



Mise à jour le 12 janvier 2021

Politique de reconnaissance et de soutien des organismes

Arrondissement de l'Île-Bizard-Sainte-Genève

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	4
GLOSSAIRE.....	5
1. LES OBJECTIFS	7
1.1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX	7
1.2 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES.....	7
2. LE CADRE D’INTERVENTION	7
2.1 MISSION DE LA DIRECTION.....	7
2.2 COMITÉ DE GOURVERNANCE	8
3. LES CHAMPS D’INTERVENTION.....	8
3.1 LA CULTURE	9
3.2 LE SPORT.....	9
3.3 LE LOISIR.....	9
3.4 LE DÉVELOPPEMENT SOCIAL	10
4. LA RECONNAISSANCE	10
4.1 CATÉGORIES D’ORGANISMES PARTENAIRES RECONNUS	10
4.2 CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ GÉNÉRAUX	11
4.3 CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES À TITRE D’ORGANISME LOCAL.....	11
4.4 OBLIGATIONS GÉNÉRALES.....	11
5. PROCESSUS EN VUE D’UNE RECONNAISSANCE	12
5.1 PROCÉDURES DE RECONNAISSANCE	12
5.1.1 Première demande de reconnaissance	12
5.1.2 Maintien de la reconnaissance	13
5.2 DURÉE DE LA RECONNAISSANCE	13
5.3 RÉSILIATIONS.....	13
6. LES FORMES DE SOUTIEN	13
6.1 LES QUATRE FORMES DE SOUTIEN OFFERTES	13
6.1.1 Le soutien professionnel.....	13
6.1.2 Le soutien technique et administratif.....	14
6.1.3 Le soutien matériel	17
6.1.4 Le soutien financier	19
ANNEXE 1 Guide sommaire des normes d’utilisation de l’identité visuelle de l’arrondissement.....	20
ANNEXE 2 Demande de reconnaissance	21
ANNEXE 3 Demande annuelle de maintien de reconnaissance	22
ANNEXE 4 Demande de soutien financier.....	23
ANNEXE 5 Demande d’assistance financière provenant des tournois de golf	26

PRÉAMBULE

Le partenariat en matière de culture, de sport, de loisir et de développement social est au cœur de la mission de la Ville de Montréal.

La présente politique de reconnaissance et de soutien des organismes vient actualiser les procédures qui ont été établies en 2007 et en 2012 par l'arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève. Elle a été modifiée afin d'optimiser l'utilisation des ressources de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et des relations avec les citoyens (DCSLRC) auprès de différents acteurs du milieu. L'arrondissement souhaite donc continuer à soutenir les actions entreprises par ses organismes partenaires, et ce, dans les différents domaines tels que la culture, les sports, les loisirs et le développement social. Ainsi, cette politique a été conçue avec un souci d'équité et de transparence.

Par cette politique, l'arrondissement précise le cadre d'intervention qu'il privilégie et fait connaître à la collectivité les formes de partenariats possibles, le soutien qui en découle et les règles et obligations qui y sont associées.

DIRECTION DE LA CULTURE, DES SPORTS, DES LOISIRS ET DES RELATIONS AVEC LES CITOYENS

Centre socioculturel
490, montée de l'Église, 1^{er} étage
L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

LES HEURES D'OUVERTURE :

Du lundi au jeudi : 8 h à 12 h et 13 h à 16 h 30
Vendredi : 8 h à 12 h

Il y a trois façons de joindre la Direction de la culture, des sports, des loisirs et des relations avec les citoyens pour informations, commentaires, remises de documents ou autres, soit :

1. en vous présentant sur place durant les heures régulières de bureau ou
2. par courriel à l'adresse suivante : loisirsibsg@montreal.ca ou
3. par téléphone : 514 620-6858

GLOSSAIRE

Activité de financement	Activité mise sur pied dans le but de recueillir des fonds.
Activité régulière	Activités accomplies par un organisme d'année en année dans le cadre de sa mission et de son mandat.
Activité spéciale	Activité qui s'inscrit dans le prolongement du mandat d'un organisme, mais qui se caractérise par sa nature exceptionnelle et non récurrente.
Arrondissement	Arrondissement de L'Île-Bizard—Sainte-Geneviève.
Bénévole	Personne qui œuvre, sans rémunération, à l'administration, l'organisation ou la réalisation des activités d'un organisme.
Corporation sans but lucratif	<i>Organisme constitué à des fins sociales, éducatives, philanthropiques et dont l'objet n'est pas de procurer un avantage économique à ses membres ni de leur distribuer les profits engendrés par certaines de ses activités.¹</i>
Clientèle active	Ensemble des personnes physiques inscrites à une activité / un programme d'un organisme pour y participer (non un spectateur, ni un membre du conseil d'administration). Voir membre
Clientèle adulte	Ensemble des personnes physiques entre 18 et 54 ans.
Clientèle aînée	Ensemble des personnes physiques de 55 ans et plus.
Clientèle enfant	Ensemble des personnes physiques de 12 ans et moins
Clientèle jeunesse	Ensemble des personnes physiques entre 13 et 17 ans
Clientèle familiale	Ensemble composé exclusivement de familles. Voir famille
Clientèle-personne vivant avec une déficience	Ensemble des personnes vivant avec une déficience physique/intellectuelle.
DCSLRC	Direction de la culture, des sports, des loisirs et des relations avec les citoyens. Il s'agit de l'instance municipale qui chapeaute, sur le territoire de l'arrondissement, l'offre de service en activités culturelles et en activités de sport, de loisirs et de développement social.
Famille	La notion de famille implique une interaction entre deux générations, ainsi que la prise en charge, par un adulte, d'un enfant dont l'âge varie entre 0 et 18 ans. Cette définition regroupe les couples constitués de personnes de même sexe ou de sexes différents, sans égard à leur état matrimonial, et tous les types de familles : traditionnelles, monoparentales, reconstituées, familles d'accueil et grands-parents en charge d'un ou plusieurs petits-enfants.

¹ Gouvernement du Québec, Office québécois de la langue française : Le Grand Dictionnaire terminologique, http://w3granddictionnaire.com/BTML/FRA/r_Motclef/index1024_1.as, 7 mars 2007.

