



SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ORGANISMES

Juillet 2020





SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction	5
2. Fondement de la Politique	6
2.1 Mission	6
2.2 Vision	6
2.3 Valeurs	6
2.4 Buts et objectifs de la Politique	6
3. Secteurs d'intervention reconnus	7
4. Admissibilité des organismes	8
5. Critères et exigences	9
5.1 Organisme local	9
5.2 Organisme régional	9
5.3 Partenaire institutionnel	9
5.4 Regroupement de résidents	10
5.5 Obligations des organismes liées à la reconnaissance municipale	10
6. Procédure de reconnaissance	11
7. Types de soutien offert	12
7.1 Soutien administratif	12
7.2 Soutien promotionnel	12
7.2.1 Logo de la Ville	12
7.3 Soutien financier	13
7.3.1 Demande de soutien au financement	13
7.3.2 Demande de subvention pour souligner un anniversaire de fondation	13
7.3.3 Demande de commandite municipale	13
7.3.4 Demande de commandite pour l'utilisation du Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville (CCCTB) ou du Cabaret BMO Sainte-Thérèse	13
7.4 Soutien technique	13
7.4.1 Prêt de locaux et plateaux (Maison du citoyen, Maison Lachaine, gymnase et terrain sportif)	13
7.5 Prêt d'équipement	14
7.6 Tableau : Soutien offert	15



SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

8. Soutien au financement	16
8.1 Tableau : Critères d'analyse à l'aide financière	17

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1	Formulaire de demande de reconnaissance
Annexe 2	Formulaire de demande de soutien au financement
Annexe 3	Formulaire de demande de subvention pour souligner un anniversaire de fondation
Annexe 4	Formulaire de demande de commandite municipale
Annexe 5	Formulaire de demande de commandite pour l'utilisation du Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville (CCCTB)
Annexe 6	Formulaire de demande de commandite pour l'utilisation du Cabaret BMO Sainte-Thérèse
Annexe 7	Formulaire de demande de réservation de locaux ou plateaux sportifs
Annexe 8	Formulaire de demande de prêt d'équipement
Annexe 9	Formulaire de reddition de comptes

1. INTRODUCTION

La Ville de Sainte-Thérèse, dans son désir d'améliorer la qualité des services offerts aux organismes du milieu, a adopté le 6 juillet 2020 une nouvelle Politique de soutien aux organismes dont l'objectif est d'harmoniser les différentes procédures, politiques et plans d'action adoptés par le passé.

Ce cadre de référence est destiné aux organismes reconnus par la Ville, ou désireux de l'être qui opèrent dans les champs d'intervention reconnus. Il vise à encadrer le soutien par une distribution équitable et optimale des ressources financières, humaines et matérielles pour les organismes.

Le conseil municipal reconnaît l'importance de l'apport de ses partenaires sur le territoire et a mandaté le Service de la culture et des loisirs pour la mise en place, la gestion et l'application de la Politique. Il est le point d'entrée (guichet unique) pour le traitement des demandes des organismes avec lesquels il contribue au développement et à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens par des services accessibles, diversifiés et de qualité.

2. FONDEMENT DE LA POLITIQUE

Cette Politique vise à reconnaître et à soutenir, de façon privilégiée, les organismes qui œuvrent auprès des Thérésiennes et des Thérésien. Elle définit les procédures administratives liées à la reconnaissance des organismes, précise les conditions nécessaires à l'octroi de soutien municipal et détermine le type de soutien à consentir selon les groupes définis.

2.1 Mission

La mission du Service de la culture et des loisirs est de coordonner l'action municipale en matière de culture, de sports, de loisirs et de vie communautaire en améliorant la qualité de vie de la collectivité thérésienne.

2.2 Vision

Bâtir un milieu de vie dynamique à travers une offre de services diversifiée axée sur les besoins et les attentes de la population.

2.3 Valeurs

Promouvoir l'accessibilité et l'amélioration continue des services offerts par le Service de la culture et des loisirs et ses collaborateurs par le biais d'actions concertées.

2.4 Buts et objectifs de la Politique

- Reconnaître l'apport des organismes à but non lucratif (OBNL) et de leurs membres quant à l'amélioration de la qualité de vie de notre communauté par les services qu'ils offrent;
- Créer ou consolider les liens avec les organismes afin de les soutenir dans leurs actions auprès de la population;
- Contribuer à la diversité, à la complémentarité et à la qualité de l'offre de services aux citoyens;
- Encourager et soutenir l'émergence de regroupement de résidents;
- S'assurer qu'il n'y a pas de dédoublement de l'offre de services ni de concurrence entre les organismes reconnus;
- Exercer une répartition objective, équitable et stratégique des ressources financières, humaines et matérielles dont dispose la Ville de Sainte-Thérèse de façon à soutenir une offre de services conforme à sa mission.

3. SECTEURS D'INTERVENTION RECONNUS

La Ville reconnaît quatre (4) secteurs d'intervention :

- Arts, culture et patrimoine;
- Sports;
- Loisirs;
- Vie communautaire.



4. ADMISSIBILITÉ DES ORGANISMES

Sont recevables, les corporations à but non lucratif dont les activités et les programmes s'inscrivent dans la mission du Service et qui contribuent directement au développement et à l'animation du milieu de vie. L'offre de services de ces organismes est accessible à tous les citoyens ou peut s'adresser à une clientèle particulière, au sein d'une discipline ou d'un champ d'intervention spécifique.

Certains groupes ne sont pas admissibles :

- Les organismes culturels professionnels de diffusion, de production ou de création;
- Les organismes dont la mission se limite à l'organisation d'événements.

La Ville se réserve le droit, pour les organismes bénéficiant d'un soutien financier important et récurrent, d'établir un protocole d'entente définissant le soutien offert et les obligations.

5. CRITÈRES ET EXIGENCES

Afin d'être admissibles aux différents services offerts par la Ville, les organismes doivent adresser une demande de reconnaissance.

Pour être admissible, un organisme doit :

- Œuvrer dans un des quatre secteurs d'intervention reconnus par la Ville;
- Déployer son offre de services à la population thérésienne;
- Être constitué d'un minimum de 15 participants actifs;
- Avoir une intervention reconnue comme exclusive (à l'exception des organismes déjà existants).

