier demandé :

## 8. Prévisions budgétaires

Vous pouvez fournir les prévisions budgétaires de l'organisation des activités sous une autre forme en annexe. Cependant, l'information demandée au tableau ci-dessous doit y figurer clairement.

### Revenus

<b>Contributions anticipées :</b>			
<b>Fédéral</b>			
	<input type="checkbox"/> Prévues	<input type="checkbox"/> Confirmées	\$
<b>Provincial</b>			
	<input type="checkbox"/> Prévues	<input type="checkbox"/> Confirmées	\$
<b>Municipal</b>			
Ville de Montréal	<input type="checkbox"/> Prévues	<input type="checkbox"/> Confirmées	\$
Arrondissement(s) :	<input type="checkbox"/> Prévues	<input type="checkbox"/> Confirmées	\$
Autre :	<input type="checkbox"/> Prévues	<input type="checkbox"/> Confirmées	\$
Total partiel			\$
<b>Revenus autonomes :</b>			
Vente – entrées			\$
Vente – concessions alimentaires (boissons, nourriture, etc.)			\$
Vente – produits dérivés (t-shirts, casquettes, programmes, etc.)			\$
Campagne de financement			\$
Inscriptions			\$
Dons			\$
Commandites en argent			\$
Commandites en biens et services			\$
Autre :			\$
Autre :			\$
Total partiel			\$
<b>TOTAL DES REVENUS ANTICIPÉS :</b>			<b>\$</b>

## Dépenses

<b>Dépenses admissibles :</b>	
Utilisation du domaine public	\$
Achat et location de matériel et équipements	\$
Assurances	\$
Permis et autorisations	\$
Marketing (communication, promotion, publicité)	\$
Opérations (logistique, aménagement, santé, sécurité, bénévoles)	\$
Personnel de location d'équipements et d'animation des activités	\$
Autre :	\$
Autre :	\$
Total partiel	\$
<b>Dépenses non admissibles :</b>	
Administration (comptabilité, frais juridiques, etc.)	\$
Frais de déplacement et de représentation	\$
Achat de nourriture, boissons et de biens offerts dans le cadre des activités	\$
Technologies de l'information (téléphonie, Internet, etc.)	\$
Autre :	\$
Autre :	\$
Total partiel	\$
<b>TOTAL DES DÉPENSES ANTICIPÉES :</b>	<b>\$</b>
<b>SOLDE (REVENUS – DÉPENSES) :</b>	<b>\$</b>

## 9. Documents à annexer au formulaire

Les documents suivants doivent être annexés au présent formulaire (si applicable) :

- 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 désigné le « Répondant ».
- Confirmation écrite des organismes concernés garantissant que les installations, les équipements, le matériel et les lieux utilisés sont disponibles, adéquats, sécuritaires et aptes à la tenue des activités.
- Autorisations et permis requis pour la tenue des activités (si nécessaire).
- Prévisions budgétaires (si non présentées dans le formulaire).
- Preuve d'assurance applicable à la tenue des activités.
- Description des activités (voir section 4).
- Contribution globale de l'Administration montréalaise.
- Confirmation écrite des arrondissements dans lesquels les activités ou l'événement auront lieu (lettre du maire ou d'un directeur d'arrondissement). Cela doit démontrer clairement l'appui au projet déposé.

**Les documents suivants doivent être envoyés au Service de la diversité sociale et des sports à l'adresse indiquée à la fin du formulaire, au plus tard 60 jours après la fin des activités, et ce, sur une base annuelle :**

- Rapport annuel des activités : faits saillants, résultats obtenus aux objectifs mesurables, opérations de communication et de promotions réalisées, difficultés rencontrées, problèmes survenus, etc.;
- États financiers de l'organisme, faisant notamment état des revenus et dépenses des activités soutenues.

## **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 réaliser les activités ou l'événement pour lequel la présente demande a été soumise à la Ville de Montréal, en vertu des présentes;
- Aviser promptement le représentant autorisé de la Ville de Montréal assigné aux activités ou à l'événement (ci-après appelé le « Représentant ») de tout changement d'importance aux activités ou à l'événement pour lequel une aide financière a été demandée;
- Mentionner la participation financière de la Ville de Montréal dans l'organisation des activités ou de l'événement en apposant sa signature dans les documents et outils promotionnels relatifs à l'événement, dans le respect des normes en vigueur. Le logotype de la Ville de Montréal et ses normes d'utilisation sont accessibles sur le portail Internet de la Ville : [ville.montreal.qc.ca](http://ville.montreal.qc.ca);
- Informer le Service de la diversité sociale et des sports (SDSS) de toute organisation d'événements de presse ou de diffusion de communiqués de presse et convenir avec le SDSS de toute intervention publique;
- Se conformer à toutes les normes et lois et à tous les règlements applicables à la tenue des activités ou à l'événement;
- Être en règle avec toutes les autorités sportives concernées;
- Aviser promptement 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;
- Être en règle avec toutes les autorités publiques concernées;
- Organiser les activités ou l'événement en répondant aux plus hauts standards d'éthique professionnelle et sportive;
- Payer les impôts et les taxes aux paliers de gouvernements et aux organismes concernés, tout en obtenant les permis, ainsi que les droits prescrits pour la réalisation des activités ou de l'événement;
- 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 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 de la tenue des activités ou de l'événement;

