

PROGRAMME DE SOUTIEN  
AUX **ÉVÉNEMENTS SPORTIFS**  
D'ENVERGURE INTERNATIONALE,  
NATIONALE ET MÉTROPOLITAINE

2014

PROGRAMME

- Volet 1. Événements sportifs internationaux
- Volet 2. Événements sportifs nationaux
- Volet 3. Événements sportifs métropolitains

Montréal 

Direction des sports et de l'activité physique

## Préambule

Les événements sportifs sont une source de fierté et de formidables occasions de rapprochement. L'accueil d'un grand nombre d'événements sportifs démontre la créativité, la mobilisation de même que l'engagement et le dynamisme d'une société. Ils stimulent non seulement l'activité économique de la région hôte, mais favorisent l'essor de la pratique sportive chez la population et le développement d'une élite sportive locale.

Le Programme a été créé en conformité avec la compétence d'aide aux événements sportifs d'envergure métropolitaine, nationale et internationale du conseil d'agglomération de Montréal<sup>1</sup>.

Le formulaire est disponible sur le portail Internet de la Ville de Montréal à l'adresse suivante : [ville.montreal.qc.ca/evenementssportifs](http://ville.montreal.qc.ca/evenementssportifs).

## Volets du Programme

---

- Volet 1. Événements sportifs internationaux
- Volet 2. Événements sportifs nationaux
- Volet 3. Événements sportifs métropolitains

## Objectifs du Programme

---

Le but du Programme de soutien financier aux événements sportifs d'envergure internationale, nationale et métropolitaine de la Ville de Montréal est d'apporter un soutien financier aux organisateurs d'événements afin d'atteindre les objectifs suivants :

1. Augmenter le nombre d'événements sportifs d'envergure internationale, nationale et métropolitaine sur le territoire de l'agglomération de Montréal, améliorer leur qualité et accroître leur diversité.
2. Maximiser les legs et les retombées sportives, touristiques, médiatiques, économiques et sociales des événements sportifs pour Montréal.
3. Positionner Montréal comme une métropole sportive par excellence à l'échelle nationale et internationale.
4. Soutenir le sport de haut niveau montréalais.
5. Renforcer l'expertise et le savoir-faire montréalais en matière d'organisation d'événements sportifs majeurs.
6. Accroître le sentiment d'appartenance et de fierté des citoyens et des athlètes.
7. Encourager la pratique d'activités physiques et sportives auprès de la population montréalaise.
8. Offrir davantage d'opportunités aux citoyens de l'agglomération de Montréal d'assister et de participer à des événements sportifs grand public.
9. Optimiser l'utilisation des équipements sportifs et des lieux publics montréalais.

---

<sup>1</sup> Agglomération de Montréal : les 15 villes de l'île de Montréal et les 19 arrondissements de la Ville de Montréal.

## Événements exclus

---

- Les événements sportifs reliés à l'industrie du spectacle tels que les galas de boxe professionnelle, les matches de sports professionnels, les tournois de golf professionnel, etc.
- Les événements sportifs de très grande envergure nécessitant habituellement des ressources considérables des villes hôtes tels que les Jeux olympiques et paralympiques, les Jeux panaméricains, les Universiades, les Championnats du monde FINA, la Coupe du monde de la FIFA, les Jeux du Canada, les Jeux de la francophonie, etc. Ils sont traités hors du Programme, à la pièce.
- Les événements pour lesquels la Ville de Montréal a déjà une entente de contribution financière.
- Les congrès, conférences, cliniques, salons, expositions et assemblées en sport.
- Les camps d'entraînement, les galas de boxe amateur ou amateur/professionnel, les matches et les combats amateurs organisés (*sparring*).
- Les matches de ligues canadiennes, les événements sportifs provinciaux, les championnats régionaux et les compétitions de circuits canadiens.
- Les événements sportifs dont l'objectif premier est une collecte de fonds visant le financement de causes ou d'organismes de bienfaisance non liés au sport.

