



## **Politique**

### **Soutien aux organismes**

### **Service des loisirs et de la culture**

**Adopté par le conseil municipal  
octobre 2007**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>LEXIQUE</b> .....	<b>4</b>
<b>1. LA RECONNAISSANCE DES ORGANISMES</b> .....	<b>5</b>
1.1 Critères généraux de reconnaissance .....	5
1.2 Procédure de demande de reconnaissance .....	6
1.3 Catégories d'organismes éligibles à la reconnaissance .....	7
1.4 Exigences relatives au statut de reconnaissance .....	8
<b>2. LE SOUTIEN OFFERT AUX ORGANISMES RECONNUS PAR LA MUNICIPALITÉ</b> 9	
2.1 Soutien professionnel .....	9
2.2 Soutien financier .....	10
2.3 Soutien physique.....	10
2.4 Soutien technique .....	15
2.5 Soutien matériel.....	17
2.6 Soutien transport.....	19
2.7 Soutien informatique et publicité .....	21
2.8 Soutien aux événements spéciaux .....	24
<b>ANNEXE I</b> .....	<b>25</b>
Exigences relatives au statut de reconnaissance.....	25
<b>ANNEXE II</b> .....	<b>26</b>
Demande de reconnaissance .....	26
<b>ANNEXE III</b> .....	<b>30</b>
Liste à jour des membres .....	30
du conseil d'administration .....	30
<b>ANNEXE IV</b> .....	<b>31</b>
Bilan financier .....	31
<b>ANNEXE V</b> .....	<b>32</b>
État des revenus et des dépenses .....	32
<b>ANNEXE VI</b> .....	<b>33</b>
Bilan des activités.....	33
<b>ANNEXE VII</b> .....	<b>34</b>
Résolution demandant la reconnaissance de l'organisme.....	34

<b>ANNEXE VIII.....</b>	<b>35</b>
Demande d'assistance financière.....	35
<b>ANNEXE IX.....</b>	<b>38</b>
Inventaire des équipements géré par la Municipalité disponibles pour les organismes reconnus.....	38
<b>ANNEXE X.....</b>	<b>39</b>
Inventaire des équipements géré par le Club Lions disponibles pour les organismes reconnus.....	39
<b>ANNEXE XI.....</b>	<b>40</b>
Inventaire des équipements géré par la Corporation du centre culturel et communautaire de Cantley disponibles pour les organismes reconnus.....	40
<b>ANNEXE XII .....</b>	<b>41</b>
Demande de locaux.....	41
<b>ANNEXE XIII.....</b>	<b>42</b>
Demande de réservation de terrain de soccer.....	42
<b>ANNEXE XIV .....</b>	<b>43</b>
Demande de photocopies.....	43
<b>ANNEXE XV.....</b>	<b>44</b>
Demande de prêt d'équipements.....	44
<b>ANNEXE XVI.....</b>	<b>45</b>
Demande de transport.....	45
<b>ANNEXE XVII.....</b>	<b>46</b>
Demande d'affichage municipal.....	46
<b>ANNEXE XVIII.....</b>	<b>47</b>
Demande d'autorisation et services pour la tenue d'un événement spécial.....	47

## LEXIQUE

Organisme à but non lucratif : personne morale constituée, en vertu de la troisième partie de la *Loi sur les compagnies*.

Organisme local : celui dont la mission couvre une partie ou la totalité de la Municipalité de Cantley, dont l'activité est habituellement réalisée sur le territoire de ladite municipalité et qui est composé d'un minimum de 80% de citoyens de Cantley.

Organisme régional : celui dont la mission couvre au moins la population de deux villes sur le territoire de la M.R.C. dont la Municipalité de Cantley et qui est composé d'un minimum de 30% de citoyens de Cantley.

Organisme reconnu : organisme qui est administrativement reconnu par résolution du Conseil municipal et qui a accès aux différents types de soutien. L'obtention et le maintien de ce statut sont liés au respect d'un certain nombre de critères.

Organisme non reconnu : organisme qui ne possède pas de reconnaissance administrative et qui n'a pas accès aux différents types de soutien.

Reconnaissance : processus administratif par lequel certains organismes se font reconnaître par la Municipalité et constitue le pré-requis pour l'obtention de services.

# 1. LA RECONNAISSANCE DES ORGANISMES

Ce statut est essentiel pour avoir accès aux mesures de soutien. En fait, il permet de déterminer les services que les organismes peuvent obtenir de la part de la Municipalité de Cantley pour la réalisation de leurs activités ou de leurs programmes tout en tenant compte des ressources humaines, logistiques, techniques et financières disponibles.

## 1.1 Critères généraux de reconnaissance

La reconnaissance d'un organisme par la Municipalité de Cantley implique des obligations aux deux parties.

### 1.1.1 Au niveau juridique

- Être un organisme à but non lucratif, incorporé en vertu de la troisième partie de la *Loi sur les compagnies* ou de bénéficier d'un statut juridique en vertu de d'autres instances légalement reconnues.
- Maintenir actif, auprès du Registraire des entreprises, son statut d'organisme à but non lucratif.
- Respecter les exigences des lois, politiques et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux.

### 1.1.2 Au niveau administratif

- Avoir son siège social à Cantley
- Se conformer à des obligations de transparence dans son fonctionnement administratif soit :
  - Détenir des règlements généraux à jour
  - Détenir un bilan des activités de l'organisme
  - Détenir des états financiers selon les principes comptables généralement reconnus

**Note :**

Dans certains cas, détenir un bilan vérifié peut être exigé lorsque le budget est supérieur à 100 000 \$.

- Posséder une structure démocratique.
  - Être régi par un Conseil d'administration (CA) ouvert à tous les membres
  - Avoir un membership ouvert sauf restriction par des règles fédératives ou gouvernementales
  - Regrouper un minimum de 15 participants
- Avoir un minimum de 80% des administrateurs résidents de Cantley
- Le cas échéant, être membre de la fédération encadrant la discipline et s'engager à le demeurer.

### **1.1.3 Au niveau de l'intervention**

- Œuvrer dans un des champs d'intervention du Service des loisirs et de la culture et correspondre aux orientations municipales.
- Offrir des activités ou des services qui sont cohérents avec les objets définis dans ses lettres patentes.
- Être capable de se prendre en charge et de s'autofinancer.
- Être accessible à la participation de la population de la Municipalité de Cantley
- Privilégier la population de la Municipalité de Cantley
- Tenir des activités sur le territoire de la municipalité, sauf lorsque des lieux particuliers sont requis pour la pratique des activités des membres (tournois, compétitions, etc.)
- Pour les organismes sportifs, offrir obligatoirement une pratique de niveau initiation et récréation.

### **1.1.4 Au niveau de l'unicité et de la pluralité de l'action**

- Éviter tout dédoublement d'activités, de services ou d'objectifs pouvant être offert par d'autres organismes reconnus.

## **1.2 Procédure de demande de reconnaissance**

- **Compléter et acheminer le formulaire de demande**  
Tout organisme répondant aux critères généraux de reconnaissance et désireux d'être reconnu par la Municipalité de Cantley doit compléter le formulaire de demande prévu à cet effet et le faire parvenir à la direction du Service des loisirs et de la culture.
- **Étude de la demande de reconnaissance et de soutien**  
La direction du Service des loisirs et de la culture procédera à l'étude du dossier de l'organisme en fonction des principes généraux suivants :

**Autonomie de l'organisme**

**Ampleur de l'offre de service**

**Notoriété et rayonnement**

**Pertinence des activités et des services**

**Partenariat établi et concertation avec l'ensemble du milieu**

**Retombés dans la communauté**

**Contribution à la vitalité et au dynamisme Municipale**

- **Réponse de la demande**  
Après étude de la demande, la direction du Service des loisirs et de la culture transmet ses recommandations au Conseil municipal pour acceptation s'il y a lieu. Toute acceptation ou refus se verra confirmé par écrit par le Service des loisirs et de la culture dans une lettre transmise à l'organisme demandeur.
- **Période de validité de la reconnaissance**  
Le statut de reconnaissance demeure valide avec la satisfaction des critères et des exigences reliés à la reconnaissance de même que le respect des mises à jour du dossier de l'organisme.
- **Révocation de la reconnaissance**  
Tout organisme qui ne répond pas aux exigences reliées à la reconnaissance verra son statut d'organisme reconnu révoqué par le Conseil municipal sous recommandation du Service des loisirs et de la culture de même que tous les services auxquels il pouvait requérir auprès de la Municipalité de Cantley.

### ***1.3 Catégories d'organismes éligibles à la reconnaissance***

Les **organismes culturels** offrent des activités qui font appel aux capacités de création, de diffusion et de conservation des trois groupes de manifestation que sont l'art, le langage et la technique. La culture comprend les arts visuels, les arts de la scène, le patrimoine, l'histoire, la muséologie, les métiers d'art, la littérature et les arts médiatiques.

Les **organismes sportifs** offrent une pratique d'activités physiques qui font appel à des aptitudes et habiletés physiques et techniques nécessitant un équipement et des installations spécifiques et qui s'exercent sous la forme de compétition organisée suivant des règles reconnues.

Les **organismes communautaires récréatifs** offrent une pratique d'activités de temps libre dans un but de divertissement, de détente, de plaisir et qui mettent en valeur la notion d'hédonisme.

