

Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes

Service du loisir et de la culture Ville de La Tuque

Adoptée à l'assemblée publique
20 août 2019



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
1. Service du loisir et de la culture de Ville La Tuque	3
1.1 La mission	3
1.2 Les objectifs	3
1.3 Les secteurs d'activités	3
2. Objectifs de la politique de reconnaissance et de soutien aux organismes	4
2.1 Objectifs généraux	4
2.2 Objectifs spécifiques.....	4
3. La reconnaissance municipale	4
3.1 Critères de reconnaissance municipale.....	5
3.2 Procédures de reconnaissance.....	5
3.2.1 Formulaire de demande.....	5
3.2.2 Étude des demandes.....	5
3.2.3 Durée de la reconnaissance	5
3.3 Obligations liées à la reconnaissance	5
4. Description des soutiens disponibles et procédure à suivre	6
4.1 Soutien financier	6
4.2 Soutien matériel et physique	7
4.3 Soutien professionnel, promotionnel et technique	9
4.4 Service d'assurances.....	10
ANNEXES	
A- Formulaire de demande de reconnaissance	
B- Formulaire de soutien financier	
C- Formulaire de demandes de services et de prêt d'équipements	

INTRODUCTION

Le Service du loisir et de la culture de Ville de La Tuque présente la politique de reconnaissance et de soutien aux organismes.

Cette politique ne cherche pas à limiter les ressources disponibles mais plutôt à les répartir en fonction des objectifs communs des organismes et de la ville. De plus, cette démarche permettra aux élus et fonctionnaires municipaux concernés de connaître les caractéristiques des organismes du milieu.

La politique de reconnaissance et de soutien aux organismes est donc un moyen de reconnaître leurs efforts et de supporter leurs actions. Elle consolidera également le partenariat entre la ville et son milieu et précisera les conditions nécessaires au bénéfice du soutien municipal.

1. Le Service du loisir et de la culture de Ville de La Tuque

1.1 La mission

Le Service du loisir et de la culture de Ville de La Tuque a comme mandat de valoriser et d'encourager l'implication de chaque citoyen dans le développement de sa communauté par l'offre d'activités et de services sur son territoire. La Ville vise la collaboration et la concertation avec les citoyens et les organismes du milieu.

1.2 Les objectifs

La Ville reconnaît les objectifs du Service du loisir et de la culture de Ville de La Tuque :

- Favoriser la mise sur pied et le maintien de projets structurants pour permettre l'épanouissement des citoyens;
- Soutenir les initiatives qui contribuent au dynamisme du milieu;
- Favoriser l'accessibilité à des services et des infrastructures de qualité répondant au besoin du milieu;
- Promouvoir les bienfaits des loisirs et de la culture;
- Favoriser la prise en charge des loisirs, de la culture et des événements par les citoyens.

1.3 Secteurs d'activités

Par sa vie associative, le Service du loisir et de la culture reconnaît que les organismes œuvrant sur le territoire détiennent une expertise qui leur est propre. C'est pourquoi, elle encourage la prise en charge de l'offre de service par le milieu. Toutefois, la Ville peut assumer un rôle de mobilisateur afin de réaliser une programmation d'activités. Les secteurs d'activités visés sont :

- **Sport et plein air** : Encourage la promotion et la participation à un sport, activité physique ou activité de plein air, de nature individuelle ou collective, et en fonction d'une ou des composantes du développement : initiation, récréation, compétition.
- **Art et culture** : Encourage la promotion et la participation où les arts, la culture, le patrimoine ainsi que toute activité à caractère historique sont mis en valeur.
- **Communautaire** : Entretient une vie associative et démocratique et libre de déterminer sa mission, ses approches, ses pratiques et ses orientations. Il est constitué à l'initiative des gens de la communauté, poursuit une mission sociale qui lui est propre et favorise la transformation sociale. Fait preuve de pratiques citoyennes et d'approches larges, axées sur la globalité de la problématique abordée.
- **Loisir** : Pratique d'une activité vécue dans le temps libre. Elle favorise un état d'esprit associé à l'expérience positive et l'épanouissement personnel au sein d'une communauté. Elle vise la prise en charge des activités par les personnes elles-mêmes. Elle utilise l'activité de loisir comme outil social. Elle est accessible à la population en général.