5.1 Organisme local

- Détenir un statut légal d'organisme à but non lucratif (OBNL);
- Œuvrer selon la loi en fonction d'une charte et de règlements généraux;
- Avoir son siège social ou son centre d'opération sur le territoire de la Ville de Sainte-Thérèse et y œuvrer;
- Justifier un minimum de deux ans d'existence au sein de la municipalité;
- Être régi par un conseil d'administration dûment élu et composé d'au moins 50 % de résidents;
- Être constitué d'un minimum de 60 % de participants actifs résidant à Sainte-Thérèse.

5.2 Organisme régional

- Détenir un statut légal d'organisme à but non lucratif (OBNL);
- Œuvrer selon la loi en fonction d'une charte et de règlements généraux;
- Avoir ou non son siège social à Sainte-Thérèse et présenter une offre de services aux citoyens de Sainte-Thérèse dans les domaines d'intervention reconnus;
- Justifier un minimum de deux ans d'existence au sein de la municipalité;
- Être régi par un conseil d'administration dûment élu;
- Être constitué d'un minimum de 15 % de participants actifs résidant à Sainte-Thérèse;
- Œuvrer sur le territoire de la MRC de Thérèse-De Blainville.

5.3 Partenaire institutionnel

Institution ayant une relation de partenariat établie par un protocole d'entente ou non, pour le développement, la réalisation de projets ou la gestion d'installations. Par exemple : le CSSMI, les villes de la MRC de Thérèse-De Blainville et le CISSS des Laurentides.

5.4 Regroupement de résidents

Dans le but de permettre la réalisation d'initiatives qui proviennent de la population, le Service de la culture et des loisirs offre un soutien à des groupes de personnes intéressées à se réunir pour la pratique d'une activité, sans toutefois être constitués en OBNL.

- Constitué d'un minimum de 60 % de résidents de Sainte-Thérèse;
- Fournir la liste complète des participants du groupe ainsi que leur lieu de résidence et/ou code postal;
- Que l'activité proposée fasse partie d'un des secteurs d'intervention reconnus;
- Que l'activité proposée ne soit pas déjà offerte par la Ville ou un autre organisme reconnu.

5.5 Obligations des organismes liées à la reconnaissance municipale

- S'engager à bannir toute forme de discrimination qui pourrait limiter la participation de la population à ses activités;
- Tenir une assemblée générale annuelle;
- Informer la Ville de tout changement dans la charte et les règlements généraux de son organisme;
- Détenir les assurances pertinentes afin de couvrir l'ensemble de ses activités et de ses biens (responsabilité civile, assurance biens, assurance des actes des administrateurs);
- Respecter les exigences conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Assurer une gestion saine et transparente;
- À la suite de l'assemblée générale annuelle, transmettre à la Ville la liste des coordonnées complètes des membres du conseil d'administration;
- Produire et soumettre des états financiers annuels, sur demande;
- Acheminer, sur demande, le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle ou de toute assemblée générale spéciale;
- Acheminer, sur demande, l'ordre du jour et les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration;
- Fournir les statistiques relatives à la participation aux activités et, sur demande, la liste des participants ainsi que leur lieu de résidence et/ou code postal;
- Fournir la grille de tarification aux activités de l'organisation, sur demande;
- Souligner la collaboration de la Ville selon le protocole de visibilité convenu.

6. PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE

La demande de reconnaissance d'un organisme est le processus administratif par lequel certains organismes admissibles peuvent être reconnus par la Ville. La reconnaissance constitue un préalable essentiel à tous types de soutien de la Ville.

Le processus vise à préciser le statut des organismes et des groupes qui sollicitent le soutien de la Ville de Sainte-Thérèse. Il détermine les critères et les exigences, les conditions de maintien et de révocation du statut et les modalités de gestion relatives à chaque catégorie d'organisme.

Tout organisme qui désire obtenir un soutien de la Ville doit remplir le formulaire Reconnaissance des organismes (annexe 1) prévu à cet effet en fournissant tous les renseignements. Ce formulaire devra être acheminé au Service de la culture et des loisirs par courriel à cultureetloisirs@sainte-therese.ca ou par la poste :

Maison du citoyen

À l'attention du Service de la culture et des loisirs
37, rue Turgeon
Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3H2

L'organisme doit inclure, avec sa demande, les documents suivants :

- Une copie de la charte et des règlements généraux de l'organisme;
- L'attestation des assurances pertinentes en vigueur couvrant l'ensemble de ses activités et de ses biens (responsabilité civile, assurance biens, assurance des actes des administrateurs);
- La liste des membres du conseil d'administration incluant leur nom, prénom, lieu de résidence et adresse courriel;
- La liste des participants de l'organisme incluant leur nom, prénom et lieu de résidence et/ou code postal;
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
- Les états financiers de la dernière année et les prévisions budgétaires de l'année courante;
- Le programme d'activités de l'organisme;
- Tout autre document jugé pertinent à l'étude de la demande.

Seuls les dossiers **complets** déposés au Service de la culture et des loisirs seront étudiés par le comité.

À la suite de l'analyse des dossiers, les organismes dont la demande est refusée seront avisés par écrit en spécifiant le motif du refus alors que les organismes dont la demande est acceptée recevront une lettre d'entente précisant le groupe de reconnaissance et les engagements des parties.

La reconnaissance est valide pour une durée d'un an et se renouvelle automatiquement chaque année, à moins d'un changement de statut de l'organisme.

Tout refus de fournir les documents requis ou le non-respect des obligations de l'organisme pourrait entraîner une suspension du soutien pour les années futures.

7. TYPES DE SOUTIEN OFFERT

Le soutien et les services offerts par la Ville aux organismes reconnus sont adaptés en fonction de la structure de reconnaissance. La Ville offre des services ou un soutien de base d'ordre administratif, promotionnel, financier ou technique.

7.1 Soutien administratif

Le soutien administratif se définit par une assistance-conseil à la vie démocratique de l'organisme. Dans certains cas, la Ville peut également fournir les ressources pour soutenir un organisme dans la réalisation d'activités. Le soutien administratif comprend aussi l'accès aux photocopies et la possibilité d'avoir accès à une assurance (aux frais de l'organisme) par l'Union des municipalités du Québec (selon le type de reconnaissance).