Les **organismes communautaires** en matière de **développement social** regroupent l'ensemble des approches et des façons de faire qui permettent aux citoyens de participer activement à la vie en société en améliorant leurs conditions de vie et en souscrivant au développement du potentiel des individus et de la collectivité.

## **1.4 Exigences relatives au statut de reconnaissance**

Les organismes reconnus doivent se conformer à des exigences générales lors de l'octroi du statut de reconnaissance.

### **1.4.1 Exigences générales**

- Fournir une copie des lettres patentes de l'organisme et des règlements généraux
  - Fournir un bilan des activités
  - Fournir des états financiers
- Note :**  
Dans certains cas, détenir un bilan vérifié peut être exigé lorsque le budget est supérieur à 100 000 \$.
- Accepter qu'un représentant du Service des loisirs et de la culture assiste occasionnellement à titre d'observateur aux réunions du CA
  - Fournir une liste à jour des membres du CA
  - Faire connaître la date à l'avance de l'assemblée générale annuelle (AGA) ou assemblée spéciale à ses membres à la Municipalité.
  - Informer la Municipalité de tout changement au CA, siège social et règlement généraux
  - Fournir une résolution du CA engageant l'organisme à respecter les critères et exigences reliés au statut de reconnaissance contenus dans la présente politique
  - Fournir une copie du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle et des assemblées spéciales
  - Fournir le bilan des activités de l'organisme
  - Se conformer à ce que 80% des participants soient résidents de la Municipalité de Cantley

### **1.4.2 Exigences sur demande**

- Fournir une copie des procès-verbaux
- Se conformer à remettre ou produire tout document ou rapport
- Fournir les coordonnées de ses membres ou participants
- Fournir la date et l'ordre du jour des réunions du CA
- Détenir une police d'assurance responsabilité civile dépendamment de la nature des activités

### **1.4.3 Exigences spécifiques aux communications visuelles**

- Fournir le logo de l'organisme à la Coordonnatrice des loisirs et de la culture dans un format usuel (format JPEG, couleur RGB)
- Lors d'événements spéciaux, apposer les affiches promotionnelles fournies par le Service des loisirs et bibliothèques faisant la promotion du soutien de la Municipalité.

## 2. LE SOUTIEN OFFERT AUX ORGANISMES RECONNUS PAR LA MUNICIPALITÉ

Ces différentes mesures de soutien sont disponibles selon une priorité établie à chacun des types de soutien et selon les ressources disponibles.

Les délais de réponse des services offerts par le Service des loisirs et de la culture dépendent de la disponibilité du personnel, du volume des demandes et du délai d'avis par le demandeur.

Le Service des loisirs et de la culture fera tout en son pouvoir pour satisfaire le demandeur mais ne peut s'engager à garantir le service demandé dans les délais demandés. En cas d'incapacité pour le Service des loisirs et de la culture d'offrir le service demandé ou de retard prévu, le demandeur sera avisé par la coordonnatrice du Service des loisirs et de la culture.

### 2.1 Soutien professionnel

#### 2.1.1 Clientèle concernée

Le soutien professionnel est offert aux **organismes à but non lucratif** indépendamment de leur statut de même qu'**à l'ensemble des citoyens requérants**. Il est possible en tout temps d'obtenir ce type de soutien pour la réalisation de leurs activités.

#### 2.1.2 Nature et procédure du soutien professionnel

Par ce soutien, le Service des loisirs et de la culture accompagne les organismes dans la réalisation de leurs activités en leur offrant des **services conseils**.

L'organisme reconnu acheminera **l'ensemble de ses demandes** adressées à la structure municipale, à la coordonnatrice du Service des loisirs et de la culture qui agit à titre de répondante unique pour la gestion de l'ensemble des demandes. Les services conseils offerts portent notamment sur;

- Consultation et concertation :
  - La programmation
  - Le financement
  - La communication, l'information, la publicité et la promotion
  - La gestion du personnel
  - La résolution de problème
  - La formation
  - La conception, la planification et l'organisation d'activités ou événements
  - L'administration et la comptabilité
  - Le budget
  - Aménagement d'infrastructure
  - La vie démocratique des organismes à but non lucratif :
    - L'incorporation et les aspects légaux
    - La rédaction et les aspects légaux
    - Le fonctionnement du CA

- Les procédures d'assemblée
- Relation inter-services municipaux
  - Traitement des demandes des organismes
- Remerciement des bénévoles
  - Organisation de la soirée des bénévoles

## **2.2 Soutien financier**

### **2.2.1 Nature du soutien financier**

- La reconnaissance d'un organisme ne vient en rien garantir une assistance financière de la part de la municipalité.
- Toutes les demandes seront traitées au cas par cas. Le Service des loisirs et de la culture utilisera son pouvoir de recommandation auprès du Conseil municipal pour les **organismes à but non lucratif reconnus et non reconnus** pour des **événements ou projets spéciaux**.
- Toute demande faite par un **organisme privé et/ou à but lucratif**, afin de faire la promotion de la Municipalité, sera traitée par une éventuelle politique de commandites et relèvera de la Direction générale.

### **2.2.2 Procédure**

Remplir le formulaire « Demande d'assistance financière » et le faire parvenir à la coordonnatrice du Service des loisirs et de la culture avant le 1<sup>er</sup> mardi du mois de septembre de chaque année. L'utilisation du courrier électronique est privilégiée mais il est également possible de se présenter à la réception du Service des loisirs et de la culture au 8, chemin River ou de télécopier ledit formulaire rempli au 819-827-4328. Après étude du dossier, la coordonnatrice fera ses recommandations auprès du conseil municipal et informera l'organisme du résultat de la démarche.

## **2.3 Soutien physique**

### **2.3.1 Clientèle concernée**

Le soutien physique s'adresse aux organismes **reconnus**, aux organismes à but non lucratif **non reconnus**, aux **organismes privés** et aux **citoyens** selon l'ordre de priorité décrite au point 3.5.

### 2.3.2 Nature du soutien physique

Par ce soutien, le Service des loisirs et de la culture met à la disposition des organismes un certain nombre **de plateaux** appartenant à la Municipalité de Cantley ou à ses partenaires selon les dispositions des protocoles d'entente en vigueur et ce, pour une utilisation sur une base temporaire ou permanente.

Le Service des loisirs et de la culture se réserve un droit de regard quant à l'acceptation ou le refus de tout prêt ou location de plateaux.

#### A- Définition de plateau

Espace intérieur ou extérieur sur lequel il est possible d'aménager des équipements permettant la réalisation d'activités reliées au loisir.

#### B- Type de plateau

Surface glacée : patinoire extérieure

- Parc Denis
- Parc Godmaire

Salle de spectacle : salle polyvalente équipée d'une scène

- École communautaire La Rose-des-Vents
  - Incluant gymnase, arrière-scène et loge : local voué à la diffusion des arts de la scène

Cuisine : local voué à la préparation de repas

- Cuisine Maison Hupé
- Cuisine École communautaire La Rose-des-Vents

Terrain sportif : espace extérieur réservé et aménagé pour la pratiques d'une activité sportive

- Terrain de soccer
- Terrain de tennis
- Terrain de pétanque

Local : salle permettant la réalisation des activités de l'organisme

- Petite salle : moins de 50 m carré pouvant servir à des fins divers
- Grande salle : plus de 50 m carré pouvant servir à des fins divers
  - Incluant gymnase : local voué à la pratique d'activité physique

Bureau : local de superficie inférieure à 500 pied carré destiné à des fins d'administration (entreposage de documentation, équipement de bureau)

Entrepôt : local destiné au rangement de matériel

### **C- Type d'utilisation**

Utilisation non permanente : prêt ou location de plateau comportant une confirmation écrite de réservation.

Utilisation permanente : prêt ou location de plateau comportant un bail ou un protocole d'entente.

### **D- Vocation des immeubles et des plateaux**

Il existe différentes vocations attribuées aux immeubles et aux plateaux :

- 1) Spécifique à un champ d'intervention
- 2) Universelle

Ces vocations serviront de lignes directrices dans l'ordre de priorité d'utilisation des plateaux.

- **Immeubles à vocation spécifique**

Pour le champ d'intervention culturel

- Bibliothèque
- Gymnase incluant arrière-scène et loge, École communautaire La Rose-des-Vents

Pour le champ d'intervention sportif

- École Ste-Élisabeth

Pour le champ d'intervention communautaire

- Chalet Grand-Pré

- **Immeubles universels**

- Maison Hupé

### **2.3.3 Conditions de réalisations**

#### **A. Équipements concernés**

Seuls les équipements disponibles dans les plateaux prêtés ou loués sont mis à la disposition de l'utilisateur.

Cependant, pour les organismes reconnus le Service des loisirs et de la culture peut fournir du soutien matériel en fonction de la procédure décrite au point 5 du présent document.

#### **B. Activités autorisées**

Toute activité reliée aux objectifs poursuivis par les organismes reconnus, par les autres organismes privés ou non et par les citoyens, et qui sont en accord avec les orientations du Service des loisirs et de la culture est autorisée.

Le Service des loisirs et de la culture se réserve le droit d'interdire la tenue de toute activité susceptible de causer des dommages ou pouvant porter atteinte à la sécurité, la quiétude ou à la moralité.

La location de plateau pour **toute activité générant des profits sera refusé** aux organismes privés et aux citoyens (ex. : coût d'entrée, tarification de cours, etc.)