2. Objectifs de la politique de reconnaissance et de soutien aux organismes

2.1 Objectifs généraux

La politique de reconnaissance et de soutien aux organismes a pour but :

- D'établir un partenariat avec les organismes du milieu;
- Déterminer les formes de soutien accessible;
- Offrir le soutien aux organismes du milieu latuquois;
- Susciter la communication entre la ville et son milieu.

2.2 Objectifs spécifiques

La politique de reconnaissance et de soutien aux organismes vise à :

- Appuyer les efforts des bénévoles;
- Établir les obligations mutuelles entre les intervenants et la ville;
- Favoriser la participation citoyenne;
- Garantir la juste distribution des ressources;
- Identifier les différents types d'organismes et les domaines d'intervention.

3. La reconnaissance municipale

La reconnaissance municipale est une mesure administrative par laquelle les organismes admissibles sont reconnus par Ville de La Tuque. Ce processus est essentiel pour l'obtention des différents soutiens municipaux.

La reconnaissance municipale procure un statut de partenaire dans le développement communautaire de la ville. Ces partenaires peuvent devenir éligibles à l'offre gratuite de certains services et à une aide financière de Ville de La Tuque.

3.1 Critères de reconnaissance municipale

Pour que la Ville reconnaisse un organisme, celui-ci doivent obligatoirement :

- Être une corporation à but non lucratif dûment incorporée, ou en voie de le devenir, en vertu de la Loi sur le Compagnies du Québec
- Offrir des services ou des activités qui répondent au besoin de la communauté;
- Ne pas offrir, à une même clientèle, les mêmes services qu'un autre organisme déjà reconnu;

3.2 Procédures de reconnaissance

3.2.1 Formulaire de demande (Annexe A)

Tout organisme admissible doit remplir obligatoirement le formulaire de demande de reconnaissance municipale et le faire parvenir au Service du loisir et de la culture.

3.2.2 Étude des demandes

Le Service du loisir et de la culture est mandaté par Ville de La Tuque pour l'évaluation des demandes de reconnaissance municipale, mais transmettra ses recommandations au Conseil municipal pour la décision finale.

Le refus de la reconnaissance municipale se signifie et se motive par une lettre officielle signée par le directeur général de la ville, alors que l'acceptation se confirme par une résolution du Conseil municipal. La signature d'un protocole d'entente de services et de soutien financier peut être nécessaire et/ou systématique dans certains cas.

3.2.3 Durée de la reconnaissance

Le renouvellement de la reconnaissance municipale se fait automatiquement lorsque l'organisme répond toujours aux exigences demandées au point 3.3 obligations liées à la reconnaissance.

Ville de La Tuque peut en tout temps mettre un terme final à la reconnaissance municipale lorsqu'un organisme ne respecte pas la politique de reconnaissance et de soutien aux organismes et/ou le protocole d'entente et/ou la mission et/ou les objectifs de la ville.

3.3 Obligations liées à la reconnaissance

Tous les organismes reconnus doivent respecter les obligations suivantes, sous peine de perdre leur reconnaissance municipale et les privilèges qui y sont rattachés :

- Fournir une copie de la charte et des règlements généraux;
- Déposer annuellement le rapport d'activités et le rapport financier;

- Fournir une liste à jour des membres de votre conseil d'administration et les coordonnées complètes du siège social;
- Fournir la programmation de vos activités, s'il y a lieu;
- Faire toutes les demandes de permis exigés dans l'exercice des activités;
- Détenir une police d'assurances incluant la responsabilité civile, la protection des administrateurs et la protection des biens en vigueur et fournir sur demande;
- Respecter toutes les lois et règlements gouvernementaux en vigueur, ainsi que tous les règlements municipaux de la Ville.