7.2 Soutien promotionnel

Le soutien promotionnel permet :

- L'affichage sur les babillards électroniques;
- La publication d'un article dans la section Vie communautaire du Magazine Citoyen;
- La publication d'un événement dans le calendrier des activités du Magazine Citoyen;
- Le partage d'une publication Facebook sur la page Facebook officielle de la Ville de Sainte-Thérèse;
- L'affichage sur les babillards dans les bâtiments municipaux.

Les organismes reconnus désirant utiliser les babillards électroniques de la Ville doivent remplir le formulaire, disponible au www.sainte-therese.ca > Publications et autres médias > Babillards électroniques. Un délai de 10 jours ouvrables est applicable pour le traitement des demandes et l'affichage se fait pour une période de deux semaines.

L'affichage sur les babillards dans les bâtiments municipaux est alloué en fonction de l'espace disponible. La Ville se réserve le droit de refuser une publication dans le Magazine Citoyen ou un partage sur sa page Facebook officielle. La priorité est accordée au contenu municipal.

7.2.1 Logo de la Ville

Pour souligner la collaboration et le soutien de la Ville lors de la réalisation d'une activité, l'organisme peut obtenir le logo sur un fichier informatisé en faisant la demande à l'adresse cultureetloisirs@sainte-therese.ca.

7.3 Soutien financier

Des programmes de subvention et des programmes de commandite sont accessibles aux organismes reconnus. À l'octroi d'une subvention ou d'une commandite, l'organisme s'engage à souligner la collaboration de la Ville selon les modalités établies à l'intérieur des formulaires.

7.3.1 Demande de soutien au financement

Les organismes peuvent faire une demande de soutien au financement chaque année au mois de juin afin de recevoir un financement pour l'année suivante. La procédure est présentée au point 8 de la présente Politique et le formulaire pour obtenir ce type de soutien est prévu à l'annexe 2.

7.3.2 Demande de subvention pour souligner un anniversaire de fondation

Ce programme entend reconnaître, par l'octroi d'une subvention municipale, l'anniversaire de fondation de l'organisme. Ne seront considérées que les demandes visant à souligner un 25^e anniversaire (par tranche de 25 ans). Tous les organismes à but non lucratif reconnus par la Ville sont admissibles à ce programme. Le formulaire Demande de subvention pour souligner un anniversaire de fondation est présenté à l'annexe 3 de la présente Politique.

7.3.3 Demande de commandite municipale

L'organisme qui désire faire une demande de commandite pour un événement spécial doit adresser sa demande auprès de la direction générale de la Ville en utilisant le formulaire prévu à l'annexe 4 de la présente Politique.

7.3.4 Demande de commandite pour l'utilisation du Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville (CCCTB) ou du Cabaret BMO Sainte-Thérèse

La Ville de Sainte-Thérèse consent à commanditer aux organismes reconnus, une salle dans les sites ci-devant cités. L'organisme admissible doit remplir et acheminer le formulaire à l'adresse spécifiée au bas du formulaire. Les procédures et les formulaires pour obtenir ce type de soutien sont ceux prévus aux annexes 5 et 6 de la présente Politique.

7.4 Soutien technique

7.4.1 Prêt de locaux et plateaux (Maison du citoyen, Maison Lachaine, gymnase et terrain sportif)

Les organismes peuvent réserver des locaux ou des plateaux d'activités pour la tenue de leurs activités régulières ou spéciales selon la disponibilité de ces ressources. Dans le cas où des demandes concurrentes seraient reçues, le traitement se fera selon les priorités suivantes :

- Les besoins de la Ville de Sainte-Thérèse;
- La date à laquelle la Ville a reçu la demande.

Les procédures et le formulaire pour obtenir ce type de soutien sont ceux prévus à l'annexe 7 de la présente Politique.

7.5 Prêt d'équipement

La Ville de Sainte-Thérèse met à la disposition des organismes reconnus certains équipements dont elle dispose pour la tenue d'activités : tables, chaises, scène, etc., et ce, conditionnellement à la disponibilité de ces équipements. Dans le cas où des demandes concurrentes seraient reçues, le traitement se fera selon les priorités suivantes :

- Les besoins de la Ville de Sainte-Thérèse;
- La date à laquelle la Ville a reçu la demande.

Les procédures et le formulaire pour obtenir ce type de soutien sont ceux prévus à l'annexe 8 de la présente Politique.

Les équipements prêtés devront être utilisés uniquement sur le territoire de la Ville de Sainte-Thérèse, à moins d'une autorisation spéciale de la part du Service de la culture et des loisirs.

Les organismes sont responsables du matériel et des équipements qui leur sont prêtés. Ils devront rembourser les coûts de réparation ou de remplacement des équipements endommagés ou perdus lors de leur utilisation.

7.6 Tableau : Soutien offert

SERVICES	ORGANISME LOCAL	ORGANISME RÉGIONAL	PARTENAIRE INSTITUTIONNEL	REGROUPEMENT DE RÉSIDENTS
SOUTIEN ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE				
Assistance-conseil	Oui	Oui	Non	Oui
Photocopie	500	Non	Non	Non
Assurance responsabilité civile par l'Union des Municipalités du Québec (le siège social doit être à Sainte-Thérèse)	Oui (aux frais de l'organisme)	Oui (aux frais de l'organisme)	Non	Non
SOUTIEN PROMOTIONNEL				
Publication dans la section Vie communautaire du Magazine Citoyen	Oui (selon les conditions énoncées en 7.2)	Oui (selon les conditions énoncées en 7.2)	Non	Non
Publication dans le calendrier des activités du Magazine Citoyen	Oui (selon les conditions énoncées en 7.2)	Oui (selon les conditions énoncées en 7.2)	Non	Non
Partage de publication Facebook	Oui (selon les conditions énoncées en 7.2)	Oui (selon les conditions énoncées en 7.2)	Non	Non
Affichage sur les babillards électroniques	Oui (selon les conditions énoncées en 7.2)	Oui (selon les conditions énoncées en 7.2)	Oui (selon les conditions énoncées en 7.2)	Non
Affichage sur les babillards dans les bâtiments municipaux (hôtel de ville, Maison du citoyen, bibliothèque)	Oui (selon les conditions énoncées en 7.2)	Oui (selon les conditions énoncées en 7.2)	Oui (selon les conditions énoncées en 7.2)	Non
SOUTIEN FINANCIER				
Soutien au financement	Oui*	Oui*	Non	Non
Anniversaire de fondation	Oui	Oui	Non	Non
Commandite municipale	Oui	Oui	Oui	Oui
Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville (CCCTB) (certains frais peuvent s'appliquer)	1 fois par année	1 fois tous les deux ans	Non	Non
Cabaret BMO Sainte-Thérèse (certains frais s'appliqueront)	1 fois par année	1 fois tous les deux ans	Non	Non
PRÊT DE LOCAUX ET MATÉRIEL				
Salle de réunion	Oui	Oui	Non	Oui
Salle Plateau d'activité (utilisation en saison et comme plateau principal)	Oui	Oui	Non	Tarification applicable selon le règlement 1030-N.S.
Gymnase (comme plateau principal)	Oui	Oui (prorata de résident)	Non	Oui
Prêt de matériel léger (uniquement sur le territoire de la ville)	Oui	Oui	Oui	Oui