Le Service des loisirs et de la culture peut également interdire certains types d'activités dans ses plateaux pour des raisons d'affectation. En effet, la nature de l'activité doit correspondre à la vocation ou la spécificité attribuée aux différents lieux.

De plus, le Service des loisirs et de la culture peut émettre une interdiction pour des raisons de rationalisation des surfaces. Il est souhaitable de favoriser l'utilisation optimale, équitable et efficiente des plateaux de manière à mettre en œuvre les priorités du Service des loisirs et de la culture et à éviter la perte d'espace due à un usage excessif ou inadéquat.

### **2.3.4 Responsabilités et engagements**

- Selon la Loi 444 sur le tabac, il est interdit de fumer dans tous les locaux communautaires et scolaires de la Municipalité de Cantley et la première responsabilité en regard à l'application de cette loi incombe à l'organisme utilisateur. Des sanctions s'y rattachant sont mises en application par le Gouvernement du Québec depuis le 17 juillet 2000.
- L'organisme utilisateur doit, pour des activités impliquant la consommation d'alcool soit la vente ou le service, se procurer un permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux.
- Les frais relatifs à la SOCAN devront être acquittés par l'organisme pour toute activité impliquant de la diffusion musicale.
- L'organisme utilisateur 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.
- L'organisme utilisateur s'engage à acquitter les frais de location et à remettre les lieux dans leur état d'origine.
- L'organisme utilisateur se tient responsable de tout dommage causé aux espaces alloués (propreté des lieux, bris, actes de vandalisme, incendie, etc.) propriété de la Municipalité et de ses partenaires et s'engage à défrayer les dommages éventuels. À cet égard, tout dommage causé lors d'une location ou d'un prêt de plateau doit être signalé dans les meilleurs délais auprès de la Coordonnatrice des loisirs et de la culture.

### 2.3.5 Ordre de priorité d'utilisation

1. La Municipalité de Cantley  
En cas d'activité jugée essentielle (ex. élections) et du 26 juin au 20 août en raison des activités du camp de jour, la Municipalité se réserve la priorité d'utilisation des plateaux. À la discrétion de la Direction du Service des loisirs et de la culture, il est impossible de requérir un plateau ou de localiser les activités d'un organisme. Cependant, tout sera mis en œuvre pour respecter les horaires de organismes.
2. Les organismes reconnus pour les jeunes, la famille, ou les personnes handicapées.
3. Les organismes reconnus pour adultes et pour les aînés.
4. Les organismes à but non lucratif locaux.
5. Les organismes à but non lucratif régionaux.
6. Les organismes privés ou le citoyen.

### 2.3.6 Tarification

La location de plateaux est soumise à des coûts conformément à la tarification de la Municipalité de Cantley.

De plus, des frais de non utilisation, d'annulation, de bris, de dommage et de malpropreté, nécessitant un entretien hors norme, pourront être facturés au locataire de plateau.

### 2.3.7 Procédure de réservation

#### A. Pour les activités régulières s'échelonnant sur plusieurs semaines (ateliers, rencontres régulières du CA, répétitions)

- Remplir le formulaire « Demande de locaux » et le faire parvenir à la coordonnatrice des loisirs et de la culture. L'utilisation du courrier électronique est privilégiée, mais il est également possible de se présenter à la réception de la municipalité située au 8, chemin River ou de télécopier le formulaire au 819 827-4328.
- L'organisme doit s'assurer de faire ses demandes à chaque session et de les faire parvenir à la coordonnatrice des loisirs et de la culture selon les dates du calendrier annuel correspondant aux parutions du Bulletin des loisirs et de la culture. De façon approximative, il s'agit :
  - i. avant le 16 juin pour la session automne (28 août au 13 janvier)
  - ii. avant le 22 septembre pour la session hiver, printemps, été (14 janvier au 27 août)
- Par la suite, les demandes de réservation seront traitées en fonction de l'ordre de priorité établie précédemment en cas de conflit d'horaire et de lieu.

- La coordonnatrice des loisirs et de la culture fera un suivi de la demande dans un délai de **quinze (15) jours ouvrables** après les dates limites de demande de réservation.
- Une fois la réservation confirmée, il est possible d'effectuer des modifications de dernière minute en communiquant par téléphone au 819 827-3434 poste 6816 ou le poste 6817.

#### **B. Pour des petites activités spéciales ou des demandes occasionnelles ne nécessitant aucun encadrement (réunion spéciale, activité ponctuelle)**

- Les demandes doivent être faites à l'intérieur de la session correspondant au calendrier annuel.
- Remplir le formulaire « Demande de locaux » et le faire parvenir à la Coordonnatrice des loisirs et de la culture. L'utilisation du courrier électronique est privilégiée, mais il est également possible de se présenter à la réception de la mairie située au 8, Chemin River ou de télécopier le formulaire au 819 827-4328. Suite à la réception du formulaire dûment rempli, la Coordonnatrice des loisirs et de la culture fera un suivi de la demande dans un délai maximum de **dix (10) jours ouvrables**.
- L'organisme doit s'assurer de faire ses demandes au moins **dix (10) jours ouvrables** avant la date désirée.

## **2.4 Soutien technique**

### **2.4.1 Clientèle concernée**

Le soutien technique concerne uniquement les organismes qui sont **reconnus**.

### **2.4.2 Nature et soutien technique**

Par ce soutien, le Service des loisirs et de la culture met à la disposition des organismes reconnus un soutien relatif à **l'exécution des travaux de photocopies** et à **l'impression/montage de billet**.

#### **Travaux de photocopie**

- La reproduction se fait en caractère noir seulement sur papier blanc ou de couleur.
- Les formats disponibles sont 8,5x11 – 8,5x14 – 11x17
- Il peut également être possible, selon les disponibilités et les délais demandés, de reproduire recto-verso, de brocher, de trancher et de plier le papier.
- Impression/montage de billets :
  - L'impression des billets se fait en caractère noir seulement sur papier cartonné blanc ou de couleur.
  - L'impression et le montage des billets se font dans un format défini.

### 2.4.3 Conditions de réalisation

#### A. Matériel non autorisé

- Document sur lequel il existe une interdiction légale.
- Document constituant des cahiers d'exercices ou de jeux, livres et manuels techniques.
- Document qui n'est pas lié à la nature des activités de l'organisme
- Document personnel

#### B. Nombre alloué aux organismes reconnus

Le Service des loisirs et de la culture accorde, aux organismes reconnus, un nombre de 4 000 copies par année de photocopies et de billets gratuits soutenant la production des travaux en tenant compte des exigences précédentes.

\*À ce nombre, pourra aussi être ajouté un nombre de 4 000 copies par année de photocopies et de billets gratuits supplémentaires par événements spéciaux.

### 2.4.4 Tarification

La gratuité s'applique à chacun des organismes selon le montant annuellement alloué. Après le dépassement de ce montant, l'organisme paie le prix conformément à la tarification de la Municipalité de Cantley.

### 2.4.5 Procédure

- À compter du moment où la demande est déposée, un délai de **cinq (5) jours ouvrables** est exigé pour l'exécution des travaux de photocopie et de l'impression / montage de billet.
- Selon la disponibilité de l'équipement et du personnel du Service des loisirs et de la culture, ce délai de réalisation est sujet à toute modification.
- Remplir le formulaire « Demande de photocopies » et le faire parvenir à la Coordonnatrice des loisirs et de la culture avec la documentation à photocopier. L'utilisation du courrier électronique est privilégiée, mais il est également possible de se présenter à la mairie située au 8, chemin River ou de télécopier le formulaire au 819 827-4328. Suite à la réception du formulaire dûment rempli, la coordonnatrice des loisirs et de la culture fera un suivi de la demande dans un délai de **cinq (5) jours ouvrables**.

## **2.5 Soutien matériel**

### **2.5.1 Clientèle concernée**

Le soutien matériel concerne uniquement les organismes qui sont **reconnus**.

### **2.5.2 Nature et soutien matériel**

Par ce soutien, le Service des loisirs et de la culture, en partenariat avec le Club Lions et la Corporation du centre culturel et communautaire de Cantley, met à la disposition des organismes reconnus, **des équipements** afin de les aider dans la réalisation de leurs activités.

Le Service des loisirs et de la culture, le Club Lions et la Corporation du centre culturel et communautaire de Cantley se réservent un droit de regard sur la nature et la quantité des équipements à fournir à l'organisme à l'égard de l'analyse de ses besoins.

### **2.5.3 Conditions de réalisation**

#### **Équipement et personnel concernés**

Il est possible de consulter un inventaire des équipements disponibles à la Municipalité en annexe IX, un inventaire des équipements disponibles au Club Lions, en annexe X et un inventaire des équipements disponibles par la 5C en Annexe XI.

Tous les prêts d'équipement entreposés à la Municipalité doivent être autorisés par la coordonnatrice des loisirs et de la culture. Tous les prêts d'équipement entreposés au Club Lions doivent être autorisés par le président du Club Lions. Ainsi que tous les prêts d'équipements entreposés à la Corporation du centre culturel et communautaire de Cantley doivent être autorisés par le président de la Corporation du centre culturel et communautaire de Cantley.

Le transport des équipements prêtés, entreposés à la municipalité, n'est pas inclus avec la demande de soutien matériel. Le soutien transport doit faire l'objet d'une autre demande formelle tel que le stipule le point 6.7 ci-après.