- Maintenir à jour son inscription dans le fichier des fournisseurs de la Ville de Montréal (portail Internet : [ville.montreal.qc.ca/fournisseurs](http://ville.montreal.qc.ca/fournisseurs));
- Détenir une police d'assurance responsabilité civile offrant la protection indiquée par les représentants de la Ville de Montréal pour les blessures corporelles et les dommages matériels. Cette police d'assurance doit provenir d'une compagnie ayant son siège social ou une place d'affaires au Québec. La police d'assurance doit être en vigueur toute la durée des activités ou durant les 10 jours précédant l'événement, pendant la tenue de l'événement, ainsi que pendant les 10 jours suivant la fin de l'événement. Elle doit aussi comporter un avenant qui désigne la Ville comme coassurée de l'organisme. De plus, cet avenant doit stipuler qu'aucune franchise n'est applicable à la Ville et que la police ne pourra être résiliée sans un avis écrit de l'assureur à la Ville d'au moins cinq jours ouvrables avant la tenue des activités ou de l'événement. L'organisme doit remettre au « Représentant » de la Ville, au moins 15 jours ouvrables avant la tenue des activités ou de l'événement, des copies de la police d'assurance et de l'avenant;
- Souscrire et maintenir en vigueur, auprès de compagnies d'assurances ayant leur siège social ou une place d'affaires au Québec, toutes les autres polices d'assurance nécessaires à la tenue des activités ou de l'événement sur le territoire de l'agglomération de Montréal, accordant la protection indiquée par les autorités qui les exigent. Ces polices doivent comporter un avenant stipulant qu'aucune franchise n'est applicable à la Ville. L'organisme doit remettre une copie de ces polices d'assurance et des avenants au « Représentant » de la Ville, au moins 15 jours ouvrables avant la tenue des activités ou de l'événement;
- 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/sports](http://ville.montreal.qc.ca/sports).
- 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 réaliser les activités ou l'événement visés;
- Si la participation financière de la Ville à l'organisme est de 100 000 \$ et plus au cours d'une même année civile, remettre au Vérificateur général de la Ville (1550, Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H2Y 1C6), des états financiers vérifiés soixante (60) jours après la fin de l'exercice financier de l'organisme. Copie des états financiers vérifiés annuels doit aussi être transmise au Responsable dans les mêmes délais.



## Engagement de l'organisme

Après avoir pris connaissance du présent Programme de soutien aux initiatives locales d'activités de plein air liées au Plan de l'eau, \_\_\_\_\_

(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 quelconque soutien financier et que celle-ci 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 décisionnelle compétente de la Ville de Montréal, le cas échéant.

Le Programme, la présente demande de soutien financier et la résolution adoptée par l'instance décisionnelle 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'organisme**

\_\_\_\_\_  
**Signature du Répondant de l'organisme**

\_\_\_\_\_  
**Date (JJ / MM / AAAA)**

## 11. Renseignements et mode de transmission de la demande

Pour de plus amples renseignements, veuillez transmettre vos questions à l'adresse électronique suivante : [activitesreseableu@ville.montreal.qc.ca](mailto:activitesreseableu@ville.montreal.qc.ca)

Le formulaire dûment rempli et signé par le Répondant de l'organisme incluant les annexes (section 9 du formulaire) doit être numérisé et transmis électroniquement à l'adresse suivante :

[activitesreseableu@ville.montreal.qc.ca](mailto:activitesreseableu@ville.montreal.qc.ca)

Un accusé de réception sera envoyé pour confirmer la réception de la demande.

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 et doit être adressé comme suit :

### **Programme de soutien aux initiatives locales d'activités de plein air liées au Plan de l'eau**

Service de la diversité sociale et des sports

Ville de Montréal

801, rue Brennan, pavillon Prince, 4<sup>e</sup> étage

Montréal (Québec) H3C 0G4