## Échéancier

---

Le Programme de soutien aux événements sportifs d'envergure internationale, nationale et métropolitaine s'adresse aux événements se tenant entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2014. L'organisme doit déposer sa demande dûment complétée, accompagnée des documents exigés, au plus tard aux dates et heures mentionnées ci-dessous et à l'adresse indiquée à la fin du formulaire :

- **15 janvier 2014 - 16 h**
- **31 mai 2014 - 16 h**

Un délai de **90 jours** doit être prévu entre la date limite de dépôt des demandes et la réponse.

---

## Critères d'admissibilité

---

### Critères généraux

L'organisme doit :

- Présenter une demande à un seul volet du Programme.
- Organiser un événement en adéquation avec la nature et les objectifs du Programme.
- Tenir l'événement sur le territoire de l'agglomération de Montréal.
- Tenir l'événement durant l'année prévue par le Programme.
- Être constitué en corporation (personne morale) à but non lucratif.
- Se conformer aux lois, normes et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux en vigueur.
- Être en règle avec toutes les autorités publiques et sportives concernées.
- Souscrire à toutes les polices d'assurance requises pour la tenue de l'événement.
- Déclarer tous les partenariats et les ententes de soutien avec les arrondissements, les villes de l'agglomération de Montréal et les gouvernements québécois et canadien (financier, logistique, etc.).
- Présenter un budget équilibré.

#### Critères d'admissibilité spécifiques – événement international sanctionné :

L'événement doit :

- Être sanctionné par la fédération sportive internationale ou continentale.
- Avoir une participation minimale de 30 % d'athlètes en provenance de l'extérieur du Canada.
- Avoir une participation minimale de deux pays.

#### Critères d'admissibilité spécifiques – événement international invitation :

L'événement doit :

- Être sanctionné par la fédération sportive internationale, par la fédération sportive continentale ou par la fédération sportive canadienne du sport concerné.
- Avoir une participation minimale de 30 % d'athlètes en provenance de l'extérieur du Canada.
- Avoir une participation minimale de quatre pays, incluant le Canada.
- Avoir une participation minimale de 40 % d'athlètes en provenance de l'extérieur du Canada et un minimum de 100 athlètes s'il n'y a que trois pays, incluant le Canada.
- Avoir une participation minimale de 50 % d'athlètes en provenance de l'extérieur du Canada et un minimum de 100 athlètes s'il n'y a que deux pays, incluant le Canada.

#### Critères d'admissibilité spécifiques – événement national :

L'événement doit :

- Être sanctionné par la fédération sportive canadienne détentrice des droits de l'événement.
- Être ouvert à l'ensemble des provinces et des territoires canadiens.

#### Critères d'admissibilité spécifiques – événement métropolitain :

L'événement doit :

- Regrouper un très grand nombre de participants (plus de 1 000).
- Prévoir des opérations de communication et de promotion auprès de l'ensemble des clientèles visées de l'agglomération de Montréal.
- S'assurer d'avoir, au minimum, des participants, des équipes ou des clubs en provenance d'au moins 17 arrondissements ou villes de l'agglomération de Montréal.

### **Admissibilité des coûts**

---

Le soutien financier ne peut pas excéder 50 % des dépenses totales admissibles et 30 % du total des revenus anticipés.

#### Coûts admissibles :

- Les frais se rattachant à l'utilisation de plateaux sportifs, de salles et du domaine public.
- Le coût du matériel et des équipements nécessaires à la tenue de l'événement.
- Le coût des autorisations, des sanctions et des permis requis pour tenir l'événement.
- Le coût du matériel promotionnel de l'événement.
- Les frais d'assurances reliés à la tenue de l'événement.
- Les frais des officiels.

#### Coûts non admissibles :

- Les cachets, cadeaux, honoraires, prix, récompenses, rétributions ou remboursements offerts ou décernés aux athlètes, aux participants, aux bénévoles, aux experts, aux délégués ou aux organismes sportifs.
- Les coûts liés aux visites des experts ou des délégués des fédérations détentrices des droits de l'événement.

- Les frais de déplacement et les frais de représentation des intervenants de l'organisme, incluant les officiels.
- L'achat de nourriture, de boissons et de biens offerts dans le cadre de l'événement.
- Les dépassements de coûts et tout déficit par rapport au budget prévisionnel déposé.
- Les taxes applicables.
- Les frais et coûts déjà remboursés par un autre bailleur de fonds ou le secteur privé.