4. Description des soutiens disponibles

La Ville, selon sa disponibilité, offre différents soutiens aux organismes reconnus. Les soutiens apportés sont d'ordre financier, matériel et physique ainsi que professionnel, promotionnel et technique ainsi qu'un service d'assurances.

Un ordre de priorité régit l'adjudication des espaces et de l'équipement appartenant à la ville. En cas de conflit, cet ordre de priorité sera prévalu :

1. La Ville de La Tuque
2. Les organismes sans but lucratif
 - ✓ Institutions scolaires
 - ✓ Autres organismes
3. Les organismes à but lucratif

Pour certaines considérations, la Ville se réserve le droit de modifier cet ordre de priorité dans certaines circonstances exceptionnelles.

4.1 Soutien financier

La Ville accorde, à chaque début d'année, une contribution financière aux organismes reconnus pour leur budget d'opération, et ce, pour une durée d'un (1) an. Ce montant s'ajoute au budget de fonctionnement de l'organisme.

Le montant alloué par la Ville de La Tuque variera selon la nature et l'ampleur de l'organisme. Chaque demande sera étudiée individuellement et un suivi sera assuré pour chacune. Les dépenses admissibles ne peuvent dépasser un maximum de 50 000 \$.

Le total des montants alloués par la Ville de La Tuque tient compte du budget autorisé par les élus à chaque année.

Les dépenses admissibles sont la publicité et la promotion, les assurances, les permis, les frais liés à la location d'un logement ou d'un terrain, les coûts d'inscription liés à la formation, les communications et les coûts relatifs à la réalisation des activités.

Également, un pourcentage, maximum de 8,5 %, pourra être ajouté selon l'analyse des critères suivants :

- le nombre de membres et/ou participants;
- le nombre de bénévoles impliqués;
- la clientèle cible;
- la durée des activités;
- les activités de financement;
- la diversité des partenaires;
- les objectifs et/ou projets pour les prochaines années;
- les objectifs de développement.

Des éléments supplémentaires d'analyse s'ajoutent à l'analyse des demandes :

- Une diminution de 25 % du pourcentage accordé aux organismes qui profitent d'installations municipales avec accès limité gratuitement (Colisée Denis-Morel);
- Une diminution de 60 % du pourcentage accordé aux organismes qui reçoivent une aide gouvernementale au fonctionnement;
- Une diminution de la subvention peut être prévue aux organismes sportifs qui ont des entraîneurs rémunérés;
- Une diminution de la subvention aux organismes qui engagent des dépenses admissibles importantes par rapport au nombre de membres soutenus;

Également, la Ville peut décider, à sa convenance, de disposer d'un montant selon les besoins spécifiques des organismes.

Les documents exigés avec la demande sont la résolution du conseil d'administration, la liste des membres du conseil d'administration, les rapports financiers, les prévisions budgétaires et le rapport d'activités. Il faut OBLIGATOIREMENT avoir rempli les conditions et les procédures de la reconnaissance de l'organisme.

À chaque année, l'organisme doit compléter le formulaire remis à la municipalité avec les documents demandés (Annexes B et C).

PROCÉDURE À SUIVRE

Pour un soutien financier de 2 000 \$ et moins, la Ville de La Tuque versera un seul versement et ce, dès l'approbation de la subvention.

Pour une subvention de 2 000 \$ et plus, la Ville de La Tuque versera un premier versement de 50 % sur l'approbation de la subvention. Le deuxième versement de 50 % sera versé en août.

Le formulaire joint en annexe devra être complété et retourné au Service du loisir et de la culture de Ville de La Tuque avec tous les documents exigés (**Annexes B ou C**).

Un dossier incomplet ne sera pas étudié et la demande sera rejetée.

4.2 Soutien matériel et physique

La ville dispose de matériel pour la réalisation d'événements ou d'activités. Le matériel est offert selon la politique d'utilisation des infrastructures municipales.

À moins d'avis contraire, la Ville se charge de la livraison des équipements.