*Les organismes qui reçoivent plus de 15 000 \$ en valeur de prêt de locaux annuellement ne pourront avoir accès au soutien au financement. Les organismes avec un protocole d'entente financier particulier ne seront pas admissibles au soutien au financement.

8. SOUTIEN AU FINANCEMENT

Tout organisme reconnu peut adresser une demande de soutien au financement. Toutefois, les particularités suivantes s'appliquent :

- Les organismes qui reçoivent plus de 15 000 \$ en valeur de prêt de locaux annuellement ne pourront pas avoir accès au soutien au financement;
- Les organismes possédant un protocole d'entente ne seront pas admissibles au soutien au financement;
- Un pointage sera accordé à chaque organisme selon différents critères. Ce pointage permet de déterminer le montant de soutien financier auquel il a droit. Afin de pouvoir attribuer un pointage à un organisme, il est essentiel que l'organisme fournisse à la Ville les informations nécessaires, auquel cas l'organisme se verra attribuer le pointage minimal pour ce critère;
- Le montant maximal de soutien par organisme sera établi annuellement, en fonction de l'enveloppe budgétaire disponible, du nombre d'organismes ayant déposé une demande ainsi que du résultat de l'évaluation de la demande.

Étape 1

Pour adresser une demande de soutien au financement, l'organisme devra remplir le formulaire Demande de soutien au financement (annexe 2) et y joindre l'ensemble des documents exigés. Toute demande incomplète ne pourra être traitée et pourrait entraîner des délais supplémentaires pour l'obtention du soutien ou éventuellement le refus de la demande.

La demande doit être déposée au plus tard le 30 juin pour le budget de l'année suivante (donc le financement accordé sera admissible pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année suivante) et doit être acheminée directement au Service de la culture et des loisirs par courriel ou par la poste à l'adresse figurant sur le formulaire.

Étape 2

Le Service de la culture et des loisirs procédera à l'analyse de la demande :

- Étude du dossier selon les critères d'analyse;
- Recommandation au conseil municipal et approbation (les dossiers seront approuvés en lot);
- Communication avec l'organisme pour l'informer du soutien accordé;
- Envoi d'un chèque par la poste, s'il y a lieu.

Étape 3

Une reddition de comptes annuelle pourrait être demandée à tout organisme bénéficiant d'un soutien financier. Tout refus de fournir les documents requis pour la reddition de comptes pourrait entraîner une suspension du soutien pour les années futures. Le formulaire de reddition de comptes est présenté à l'annexe 9 de la présente Politique.

8.1 Tableau : Critères d'analyse à l'aide financière

CRITÈRES	DESCRIPTION SOMMAIRE	PONDÉRATION
PART DE PARTICIPANTS RÉSIDENTS	Déterminer l'impact des activités sur la population thérésienne. L'organisme qui procède à une ou plusieurs périodes d'inscription doit être en mesure de fournir le code postal des participants pour valider l'information.	25 points
CLIENTÈLE	Toutes les clientèles sont reconnues à travers la Politique. Néanmoins, les organismes liés à la Politique intégrée de la famille et des aînés, ainsi qu'au plan d'action à l'égard des personnes handicapées, recevront une pondération plus élevée. Une attention particulière sera aussi portée aux organismes qui développent des activités intergénérationnelles et aux organismes qui s'occupent des personnes vulnérables.	25 points
GESTION FINANCIÈRE DE L'ORGANISME	Déterminer si l'organisme gère ses revenus et dépenses de façon raisonnable et adéquate. S'il effectue des efforts d'autofinancement.	15 points
ACCESSIBILITÉ	Mesurer l'accessibilité pour tous aux activités. La présence d'activités gratuites et l'offre d'alternatives ou d'une programmation adaptée pour la clientèle en situation de handicap.	15 points
IMPACT ET RAYONNEMENT	Déterminer l'impact positif de l'organisme sur la communauté (présence de bénévoles, offre de services pour l'ensemble de la population, partenariat avec d'autres organismes, implication dans les activités citoyennes, etc.). Rayonnement en dehors de la ville, partenariats régionaux ou nationaux, etc.	15 points
INNOVATION ET DÉVELOPPEMENT	Déterminer les efforts d'innovation et de développement consentis par l'organisation que ce soit pour le développement de nouvelles activités, d'une nouvelle programmation ou le développement de nouvelles clientèles.	5 points

Annexe 1 | Formulaire

Reconnaissance des organismes





ANNEXE 1 | Formulaire

Reconnaissance des organismes

ÉTAPE 1 - RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME			
Nom de l'organisme <small>(tel qu'inscrit sur les lettres patentes)</small>			
Nom du responsable			
Titre au sein de l'organisme			
Adresse du siège social			
Ville		Code postal	
Téléphone		Adresse courriel	
Site Internet		Page Facebook	
ÉTAPE 2 - SECTEUR(S) D'INTERVENTION (COCHER LES CASES APPROPRIÉES)			
Arts, culture et patrimoine	Sports		
Vie communautaire	Loisirs		
ÉTAPE 3 - STATUT DE L'ORGANISME			
Votre organisme est-il légalement constitué (corporation, club, etc.)?			
Oui	Non	En voie d'incorporation	
Si oui, date de constitution, tel qu'inscrit sur les lettres patentes			
Mois de l'assemblée générale annuelle			
ÉTAPE 4 - MISSION DE L'ORGANISME			
Décrivez la mission de l'organisme (veuillez inscrire la même description que dans vos lettres patentes et règlements généraux).			
Endroit où se déroulent vos activités			
Quels sont les principaux services ou activités offerts par votre organisme (classer par ordre d'importance)?			