Local	Espace physique intérieur pouvant servir à la tenue d'activités régulières ou spéciales.
Membre	Personne physique qui participe aux activités d'un organisme, tel que défini par chaque organisme dans ses règlements généraux.
Non-résident	Personne qui ne demeure pas dans l'un des arrondissements de la Ville de Montréal.
Organisme reconnu	Organisme qui a été reconnu par la DCSLRC comme jouant un rôle dans son offre de service. L'organisme peut être local, supralocal ou externe. (Voir la section 4.1)
Plateau d'activité	Site ou aménagement, tant intérieur, qu'extérieur, permettant la tenue d'une activité ou d'une manifestation.
Preuve d'identité	Document comprenant le nom et la photographie d'une personne.
Preuve de résidence	Document provenant d'un organisme public et comprenant le nom et l'adresse de résidence d'une personne. Documents acceptés : permis de conduire, compte de taxes municipales, compte de services publics reconnus (Hydro-Québec, Bell Canada, Gaz Métropolitain, etc.).
Reconnaissance	Action par laquelle l'arrondissement reconnaît formellement un organisme. À titre d'organisme reconnu, celui-ci peut bénéficier des avantages de la politique.
Résidant de l'arrondissement	Personne qui demeure dans l'arrondissement de L'Île-Bizard-Sainte-Geneviève et qui peut fournir une preuve de résidence reconnue.
Résidant de la Ville de Montréal	Personne qui demeure dans l'un des arrondissements de la Ville de Montréal et qui peut en fournir la preuve sur demande. Un résidant d'une autre municipalité, pouvant présenter un compte de taxe foncière de Montréal, est considéré comme étant un résidant de la Ville de Montréal.

1. LES OBJECTIFS

Depuis plusieurs années, l'arrondissement soutient les organismes impliqués dans la réalisation des activités culturelles et des activités de sport, de loisir et de développement social qui sont offertes sur son territoire. Compte tenu du nombre de demandes sans cesse grandissant, l'arrondissement se doit de réviser les politiques actuelles, de réévaluer leur pertinence et de les mettre à jour.

1.1 Objectifs généraux

- Encourager, sur la base du principe d'autonomie locale, l'initiative, la participation et le regroupement en association;
- soutenir et reconnaître, de façon privilégiée, les organismes qui œuvrent auprès des clientèles enfant, jeunesse et aînée, incluant tous les citoyens, sans égard à leur ethnie, à leur sexe, à leur revenu, à leur religion ou à leur statut social;
- inciter les organismes à se structurer efficacement afin d'assurer leur indépendance ainsi que le maintien d'un service de qualité;
- appuyer et encourager l'action bénévole dans le but d'améliorer le sentiment d'appartenance ainsi que la qualité de vie de la communauté;
- identifier des outils d'intervention permettant à la DCSLRC de coordonner les efforts et les aspirations de chacun, tout en assurant une utilisation optimale des ressources disponibles;
- déterminer les obligations des organismes reconnus au regard du soutien accordé;
- poursuivre les collaborations entre l'arrondissement et les organismes partenaires.

1.2 Objectifs spécifiques

- Déterminer les trois catégories d'organismes qui peuvent faire l'objet d'une reconnaissance et d'un soutien auprès de l'arrondissement; (local, supralocal et externe);
- améliorer les communications et les relations avec les organismes partenaires à l'aide d'outils bien définis et clairs;
- déterminer les critères, les procédures et les moyens pour maintenir la reconnaissance des organismes partenaires;
- déterminer les quatre formes de soutien offertes par la DCSLRC aux différents organismes partenaires : matériel, professionnel, financier et technique et administratif.

2. LE CADRE D'INTERVENTION

2.1 Mission de la direction

La Direction de la culture, des sports, des loisirs et des relations avec les citoyens doit :

- Intervenir dans les domaines de la culture, des sports, des loisirs, du développement social;
- assurer, aux citoyens de l'arrondissement, une offre de service accessible, diversifiée et de qualité, dans le but d'améliorer leur qualité de vie;

- participer aux activités corporatives;
- optimiser son offre de service en complémentarité avec les organismes du milieu;
- favoriser les ententes de partenariat avec les organismes;
- établir, avec les organismes, un processus continu de consultation et de concertation afin de répondre aux besoins changeants de la population;
- favoriser la prise en charge des activités par le milieu en valorisant les initiatives et en soutenant les organismes dans le développement de nouveaux programmes et activités;
- favoriser l'autonomie des organismes;
- favoriser les échanges avec les autres arrondissements et avec les organismes publics;
- optimiser l'utilisation des ressources affectées aux soutiens professionnel, technique et administratif, matériel, financier;
- planifier les besoins en installations et en équipements nécessaires à la poursuite des activités.

2.2 *Comité de gouvernance*

Le comité de gouvernance mis sur pied pour évaluer toutes demandes relatives à cette politique est formé des personnes suivantes :

- un régisseur de la Direction CSLRC;
- un agent de soutien de la Direction CSLRC;
- toute autre personne qui pourra être sollicitée par le comité.

Le rôle du comité :

- associer chaque organisme à une catégorie et déterminer s'il est reconnu;
- déterminer le soutien accordé à chaque organisme;
- proposer les modifications à la présente politique;
- évaluer toutes les nouvelles demandes;
- se prononcer sur toutes autres questions relatives à la présente politique.

3. *LES CHAMPS D'INTERVENTION*

La présente politique entend encadrer les quatre champs d'intervention reconnus par l'arrondissement. Dans chacun de ces champs, l'arrondissement prendra en considération les clientèles suivantes : enfant, jeunesse, adulte, famille, aînée, personnes vivant avec un handicap et sans égard à leur ethnie, à leur sexe, à leur revenu, à leur religion ou à leur statut social. Prendre note que l'arrondissement privilégiera les clientèles enfant, jeunesse et aînée.

3.1 La culture

*[...] peut être considérée comme l'ensemble des traits distinctifs, spirituels et matériels, intellectuels et affectifs, qui caractérisent une société ou un groupe social. Elle englobe, outre les arts et les lettres, les modes de vie, les droits fondamentaux de l'être humain, le système de valeurs, les traditions et les croyances.*²

Rendre accessible la culture relève de lois et de politiques que les municipalités endossent au nom des gouvernements. Aussi, notre arrondissement reconnaît l'accès à la culture comme un droit pour tous ses citoyens. Dans les limites de ses ressources, il favorise cet accès par l'intermédiaire de sa bibliothèque, par le soutien qu'il apporte aux activités de loisir culturel et de pratique artistique amateur, ainsi que par ses engagements en matière de diffusion culturelle professionnelle sur son territoire.