### **2.5.4 Responsabilités et engagements**

- L'organisme utilisateur est responsable de vérifier le matériel lors de la livraison et un représentant de l'organisme doit signer un Bordereau de livraison / réception.
- Après l'utilisation du matériel, l'organisme utilisateur s'engage à retourner tout le matériel « indiqué comme reçu » sur ledit bordereau. Le matériel manquant ou endommagé pourra être facturé à l'organisme utilisateur.

- L'organisme utilisateur doit en tout temps assurer l'entière responsabilité par une utilisation et un entreposage appropriés et sécuritaires. À cet égard, toute perte ou tout dommage (bris, acte de vandalisme, incendie, vol, etc.) causé lors d'un prêt d'équipement doit être signalé dans les meilleurs délais auprès du gestionnaire de l'équipement emprunté, soit : à la Coordonnatrice des loisirs et de la culture, au président du Club Lions ou au président de la Corporation du centre culturel et communautaire de Cantley.

### 2.5.5 Ordre de priorité d'utilisation

Selon la disponibilité des équipements, ils seront prêtés de façon équitable à l'ensemble des organismes reconnus.

En tout temps, une priorité sera accordée aux activités et événements relevant directement de la Municipalité de Cantley.

### 2.5.6 Tarification

Les équipements prêtés, entreposés à la Municipalité sont gratuits. Cependant, toute perte ou tout dommage aux équipements peut être facturé aux prix coûtant de chaque item.

Les équipements prêtés aux organismes reconnus, entreposés au Club Lions, comporte une tarification. Les frais s'établiront comme suit :

- 25% des profits de la vente, si l'organisme utilisateur emprunte seulement la roulotte et l'équipement, ce qui comprend les services du Club Lions de Cantley pour le transport, l'installation et, s'il y a lieu, la fourniture de combustible;
- lorsqu'un organisme demande les services de la cantine effectués par le Club Lions de Cantley, comprenant la roulotte, l'équipement, la main-d'œuvre, la nourriture et les rafraîchissements, les frais pour le prêt de la roulotte et de l'équipement seront annulés et le Club Lions de Cantley versera 25% des profits de vente de la cantine.

### 2.5.7 Procédure de réservation

- La demande doit être acheminée au moins **dix (10) jours ouvrables** avant la date désirée. Toute demande ne respectant pas ce délai pourrait se voir refusée.
- **Pour les demandes nécessitant un soutien matériel accru**, elles doivent être acheminées **au mois trois (3) mois** avant la date désirée. Toutes demandes ne respectant pas ce délai pourrait se voir refusée.

- Remplir le formulaire « Demande de prêt d'équipement » et le faire parvenir à la coordonnatrice des loisirs et de la culture pour les équipements entreposés à la municipalité, au président du Club Lions pour les équipements entreposés au Club Lions et au président de la Corporation du centre culturel et communautaire de Cantley pour les équipements entreposés à la Corporation du centre culturel et communautaire de Cantley. L'utilisation du courrier électronique est privilégiée, mais il est également possible de se présenter à la réception de la mairie située au 8, chemin River ou de télécopier le formulaire au 819 827-4328.
- Pour toute information concernant le matériel emprunté et entreposé, l'organisme peut communiquer avec la coordonnatrice des loisirs et de la culture, avec le président du Club Lions ou à la Corporation du centre culturel et communautaire de Cantley dépendamment de la provenance de l'équipement demandé. Suite à la réception du formulaire dûment complété, la coordonnatrice des loisirs et de la culture assura un suivi de la demande dans un délai maximum de **dix (10) jours ouvrables**.

## **2.6 Soutien transport**

### **2.6.1 Clientèle concernée**

Le soutien en transport concerne uniquement les organismes qui sont **reconnus**.

### **2.6.2 Nature du soutien transport**

Par ce soutien, le Service des loisirs et de la culture met à la disposition des organismes reconnus un service de transport d'équipements, propriétés de la Municipalité ou des organismes reconnus afin de les aider dans la réalisation de leurs activités et ce, limité à l'intérieur du périmètre de la municipalité.

Le Service des loisirs et de la culture se réserve un droit de regard sur la nature et la quantité des équipements transportés pour l'organisme.

### **2.6.3 Conditions de réalisation**

#### **Équipement et personnel concerné**

De la main-d'œuvre et différents véhicules sont disponibles pour ce type de soutien. Les équipements transportés doivent être déplaçables à bras d'homme par deux employés au maximum et ne doivent pas être transportables par voiture.

### **2.6.4 Responsabilités et engagements**

Les organismes ne peuvent adresser une demande de transport pour des équipements dangereux ou pouvant nuire à la sécurité des personnes.

La Municipalité n'est pas responsable des dommages causés aux équipements lors d'un transport. L'organisme s'engage à défrayer les coûts d'une assurance pour la protection de ses biens.

Les demandes de transport sont assujetties aux ressources disponibles (humaines et matérielles) et sont effectuées dans le cadre de l'horaire régulier du personnel.

### 2.6.5 Ordre de priorité d'utilisation

Selon la disponibilité, le transport sera rendu possible de façon équitable à l'ensemble des organismes reconnus.

En tout temps, une priorité sera accordée aux activités et événements relevant directement du Service des loisirs et de la culture.

### 2.6.6 Tarification

- Les organismes ont droit à une subvention au transport d'équipements jusqu'au montant alloué dans le tableau suivant :

	<b>Pour jeune ou pour la famille</b>	<b>Pour adulte</b>	<b>Pour aîné</b>	<b>Pour personne handicapée</b>
<b>Organismes</b>	2 500\$	1 000\$	1 000\$	2 500\$

- Les coûts du transport seront évalués par le Service des travaux publics et seront déduits du montant alloué à chaque organisme reconnu selon sa classification.
- Par la suite, l'organisme sera facturé selon la grille de tarification de la Municipalité de Cantley.

### 2.6.7 Procédure

- La demande doit être acheminée au moins **dix (10) jours ouvrables** avant la date désirée. Toute demande ne respectant pas ce délai pourrait se voir refusée.
- Les demandes de transport sont sujettes à une modification d'horaire selon le volume des demandes acheminées au Service des loisirs et de la culture.
- Toute demande de transport, s'inscrivant en dehors des heures régulières de travail, doit recevoir l'approbation du Service des travaux publics et peut être assujettie à une tarification. Dans ces cas, le Service des loisirs et de la culture s'engage à prévenir l'organisme des coûts possibles.
- Remplir le formulaire « Demande de transport » en annexe et le faire parvenir à la coordonnatrice des loisirs et de la culture. L'utilisation du courrier électronique est privilégiée, mais il est également possible de se présenter à la mairie au 8, chemin River ou de télécopier le formulaire au 819 827-4328.

## **2.7 Soutien informatique et publicité**

Il existe trois types de ressources qui sont détaillés dans les points qui suivent à savoir :

- Affichage municipal
- Parution d'information sur le site Internet de la municipalité
- Parution d'information dans le bulletin des loisirs et de la culture

### **2.7.1 Soutien informatique et publicité : affichage municipal**

#### **A. Clientèle concernée**

Le soutien affichage municipal concerne les organismes qui sont **reconnus**.

#### **B. Nature du soutien affichage municipal**

Par ce soutien, le Service des loisirs et de la culture met à la disposition des organismes reconnus un service d'affichage d'information sur panneau de « 4x8 » sur des sites prédéterminés situés à l'intérieur du périmètre de la Municipalité de Cantley et ce, dans tous les secteurs géographiques.

Le Service des loisirs et de la culture se réserve un droit de regard sur la nature et la quantité des affiches soumises à l'affichage municipal. De plus, le Service des loisirs et de la culture se réserve le droit de refuser ou de retirer tout affiche juger offensante ou discriminatoire.

#### **C. Conditions de réalisation**

##### **C.1 Sites d'affichage**

- Montée de la Source – entrée sud
- Entrée Nord
- Coin des Érables et Taché

##### **C.2 Conception et normes de réalisation**

- L'affiche doit être en coroplaste ou d'un autre matériau imperméable d'une épaisseur de 4mm (1/2 pouces), de format horizontal et selon les dimensions suivantes :  
Hauteur : 1,2m (4')  
Largeur : 2,4m (8')
- La conception et les coûts des affiches sont **aux frais de l'organisme**.
- Les organismes doivent s'informer du nombre d'espace disponible avant de procéder à la réalisation des affiches puisqu'en aucun temps le Service des loisirs et de la culture n'est tenu d'afficher les panneaux si les disponibilités ne le permettent pas.

## D. Procédure

- La demande doit être acheminée au moins **dix (10) jours ouvrables** avant la date désirée.
- Remplir le formulaire « Demande d’affichage municipal » et le faire parvenir à la Coordinnatrice des loisirs et de la culture. L’utilisation du courrier électronique est privilégiée, mais il est également possible de se présenter à la réception de la mairie au 8, Chemin River ou de télécopier le formulaire au 819 827-4328. Suite à la réception du formulaire dûment rempli, la coordonnatrice des loisirs et de la culture fera un suivi de la demande dans un délai maximum de **dix (10) jours ouvrables**.
- Il est permis d’afficher seulement pour une période de sept (7) jours. Cependant, si le site est disponible, une entente peut être prise pour prolonger ladite période.
- Il est permis d’afficher seulement sur l’un des sites officiels pour chaque organisme demandeur. Cependant, si d’autres sites sont disponibles durant cette période, il sera permis d’afficher à deux endroits ou plus, suite à une entente avec le Service des loisirs et de la culture.