Pour le **secteur de Parent**, les équipements sont des tables pliantes, des chaises et un chapiteau de 10' X 15'. Les organisations se chargent du transport des équipements qui sont disponibles au bureau municipal de Parent à l'exception du chapiteau. Un dépôt de 50\$ est exigé en tout temps.

Location ou prêt d'espace

Lieu	Coût
Centre communautaire La Croche	Selon la politique en vigueur
Centre communautaire Parent	
Ski La Tuque	

Le prêt ou la location d'un espace peut faire l'objet d'un contrat entre le locateur et le locataire. L'organisme doit, en tout temps, assurer la responsabilité des lieux requis et des personnes et se conformer aux normes de sécurité et aux règlements régissant leur utilisation. Il se tient responsable de tout dommage causé aux espaces alloués (bris, acte de vandalisme,). Pour chaque prêt ou location d'espace d'une durée déterminée, l'organisme demandeur se doit de posséder une assurance civile et en fournir la preuve à la ville.

Parcs

Les parcs du territoire de la ville et les équipements s'y retrouvant peuvent être utilisés selon le règlement no 1000-188-2015 régissant l'utilisation des parcs. Tout organisme du milieu peut utiliser l'espace sans réservation. Toutefois, pour le Parc des Chutes de la Petite rivière Bostonnais, le Parc Saint-Louis et le Parc St-Eugène, une réservation est exigée en téléphonant au Service du loisir et de la culture. Vous trouverez la liste complète des parcs avec leurs équipements sur le site internet de la Ville.

PROCÉDURE À SUIVRE

Toute réservation du soutien matériel et physique doit être faite en complétant le formulaire (Annexe D) et le retourner au Service du loisir et de la culture dans un délai de quinze (15) jours avant la tenue de l'activité ou de l'événement. Une confirmation verbale ou écrite sera donnée auprès de l'organisme demandeur dans les plus brefs délais.

4.3 Soutien professionnel, promotionnel et technique

Le soutien professionnel est offert à tous ceux qui en font la demande et se traduit par l'aide des fonctionnaires municipaux.

Vie démocratique

Le Service du loisir et de la culture offre de l'aide pour les sujets suivants :

- Soutien à la préparation des demandes d'incorporation ou d'enregistrement et/modifications;
- Collaboration à la rédaction des règlements généraux de l'organisme;
- Soutien et information sur les procédures d'assemblée;
- Rencontre avec le conseil d'administration.

Consultation et concertation

Le Service du loisir et de la culture offre de l'aide pour les sujets suivants :

- Programmation : Soutien à la planification, l'organisation, la réalisation et l'évaluation;
- Résolution de problème : Avis et suggestions;
- Référence : Renseignements et suggestions;
- Recrutement de bénévoles : Soutien à la planification;
- Financement : Soutien à la planification de campagne de financement et la préparation des prévisions budgétaires;
- Concertation : Aide à la planification;

Relation inter-services municipaux

Le Service du loisir et de la culture assure ou facilite la relation avec les autres services municipaux pour le traitement des demandes des organismes.

Le soutien promotionnel se traduit par l'utilisation des moyens de communication mis de l'avant par la Ville. L'application se fait selon la politique en vigueur.

Selon la disponibilité des ressources suivantes et la politique en vigueur, la Ville met à la disposition des moyens de communication afin de promouvoir les activités des organisations.

- Site internet
- Salon Sports et Loisirs (\$)
- Affichage au Parc Simard (\$)
- Affichage dans les édifices municipaux
- Calendrier municipal
- Autres

(\$) : Signifie que le soutien exige des coûts

Le soutien technique se traduit par de l'aide technique et informatique de la part des fonctionnaires municipaux.

Conception et montage graphique

Le Service du loisir et de la culture peut assurer le support informatique à la conception de travaux spécifiques tel que dépliant promotionnel, programme d'activités, billet ou laissez-passer, feuillet d'information, programme-souvenir, carton d'invitation.

Un délai de quinze (15) jours ouvrables doit être prévu pour la production des travaux.

Le soutien accordé est assuré en fonction de la disponibilité du personnel municipal. La Ville se réserve le droit de refuser une demande.