## **Critères d'évaluation**

---

### Évaluation quantitative :

- Nombre d'objectifs du Programme rencontrés.
- Nombre d'athlètes, de participants, d'équipes ou de clubs.
- Nombre de spectateurs attendus.
- Nombre d'arrondissements et de villes de l'agglomération de Montréal, de provinces et de territoires du Canada ou de pays participants.
- Provenance des athlètes, des équipes, des clubs, des participants (%) : Montréal, Québec, Canada, autres pays.
- Durée de l'événement (nombre de jours).
- Télédiffusion de l'événement : nombre de téléspectateurs prévus.
- Contribution globale requise de l'Administration montréalaise en ressources financières, ressources humaines, ressources matérielles, expertise, communication, etc.
- Avantages, legs et retombées de l'événement.
- Contribution des gouvernements du Québec et du Canada et des fédérations sportives québécoise et canadienne concernées.

### Évaluation qualitative :

- Événement récurrent ou ponctuel.
- Calibre des athlètes : espoir, junior, senior, maître.
- Calibre de la compétition : mondiale, continentale.
- Retombées médiatiques attendues.
- Historique de l'organisateur et de l'événement.
- Qualité de l'organisation de l'événement : déroulement, logistique, promotion, composition du comité organisateur, organisation sécuritaire, pratiques inclusives, etc.
- Diversification des sources de financement publiques, privées et autonomes.
- Qualité du plan d'affaires et du budget prévisionnel.
- Réussite financière de l'événement.
- Événement écoresponsable.
- Éléments de plus-value (ex. : promotion de saines habitudes de vie).

## **Modalités d'évaluation**

---

- Uniquement les demandes respectant la date d'échéance et comprenant le formulaire dûment complété et tous les documents exigés avant la tenue de l'événement (section 10.1 du formulaire) seront évaluées.
- Si plusieurs organisateurs désirent tenir un événement similaire à des dates rapprochées, la Ville de Montréal se réserve le droit de décider lequel elle soutiendra.
- À la suite de l'analyse, les événements retenus seront soumis aux autorités compétentes pour approbation quant à l'ampleur du soutien à accorder. La Ville informera l'organisme de la décision.

relative au soutien de son événement environ 90 jours après la date limite de dépôt des demandes.

### **Modalités de versement**

---

Pour les projets retenus, l'aide financière est accordée en un seul versement, environ 90 jours après la date limite de dépôt des demandes.

L'aide financière ne sera versée que lorsque tous les documents exigés avant l'événement (section 10.1 du formulaire) seront remis à la Direction des sports et de l'activité physique à l'adresse indiquée au formulaire.

La Ville de Montréal se réserve le droit de demander le remboursement total ou partiel du soutien financier consenti dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- Si l'événement est annulé.
- Si l'organisation de l'événement lui porte préjudice.
- Si un ou des documents exigés sont manquants.
- Si un ou des renseignements inscrits dans les documents reçus de l'organisme ou diffusés par lui sont faux ou inexacts.
- Si tous les documents exigés à la suite de la tenue de l'événement (section 10.2 du formulaire) ne sont pas remis à la Direction des sports et de l'activité physique.
- S'il y a non-respect des critères d'admissibilité.

### **Soutien financier maximal**

---

Volet 1. Événements sportifs internationaux :	<b>25 000 \$</b>
Volet 2. Événements sportifs nationaux :	<b>10 000 \$</b>
Volet 3. Événements sportifs métropolitains :	<b>15 000 \$</b>

Le soutien financier peut varier en fonction :

- De l'enveloppe budgétaire totale disponible.
- De la répartition de l'enveloppe budgétaire totale dans chacun des volets.
- Du nombre de demandes retenues.

La Ville se réserve le droit de refuser d'attribuer un soutien financier si l'enveloppe budgétaire du Programme est épuisée.