La bibliothèque joue un rôle central dans la vie culturelle et communautaire de l'arrondissement. En offrant d'importantes collections de documents de tous sujets, sur supports variés (livres, enregistrements audios et visuels, etc.), des services tels l'accès à Internet et des activités d'animation pour tous, la bibliothèque constitue un outil privilégié d'accès au savoir, à la formation, au loisir et à la culture générale et locale (patrimoine de L'Île-Bizard et de Sainte-Geneviève, expositions en arts visuels).

L'implication de l'arrondissement dans la présentation, sur son territoire, d'événements culturels professionnels dans tous les domaines des arts de la scène (théâtre, danse, musique, variétés) se réalise essentiellement dans le cadre de l'entente qu'il a établie avec le Centre des arts de la scène Pauline-Julien, lequel est reconnu comme étant le diffuseur culturel officiel de l'arrondissement. Cette entente porte sur la programmation culturelle de l'arrondissement, de façon à ce que celle-ci s'ajoute à la programmation régulière de la salle Pauline-Julien, augmentant d'autant l'offre et l'accès aux événements culturels : Rendez-vous des arts, Belles Soirées d'été, série Famille, Sons et brioches, spectacles scolaires, spectacles produits en collaboration avec le Conseil des Arts de Montréal (CAM).

3.2 Le sport

*Il s'agit d'une activité physique réglementée, organisée sous forme d'une interaction physique entre les participants et/ou entre les participants et le milieu ambiant; avec ou sans l'usage d'un moyen de locomotion, et ayant pour enjeu de déterminer le vainqueur en respectant les règles d'éthique et d'équité. [La majorité des sports sont régis] par une fédération sportive qui est responsable d'en fixer les règles et procédures visant à assurer des conditions d'apprentissage sécuritaires et équitables pour tous les participants.*³ *L'arrondissement reconnaît et soutient les quatre niveaux de pratique, soit : l'initiation, la récréation, la compétition et l'excellence, privilégiant le soutien aux deux premiers niveaux.*³

3.3 Le loisir

Ce secteur d'intervention est divisé en quatre catégories : le loisir social et éducatif, le loisir culturel, le loisir de plein air et le loisir scientifique.

Le loisir social et éducatif est défini comme étant celui qui *regroupe les activités assorties d'objectifs de vie sociale, d'éducation ou d'apprentissage. Les personnes y font des expériences variées visant particulièrement leur développement global. En loisir social et éducatif sont considérés, comme*

² UNESCO : Déclaration de Mexico sur les politiques culturelles. Conférence mondiale sur les politiques culturelles. Mexico City, 26 juillet-6 août 1982.

³ Ville de Montréal. Soutenir l'art de vivre à Montréal / projet. Politique montréalaise du sport et du loisir. Ville de Montréal, avril 2004, page 18.

*importants, autant le contexte de l'expérience de loisir, que la maîtrise de la technique propre à l'activité;*⁴

*La pratique d'un loisir culturel favorise le développement personnel, la formation et la créativité. Il regroupe des activités comme l'apprentissage des langues, l'art culinaire, la pratique artistique amateur, etc.;*⁵

*Le loisir de plein air se caractérise essentiellement par la volonté d'établir une relation avec la nature pour la comprendre, l'admirer ou relever les défis qu'elle soulève. Que ce soit par des activités physiques, sportives, sociales ou éducatives, culturelles ou scientifiques, l'intention première du participant est ici la relation avec la nature.*⁶

*Le loisir scientifique est constitué d'une variété d'activités qui visent une appropriation des sciences et du savoir scientifique, le développement d'une culture scientifique, la pratique d'une science, voire la valorisation de carrières scientifiques. Il porte principalement sur l'appropriation de l'univers dans lequel nous vivons, notamment l'appréciation de la qualité de l'environnement et le développement de la volonté de la préserver.*⁷

3.4 Le développement social

*Fait référence à la mise en place et au renforcement, au sein des communautés, dans les régions et à l'échelle de la collectivité, des conditions requises pour permettre, d'une part, à chaque personne de développer pleinement ses potentiels, de pouvoir participer activement à la vie sociale et de pouvoir tirer sa juste part de l'enrichissement collectif et, d'autre part, à la collectivité de progresser; socialement, culturellement et économiquement, dans un contexte où le développement économique s'oriente vers un développement durable, soucieux de justice sociale. Dans cette optique, le développement social, tout comme le développement économique et le développement culturel, sont des dimensions interdépendantes et complémentaires d'un projet de société.*⁸

4. LA RECONNAISSANCE

4.1 Catégories d'organismes partenaires reconnus

Afin de soutenir équitablement les organismes œuvrant sur le territoire de l'arrondissement, la présente politique précise les diverses catégories d'organismes susceptibles d'obtenir une reconnaissance formelle de l'arrondissement et le soutien qui en découle.

Local	Supralocal	Externe
Organismes dont le siège social ou le lieu d'activité est situé dans l'arrondissement et dont la clientèle est constituée, au moins à 50 %, de résidents de l'arrondissement.	Organismes dont le siège social ou le lieu d'activité est situé dans un autre arrondissement de la Ville de Montréal et qui dessert la population de l'arrondissement de L'Île-Bizard—Sainte-Geneviève.	Organismes dont le siège social ou le lieu d'activité est situé à l'extérieur de la Ville de Montréal (ex. : Kirkland, Sainte-Anne-de-Bellevue, Vaudreuil-Dorion, etc.) et qui dessert la population de l'arrondissement de L'Île-Bizard—Sainte-Geneviève.

⁴ Ville de Montréal. Soutenir l'art de vivre à Montréal / projet. Politique montréalaise du sport et du loisir. Ville de Montréal, avril 2004, page 18.

⁵ idem

⁶ idem

⁷ Ville de Montréal. Soutenir l'art de vivre à Montréal / projet. Politique montréalaise du sport et du loisir. Ville de Montréal, avril 2004, page 21.

⁸ Conseil de la santé et du bien-être : Forum sur le développement social : présentation de la démarche, 1996, p.6.

4.2 Critères d'admissibilité généraux

De manière générale, pour être reconnu, un organisme doit :

- Réaliser des activités et des programmes culturels, ou encore de sport, de loisir ou de développement social qui concrétisent les orientations, la mission et les objectifs de l'arrondissement;
- être reconnu comme corporation sans but lucratif, selon la troisième partie de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., chapitre C-38) ou en vertu de la Loi sur les clubs de récréation (L.R.Q., chapitre C-23);
- démontrer que les activités de l'organisme sont accessibles;
- intervenir dans une sphère d'activité qui n'est pas déjà prise en charge par un autre organisme reconnu;
- Détenir une lettre patente (charte provinciale ou fédérale) ou démontrer qu'ils sont membres en règle d'une fédération en lien avec un des champs d'intervention suivant : la culture, les sports, les loisirs et le développement social.