PROCÉDURE À SUIVRE

Dans le cadre du soutien professionnel, promotionnel ou technique, le formulaire Annexe D doit être complété et retourné au Service du loisir et de la culture. Une confirmation ou une rencontre avec un fonctionnaire municipal se fera dans les plus brefs délais.

4.4 Service d'assurances

Une police d'assurances couvrant la responsabilité civile, la protection des administrateurs et la protection des biens est obligatoire. Cependant, la ville, par l'entremise du programme d'assurances de dommages pour les organismes sans but lucratif des villes membres de l'Union des Municipalités du Québec, la Ville peut offrir une couverture en police d'assurances, tant que l'organisme défraye les coûts du contrat d'assurances. Il est important de noter que la franchise et les pertes sous la franchise sont aussi assumées par l'organisme.

L'organisme doit compléter un questionnaire sur les renseignements généraux, une description des activités, les couvertures requises et l'historique des pertes.

Pour profiter de ce service, les organismes doivent s'adresser au service du greffe de la Ville de La Tuque.

ANNEXE A

DEMANDE DE RECONNAISSANCE



PARTIE 1

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

1. Quel est selon votre charte, le nom officiel de votre organisme ainsi que son adresse postale exacte?

Nom de l'organisme: _____

Adresse : _____

Ville : _____

Code postal : _____

Tél : _____

Tél.(autre) : _____

Site internet : _____

Courriel : _____

2. Votre organisme est-il incorporé? Oui Non

Si votre organisme est incorporé, veuillez indiquer

Numéro de la charte : _____

Date d'enregistrement : _____

3. L'exercice financier de votre organisme se termine le : _____

4. Tenez-vous une assemblée annuelle? Oui Non

5. Où est situé le siège social de votre organisme?

Adresse : _____

Ville : _____

Code postal : _____

6. Quel est le principal secteur d'activité de votre organisme?

Sport et plein air

Art et culture

Communautaire

Loisirs

Autre : _____

ANNEXE A (suite)

DEMANDE DE RECONNAISSANCE



7. Quel est l'objectif principal ou la mission de votre organisme?

8. Quelles sont les principales activités de votre organisme ou les principaux services que rend votre organisme?

9. Votre organisme a-t-il, en vigueur, une politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole? Oui Non

Si non, comptez-vous vous doter d'une telle politique bientôt? Oui Non

10. Votre organisme a-t-il, en vigueur, un code de déontologie? Oui Non

Si non, comptez-vous vous doter d'un code de déontologie bientôt? Oui Non

11. Votre organisme a-t-il, en vigueur, une politique de prévention de la violence et des abus sexuels?

Oui Non

Si non, comptez-vous vous doter d'une politique de prévention de la violence et des abus sexuels?

PARTIE 2

12. Cochez toutes les clientèles que votre organisme dessert et indiquez le pourcentage par rapport à l'ensemble de votre clientèle.

Enfant d'âge préscolaire	_____	%
Enfant d'âge scolaire – niveau primaire	_____	%
Enfant d'âge scolaire – niveau secondaire	_____	%
Adultes (18 à 59 ans)	_____	%
Aînés (60 ans et plus)	_____	%
TOTAL	100 %	%

ANNEXE A (suite)

DEMANDE DE RECONNAISSANCE



13. Combien de personnes ont assisté à la dernière assemblée générale et à quelle date a-t-elle eu lieu?

Date :

Nombre de personnes :

14. Qui sont les membres de votre conseil d'administration actuellement? (Joindre la liste en annexe si plus de sept (7) membres.

Nom	Titre

15. Identifiez la ou les personne(s) dont vous nous autorisez à publier les noms et les coordonnées dans les médias d'information municipale :

1.

2.

3.

16. Prévoyez-vous recruter le même nombre de participants ou de membres l'année prochaine?
Ou Prévoyez-vous intervenir auprès d'un plus grand nombre de personnes?