PROGRAMME DE SOUTIEN  
AUX **ÉVÉNEMENTS SPORTIFS**  
D'ENVERGURE INTERNATIONALE,  
NATIONALE ET MÉTROPOLITAINE

2014

# FORMULAIRE

- Volet 1. Événements sportifs internationaux
- Volet 2. Événements sportifs nationaux
- Volet 3. Événements sportifs métropolitains

**Montréal** 

Direction des sports et de l'activité physique

## 1. Préambule

Le Programme de soutien aux événements sportifs d'envergure internationale, nationale et métropolitaine de l'agglomération de Montréal<sup>2</sup> est disponible sur le portail Internet de la Ville de Montréal à l'adresse suivante : [ville.montreal.qc.ca/evenementssportifs](http://ville.montreal.qc.ca/evenementssportifs).

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

## 2. Identification de l'Organisme

### Organisme

Nom légal : \_\_\_\_\_

Statut juridique : \_\_\_\_\_

Date d'incorporation : \_\_\_\_\_ No. d'entreprise du Québec (NEQ) : \_\_\_\_\_

No. d'enregistrement à titre d'organisme de charité (Revenu Canada) : \_\_\_\_\_

Industrie Canada  
No. de la société : \_\_\_\_\_ No. d'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom du répondant (Organisme) : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

### Siège social

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Province : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

### Correspondance (si différente)

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Province : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

### Communication

Téléphone : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Site Internet : \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Agglomération de Montréal : les 15 villes de l'île de Montréal et les 19 arrondissements de la Ville de Montréal.



### 3. Identification de l'Événement

Nom de l'événement : \_\_\_\_\_

Discipline(s) sportive(s) : \_\_\_\_\_

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

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

### 4. Choix du volet et de la date de dépôt

#### Volets

#### Date limite de dépôt

- |                          |                                       |                          |                 |
|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Événements sportifs internationaux | <input type="checkbox"/> | 15 janvier 2014 |
| <input type="checkbox"/> | 2. Événements sportifs nationaux      | <input type="checkbox"/> | 31 mai 2014     |
| <input type="checkbox"/> | 3. Événements sportifs métropolitains |                          |                 |

### 5. Description de l'Événement

#### Plan d'affaires :

**Veillez annexer** un plan d'affaires concis avec votre demande. Le plan doit contenir les renseignements suivants sur l'événement : description, historique, déroulement, programmation, logistique, opérations de communication et de promotion, composition du comité organisateur, télédiffusion, retombées médiatiques des années antérieures (s'il y a lieu), développement durable, pratiques inclusives, etc.

#### Adéquation avec les objectifs du Programme :

**Veillez annexer** une brève justification pour chacun des objectifs du Programme énumérés à la page 1 du guide.

### 6. Contribution globale de l'Administration montréalaise

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

## 7. Participation prévisionnelle

Remplir uniquement les cases correspondant au volet pour lequel vous effectuez une demande de contribution financière.

### Évaluation quantitative

Critères généraux	Quantité
Nombre d'objectifs atteints du Programme	
Nombre d'athlètes/participants attendus	
Nombre de spectateurs attendus	
Durée de l'événement (nombre de jours)	
Télédiffusion/Webdiffusion (auditoire prévu)	

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

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

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

### Évaluation qualitative

Type d'événement :

Récurrent  Ponctuel

Calibre des athlètes :

Espoir  Junior   
Senior  Maître

Calibre de la compétition :

Mondiale		Continentale	
Internationale		Invitation	

## 8. Soutien financier demandé

\_\_\_\_\_ \$

## 9. Prévisions budgétaires

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

### Revenus

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

## Dépenses

<b>Dépenses admissibles</b>	
Utilisation d'un (de) plateau(x) sportif(s), de salles et du domaine public	\$
Assurances	\$
Permis, autorisations et sanctions	\$
Marketing (communication, promotion, publicité)	\$
Opérations (matériel, équipement, logistique, aménagement, santé, sécurité, bénévoles)	\$
Autre :	\$
Autre :	\$
<b>Total partiel</b>	<b>\$</b>
<b>Dépenses non admissibles</b>	
Administration (comptabilité, juridique, etc.)	\$
Ressources humaines (employés, consultants, etc.)	\$
Protocole (accueil de dignitaires, prix, récompenses, cadeaux)	\$
Technologies de l'information (téléphonie, Internet, etc.)	\$
Autre :	\$
Autre :	\$
Autre :	\$
<b>Total partiel</b>	<b>\$</b>
<b>TOTAL DES DÉPENSES ANTICIPÉES :</b>	
	<b>\$</b>
<b>SOLDE (REVENUS – DÉPENSES) :</b>	
	<b>\$</b>