### 2.7.2 Soutien informatique et publicité : publication d’information sur le site Internet de la municipalité

#### A. Clientèle concernée

Le soutien parution d’information sur le site Internet de la municipalité concerne les organismes qui sont **reconnus**.

#### B. Nature du soutien publication d’information sur le site Internet de la municipalité

Par ce soutien, le Service des loisirs et de la culture met à la disposition des organismes reconnus un service de publication d’information sur le site Internet de la Municipalité de Cantley pour publiciser certains événements ou comme complément d’information au Bulletin des loisirs et de la culture (activités, mission ou autre information relative à l’organisme).

Le Service des loisirs et de la culture se réserve un droit de regard sur le contenu de l’information soumis pour parution sur le site Internet de la municipalité.

#### C. Conditions de réalisation

Par souci de bien informer les lecteurs dans une présentation simple et facile de l’information, la Municipalité se permet de publier ladite information fournie par l’organisme de manière à respecter les normes graphiques et de contenu qu’elle juge pertinent.

## **D. Procédure**

- Il est possible de faire parvenir l'information par courriel, à l'adresse [ilessard@cantley.ca](mailto:ilessard@cantley.ca), par télécopieur au 819 827-4328, ou en personne à la réception de la mairie, au 8 Chemin River. Dans le cas d'envoi par courriel, les photos numériques et logos peuvent être joints.

### **2.7.3 Soutien informatique et publicité : publication d'information dans le Bulletin des loisirs et de la culture**

#### **A. Clientèle concernée**

Le soutien parution d'information dans le Bulletin des loisirs et de la culture concerne les organismes qui sont **reconnus**.

Le Service des loisirs et de la culture, par la Coordonnatrice des loisirs et de la culture, se réserve le droit de publier toute information jugée pertinente à l'ensemble de la population concernant uniquement des **projets ou événements spéciaux**.

#### **B. Nature et soutien publication d'information dans le Bulletin des loisirs et de la culture**

Par ce soutien, le Service des loisirs et de la culture deux (2) fois l'an, soit en janvier et en septembre, met à la disposition des organismes reconnus un service de publication d'information dans le cahier Bulletin des loisirs et de la culture pour publier de l'information concernant les ateliers, événements spéciaux, activités de financement, etc.

Il est possible d'annoncer des inscriptions sur place à date fixe ou des inscriptions par téléphone selon les dispositions choisies par l'organisme.

Le Service des loisirs et de la culture se réserve le droit de ne pas publier certaines informations jugées moins pertinentes pour l'ensemble de la population, compte tenu de l'espace limité dans cette publication. Ces informations pourraient être publiées sur le site Internet de la municipalité.

#### **C. Conditions de réalisation**

##### **Contenu de l'information**

L'information, dite essentiel, est celle qui informe le lecteur sur les questions suivantes : OÙ?, QUOI?, QUAND?, POUR QUI?, COMBIEN?, et COMMENT?.

## D. Procédure

- Les organismes reconnus recevront une correspondance à chaque session expliquant de façon précise, l'échéancier et les modalités pour profiter de ce type de soutien.
- Le respect de l'échéancier de remise des textes est primordial. Toute information ne respectant pas les échéances fixées pourraient ne pas être publiée.
- Il est possible de faire parvenir l'information par courriel, à l'adresse [ilessard@cantley.ca](mailto:ilessard@cantley.ca), par télécopieur au 819 827-4328, ou en personne à la réception de la mairie au 8 Chemin River. Dans le cas d'envoi par courriel, les photos numériques et logos peuvent être joints.

### 2.7.4 Responsabilités et engagements

Le Service des loisirs et de la culture se dégage de toute responsabilité face à une erreur ou omission dans ses publications.

## 2.8 Soutien aux événements spéciaux

### 2.8.1 Nature du soutien aux événements spéciaux

Par ce soutien, la Municipalité met à la disposition des organismes **reconnus** des services facilitant la réalisation d'événements (aménagement de site, prêt et transport d'équipements, assistance du Service de sécurité incendie et assistance du Service des communications). Toutes les demandes seront traitées au cas par cas.

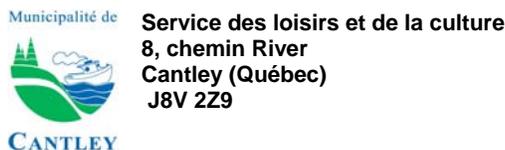
### 2.8.2 Procédure

**Au moins un (1) mois à l'avance**, remplir le formulaire « Demande d'autorisation et services pour la tenue d'un événement spécial » et le faire parvenir à la Coordonnatrice des loisirs et de la culture. L'utilisation du courrier électronique est privilégiée, mais il est également possible de se présenter à la réception de la mairie au 8 Chemin River ou de télécopier le formulaire au 819 827-4328. Suite à la réception du formulaire dûment rempli, la coordonnatrice des loisirs et de la culture assura le suivi de la demande de l'organisme dans un délai maximum de **dix (10) jours ouvrables**.

**Pour les événements spéciaux de plus grande envergure impliquant des services majeurs (installation électrique, fermeture de rue, aménagement) :**

- **Au moins trois (3) mois à l'avance**, remplir le formulaire « Demande d'autorisation et services pour la tenue d'un événement spécial » et le faire parvenir à la Coordonnatrice des loisirs et de la culture. L'utilisation du courrier électronique est privilégiée, mais il est également possible de se présenter à la réception de la mairie au 8 Chemin River ou de télécopier le formulaire au 819 827-4328. Suite à la réception du formulaire dûment rempli, la coordonnatrice des loisirs et de la culture assura le suivi de la demande de l'organisme dans un délai maximum de **dix (10) jours ouvrables**.

## ANNEXE I



### **Exigences relatives au statut de reconnaissance** **Tableau de synthèse**

Description	À fournir	Fréquences	Formulaire
Fournir une copie des lettres patentes et des règlements généraux.	Obligatoire	Une fois	
Fournir un bilan des activités.	Obligatoire	Annuellement	Oui
Fournir des états financiers Note : dans certains cas, détenir un bilan <b>vérifié</b> peut être exigé lorsque le budget est supérieur à 100 000 \$.	Obligatoire	Annuellement	Oui
Accepter qu'un représentant du Service des loisirs et de la culture assiste occasionnellement à titre d'observateur aux réunions du CA, AGA et aux assemblées spéciales.	Obligatoire	Occasionnellement	
Fournir une liste à jour des membres du CA.	Obligatoire	Annuellement	Oui
Se conformer aux exigences spécifiques aux communications visuelles.	Obligatoire		
Faire connaître la date, à l'avance, de l'AGA ou des assemblées spéciales à ses membres et à la Municipalité.	Obligatoire	Annuellement	
Informar la Municipalité de tout changement au CA, siège social et règlements généraux.	Obligatoire		
Fournir une résolution du CA engageant l'organisme à respecter les critères et exigences reliés au statut de reconnaissance.	Obligatoire	Une fois	Oui
Fournir une copie du procès-verbal de l'AGA et des assemblées spéciales.	Obligatoire		
Fournir le bilan des activités de l'organisme.	Obligatoire	Annuellement	Oui
Se conformer à ce que les 80 % des participants soient résidents de la Municipalité de Cantley.	Obligatoire		
Fournir une copie des procès-verbaux des réunions du CA.	Sur demande		
Se conformer à remettre ou produire tout document ou rapport.	Sur demande		
Fournir les coordonnées de ses membres ou participants.	Sur demande		
Fournir la date et l'ordre du jour des réunions du CA.	Sur demande		
Détenir une police d'assurance responsabilité civile dépendamment de la nature des activités.	Sur demande		



## ANNEXE II (suite)



**Service des loisirs et de la culture**  
8, chemin River  
Cantley (Québec)  
J8V 2Z9

### ***Demande de reconnaissance***

Cette demande doit être remise à la Coordonnatrice  
du Service des loisirs et de la culture

Quelles sont les personnes habilitées à être élues sur le conseil d'administration?			
<b>Renseignements sur l'organisme (suite)</b>			
Qui sont les membres composant le conseil d'administration actuellement ?			
Nom	Fonction	Adresse	Téléphone
1			
2			
3			
4			
5			
Identifier la ou les personnes ci-dessous dont l'organisme autorise la Municipalité de Cantley à publier les coordonnées dans les publications d'information municipale			
1			
2			
3			
Combien de membres l'organisme regroupe-t-il ?			
Quelles sont les personnes habilitées à être membre de l'organisme ?			
Annuellement, combien de participants l'organisme dessert-il ? (Ex. un organisme comptant 100 membres peut desservir 350 participants)			
<b>Renseignements sur l'intervention de l'organisme</b>			
Quel est le champ d'intervention de l'organisme ?			
<input type="checkbox"/> Culture <input type="checkbox"/> Sport <input type="checkbox"/> Communautaire <input type="checkbox"/> récréatif <input type="checkbox"/> développement social			
Quels sont les objectifs généraux ou la mission de l'organisme ?			
Quel type d'activité ou de service l'organisme offre-t-il ?			
Quelle est la clientèle cible de l'organisme ?			
<input type="checkbox"/> Enfants (moins de 18 ans) <input type="checkbox"/> Adulte (18 ans et plus) <input type="checkbox"/> Toute clientèle (tous âges)			
<input type="checkbox"/> Aînés (55 ans et plus) <input type="checkbox"/> Personnes handicapées			