4.3 Critères d'admissibilité spécifiques à titre d'organisme local

De manière spécifique, pour être reconnu à titre d'organisme local, celui-ci doit :

- Être un organisme dont au moins 50 % de la clientèle active réside dans l'arrondissement;
- accorder la priorité d'inscription aux citoyens de l'arrondissement (N.B. : Les organismes devront exiger les preuves d'identité et de résidence nécessaires). La priorité est automatiquement accordée aux citoyens de l'arrondissement aux jours, dates et heures d'inscription régulière prévues et annoncées par l'arrondissement. Les citoyens résidents et non résidents de la Ville de Montréal pourront se présenter au même moment que les résidents de l'arrondissement, mais être inscrits sur des listes d'attente distinctes.

4.4 Obligations générales

En plus des critères d'admissibilité généraux et spécifiques, l'organisme partenaire doit respecter les obligations générales suivantes :

- accepter d'avoir un minimum de huit participants pour obtenir le droit de débiter une session de cours. Le nombre maximum de participants peut varier selon le type d'activité. En cas d'un refus d'annulation d'une session de cours l'organisme partenaire devra payer le coût de location privé lié au local utilisé;
- l'organisme est tenu de remplir à tous les trois ans la demande de reconnaissance et de retourner tous les documents exigés à la DCSLRC au plus tard le 15 novembre de chaque année;
- être doté de règlements généraux ou s'engager à doter l'organisme de règlements généraux afin de favoriser le bon fonctionnement démocratique;
- tenir une assemblée générale annuelle;
- permettre à un représentant de l'arrondissement d'assister, à titre d'observateur, aux assemblées de l'organisme (assemblée générale et réunions du conseil d'administration);

- être présent aux soirées d’inscriptions générales organisées par l’arrondissement en relation avec sa /ses session(s) d’activités;
- souscrire à et maintenir une couverture d’assurance responsabilité civile, ou s’y engager, qui répond adéquatement aux risques inhérents aux actifs, activités et engagements de l’organisme (police en règle d’au moins deux (2) millions de dollars);
- mentionner la contribution de l’arrondissement dans toutes les publications de l’organisme, qu’elles soient sur support papier ou électronique. À cette fin, l’organisme doit appliquer le *Guide sommaire des normes d’utilisation de l’identité visuelle de l’arrondissement*;
- dégager la DCSLRC et la Ville de Montréal de toute responsabilité envers les tiers pour les obligations et les dettes contractées par l’organisme;
- remettre à la ville de Montréal, au moment déterminé, la somme supplémentaire exigée par le règlement sur les tarifs en vigueur, pour les citoyens non résidents de la Ville de Montréal lors de leur inscription;
- remettre à la ville de Montréal, au moment déterminé, la somme supplémentaire exigée par le règlement sur les tarifs en vigueur, pour toute activité adulte lors d’utilisation de locaux ou plateaux sportifs intérieurs;
- obtenir l’autorisation des membres afin de remettre la liste des noms et adresses des participants à la Ville de Montréal. N.B. Certains organismes d’aide à la personne aux prises avec de multiples problématiques sociale ou d’aide aux victimes de violence conjugale pourront être exemptés de cette obligation.

5. PROCESSUS EN VUE D’UNE RECONNAISSANCE

5.1 Procédures de reconnaissance

5.1.1 DEMANDE DE RECONNAISSANCE (Initiale ou à tous les trois ans)

Synthèse des étapes

1. L’organisme doit prendre connaissance des objectifs de la politique, des critères d’admissibilité et des obligations généraux;
2. L’organisme doit remplir la *Demande de reconnaissance* (voir annexe 2);
3. L’organisme doit remettre la *Demande de reconnaissance* et les documents exigés au :
 - 490, montée de l’Église
 - L’Île-Bizard (Québec) H9C 1G9
 - ou à l’adresse électronique : loisirsibsg@montreal.ca
4. le comité de gouvernance étudie la demande;
5. la réponse est transmise par écrit à l’organisme dans un délai de 60 jours de la réception de la demande;
6. l’organisme doit respecter les obligations générales et maintenir conformes les critères d’admissibilité;
7. les nouvelles demandes sont évaluées une fois par année au mois de novembre.

5.1.2 MAINTIEN DE LA RECONNAISSANCE (les années 2 et 3 de la reconnaissance)

Les documents suivants sont exigés afin de maintenir votre reconnaissance :

- États financiers de l'année précédente;
- Liste des membres du conseil d'administration, incluant leurs noms, adresses, courriels et numéros de téléphone;
- Copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- Copie de votre police d'assurance responsabilité civile;
- Preuve d'affiliation à une fédération s'il y a lieu.

5.2 Durée de la reconnaissance

- La reconnaissance des organismes est valide pour une durée de trois ans;
- une demande annuelle de maintien de reconnaissance (annexe 3) est obligatoirement soumise dès réception de l'avis de renouvellement. Celle-ci doit être accompagnée des documents exigés au point 5.1.2, et être retournée à l'arrondissement au plus tard le 15 novembre de chaque année;
- la reconnaissance sera renouvelée seulement si l'organisme satisfait aux critères d'admissibilités et aux obligations générales reliées à celle-ci.

5.3 Résiliations

L'organisme partenaire n'ayant pas fourni les documents requis à la date fixée par l'arrondissement ou ne respectant pas les critères d'admissibilité et les obligations générales de la présente politique pourrait perdre ses droits d'obtenir un soutien de la part de la DCSLRC, et ce, jusqu'à ce qu'il se conforme en tout point aux obligations.

6. LES FORMES DE SOUTIEN

L'arrondissement s'engage à offrir différentes formes de soutien, et ce, dans la limite des ressources qu'il possède. L'appartenance à une catégorie d'organismes désignée (local, supralocal et externe) détermine les formes de soutien.

- Le soutien offert à l'organisme est à confirmer suite à la réception et l'acceptation des documents exigés.
- l'arrondissement met à la disposition des organismes les quatre formes de soutien suivantes, qui peuvent varier d'un organisme à l'autre :
 - Soutien professionnel
 - Soutien technique et administratif
 - Soutien matériel
 - Soutien financier

6.1 Les quatre formes de soutien

6.1.1 LE SOUTIEN PROFESSIONNEL

L'arrondissement offre un soutien professionnel aux organismes en les assistant dans la gestion et l'organisation de leurs activités, en rendant disponibles des formations pour leurs bénévoles et en soulignant chaque année, de façon concrète, l'importance et la place qu'il accorde aux bénévoles dans son offre de service à la population.