## 10. Documents à annexer au formulaire

### 10.1. Les documents suivants doivent être annexés au présent formulaire :

- Lettres patentes de l'organisme.
- Résolution du conseil d'administration ou écrit officiel du détenteur des droits désignant l'organisme comme organisateur de l'événement.
- Résolution du conseil d'administration de l'organisme autorisant le dépôt de la demande et désignant une personne responsable pour signer tout engagement relatif à celle-ci, ci-après désigné le « Répondant ».
- Confirmation écrite des organismes concernés garantissant que les installations, les équipements, le matériel et les lieux utilisés sont disponibles, adéquats, sécuritaires et aptes à la tenue de l'événement.
- Autorisations, sanctions et permis requis pour la tenue de l'Événement.
- Prévisions budgétaires de l'événement (si non présenté dans le formulaire).
- Preuve d'assurance applicable à la tenue de l'événement.
- Le bilan financier ou les états financiers de l'édition précédente de l'événement.
- Plan d'affaires concis.
- Adéquation avec les objectifs du Programme.
- Contribution globale de l'Administration montréalaise.
- Liste des arrondissements et des villes de l'agglomération de Montréal d'où proviennent les participants (volet métropolitain).

**10.2. Les documents suivants doivent être envoyés à la Direction des sports et de l'activité physique à l'adresse indiquée à la fin du formulaire, au plus tard 60 jours après la tenue de l'événement :**

- Rapport final de l'événement : faits saillants, nombre de participants, nombre de pays représentés, nombre de spectateurs et de téléspectateurs, télédiffusion, opérations de communication et de promotions réalisées, activités publiques organisées, difficultés rencontrées, problèmes survenus, etc.
- Bilan financier de l'événement.
- Factures : sanctions, permis, assurances, location d'installations, matériel promotionnel, achat d'équipements, etc.

**11. Obligations de l'organisme bénéficiaire**

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

- Utiliser cette somme pour réaliser l'événement pour lequel la présente demande a été soumise à la Ville de Montréal, en vertu des présentes.
- Aviser promptement le représentant autorisé de la Ville de Montréal assigné à l'événement (ci-après appelé le « Représentant ») de toute modification à sa raison sociale, son statut juridique ou ses coordonnées ou tout changement de son Répondant et des coordonnées de celui-ci.
- Aviser promptement le « Représentant » de tout changement d'importance à l'événement pour lequel une aide financière a été demandée.
- Mentionner la participation financière de la Ville de Montréal dans l'organisation de l'événement en apposant sa signature dans les documents et outils promotionnels relatifs à l'événement, dans le respect des normes en vigueur. Le logotype de la Ville de Montréal et ses normes d'utilisation sont accessibles sur le portail Internet de la Ville : [ville.montreal.qc.ca](http://ville.montreal.qc.ca) (dans Vie démocratique / Salle de presse).
- Inviter, au moins dix jours ouvrables à l'avance, la Ville de Montréal à participer aux activités publiques afférentes à l'événement (conférence de presse, cérémonie d'ouverture ou de remise de médailles, etc.).
- Respecter le protocole de visibilité de la Ville concernant les événements sportifs soutenus par le Programme, lequel est disponible sur le portail Internet de la Ville de Montréal à l'adresse du Programme : [ville.montreal.qc.ca/evenementssportifs](http://ville.montreal.qc.ca/evenementssportifs).
- Se conformer à toutes les normes et lois et à tous les règlements applicables à l'événement.
- Être en règle avec toutes les autorités publiques et sportives concernées.
- Organiser l'événement en répondant aux plus hauts standards d'éthique professionnelle et sportive.
- Payer aux paliers de gouvernements et aux organismes concernés les impôts et les taxes, tout en obtenant les permis ainsi que les droits prescrits pour la réalisation de l'événement.
- Ne pas diffuser, publier ou exposer publiquement un avis, un symbole ou un signe comportant une forme de discrimination ou émettre une autorisation à cet effet.
- Prendre fait et cause pour la Ville de Montréal, ses représentants, ses mandataires et ses employés dans toute poursuite découlant directement ou indirectement de la présente entente ou de l'événement organisé par l'organisme et les indemniser de tout jugement en capital, intérêt et frais prononcé contre eux.
- Garantir à la Ville de Montréal que sa réputation ne sera pas entachée en raison de la tenue de l'événement.