Oui Non

ANNEXE A (suite)

DEMANDE DE RECONNAISSANCE



17. Quel est le coût annuel ou par session, individuel ou familial, d'adhésion à votre organisme ?

Durée/clientèle/programme/autre	Coût

18. Identifiez des problèmes sérieux que votre organisme rencontre dans la réalisation de sa mission et établissez une priorité (de 1 à 3, 1 étant la priorité la plus importante).

	Priorité (1 à 3)
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

19. Quels sont vos partenaires financiers autres que Ville de La Tuque ?

PARTIE 3

IDENTIFICATION DU RÉPONDANT

20. Quel est votre nom, votre poste dans l'organisme et vos coordonnées ?

Nom : _____ Poste : _____

Tél. (bureau) : _____ Tél. (résidence) : _____

Courriel : _____

ANNEXE A (suite)

DEMANDE DE RECONNAISSANCE



Afin de mieux connaître votre organisme, vous devez nous retourner avec le présent questionnaire, les documents suivants :

1. Une copie de votre charte et de vos règlements généraux
2. Le rapport d'activités de la dernière année
3. Le rapport financier de la dernière année
4. Les prévisions budgétaires
5. La programmation d'activités, s'il y a lieu
6. Tout autre document pertinent pouvant nous permettre de comprendre la mission de votre organisme, sa clientèle et son intervention dans le milieu.

**Faites parvenir le présent formulaire
ainsi que tous les autres documents pertinents à l'adresse
suivante :**

Service du loisir et de la culture
375, rue St-Joseph
La Tuque, Québec
G9X 1L5

DATE DE RÉCEPTION :

Réservé à l'administration

ANNEXE B

FORMULAIRE

DE SOUTIEN FINANCIER



ORGANISME RECONNU

PARTIE 1

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

1. Quel est selon votre charte, le nom officiel de votre organisme ainsi que son adresse postale exacte?

Nom de l'organisme: _____

Adresse : _____

Ville : _____

Code postal : _____

Tél : _____

Tél.(autre) : _____

Site internet : _____

Courriel : _____

Nom de la ou du responsable de la présente demande _____

Adresse : _____

Ville : _____

Code postal : _____

Tél : _____

Tél.(autre) : _____

Courriel : _____

Nom du président(e) s'il y a lieu _____

PARTIE 2

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA DEMANDE

- 1A. Quel est le nombre de vos participants ou membre

30 participants ou membres et plus

10 à 29 participants ou membres

Moins de 10 participants ou membres

- 1B. Quel est le nombre de bénévoles impliqués durant votre période de fonctionnement?

ANNEXE B (suite)

FORMULAIRE

DE SOUTIEN FINANCIER



2. Quel est la catégorie d'âge de la clientèle que votre organisme dessert? Possibilité d'indiquer plus d'un choix.

- Enfant d'âge préscolaire
- Enfant d'âge scolaire – niveau primaire
- Enfant d'âge scolaire – niveau secondaire
- Adulte (moins de 60 ans)
- Aînés (plus de 60 ans)

3. Quel est le type d'intervention? Possibilité d'indiquer plus d'un choix.

SPORT ET PLEIN AIR :

- Initiation (apprendre les bases de l'activité)
- Récréatif (pratiquer l'activité pour le plaisir uniquement)
- Compétition (développement de l'élite)
- Pratique libre (pratiquer l'activité sans supervision dirigée)

ART ET CULTURE :

- Initiation (apprendre les bases de l'activité)
- Récréatif (pratiquer l'activité pour le plaisir uniquement)
- Compétition (développement de l'élite)
- Pratique libre (pratiquer l'activité sans supervision dirigée)

COMMUNAUTAIRE :

- Accueil et référence
- Écoute, soutien, relation d'aide
- Entraide
- Accompagnement et suivi

LOISIR:

- Initiation (apprendre les bases de l'activité)
- Récréatif (pratiquer l'activité pour le plaisir uniquement)
- Compétition (développement de l'élite)

ANNEXE B (suite)