	Organisme		
	local	Supralocal	Externe
Gestion et organisation (soutien au développement d'un concept d'événement et pour la logistique nécessaire)	Éligible	Non éligible	Non éligible
Administration/vie démocratique (expertise - conseil)	Éligible	Éligible	Non éligible
Formation des bénévoles (annuellement par l'entremise de programmes publics ou parapublics)	Éligible	Éligible (priorité accordée aux organismes locaux)	Non éligible
Activité de reconnaissance (Soirée annuelle, un nombre de laissez-passer est offert et celui-ci peut varier d'une année à l'autre)	Éligible	Éligible (priorité accordée aux organismes locaux)	Non éligible
Promotion et diffusion de l'information des organismes (programmations et site Internet)	Éligible	Éligible	Éligible

6.1.2 LE SOUTIEN TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF

6.1.2.1 Photocopies

L'arrondissement permet aux organismes reconnus d'effectuer des photocopies pour les aider dans leur bon fonctionnement. Si le crédit annuel accordé (voir le tableau) est atteint, l'arrondissement réfèrera l'organisme à un ou des fournisseurs. Voici quelques exemples de photocopies autorisées :

- procès-verbaux;
- ordre du jour;
- informations transmises aux membres et au conseil d'administration;
- brochures;
- documents techniques pour réaliser vos activités.

Veillez noter que les documents à reproduire doivent être en étroite relation avec les activités de l'organisme et les organismes doivent adopter les objectifs de développement durable et limiter au maximum le nombre de feuilles utilisées.

LES PHOTOCOPIES NON AUTORISÉES :

- document avec une interdiction légale de reproduction;
- livres;
- photocopies en couleur;
- documents personnels.

L'organisme est responsable de la qualité des documents, de la qualité de la langue des textes distribués ainsi que de la bonne utilisation du logo⁹. Si ces éléments ne sont pas adéquats, l'organisme recevra une demande de correction. L'absence ou la mauvaise utilisation de l'identité visuelle pourrait entraîner le rejet de la requête de photocopie.

PROCÉDURES

Remettre une demande clairement identifiée ainsi que le document à photocopier au 490, montée de l'Église, L'Île-Bizard (Québec), H9C 1G9, ou à l'adresse électronique :

⁹ Pour des informations supplémentaires, voir annexe 1

loisirsibsg@montreal.ca. Seul le personnel de la DCSLRC est autorisé à faire des photocopies.

La demande doit contenir les informations suivantes :

- le nom de votre organisme;
- vos coordonnées (nom, téléphone et courriel);
- le nombre d'exemplaires;
- vos besoins, recto (si possible deux par page), recto/verso, 8,5 x 11 ou 8,5 x 14.

Aucune demande de reproduction de document ne sera traitée en priorité : chaque demande sera soumise à un délai de deux jours ouvrables (48 heures). Pour les impressions en grande quantité, le personnel se donne le droit de demander un plus grand délai. De plus, la coupe de feuilles devra être assurée par l'organisme.

	Organisme		
	local	Supralocal	Externe
Crédit annuel de photocopies	Moins de 100 membres : Maximum 2000 100 à 500 membres : Maximum 3500 500 et plus membres : Maximum 5000	Maximum 500 photocopies	Non éligible

6.1.2.2 Babillards électroniques

Deux babillards électroniques sont disponibles dans l'arrondissement :

- 1) À l'entrée de L'Île Bizard (angle du boulevard Jacques-Bizard et de la rue Cherrier);
- 2) sur le boulevard Gouin à Sainte-Geneviève (à l'angle de la rue Paiement).

Les messages doivent être d'intérêt public et servent à inviter la population à participer à un événement.

PROCÉDURES

Les organismes doivent faire une demande d'affichage dix jours ouvrables avant l'événement à l'adresse courriel suivante : loisirsibsg@montreal.ca et contenir les informations suivantes :

Affichage - babillards électroniques	Organisme		
	local	Supralocal	Externe
<ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisme ou de l'événement • lieu • date (s) / heures • le numéro de téléphone pour information. • Spécifier la date du début de l'affichage. 	Éligible	Éligible	Selon disponibilité et type de message.

Les messages reçus à l'avance, paraîtront au plus, pendant les dix jours précédant l'événement.

Si un événement annoncé sur les panneaux électroniques est annulé, il est de la responsabilité de l'organisateur d'en aviser l'arrondissement.

6.1.2.3 Babillards dans les édifices

Des babillards sont disponibles dans divers édifices publics appartenant à l'arrondissement. Vous devez obtenir une autorisation auprès de la DCSLRC pour afficher. Toute publicité non approuvée sera retirée.

Toute demande d'affichage doit être acheminée à l'adresse courriel suivante : loisirsibsg@montreal.ca

Affichage - babillard dans les édifices	Organisme		
	local	Supralocal	Externe
Maximum : 14 jours/message (ex. : affiches)	Éligible	Éligible	Selon disponibilité et type de message

6.1.2.4 Distribution dans les écoles primaires de l'arrondissement

L'arrondissement permet aux organismes locaux et supralocaux de distribuer de l'information dans les écoles primaires de l'arrondissement. La livraison dans les écoles se fait le mercredi. Les photocopies distribuées sont déduite du crédit annuel accordé à l'organisme.

PROCÉDURES

- Des paquets doivent être faits par l'organisme selon les informations qui lui auront été communiquées par la DCSLRC mentionnant le nombre d'élèves pour chaque classe.
- Ces paquets doivent être remis, complétés, au plus tard le mardi à l'accueil de la DCSLRC qui procédera à l'envoi dans les écoles.

Distribution dans les écoles	Organisme		
	local	Supralocal	Externe
Écoles primaires de l'arrondissement - Impression deux par page	Éligible Maximum de trois fois par année	Éligible Maximum d'une fois par année	Non éligible

6.1.2.5 Programmation des activités

Pour voir ses activités mentionnées dans la programmation des activités, les organismes doivent valider ou compléter les documents qui lui seront envoyés par courriel par la DCSLRC tout en respectant la date d'échéance.

Programmation des activités	Organisme		
	local	Supralocal	Externe
	Éligible	Éligible	Non éligible

6.1.2.6 Autorisation de sollicitation

Afin de tenir une activité de financement, un organisme reconnu doit obtenir une autorisation de sollicitation auprès du conseil d'arrondissement. Un délai minimal de 60 jours est exigé pour l'obtention de cette autorisation.