## ANNEXE II (suite)



**Service des loisirs et de la culture**  
8, chemin River  
Cantley (Québec)  
J8V 2Z9

### ***Demande de reconnaissance***

Cette demande doit être remise à la Coordonnatrice  
du Service des loisirs et de la culture

Quelle est la provenance de la clientèle de l'organisme ?					
% Municipalité de Cantley			% Extérieure		
<b>Renseignement sur l'intervention de l'organisme (suite)</b>					
Cochez dans la première colonne, les parties de l'année pendant lesquelles l'organisme est en opération. Indiquez dans la deuxième colonne, le nombre de personne qui participent aux activités de l'organisme et répartissez selon leur provenance					
	1 <sup>re</sup> colonne En opération		2 <sup>e</sup> colonne Nombre de participants ou membres		
	Oui	Non	Cantley	Extérieur	Total
6 janvier au 31 mars					
1 <sup>er</sup> avril au 30 juin					
1 <sup>er</sup> juillet au 31 août					
1 <sup>er</sup> sept. au 31 déc.					
Note :			Total :	Total :	Total :
L'organisme prévoit-il recruter d'autres participants pour la prochaine année ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Combien :					
L'organisme prévoit-t-il recruter d'autres membres pour la prochaine année ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Combien :					
Quel est le coût annuel ou par session, individuel ou familial, d'adhésion à l'organisme ?					
Activité	Durée	Clientèle	Coût individuel	Coût familial	
1)					
2)					
3)					
Existe-t-il des frais d'adhésion ou de membership ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Combien :					
Existe-t-il des frais supplémentaires d'inscription pour les non-résidents de Cantley ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Combien :					
Existe-t-il des frais supplémentaires autres que les frais d'inscription de base qui peuvent être chargés aux participants ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Combien : Justification :					

## ANNEXE II (suite)



**Service des loisirs et de la culture**  
8, chemin River  
Cantley (Québec)  
J8V 2Z9

### ***Demande de reconnaissance***

Cette demande doit être remise à la Coordonnatrice  
du Service des loisirs et de la culture

<b>Documents à mettre en annexe (ne pas oublier de joindre à votre demande de documents suivants)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Copie des lettres patentes de l'organisme</li><li>➤ Copie du bilan des activités de la dernière année</li><li>➤ Copie des états financiers du dernier exercice financier :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Le bilan</li><li>○ Les états de revenus et dépenses</li></ul></li><li>➤ Copie de la liste à jour des membres du conseil d'administration de l'organisme</li><li>➤ Copie de la liste des membres ou des participants de l'organisme</li><li>➤ Copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale</li><li>➤ Tout autre document jugé pertinent à l'étude du dossier de l'organisme<ul style="list-style-type: none"><li>○</li><li>○</li><li>○</li></ul></li></ul>

Je certifie que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont exacts.
Signature :
Date :

Déposer au Service de loisirs et de la culture, au 8, chemin River, Cantley (QC) J8V 2Z9.  
Fax : 819-827-4328



## ANNEXE IV



**Service des loisirs et de la culture**  
8, chemin River  
Cantley (Québec)  
J8V 2Z9

### ***Bilan financier***

Cette demande doit être remise à la  
Coordonnatrice du Service des loisirs et de la  
culture

	<b>Actif</b>	<b>Année 2006</b>
Encaisse	_____	_____
Comptes à recevoir	_____	_____
Subvention à recevoir	_____	_____
Placements	_____	_____
Amortissement annuel (immobilisation)	_____	_____
		=====
	<b>Passif</b>	<b>Année 2006</b>
Comptes à payer	_____	_____
Emprunt bancaire	_____	_____
Avoir net de la corporation	_____	_____
		=====



## ANNEXE VI



**Service des loisirs et de la culture**  
8, chemin River  
Cantley (Québec)  
J8V 2Z9

### ***Bilan des activités***

Cette demande doit être remise à la  
Coordonnatrice du Service des loisirs et de la  
culture

#### **Ateliers animés à fréquence régulière**

Activité	Inscrire le nombre				Cochez si l'activité s'adresse aux	
	Enfants	Adultes	Aînés	Total	Famille	Personnes handicapées
<b>Total :</b>						

#### **Autres activités régulières**

Activité	Inscrire le nombre				Cochez si l'activité s'adresse aux	
	Enfants	Adultes	Aînés	Total	Famille	Personnes handicapées
<b>Total :</b>						

#### **Événements spéciaux**

Nom de l'événement	Date	Nombre de participants	Nombre de visiteurs ou spectateurs (si applicable)
<b>Total :</b>			

Nombre de membres actifs éligibles à voter en assemblée générale : \_\_\_\_\_

## ANNEXE VII



**Service des loisirs et de la culture**  
8, chemin River  
Cantley (Québec)  
J8V 2Z9

### **Résolution demandant la reconnaissance de l'organisme**

Cette demande doit être remise à la  
Coordonnatrice du Service des loisirs et de la  
culture

Lors d'une réunion du conseil d'administration de \_\_\_\_\_  
(Nom de l'organisme)

tenue à \_\_\_\_\_

le \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ (Municipalité) à laquelle étaient présents :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

LE QUORUM ÉTANT RESPECTÉ, sous la présidence de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IL EST RÉSOLU, sur la proposition de \_\_\_\_\_

Proposition appuyée par \_\_\_\_\_

QUE \_\_\_\_\_ (Nom de l'organisme)

s'engage à respecter les critères et exigences de reconnaissance et demande à la Municipalité de Cantley sa reconnaissance officielle comme auprès du Service des loisirs et de la culture \_\_\_\_\_  
(Statut de reconnaissance)

ET QUE \_\_\_\_\_ (président (e) et

\_\_\_\_\_ (titre) soient autorisés à signer pour et au nom de

l'organisme tout document qui serait requis pour l'obtention de cette reconnaissance officielle auprès des instances municipales.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

CE \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ de l'année \_\_\_\_\_

## ANNEXE VIII



**Service des loisirs et de la culture**  
8, chemin River  
Cantley (Québec)  
J8V 2Z9

### ***Demande d'assistance financière***

Cette demande doit être remise à la  
Coordonnatrice du Service des loisirs et de la  
culture

Date de la demande		
Jour	Mois	Année

N.B. Les demandes doivent être soumises au Service des loisirs et de la culture, 8 chemin River, Cantley, J8V 2Z9

<b>Organisme</b>	
Nom :	
Adresse :	
Tél : (    )    -    poste	
Courriel :	
Site Internet :	
L'organisme est-il reconnu par la Municipalité de Cantley <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
<b>Répondant</b>	
Nom :	Fonction :
Adresse :	
Municipalité :	Code postal :
Tél. (Bureau) : (    )    -    poste	Tél. (Résidence) : (    )    -    poste
Courriel	
<b>Identification du projet</b>	
Titre du projet ou de l'événement spécial :	
Date :	
Lieu physique de réalisation du projet/événement spécial (préciser l'endroit exact) :	

## ANNEXE VIII (suite)



**Service des loisirs et de la culture**  
8, chemin River  
Cantley (Québec)  
J8V 2Z9

### ***Demande d'assistance financière***

Cette demande doit être remise à la  
Coordonnatrice du Service des loisirs et de la  
culture

#### Détails du projet

Description du projet

Événement annuel  occasionnel

Décrivez sommairement la nature du projet/événement spécial pour lequel l'organisme demande une aide financière

Annexez autres feuilles ou documents si nécessaire.

Justification du projet/événement spécial

Annexez autres feuilles ou documents si nécessaire.

Objectifs visés par le projet

Expliquez quel impact ou résultat l'organisme souhaite obtenir par la réalisation de ce projet/événement spécial.

Échéancier de réalisation du projet (début, fin, grandes étapes)

Dates

Activités

## ANNEXE VIII (suite)



**Service des loisirs et de la culture**  
8, chemin River  
Cantley (Québec)  
J8V 2Z9

### ***Demande d'assistance financière***

Cette demande doit être remise à la  
Coordonnatrice du Service des loisirs et de la  
culture

#### **Détails du projet (suite)**

Clientèle visée par le projet

Indiquez quelle est la « clientèle » qui bénéficiera de ce projet (ex : enfants, adultes, tous âges, personnes handicapées, aînées, local, régional).

Appuis du milieu au projet

Indiquez le cas échéant, les organismes, groupes, entreprises, ministères qui appuient ce projet ainsi que la nature de leur appui (ex : résolution, appui financier, biens et services).

#### **Documents à mettre en annexe**

(ne pas oublier de joindre à votre demande les documents suivants)

- \* Copie des lettres patentes de l'organisme
- Copie de la liste à jour des membres du conseil d'administration de l'organisme
- Copie des états financiers du dernier exercice financier
  - Le bilan
  - Les états de revenus et dépenses
- Copie du bilan des activités de la dernière année
- Copie du calendrier des activités prévues
- Prévisions budgétaires annuelles
- Tout autre document jugé pertinent à l'étude du dossier de l'organisme

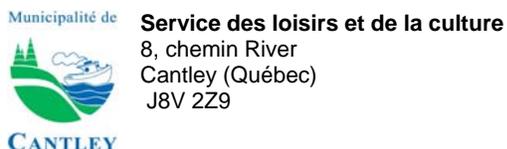
***\* Certains documents déjà transmis dans le cadre de la demande d'accréditation ne sont pas requis.***

Je certifie que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont exacts.