FORMULAIRE

DE SOUTIEN FINANCIER



4. Quelle est la durée de vos activités?

- 12 mois (annuelle)
- Entre 6 et 12 mois
- Moins de six mois

5. Quel est le pourcentage de financement de votre organisme provenant de d'autres sources?

- 30 % et plus du budget global
- Entre 10 % et 29 % du budget global
- Moins de 10 % du budget global

6. Quel est votre budget de fonctionnement annuel? _____

Note : Joindre le dernier rapport financier tel que déposé à l'assemblée générale des membres (l'état des résultats et le bilan financier)

7. Quels sont vos partenaires dans la réalisation de vos objectifs (s'il y a lieu)?

- 0 à 1 partenaire. Nommez-les : _____
- 2 à 3 partenaires. Nommez-les : _____
- 4 partenaires et plus. Nommez-les : _____

8. Quels sont vos objectifs et/ou projets pour la prochaine année?

ANNEXE B (suite) FORMULAIRE DE SOUTIEN FINANCIER



9. Quels sont vos projets de développement?

À court terme?

À long terme?

PARTIE 3 **DOCUMENTS JOINTS À LA DEMANDE**

DOCUMENTS OBLIGATOIRES

	<u>Oui</u>	<u>Non</u>
Résolution du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des membres du conseil d'administration à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapport financier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapport d'activités de la dernière année	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prévisions budgétaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autres documents annexés :

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

QUEL EST LE MONTANT DU SOUTIEN FINANCIER QUE VOUS DEMANDEZ?

REVENUS		DÉPENSES ADMISSIBLES	
Encaisse		Assurances	
Sources gouvernementales		Permis	
Autres organismes du milieu		Publicité et promotion	
Usagers, membres		Frais de location d'un logement ou d'un terrain	
Activités de financement		Communication (internet, téléphone)	
Autres revenus		Formation (inscription seulement)	
Source municipale (subvention demandée)		Activités	
		SOUS-TOTAL	
		DÉPENSES NON-ADMISSIBLES	
		Salaires et charges sociales	
		Frais de représentation	
		Services professionnels (comptable, avocat, notaire)	
		Entretien et réparation	
		Autres	
		SURPLUS BUDGÉTAIRE	
		SOUS-TOTAL	
TOTAL		TOTAL	

* Les dépenses admissibles ne peuvent dépasser un maximum de 50 000.00 \$

* Les dépenses admissibles doivent être détaillées et annexées

LE TOTAL DES REVENUS ET DES DÉPENSES DOIVENT ÊTRE ÉGAUX

\$ dépenses admissibles	% supplémentaire accordé	Subvention demandée	Subvention recommandée
Réponse envoyée le :			
<input type="checkbox"/> 1 ^{er} versement _____ \$		Envoyé le : _____	
<input type="checkbox"/> 2 ^e versement _____ \$		Envoyé le : _____	

Signature du demandeur: _____ Date : _____

Pour être recevable, ce formulaire doit être acheminé au Service du loisir et de la culture ainsi que tous les autres documents pertinents avant la demande demandée.

Service du loisir et de la culture
375, rue St-Joseph
La Tuque (Québec)
G9X 1L5

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION	
Demande reçue le :	
par :	
Traitée le :	
Réponse envoyée le :	
<input type="checkbox"/> 1 ^{er} versement _____ \$	Envoyé le : _____
<input type="checkbox"/> 2 ^e versement _____ \$	Envoyé le : _____

ANNEXE C

DEMANDE DE SERVICES ET PRÊT D'ÉQUIPEMENTS



Nature de l'événement :

La ou les dates de l'événement :

Le lieu :

Le nombre de participants attendus : Le nombre de visiteurs / spectateurs attendus :

Le nombre de bénévoles impliqués :

La clientèle cible :

Les sources de financement :

La distribution des profits, s'il y a lieu :

Nature des services ou de l'équipement demandé (ajouter le plan du site s'il y a lieu) :

Nom et coordonnées du responsable :

Signature : _____

Date : _____

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION	
Demande reçue le :	Par :
Traitée le :	
Réponse : <input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée	
Commentaires :	
Réponse envoyée le :	