PROCÉDURE

Une demande détaillée doit être présentée au 490, montée de l'Église, L'Île-Bizard (Québec), H9C 1G9, ou à l'adresse électronique : loisirsibsg@montreal.ca. La DCSLRC se donne le droit de refuser une demande.

Autorisation de sollicitation	Organisme		
	local	Supralocal	Externe
	Éligible		

6.1.2.7 Loisirs en ligne

La programmation culture, sports et loisirs en ligne.

Affichage dans Loisirs en ligne https://montreal.ca/sports-et-loisirs	Organisme		
	local	Supralocal	Externe
	Éligible	Éligible	Éligible

6.1.2.8 Site Internet de l'arrondissement

Les publications concernant la programmation culture, sports et loisirs sont déposées sur le site Internet de l'arrondissement.

Site Internet de l'arrondissement	Organisme		
	local	Supralocal	Externe
	Éligible	Éligible	Éligible

6.1.3 LE SOUTIEN MATÉRIEL

6.1.3.1 Entreposage

Selon la disponibilité des locaux, l'arrondissement peut accorder des espaces d'entreposage. L'arrondissement n'est toutefois pas responsable de la perte, du vol ou de l'endommagement des objets rangés en ces lieux.

TYPES D'ORGANISMES	LOCAL	SUPRALOCAL	EXTERNE
Entreposage	Éligible Selon disponibilité	Éligible Selon disponibilité	Non éligible

6.1.3.2 Prêt de locaux et de plateaux d'activités

Selon la disponibilité des locaux, l'arrondissement peut accorder un prêt de locaux ou plateaux d'activités.

L'organisme reconnu qui aura réservé un local ou un plateau d'activités sera appelé à signer un contrat d'utilisation qui précisera :

- Le lieu (ex. : salle, terrain sportif, plateaux, patinoire, etc.);
- les dates;
- les heures d'utilisation;
- la tarification qui s'applique;
- le nombre de participants;
- le nom de la personne responsable;
- le numéro de téléphone;
- les besoins de matériel ou d'équipement;
- le plan du montage de la salle ou du plateau.

Les besoins tels : café, nappes, etc., sont à la charge matérielle et financière de l'organisme.

Les organismes doivent faire parvenir les informations relatives à leurs demandes de locaux ou de plateaux d'activités pour la tenue de leurs activités régulières ou spéciales au plus tard vingt et un jours civils avant l'événement à loisirsibsg@montreal.ca.

TYPES D'ORGANISMES	LOCAL		SUPRALOCAL		EXTERNE	
	Enfant Jeunesse Aînée	Adulte	Enfant Jeunesse Aînée	Adulte	Enfant Jeunesse Aînée	Adulte
Prêt de locaux et de plateaux d'activités intérieurs pour activités régulières	Gratuité Tarif selon le coût en vigueur pour les activités de glace	Tarifé selon les coûts en vigueur.	Gratuité Tarif selon le coût en vigueur pour les activités de glace	Tarifé selon les coûts en vigueur.	Tarifé selon les coûts en vigueur	
Prêts de locaux et de plateaux d'activités intérieurs pour activités spéciales	Gratuité jusqu'à 4/an. Tarifé à 50 % des coûts en vigueur à compter de 5.	Gratuité jusqu'à 2/an. Tarifé à 50 % des coûts en vigueur à compter de 3.	Gratuité 1/an. Tarifé à 50 % des coûts en vigueur à compter de 2.	Tarifé à 50 % des coûts en vigueur	Tarifé selon les coûts en vigueur	
Prêt de plateaux d'activités extérieures	Gratuité selon disponibilité ou selon coûts en vigueur pour les activités de soccer.		Gratuité selon disponibilité ou selon coûts en vigueur pour les activités de soccer.		Tarifé selon les coûts en vigueur	
Prêt de locaux pour la tenue de réunions	Gratuité selon disponibilité		Tarifé à 50 % des coûts en vigueur		Tarifé selon les coûts en vigueur	

PROCÉDURES

	Activités intérieures et activités extérieures hivernales	Activités extérieures estivales	Activités de glace intérieures
ACTIVITÉS RÉGULIÈRES	L'organisme sera sollicité par courriel, et ce, par la DCSLRC	Rencontre à prévoir avec le régisseur des sports et des loisirs (sauf si avis contraire)	Rencontre à prévoir avec le régisseur des sports et des loisirs (sauf si avis contraire)
ACTIVITÉS SPÉCIALES Toute demande est assujettie à un délai minimal de quinze jours civils.	Faire parvenir un courriel à l'adresse loisirsibsg@montreal.ca indiquant les informations exigées par la DCSLRC		
Modifications à apporter aux réservations déjà existantes (activités régulières/spéciales) Toute modification est assujettie à un délai minimal de dix jours civils.	Faire parvenir un courriel à l'adresse suivante : loisirsibsg@montreal.ca afin d'indiquer les changements qui doivent être effectués.		

6.1.3.3 Prêt de matériel de l'arrondissement

L'arrondissement dispose de matériel qui peut être prêté aux organismes : lutrin, tables, chaises, etc. Le matériel emprunté doit être utilisé à l'intérieur des bâtiments ou sur les terrains sportifs de l'arrondissement.

Les organismes sont responsables de la collecte et du retour du matériel, durant les heures de bureau de la DCSLRC. Si le matériel ne peut être transporté par une seule personne, en un seul voyage, celui-ci sera transporté par les employés de l'arrondissement. Les organismes seront tenus responsables du matériel emprunté et devront déboursier le montant nécessaire à sa réparation ou à son remplacement, le cas échéant.

TYPES D'ORGANISMES	LOCAL	SUPRALOCAL	EXTERNE
Prêt de matériel	Gratuité selon disponibilité	Gratuité selon disponibilité (priorité accordée aux organismes locaux)	Non éligible

6.1.3.4 Transport local du matériel d'un organisme

L'organisme qui demande un transport local de matériel lui appartenant ne pourra, en aucun cas, tenir l'arrondissement responsable d'un éventuel dommage causé aux biens transportés. Il devra aussi s'assurer que la manutention et l'entreposage du matériel correspondent aux besoins. Toute demande de transport doit être soumise dans un délai minimum de dix jours civils.

Pour des transports plus volumineux, l'arrondissement se réserve le droit de demander un plus long délai.