Signature :

Date :

## ANNEXE IX



### ***Inventaire des équipements géré par la Municipalité disponibles pour les organismes reconnus***

#### **Équipement technique**

- Écran
- Télévision / vidéo (biblio)
- Micro
- Amplificateur, console et boîte de son
- Lecteur cassette
- Pied perche (micro)
- Pied droit (micro)
- Pied table (micro)
- Rallonge électrique
- Radio AM/FM

#### **Mobilier**

- Table pliante rectangulaire
- Chaise diverse selon la disponibilité
- Lutrin

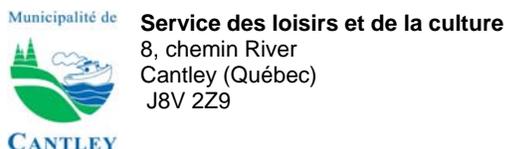
#### **Support d'événement**

- Panneau d'exposition
- Table à pique nique
- Cône

#### **Matériel d'animation**

- Balle et ballon divers
- Dossard

## ANNEXE X



### ***Inventaire des équipements géré par le Club Lions disponibles pour les organismes reconnus***

- Système de son
- Remorque fermée
- Tables en fibre
- Abris temporaires
- Grille-pain
- Four à micro-onde
- Cuiseur à Hot-dogs
- Cafetières (une pour le café et l'autre pour l'eau chaude et le chocolat chaud)
- Cafetière au propane (café, thé, chocolat chaud)
- Friteuse
- Brûleur au propane avec chaudron et couvercle pour maïs en épis
- BBQ industriel (régulier)
- BBQ industriel avec plaques
- BBQ à Michoui (style remorque)
- Chapiteau ajustable 30' x 30' jusqu'à 30' x 90'
- Vestes de sécurité
- Panneaux électriques.

## *ANNEXE XI*



**Service des loisirs et de la culture**  
8, chemin River  
Cantley (Québec)  
J8V 2Z9

### ***Inventaire des équipements géré par la Corporation du centre culturel et communautaire de Cantley disponibles pour les organismes reconnus***

- tables
- chaises
- scène (12 sections de 4' X 8')

## ANNEXE XII



**Service des loisirs et de la culture**

8, chemin River  
Cantley (Québec)  
J8V 2Z9

### ***Demande de locaux***

Cette demande doit être remise à la  
coordonnatrice  
du Service des loisirs et de la culture

Date de la demande :		
Jour	Mois	Année

<b>DEMANDEUR</b>	Organisme :	
	Représentant :	
	Adresse :	
	Tél. (Bureau) : (     )     -     poste :	Tél. (Résidence) : (     )     -

<b>IDENTIFICATION DES BESOINS</b>	Endroit :		Nombre de personnes attendues :	
	Salle (s) demandée (s) :			
	Période de réservation :		Jour (s) :	
	Du :	Au :	De :	à :
	Activité :			
Est-ce que de la boisson alcoolisée sera consommée sur place? <input type="checkbox"/> OUI (si oui identifiez le permis approprié à votre événement) <input type="checkbox"/> NON		Permis demandé pour :		
Nombre de tables :		<input type="checkbox"/> Vendre		
Nombre de chaises :		<input type="checkbox"/> Servir		
Autres :		<ul style="list-style-type: none"> <li>Un permis de réunion pour <b>vendre</b> comprend le droit de servir à titre gratuit des boissons alcooliques.</li> <li>Un permis de réunion pour <b>servir</b> ne comprend pas le droit de vendre des boissons alcooliques.</li> </ul>		

Le locataire s'engage à acquitter les frais de location, à remettre les lieux dans leur état d'origine et à défrayer les dommages éventuels.	
Signature :	Date : ____/____/____

### **LOI SUR LE TABAC**

La Loi sur le tabac est en vigueur depuis le 17 décembre 1999. Le gouvernement du Québec met en application les sanctions qui s'y rattachent depuis le 17 juillet 2000.

Ainsi, il est interdit de fumer dans tous les locaux communautaires et scolaires de Cantley. La première responsabilité en regard à l'application de cette loi incombe au

locataire. Veuillez donc nous indiquer les coordonnées de la personne chargée de l'application de la loi sur le tabac lors de l'événement qui fait l'objet de la présente demande.

Nom :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone : (     )     -	

#### **IMPORTANT**

- Toute demande nous parvenant dans un délai inférieur à 10 jours pourrait être refusée.
- L'organisme est responsable de s'assurer que le matériel demandé est livré. Un bordereau de livraison doit être signé par un représentant de l'organisme. Dans le cas où personne n'est disponible pour signer ce bordereau, l'organisme est réputé avoir reçu le matériel demandé
- Assurez-vous que l'on vous a communiqué le numéro d'urgence du Service des loisirs et de la culture afin que nous soyons en mesure de répondre le plus rapidement possible.

### ANNEXE XIII



**Service des loisirs et de la culture**  
8, chemin River  
Cantley (Québec)  
J8V 2Z9

### ***Demande de réservation de terrain de soccer***

Cette demande doit être remise à la  
Coordonnatrice du Service des loisirs et de  
la culture

**ÉTÉ 2008 : DU 19 MAI AU 8 SEPTEMBRE**  
(post-saison : si la température le permet)

**Renseignements généraux : S.V.P., compléter en lettres moulées**

a) Nom de l'organisme, du club ou de la ligue :

\_\_\_\_\_

b) Responsable :

Nom : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_ (rés.)

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

Tél. : \_\_\_\_\_ (trav.)

\_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_

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

Télécopieur : \_\_\_\_\_

c) Nombre d'équipes participantes : \_\_\_\_\_

**1<sup>er</sup> choix :**

nom du terrain	jour	heure	date de début	date de fin	dates d'arrêt

**2<sup>e</sup> choix :**

nom du terrain	jour	heure	date de début	date de fin	dates d'arrêt

Pour information : **Josée Asselin** 819 827-3434 poste 6816 et **Line Moreau** 819 827-3434  
poste 6817  
Télécopieur : 819 827-4328

\_\_\_\_\_  
**Signature du responsable**

**NOTE : Acceptez-vous de nouveaux joueurs au sein de votre ligue ou équipe?**

Oui  Non

Si oui, qui serait la personne à contacter au sein de votre ligue ou équipe?

Nom : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_

## ANNEXE XIV



**Service des loisirs et de la culture**  
 8, chemin River  
 Cantley (Québec)  
 J8V 2Z9

### ***Demande de photocopies***

Cette demande doit être remise à la  
 coordonnatrice  
 du Service des loisirs et de la culture

Date de la demande :		
Jour	Mois	Année

<b>Demande adressée à :</b>	
<b>Demandé par (nom et numéro de téléphone de jour) :</b>	<b>Nom de l'organisme :</b>
<b>Date requise :</b>	
<b>Travail effectué par (à l'usage du SLC) :</b>	

Quantité demandée	Identification du document et nombre de pages	Format 8 1/2 x 11 8 1/2 x 14 11 x 17	Photocopier recto-verso	Brocher	Trancher (si possible)	Couleur du papier (si disponible)	Pliage - En deux - En trois - En quatre - Accordéon (en trois)	Compilation du nombre de feuilles (à l'usage du SLC)

**Annexez le document à photocopier. Nous demandons un délai de 5 jours ouvrables pour l'exécution de cette demande (en autant que l'équipement et le personnel soient disponibles)**

**Notes : \_\_\_\_\_**

## ANNEXE XV



**Service des loisirs et de la culture**

8, chemin River  
Cantley (Québec)  
J8V 2Z9

### ***Demande de prêt d'équipements***

Cette demande doit être remise à la  
coordonnatrice  
du Service des loisirs et de la culture

Date de la demande		
Jour	Mois	Année

<b>DEMANDEUR</b>	Organisme :	
	Représentant	
	Adresse :	
	Tél. (Bureau) : (    )    -    Poste :	Tél. (Résidence) : (    )    -

<b>ÉVÈNEMENT</b>	Date de sortie :	Heure de sortie :	Lieux de l'événement :
	Jour    Mois    Année	:	Adresse :
	Nom de l'événement :		
	Date de l'événement :		Autres informations utiles :
	Jour    Mois    Année	:	
	Date de retour :		
	Jour    Mois    Année	:	
	Heure de retour		
	:	:	

Quantité	Description	Type de livraison	
		Besoin d'un transport	Viendra chercher
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques :
-------------

- |  |
|--|
| <b>IMPORTANT</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Toute demande nous parvenant dans un délai inférieur à 10 jours pourrait être refusée.</li> <li>L'organisme est responsable de s'assurer que le matériel demandé est livré. Un bordereau de livraison doit être signé par un représentant de l'organisme. Dans le cas où personne n'est disponible pour signer ce bordereau, l'organisme est réputé avoir reçu le matériel demandé.</li> <li>Assurez-vous que l'on vous a communiqué le numéro d'urgence du Service des loisirs et de la culture afin que nous soyons en mesure de répondre la plus rapidement possible.</li> </ul> |