À votre connaissance, y a-t-il une offre similaire ou comparable à votre organisme sur le territoire de la Ville de Sainte-Thérèse?

Oui

Non

Si oui, veuillez expliquer en quelques mots comment votre offre de services est complémentaire à celle des autres organismes de votre milieu.

ÉTAPE 4 - PARTICIPATION

Nombre de personnes formant votre conseil d'administration

• Résidents

• Non-résidents

• Bénévoles

• Employés salariés

Nombre de participants annuels

• Résidents

• Non-résidents

Nombre de visiteurs/spectateurs

Ne s'applique pas

ÉTAPE 5 - LISTE DES DOCUMENTS QUI DOIVENT ACCOMPAGNER LA PRÉSENTE DEMANDE

1. Formulaire de demande de soutien au financement complété
2. Liste des membres et coordonnées du conseil d'administration
3. Document d'incorporation ou d'enregistrement (copie)
4. Charte et règlements généraux de l'organisme (copie)
5. Copie de l'attestation des assurances pertinentes
6. États financiers de l'organisme pour la dernière année complète
7. Prévisions budgétaires de l'année courante
8. Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
9. Calendrier annuel des activités
10. Tout autre document jugé pertinent

Par la présente, la personne dont le nom figure ci-dessus atteste que les renseignements présentés dans ce formulaire sont, à sa connaissance, exacts et complets.

Obligatoire

Signature

Date

Veuillez faire parvenir ce formulaire par courriel à cultureetloisirs@sainte-therese.ca ou par la poste à la Maison du citoyen située au 37, rue Turgeon, Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3H2.

Annexe 2 | Formulaire

Demande de soutien au financement



ANNEXE 2 | Formulaire

Demande de soutien au financement

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME			
Nom de l'organisme <small>(tel qu'inscrit sur les lettres patentes)</small>			
Nom du responsable			
Titre au sein de l'organisme			
Adresse du siège social			
Ville		Code postal	
Téléphone		Adresse courriel	
Site Internet		Page Facebook	
LA CLIENTÈLE DE L'ORGANISME <small>(cocher les cases appropriées)</small>			
Jeunes (0 à 17 ans)	Aînés (50 ans et plus)	Clientèle défavorisée	
Adultes (18 à 49 ans)	Personnes ayant un handicap	Famille intergénérationnelle	
NOMBRE DE PARTICIPANTS ANNUEL <small>(le participant ne doit être compté qu'une seule fois)</small>			
Résidents		Non-résidents	
Y a-t-il une carte de membre annuelle?	Oui	Coût \$	Non
Votre organisme offre-t-il des activités gratuites?	Oui		Non
Vos activités sont-elles accessibles à un participant présentant un handicap? Si oui, spécifiez :	Physique		Intellectuel
Inscrivez ci-après les activités offertes par votre organisme (incluant les activités offertes à l'extérieur du territoire de Sainte-Thérèse).			
S'il y a lieu, énumérez les partenaires (organismes et villes) contribuant à la mise en place et au développement de vos activités.			
Quels moyens utilisez-vous pour faire connaître votre organisme?			

Au cours de l'année, offrirez-vous de nouvelles activités programmées? Si oui, veuillez les énumérer ci-après.

DOCUMENTS À JOINDRE

- Liste des membres du conseil d'administration (remplir le formulaire ci-joint)
- Liste de tous les participants (nom et lieu de résidence et/ou code postal)
- Copie du bilan financier le plus récent

Signature

Date

Veillez faire parvenir ce formulaire par courriel à cultureetloisirs@sainte-therese.ca ou par la poste à la Maison du citoyen située au 37, rue Turgeon, Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3H2.

LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Nom de l'organisme : _____

Valide pour la période du : _____ au _____

Nom :	_____
Adresse :	_____
Ville :	_____ Code postal : _____
Téléphone rés. :	_____ Téléphone bur. : _____
Fonction dans l'organisme :	_____
Courriel :	_____

Nom :	_____
Adresse :	_____
Ville :	_____ Code postal : _____
Téléphone rés. :	_____ Téléphone bur. : _____
Fonction dans l'organisme :	_____
Courriel :	_____

Nom :	_____
Adresse :	_____
Ville :	_____ Code postal : _____
Téléphone rés. :	_____ Téléphone bur. : _____
Fonction dans l'organisme :	_____
Courriel :	_____

Nom :	_____
Adresse :	_____
Ville :	_____ Code postal : _____
Téléphone rés. :	_____ Téléphone bur. : _____
Fonction dans l'organisme :	_____
Courriel :	_____

Nom : _____
Adresse : _____
Ville : _____ Code postal : _____
Téléphone rés. : _____ Téléphone bur. : _____
Fonction dans l'organisme : _____
Courriel : _____

Nom : _____
Adresse : _____
Ville : _____ Code postal : _____
Téléphone rés. : _____ Téléphone bur. : _____
Fonction dans l'organisme : _____
Courriel : _____

Nom : _____
Adresse : _____
Ville : _____ Code postal : _____
Téléphone rés. : _____ Téléphone bur. : _____
Fonction dans l'organisme : _____
Courriel : _____

Nom : _____
Adresse : _____
Ville : _____ Code postal : _____
Téléphone rés. : _____ Téléphone bur. : _____
Fonction dans l'organisme : _____
Courriel : _____

Annexe 3 | Formulaire

Demande de subvention pour souligner un anniversaire de fondation





ANNEXE 3 | Formulaire

Demande de subvention pour souligner
un anniversaire de fondation

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME			
Nom de l'organisme <small>(tel qu'inscrit sur les lettres patentes)</small>		Année de fondation	
Nom du responsable			
Titre au sein de l'organisme			
Adresse du siège social			
Ville		Code postal	
Téléphone		Adresse courriel	
Site Internet		Page Facebook	
DÉCRIVEZ LE PROGRAMME DES ACTIVITÉS PRÉVUES			
	Activité	Date	Site
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
DÉCRIVEZ LA CLIENTÈLE VISÉE PAR LES ACTIVITÉS PRÉVUES			
BARÈME DE SUBVENTION ACCORDÉES			
	Organisme local	Organisme régional	
25 ans	1 000 \$	500 \$	
50 ans	3 000 \$	1 500 \$	
75 ans			
100 ans			

Signature

Date

L'organisme s'engage à souligner la collaboration municipale en intégrant le logo de la Ville de Sainte-Thérèse aux outils promotionnels produits. Cette utilisation du logo doit être approuvée par la Ville avant la production des outils.