TYPES D'ORGANISMES	LOCAL	SUPRALOCAL	EXTERNE
Transport local de matériel d'un organisme	Selon possibilités et disponibilités des ressources	Selon possibilités et disponibilités des ressources (priorité accordée aux organismes locaux)	Non éligible

6.1.4 LE SOUTIEN FINANCIER

On entend, par soutien financier, les sommes octroyées de façon directe aux organismes reconnus pour leur permettre d'exercer leurs fonctions.

L'octroi direct ou subvention directe signifie :

L'attribution d'un montant d'argent, aux fins de subvention directe pour les organismes ciblant principalement les clientèles enfant, jeunesse, aînée et les personnes vivant avec une déficience.

Lorsqu'un organisme regroupe à la fois ces clientèles, ainsi que la clientèle adulte, la subvention est comptabilisée selon le nombre de participants qui proviennent des trois clientèles priorisées.

PROCÉDURE :

Subvention annuelle au fonctionnement

Pour obtenir une subvention annuelle, les organismes doivent remplir l'annexe 4 – *Demande de soutien financier* et la transmettre au plus tard le 15 novembre de chaque année.

Subventions ponctuelles

Pour les subventions provenant des profits des tournois de golf de l'arrondissement, les demandes doivent être faites au plus tard le 15 avril ou le 1^{er} septembre de chaque année au 490, montée de l'Église, L'Île-Bizard (Québec), H9C 1G9, ou à l'adresse électronique : loisirsibsg@montreal.ca

Les demandes de subvention des organismes provenant des profits des tournois de golf de l'arrondissement reçues à la DCSLRC après le 15 avril seront traitées au conseil d'arrondissement du mois d'octobre, soit en même temps que les demandes déposées au 1^{er} septembre.

Chaque demande sera étudiée individuellement selon les critères d'évaluation du comité de gouvernance et la DCSLRC informera l'organisme, par écrit, de la décision.

Si l'organisme demandeur reçoit un montant financier dans le cadre d'un programme montréalais, provincial ou fédéral, l'arrondissement pourra tenir compte de ce montant dans le calcul financier.

Un bilan de l'utilisation des subventions accordées devra être déposé 30 jours après la réalisation de l'activité ou à la fin de l'année en cours.

Tous les organismes demandeurs doivent adhérer au dépôt direct dans leur compte fournisseur.

Guide sommaire des normes d'utilisation de l'identité visuelle de l'arrondissement de L'Île-Bizard—Sainte-Geneviève

Identité visuelle de l'arrondissement

L'identité visuelle désigne un ensemble d'applications et d'adaptations graphiques de la signature de notre arrondissement. Comme toute identité visuelle, elle est protégée par le *Règlement sur le droit d'auteur* et par le *Règlement sur les marques de commerce*.

Il est important de respecter les normes d'utilisation de l'identité visuelle pour annoncer publiquement la tenue d'une activité ou d'un événement rendu possible grâce au soutien de l'arrondissement. Il est strictement interdit de modifier, d'ajouter ou d'enlever, en partie ou en totalité, un ou des éléments de cette identité visuelle.

Positionnement de l'identité visuelle

Sur les documents imprimés, l'identité visuelle complète doit être positionnée au recto, au bas et préférablement centrée. Enfin, l'équivalent de la moitié de la hauteur de la rosace doit être laissé libre tout autour de l'identité visuelle.

Validation de l'utilisation de l'identité visuelle

L'apposition de l'identité visuelle, sur tout type de document, DOIT ÊTRE VALIDÉE par l'arrondissement. La demande doit être acheminée par courriel à l'adresse loisirsibsg@montreal.ca avant l'impression, la mise en ligne, ou la publication du document.

Comment l'obtenir

Pour vous procurer une version numérique de l'identité visuelle de l'arrondissement, faites-en la demande par courriel à l'adresse loisirsibsg@montreal.ca.

Les couleurs

La plupart du temps, la version couleur doit être utilisée.



Il est également possible d'utiliser la signature tout en noir.



Une version en blanc (en renversé) a été conçue lorsque la signature doit apparaître dans une couleur non appropriée, sur une photo, une illustration, un fond déjà chargé ou n'offrant pas un contraste suffisant pour la version tout en noir.





DEMANDE DE RECONNAISSANCE
(Version électronique disponible sur demande)

ANNÉE _____

Direction de la culture, des sports, des loisirs et des relations avec les citoyens
490, montée de l'Église
L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9
ou
loisirsibsg@montreal.ca

NOM DE L'ORGANISME _____

MISSION DE L'ORGANISME _____

NOM DU RÉPONDANT _____

ADRESSE _____

TÉLÉPHONE _____
Résidence _____ Cellulaire ou autre _____

Pour être reconnu, un organisme devra répondre aux critères suivants :

- L'organisme devra réaliser des activités et des programmes culturels, ou encore des programmes et des activités de sport, de loisir ou de développement social qui concrétisent et complètent les orientations et les objectifs de l'arrondissement.
- L'organisme devra être reconnu comme corporation sans but lucratif, selon la troisième partie de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., chapitre C-38) ou en vertu de la Loi sur les clubs de récréation (L.R.Q., chapitre C-23).
- L'organisme devra démontrer que ses activités sont accessibles à tous les citoyens de l'arrondissement.
- L'organisme devra fournir copie de sa lettre patente (charte provinciale ou fédérale) ou démontrer qu'ils sont membres en règle d'une fédération en lien avec un des champs d'intervention suivant : la culture, les sports, les loisirs et le développement social et une copie de ses règlements généraux.
- L'organisme devra élaborer et offrir des programmes d'activités qui sont en accord avec les orientations de l'arrondissement en matière de culture, de sport, de loisir ou de développement social.
- L'organisme devra produire un bilan financier et un rapport annuel d'activités qui seront soumis aux membres de l'organisme et aux responsables de l'arrondissement.
- L'organisme devra fonctionner de façon démocratique et tenir une assemblée générale annuelle.
- L'organisme devra permettre à un représentant de l'arrondissement d'assister, à titre d'observateur, aux assemblées de l'organisme (assemblée générale et réunions du conseil d'administration).
- L'organisme devra fournir à tous les trois ans toutes les statistiques relatives à l'adhésion, à sa clientèle et à ses sources de financement.
- L'organisme devra souscrire à et maintenir une couverture d'assurance responsabilité civile, ou s'y engager, qui répond adéquatement aux risques inhérents aux actifs, activités et engagements de l'organisme (police en règle d'au moins deux (2) millions de dollars).
- L'organisme devra produire la liste des participants non-résidents pour le calcul de la tarification.