- Maintenir à jour son inscription dans le fichier des fournisseurs de la Ville de Montréal (portail Internet : [ville.montreal.qc.ca/fournisseurs](http://ville.montreal.qc.ca/fournisseurs)).
- Détenir une police d'assurance responsabilité civile offrant la protection indiquée par les représentants de la Ville de Montréal pour les blessures corporelles et les dommages matériels. Cette police d'assurance doit provenir d'une compagnie ayant son siège social ou une place d'affaires au Québec. La police d'assurance doit être en vigueur durant les 10 jours précédant l'événement, pendant la tenue de l'événement ainsi que pendant les 10 jours suivant la fin de l'événement. Elle doit aussi comporter un avenant qui désigne la Ville comme coassurée de l'organisme. De plus, cet avenant doit stipuler qu'aucune franchise n'est applicable à la Ville et que la police ne pourra être résiliée sans un avis écrit de l'assureur à la Ville d'au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de l'événement. L'organisme doit remettre au « Représentant » de la Ville, au moins 15 jours ouvrables avant la tenue de l'événement, des copies de la police d'assurance et de l'avenant.
- Souscrire et maintenir en vigueur, auprès de compagnies d'assurances ayant leur siège social ou une place d'affaires au Québec, toutes les autres polices d'assurance nécessaires à la tenue de l'événement sur le territoire de l'agglomération de Montréal, accordant la protection indiquée par les autorités qui les exigent. Ces polices doivent comporter un avenant stipulant qu'aucune franchise n'est applicable à la Ville. L'organisme doit remettre une copie de ces polices d'assurance et des avenants au « Représentant » de la Ville, au moins 15 jours ouvrables avant la tenue de l'événement.
- Se conformer, en tout point, à la Politique de gestion contractuelle que la Ville de Montréal a adoptée en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, laquelle est disponible sur son portail Internet à l'adresse du Programme : [ville.montreal.qc.ca/evenementssportifs](http://ville.montreal.qc.ca/evenementssportifs).

### Engagement de l'organisme

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

(Nom de l'organisme)

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

L'organisme s'engage, en signant la présente demande de soutien financier, à respecter toutes les obligations du Programme et de la présente demande de soutien financier, ce Programme et cette demande constituant, avec la résolution adoptée par les autorités municipales montréalaises, l'entente entre les parties, advenant l'acceptation, en totalité ou en partie, de sa demande de soutien financier.

EN FOI DE QUOI, par son « Répondant » autorisé, l'Organisme a signé à Montréal

\_\_\_\_\_  
Nom de l'organisme

\_\_\_\_\_  
Nom du Répondant de l'organisme

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

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

### **Calendrier des événements**

La Ville produit un calendrier annuel des événements sportifs prévus à Montréal. Veuillez inscrire les renseignements exacts qui pourront figurer à ce calendrier et qui permettront au public d'obtenir plus d'informations sur l'événement.

Nom de l'événement : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Numéros de téléphone  
(info ou réservation) : \_\_\_\_\_

Site Internet : \_\_\_\_\_

Le formulaire dûment rempli et signé par le Répondant autorisé de l'organisme doit être retourné par la Poste en **deux exemplaires**, incluant l'original de cette demande de contribution financière. Pour ce qui est des documents à annexer au formulaire, **un exemplaire** est suffisant. Veuillez faire parvenir vos documents à l'attention du :

#### **Programme de soutien aux événements sportifs**

Direction des sports et de l'activité physique  
Ville de Montréal  
801, rue Brennan, pavillon Prince, 4<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H3C 0G4  
Télécopieur : 514 872-9255

Afin d'accélérer le traitement de votre demande, nous vous invitons à nous faire parvenir par courriel une version numérisée de votre formulaire complété avec les annexes à l'adresse suivante :  
**[evenements.sportifs@ville.montreal.qc.ca](mailto:evenements.sportifs@ville.montreal.qc.ca)**