Veuillez faire parvenir ce formulaire par courriel à cultureetloisirs@sainte-therese.ca ou par la poste à la Maison du citoyen située au 37, rue Turgeon, Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3H2.

Annexe 4 | Formulaire

Demande de commandite municipale





ANNEXE 4 | Formulaire

Demande de commandite municipale

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME			
Nom de l'organisme <small>(tel qu'inscrit sur les lettres patentes)</small>			
Nom du responsable			
Titre au sein de l'organisme			
Adresse du siège social			
Ville		Code postal	
Téléphone		Adresse courriel	
Site Internet		Page Facebook	
DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT POUR LEQUEL UNE COMMANDITE EST DEMANDÉE			
DESCRIPTION DE LA CLIENTÈLE ATTENDUE LORS DE L'ÉVÉNEMENT (incluant le nombre de personnes)			
Est-ce qu'il y a un plan de commandite pour cet événement ? <small>Si oui, le plan de commandite doit être reçu avec la présente demande.</small>	Oui	Non	
Est-ce que d'autres commanditaires ont été approchés pour cet événement?	Oui	Non	

Signature

Date

L'organisme s'engage à souligner la collaboration municipale en intégrant le logo de la Ville de Sainte-Thérèse aux outils promotionnels produits. Cette utilisation du logo doit être approuvée par la Ville avant la production des outils.

Veillez faire parvenir ce formulaire par courriel à directiongenerale@sainte-therese.ca ou par la poste à la Maison du citoyen située au 37, rue Turgeon, Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3H2.

Annexe 5 | Formulaire

Demande de commandite pour l'utilisation du Centre culturel
et communautaire Thérèse-De Blainville (CCCTB)





ANNEXE 5 | Formulaire

Demande de commandite pour l'utilisation du Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville (CCCTB)

MARCHE À SUIVRE POUR OBTENIR UNE COMMANDITE POUR L'UTILISATION D'UN ESPACE AU CENTRE CULTUREL ET COMMUNAUTAIRE THÉRÈSE-DE BLAINVILLE (CCCTB)

But

La présente procédure administrative a pour but de préciser les paramètres et la marche à suivre pour les réservations et l'utilisation du Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville, dans le cadre de la Politique de soutien aux organismes de la Ville de Sainte-Thérèse.

Principes

La corporation du Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville inc. est une corporation sans but lucratif et autonome.

La Ville de Sainte-Thérèse consent à commanditer aux organismes à caractère de loisirs, de culture et de développement communautaire reconnus, un local situé dans le CCCTB, à raison d'une fois l'an, pour un bloc maximum de 10 heures consécutives se terminant au plus tard à 23 heures.

Ces activités et/ou événements se tenant au Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville ne devront pas priver le Centre de locations payantes et devront correspondre à la mission des organismes qui les organisent.

Ces activités ne pourront se tenir en décembre de chaque année, dans le but d'avantager les locations commerciales.

Tarifification

La Ville de Sainte-Thérèse paiera la tarifification en vigueur au Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville.

Service mandataire pour coordonner les réservations

Le Service de la culture et des loisirs agira à titre de coordonnateur pour procéder aux réservations du Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville.

Délai de réservation

Les réservations devront être acheminées au Service de la culture et des loisirs dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'événement.

Types d'activités admissibles

Selon les critères d'admissibilité suivants et seulement pour les activités de 150 personnes et plus :

- Collecte de fonds au profit de l'organisme organisateur
- Soirée ou banquet pour la remise de prix (trophées, médailles, etc.)
- Événement anniversaire de l'organisme (25 ans et plus)
- Colloque ou événement à portée régionale ou provinciale
- Tout autre événement qui a un caractère unique pour l'organisme, recommandé par la direction du Service de la culture et des loisirs et accepté par le conseil de ville

Il est entendu que toute réservation effectuée directement au Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville ou toute réservation effectuée de façon rétroactive, sans demande préalable à la Ville, sera aux frais de l'organisme requérant.



ANNEXE 5 | Formulaire

Demande de commandite pour l'utilisation du Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville (CCCTB)

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME			
Nom de l'organisme <small>(tel qu'inscrit sur les lettres patentes)</small>		Année de fondation	
Nom du responsable			
Titre au sein de l'organisme			
Adresse du siège social			
Ville		Code postal	
Téléphone		Adresse courriel	
Site Internet		Page Facebook	
DÉTAILS DE LA DEMANDE			
Date de l'événement		Plage horaire	
Type d'événement (réunion, réception, formation, spectacle, etc.)			
MODALITÉS À RESPECTER PLAN DE COMMANDITE			
<p>Si l'organisme utilise un plan de commandite pour l'événement, il devra le faire parvenir au moins deux (2) mois avant la date prévue de l'événement au Service de la culture et des loisirs de la Ville de Sainte-Thérèse, par courriel à cultureetloisirs@sainte-therese.ca ou par la poste à l'attention du Service de la culture et des loisirs au 6, rue de l'Église, Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3L1.</p> <p>L'organisme s'engage à souligner la collaboration municipale en intégrant le logo de la Ville de Sainte-Thérèse aux outils promotionnels produits. Cette utilisation du logo doit être approuvée par la Ville avant la production des outils.</p> <p>L'organisme est tenu d'afficher le logo de la Ville comme partenaire dans un endroit visible de la salle.</p>			
SALLE(S) DEMANDÉE(S)			
La ou les salles demandées sont attribuées selon les disponibilités, le type d'événement et le nombre de participants.			
ÉQUIPEMENT INCLUS AVEC LA RÉSERVATION			
<p>Selon le protocole entre la Ville et le CCCTB, les équipements suivants sont inclus sans frais supplémentaires à l'organisme avec sa réservation (selon disponibilité) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Installation sans frais d'une scène d'au maximum 12' x 24' (optionnelle et selon vos besoins);• Utilisation sans frais du système de son incluant un microphone sans fil (optionnel et selon vos besoins). <p>D'autres services ou équipements peuvent être fournis par le CCCTB, mais ceux-ci seront facturés directement à l'organisme par le CCCTB.</p> <p>Le jour de l'événement, un responsable de l'organisme devra s'identifier comme tel auprès des responsables du CCCTB et demeurer sur place jusqu'à la fin de l'événement afin de constater l'état des lieux.</p> <p>L'organisme s'engage à respecter toutes les politiques et tous les règlements de location en vigueur au CCCTB lors de sa location. Le respect des installations est également de rigueur et tout dommage ou vandalisme des lieux ou des équipements seront facturés à l'organisme.</p>			

Signature

Date

Veuillez faire parvenir ce formulaire par courriel à cultureetloisirs@sainte-therese.ca ou par la poste à la Maison du citoyen située au 37, rue Turgeon, Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3H2.