Pour être reconnu à titre d'organisme local, l'organisme devra répondre aux critères suivants

- Être un organisme dont au moins 50 % de la clientèle active réside dans l'arrondissement de L'Île-Bizard-Sainte-Genève.
- Organisme dont le siège social ou le lieu d'activité est situé dans l'arrondissement.

Répondant : _____

DATE : _____
Jour / mois / année

ANNEXE 2



DEMANDE DE MAINTIEN DE RECONNAISSANCE
(Version électronique disponible sur demande)

ANNÉE _____ - _____

À RETOURNER AU PLUS TARD LE 15 NOVEMBRE À :

Direction de la culture, des sports, des loisirs et des relations avec les citoyens
490, montée de l'Église
L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9
ou loisirsibsg@montreal.ca

NOM DE L'ORGANISME

caractères d'imprimerie

NOM DU RÉPONDANT

caractères d'imprimerie

ADRESSE

TÉLÉPHONE

Résidence

Cellulaire ou autre

NUMÉRO D'ENTREPRISE DU REGISTRAIRE DES ENTREPRISES DU QUÉBEC :

LES DOCUMENTS SUIVANTS DOIVENT ÊTRE ANNEXÉS À LA PRÉSENTE DEMANDE :

(cocher lorsque le document a été annexé)

- États financiers de l'année précédente
- Liste des membres du conseil d'administration, incluant leurs noms, adresses, courriels et numéros de téléphone
- Copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale
- Copie de votre police d'assurance responsabilité civile
- Preuve d'affiliation à la fédération concernée
- Liste des participants non-résidents pour le calcul de la tarification

Répondant : _____

DATE : _____

Jour / mois / année

ANNEXE 3



DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

(Version électronique disponible sur demande)

ANNÉE _____ - _____

À RETOURNER AU PLUS TARD LE 15 NOVEMBRE À :

Direction de la culture, des sports, des loisirs et des relations avec les citoyens

490, montée de l'Église

L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

ou

loisirsibsg@montreal.ca

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

NOM DE L'ORGANISME

caractères d'imprimerie

NOM DU RÉPONDANT

ADRESSE

TÉLÉPHONE

Résidence

Cellulaire ou autre

Votre organisme détient-il une assurance responsabilité civile?

NON

OUI Quel en est le montant :

(Nous remettre une copie de cette police)

2. INTERVENTION DE L'ORGANISME

CLIENTÈLE ET GROUPES D'ÂGE

Svp, cocher toutes les cases qui s'appliquent.

Familiale

Enfant (0 à 12 ans)

Adolescent (e) (13 à 17 ans)

Adulte (18 à 54 ans)

Aînée (55 ans et plus)

Handicap physique : oui non

Handicap intellectuel : oui non

Préciser _____

SECTEURS D'ACTIVITÉ

Svp, cocher toutes les cases qui s'appliquent.

Communautaire

Social

Culturel

Sportif / Plein air

QUELS DÉVELOPPEMENTS PRÉVOYEZ-VOUS POUR LES DEUX PROCHAINES ANNÉES?

3. PARTICIPATION

ACTIVITÉS OFFERTES – Décrire brièvement

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Résidants : _____ Non-résidants : _____ Total : _____

Nombre de jeunes de moins de 18 ans provenant de l'arrondissement : _____

Nombre d'heures de participation par participant, selon le cas (par semaine) : _____

Nombre de semaines par session : _____

	Automne	Hiver	Printemps-été
Nombre de sessions offertes :	_____	_____	_____
Nombre total de semaines d'activités par année :	_____	_____	_____
Depuis quand cette activité est-elle offerte :	_____	_____	_____
Nombre de bénévoles réguliers :	_____	_____	_____

4. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES POUR L'ANNÉE À VENIR

REVENUS

Cotisation annuelle des membres (carte de membre)	_____	\$
Frais d'inscription aux activités	_____	\$
Campagne de collectes de fonds	_____	\$
Dons	_____	\$
Subvention municipale	_____	\$
Subvention fédérale	_____	\$
Subvention provinciale	_____	\$
Solde en banque	_____	\$
Autres (spécifiez) : _____	_____	\$
TOTAL DES REVENUS	_____	\$

DÉPENSES (les pièces justificatives devront être fournies sur demande)

Salaires – rémunération	_____	\$
Achat – équipement (inscrire les détails plus bas)	_____	\$
Achat – matériel	_____	\$
Location (salles, équipement lourd, etc.)	_____	\$
Téléphone, électricité, chauffage	_____	\$
Cotisation à la fédération	_____	\$
Papeterie, secrétariat	_____	\$
Frais de déplacement	_____	\$
Publicité – promotion	_____	\$
Assurances	_____	\$
Entretien – rénovation	_____	\$
Trophées, médailles	_____	\$
Autres (spécifiez) : _____	_____	\$
TOTAL DES REVENUS	_____	\$

**LES TOURNOIS DE GOLF DU MAIRE ET DES CONSEILLERS DE L'ARRONDISSEMENT
DE L'ÎLE-BIZARD—SAINTE-GENEVIÈVE**

DEMANDE D'ASSISTANCE FINANCIÈRE

(Version électronique disponible sur demande)

DEMANDEUR

Nom _____ Prénom _____

Adresse _____ Code postal _____

Tél. rés. : _____ Tél. travail : _____ Tél. autre : _____

Courrier électronique :

Cochez la case qui s'applique et spécifiez le nom du sujet en question

Organisme demandeur _____

Individu demandeur _____

PROJET

Titre du projet : _____

Décrire brièvement votre projet : _____

Coût du projet : _____ \$

Montant demandé : _____ \$

Autres commandites prévues : _____ \$

Contribution personnelle prévue : _____ \$

Nous indiquer à qui le chèque doit être libellé, si applicable : _____

Signature : _____

ESPACE RÉSERVÉ

Commentaires : _____

Émis par : _____ Le : _____ 20__

Régisseur

Décision : Avis favorable Avis défavorable

Montant autorisé, si applicable : _____ \$

Approuvé par : _____ Le : _____ 20__

Directeur – CSLRC

Tout organisme qui fait une demande de subvention provenant des profits des tournois de golf de l'arrondissement doit le faire au plus tard le 15 avril ou le 1^{er} septembre de chaque année au 490, montée de l'Église, L'Île-Bizard (Québec), H9C 1G9, ou à l'adresse électronique : loisirsibsg@montreal.ca.

Toutes les demandes d'organismes reçues à la DCSLRC après le 15 avril seront traitées au conseil d'arrondissement du mois d'octobre, soit en même temps que les demandes déposées au 1^{er} septembre.