Annexe 6 | Formulaire

Demande de commandite pour l'utilisation
du Cabaret BMO Sainte-Thérèse





ANNEXE 6 | Formulaire

Demande de commandite pour l'utilisation du Cabaret BMO Sainte-Thérèse

MARCHE À SUIVRE POUR OBTENIR UNE COMMANDITE POUR L'UTILISATION DU CABARET BMO SAINTE-THÉRÈSE

BUT

La présente procédure administrative a pour but de préciser les paramètres et la marche à suivre pour les réservations et l'utilisation du Cabaret BMO Sainte-Thérèse, dans le cadre de la Politique de soutien aux organismes de la Ville de Sainte-Thérèse.

PRINCIPES

La Ville de Sainte-Thérèse consent à commanditer aux organismes à caractère de loisirs, de culture et de développement sociocommunautaire reconnus, un accès à la salle du Cabaret BMO Sainte-Thérèse, à raison d'une fois l'an, pour un bloc maximum de 10 heures consécutives se terminant au plus tard à 23 heures.

Ces spectacles, colloques ou conférences se tenant au Cabaret BMO Sainte-Thérèse ne devront pas priver le diffuseur Odyscène de locations payantes.

Les demandes de levée de fonds avec spectacle d'artistes professionnels devront faire au préalable l'objet d'une entente avec Odyscène.

LOCAUX DISPONIBLES, SERVICES ET TARIFICATION

Les locaux disponibles se limitent à la salle et aux loges.

Les frais de location d'équipements et de régie technique sont à la charge de l'organisme qui requiert de tels services (montant minimum de 1200 \$).

Le service de boissons avec et sans alcool est autorisé selon les règles et lois en vigueur, le tout aux frais de l'organisme et selon les modalités du diffuseur Odyscène qui est détenteur du permis d'alcool permanent pour ce bâtiment.

SERVICE MANDATAIRE POUR COORDONNER LES RÉSERVATIONS

Le Service de la culture et des loisirs procédera aux réservations pour la Ville de Sainte-Thérèse au Cabaret BMO Sainte-Thérèse.

DÉLAI DE RÉSERVATION

Les demandes de réservations, signées par la direction générale ou une résolution du conseil d'administration de l'organisme, devront être acheminées au Service de la culture et des loisirs six (6) mois avant la tenue de l'événement. Afin d'identifier les dates disponibles pour l'année à venir, un calendrier annuel sera préparé et convenu entre le Service de la culture et des loisirs et le diffuseur Odyscène en janvier de chaque année.

RÉSERVATIONS

La Ville de Sainte-Thérèse consent à prêter gratuitement aux organismes à caractère de loisirs, de culture et de développement sociocommunautaire, la salle de spectacles une fois l'an, pour une journée, excluant la location d'équipements, selon les critères d'admissibilité suivants :

- Événement-spectacle bénéfique pour l'organisme lui-même
- Colloque ou conférence nécessitant une scène professionnelle
- Activités de spectacles par un organisme de loisirs culturels
- Tout autre événement qui a un caractère unique pour l'organisme, recommandé par la direction du Service de la culture et des loisirs et accepté par le conseil de ville

ADMISSIBILITÉ

Être un organisme reconnu dans le cadre de la Politique de soutien aux organismes de la Ville de Sainte-Thérèse.

ANNEXE 6 | Formulaire

Demande de commandite pour l'utilisation du Cabaret BMO Sainte-Thérèse

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME			
Nom de l'organisme <small>(tel qu'inscrit sur les lettres patentes)</small>		Année de fondation	
Nom du responsable			
Titre au sein de l'organisme			
Adresse du siège social			
Ville		Code postal	
Téléphone		Adresse courriel	
Site Internet		Page Facebook	
DÉTAILS DE LA DEMANDE			
Date de l'événement		Plage horaire	
Type d'événement (spectacle, colloque, conférence, etc.)			
MODALITÉS À RESPECTER PLAN DE COMMANDITE			
<p>Si l'organisme utilise un plan de commandite pour l'événement, il devra le faire parvenir au moins deux (2) mois avant la date prévue de l'événement au Service de la culture et des loisirs de la Ville de Sainte-Thérèse, par courriel à cultureetloisirs@sainte-therese.ca ou par la poste à l'attention du Service de la culture et des loisirs au 6, rue de l'Église, Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3L1.</p> <p>L'organisme s'engage à souligner la collaboration municipale en intégrant le logo de la Ville de Sainte-Thérèse aux outils promotionnels produits. Cette utilisation du logo doit être approuvée par la Ville avant la production des outils.</p> <p>L'organisme est tenu d'afficher le logo de la Ville comme partenaire dans un endroit visible de la salle.</p>			
SALLE(S) DEMANDÉE(S)			
Les locaux disponibles se limitent à la salle et aux loges.			
ÉQUIPEMENT INCLUS AVEC LA RÉSERVATION			
<p>Selon le protocole entre la Ville et Odyscène, gestionnaire du Cabaret BMO Sainte-Thérèse, les équipements suivants sont inclus sans frais supplémentaires à l'organisme avec sa réservation :</p> <ul style="list-style-type: none"> Installation sans frais d'un maximum de 66 tables et de 250 chaises (selon vos besoins et disposition de la salle) <p>D'autres services ou équipements peuvent être fournis par le Cabaret BMO Sainte-Thérèse, mais ceux-ci seront facturés directement à l'organisme.</p> <p>Le jour de l'événement, un responsable de l'organisme devra s'identifier comme tel auprès des responsables du Cabaret BMO Sainte-Thérèse et demeurer sur place jusqu'à la fin de l'événement.</p> <p>L'organisme s'engage à respecter toutes les politiques et tous les règlements de location en vigueur au Cabaret BMO Sainte-Thérèse lors de sa location. Le respect des installations est également de rigueur et tout dommage ou vandalisme des lieux ou des équipements seront facturés à l'organisme.</p>			

Signature

Date

Veillez faire parvenir ce formulaire par courriel à cultureetloisirs@sainte-therese.ca ou par la poste à la Maison du citoyen située au 37, rue Turgeon, Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3H2.

Annexe 7 | Formulaire

Demande de réservation de locaux ou de plateaux sportifs





ANNEXE 7 | Formulaire

Demande de réservation de locaux ou de plateaux sportifs

MARCHE À SUIVRE

Il est convenu que les procédures d'utilisation des bâtiments municipaux concernent les bâtiments, les espaces et les plateaux sportifs qui sont sous la responsabilité du Service de la culture et des loisirs, et qui sont destinés à la tenue d'activités reliées au domaine des loisirs.

Bâtiments et espaces concernés

- Maison Lachaine
- Maison du citoyen
- Chalet Ducharme
- Terrains sportifs extérieurs (baseball, soccer, stade d'athlétisme Richard-Garneau, etc.)
- Plateaux sportifs intérieurs (gymnases)

Modalités d'application

Il est entendu que la priorité d'utilisation de ces espaces est accordée aux activités organisées par la Ville de Sainte-Thérèse.

Un organisme qui désire faire une demande de réservation pour un des bâtiments ou espaces ci-haut mentionnés doit remplir le formulaire ci-joint et le faire parvenir au Service de la culture et des loisirs par courriel uniquement à reservation.salles@sainte-therese.ca.

Les demandes devront être reçues selon l'échéancier suivant :

	Bâtiments	Terrains sportifs (extérieur)	Plateaux sportifs (intérieur)
Session automne	Avant le 1 ^{er} juin		
Session hiver	Avant le 1 ^{er} novembre		
Session printemps	Avant le 1 ^{er} février		
Session été	Avant le 1 ^{er} février		
Demande ponctuelle	10 jours ouvrables avant	5 jours ouvrables avant	10 jours ouvrables avant

NOTEZ BIEN

L'acceptation de cette demande est conditionnelle à la disponibilité des espaces demandés. Dans le cas où des demandes concurrentes seraient reçues, le traitement se fera selon les priorités suivantes :

- 1- Organisme local
- 2- Organisme régional
- 3- Partenaire institutionnel
- 4- Regroupement de résidents
- 5- La date à laquelle la demande a été reçue par la Ville

Information obligatoire à fournir en cas d'ajouts ou de modifications à votre demande :

- Numéro de réservation;
- Date;
- Heure;
- Endroit;
- Montage de salle;
- Responsable;
- Téléphone en cas d'urgence;
- Nombre de personnes.



ANNEXE 7 | Formulaire

Demande de réservation de locaux ou de plateaux sportifs

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME			
Nom de l'organisme <small>(tel qu'inscrit sur les lettres patentes)</small>		Année de fondation	
Nom du responsable			
Titre au sein de l'organisme			
Adresse du siège social			
Ville		Code postal	
Téléphone		Adresse courriel	
Site Internet		Page Facebook	

DÉTAILS DE LA DEMANDE	
Date de la demande	

TYPES D'ESPACES DEMANDÉS (COCHEZ TOUTES LES CASES APPROPRIÉES)			
Salle	Réunion	Spectacle	Conférence
	Activité	Exposition	Formation
Disposition	Carré	Théâtre	Salle de classe
Gymnase	École primaire	Gymnase simple	
	École secondaire	Gymnase double	
Terrain sportif	Baseball	Soccer	Soccer à 7 joueurs
	Balle-molle	Football	Soccer à 11 joueurs
	Piscine		Naturel
	Parc		Synthétique
	Autre (spécifiez) :		
	Patinoire extérieure	Patin libre	Hockey patin à roues
Nombre de personnes	_____	Nombre de résidents	_____

Annexe 8 | Formulaire

Demande de prêt d'équipement



NOTEZ BIEN

L'acceptation de cette demande est conditionnelle à la disponibilité des équipements demandés. Dans le cas où des demandes concurrentes seraient reçues, le traitement se fera selon les priorités suivantes :

- 1) Organisme local
- 2) Organisme régional
- 3) Partenaire institutionnel
- 4) Regroupement de résidents
- 5) La date à laquelle la demande a été reçue par la Ville

Les équipements prêtés devront être utilisés uniquement sur le territoire de la Ville de Sainte-Thérèse, à moins d'un avis contraire de la part du Service de la culture et des loisirs. Les organismes sont responsables des équipements qui leur sont prêtés. Les organismes sont également responsables de défrayer les coûts de réparation ou de remplacement des équipements qui auraient été endommagés ou perdus lors de leur utilisation.

DÉLAIS DE RÉSERVATION

Les demandes doivent être acheminées au minimum un (1) mois à l'avance.

Signature

Date

Veillez faire parvenir ce formulaire par courriel à requete.evenements@sainte-therese.ca.

Annexe 9 | Formulaire

Reddition de comptes





ANNEXE 9 | Formulaire

Reddition de comptes

IDENTIFICATION							
Projet pour lequel une demande de soutien financier a été déposée							
Nom de l'organisme							
Nom du responsable							
Titre au sein de l'organisme							
Nombre de participants							
Jeune(s) (0 à 17 ans)		Adulte(s) (18 à 49 ans)		Aîné(s) (50 ans et plus)			
RAPPORT BUDGÉTAIRE							
REVENUS							
Montant du soutien financier accordé					\$		
Montant reçu des participants					\$		
Montant des autres subventions ou commandites reçues pour cet événement					\$		
Autres revenus					\$		
DÉPENSES							
Salaires					\$		
Publicité					\$		
Services professionnels					\$		
Matériel périssable (nourriture, fourniture de bureau, etc.)					\$		
Équipements					\$		
Transport					\$		
Repas					\$		
Total revenus		\$ -	Total dépenses		\$ =	Total	\$
Explication du surplus ou du déficit :							
Réservé à l'administration							
Date de réception : _____							

Signature_____
Date