## ANNEXE XVI



**Service des loisirs et de la culture**  
 8, chemin River  
 Cantley (Québec)  
 J8V 2Z9

### **Demande de transport**

Cette demande doit être remise à la  
 coordonnatrice  
 du Service des loisirs et de la culture

Date de la demande :		
Jour	Mois	Année

<b>DEMANDEUR</b>	Organisme :	
	Représentant :	
	Adresse :	
	Tél. (Bureau) : (    )    -    poste :	Tél. (Résidence) : (    )    -

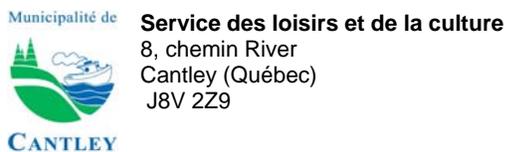
<b>NATURE DU TRANSPORT</b>	<b>Type du transport :</b>		
	Léger (voiture) <input type="checkbox"/> Moyen (camionnette) <input type="checkbox"/> Lourd (cube) <input type="checkbox"/> Autre :		
	Adresse du rendez-vous :		
	Personne ressource sur place :		
	Date du transport : Jour    Mois    Année	Heure du transport :	Autres informations utiles :
	Nombre d'employés à fournir :		
Homme fournis par vous :			

Quantité	Description	Départ	Destination

Retour prévu?	Non <input type="checkbox"/>	Date de retour : Jour    Mois    Année	Heure de retour : :	Endroit du retour :
Oui <input type="checkbox"/>				

- |   |
|---|
| <b>IMPORTANT</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Toute demande nous parvenant dans un délai inférieur à 7 jours pourrait être refusée.</li> <li>Le jour du transport, toute demande supplémentaire doit être faite auprès du Service des loisirs et de la culture au <b>827-3434 poste 6816</b></li> <li>Pour urgence SEULEMENT : 613-294-2363</li> </ul> |

## ANNEXE XVII



### ***Demande d'affichage municipal***

Cette demande doit être remise à la coordonnatrice du Service des loisirs et de la culture

Date de la demande :		
Jour	Mois	Année

<b>DEMANDEUR</b>	Organisme :	
	Représentant :	
	Tél. (Bureau) : (     ) -                      Poste :	Tél. (Résidence) : (     ) -

Nom de l'événement :	Date de l'événement :			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Jour</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Mois</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Année</td> </tr> </table>	Jour	Mois	Année
Jour	Mois	Année		
Nombre d'affiches à installer (à la discrétion du Service des loisirs et de la culture et selon les disponibilités) :				

**LIEUX D’AFFICHAGE :**

<input type="checkbox"/>	Intersection chemin des Érables et chemin Taché
<input type="checkbox"/>	Entrée sud (307)
<input type="checkbox"/>	Entrée nord (307)
Autres Sites :	
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

Du :	Au :						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Jour</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Mois</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Année</td> </tr> </table>	Jour	Mois	Année	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Jour</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Mois</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Année</td> </tr> </table>	Jour	Mois	Année
Jour	Mois	Année					
Jour	Mois	Année					

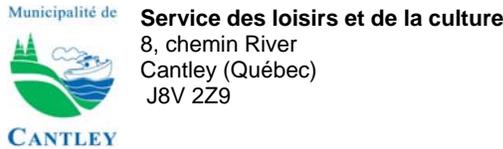
Après l'affichage les panneaux devront :
--

Remarques :
-------------

**Pour usage interne, ne rien écrire ici.**

Demande autorisé par :	Date			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Jour</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Mois</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Année</td> </tr> </table>	Jour	Mois	Année
Jour	Mois	Année		
Demande transmise à :	No. Télécopieur			

## ANNEXE XVIII



### ***Demande d'autorisation et services pour la tenue d'un événement spécial***

Cette demande doit être remise à la coordonnatrice du Service des loisirs et de la culture

Date de la demande :		
Jour	Mois	Année

N.B. : Les demandes doivent être soumises au Service des loisirs et de la culture.

<b>1 Information sur l'événement</b>	
<b>A</b>	Date de l'événement :
	Jour      Mois      Année
Nom officiel de l'événement :	
Nom de l'organisme qui organise l'événement :	
Cet organisme est-il incorporé? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (Annexer une copie des lettres patentes de l'organisme)	
Nom de la personne ressource pour l'événement :	
Tél. (Bureau) : (      )      -      Poste :	Tél. (Résidence) : (      )      -
Courriel :	
Lieu (préciser l'endroit exact) :	
Description sommaire de l'événement :	
Scénario en cas de pluie :	

<b>B Exigences</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Une police d'assurance d'au moins un million de dollars en responsabilité civile est exigée pour tout événement soutenu par la Municipalité. L'organisme est responsable de fournir cette assurance. Une copie de votre police sera demandée avant la tenue de l'événement.</li><li>• L'organisme doit soumettre à la coordonnatrice du Service des loisirs et de la culture toute entente contractuelle avec un tiers pouvant impliquer les services municipaux, et ce avant sa signature. En cas de doute, il peut vérifier avec la coordonnatrice du Service des loisirs et de la culture.</li></ul>



## ANNEXE XVIII (suite)



**Service des loisirs et de la culture**  
8, chemin River  
Cantley (Québec)  
J8V 2Z9

### ***Demande d'autorisation et services pour la tenue d'un événement spécial***

Cette demande doit être remise à la coordonnatrice  
du Service des loisirs et de la culture

#### **D Prévisions budgétaires :**

##### **Revenus**

<b>1</b>		\$
<b>2</b>		\$
<b>3</b>		\$
<b>4</b>		\$
<b>5</b>		\$
<b>6</b>		\$
<b>7</b>		\$
<b>8</b>		\$
<b>9</b>		\$
<b>10</b>		\$
<b>11</b>		\$
<b>12</b>		\$
<b>Total des revenus</b>		<b>\$</b>

##### **Dépenses**

<b>1</b>		\$
<b>2</b>		\$
<b>3</b>		\$
<b>4</b>		\$
<b>5</b>		\$
<b>6</b>		\$
<b>7</b>		\$
<b>8</b>		\$
<b>9</b>		\$
<b>10</b>		\$
<b>11</b>		\$
<b>12</b>		\$
<b>Total des dépenses</b>		<b>\$</b>

## ANNEXE XVIII (suite)



Service des loisirs et de la culture

8, chemin River  
Cantley (Québec)  
J8V 2Z9

### ***Demande d'autorisation et services pour la tenue d'un événement spécial***

Cette demande doit être remise à la coordonnatrice du Service des loisirs et de la culture

<b>2</b>	<b>Demande d'autorisation et de services</b>
<b>A</b>	<b>Autorisations :</b>
1. L'activité dépasse-t-elle 23 heures? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, à quelle heure?    :	
2. Des boissons alcoolisées sont-elles servies ou vendues? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, annexer la liste des produits servis et celle des produits vendus	
3. De la nourriture sera-t-elle servie ou vendue? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, annexer la liste des produits servis et celle des produits vendus	
4. La tenue de l'événement nécessite-t-elle la fermeture de certaines rues? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, annexer le plan du site avec l'endroit exact des fermetures demandées, incluant le nom des rues, les jours et les heures dont la fermeture est requise. L'organisme doit obligatoirement aviser les citoyens directement concernés de ces fermetures. Quelle est la mesure prise pour informer les citoyens de ces fermetures?	
5. La tenue de l'événement nécessite-t-elle l'installation d'affiches « Défense de stationner » <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, annexer le plan du site avec l'endroit exact des affiches à installer, incluant le nom des rues. Les jours et les heures requises.	
6. Y aura-t-il un feu de joie? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, annexer le plan du site avec l'endroit exact du feu et les dispositions de sécurité prises.	
7. Y aura-t-il un feu d'artifice? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, annexer le plan du site avec l'endroit exact du feu d'artifice et les dispositions de sécurité prises.	
<b>B</b>	<b>Services :</b>
1. Désirez-vous utiliser un local ou un site public? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, lequel? _____ Annexer l'horaire exact d'utilisation incluant le montage et le démontage	
2. Le local ou le site doit-il être aménagé? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, annexer le plan d'aménagement du site avec.	
3. Avez-vous des besoins électriques? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, si oui complétez la section ci-dessous	
À quelle fin? (réfrigérateur, cafetière, système de son, éclairage...) Intensité requise : _____ ampères. <i>Annexer la liste et coordonnées de vos fournisseurs.</i>	
4. Votre événement nécessite-t-il de l'affichage municipal sur les sites officiels? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, précisez vos besoins sur le formulaire annexé. <i>L'organisme est responsable de la fabrication, de la livraison, du rapatriement et de l'entreposage des affiches</i>	

## ANNEXE XVIII (suite)



**Service des loisirs et de la culture**

8, chemin River  
Cantley (Québec)  
J8V 2Z9

### ***Demande d'autorisation et services pour la tenue d'un événement spécial***

Cette demande doit être remise à la  
coordonnatrice  
du Service des loisirs et de la culture

<b>C</b>	<b>Sécurité (police, incendie, assurance) :</b>
Quelles sont les dispositions que vous avez prévues pour la sécurité (bénévoles, communication, etc.)?	
À votre avis, une présence policière supplémentaire est-elle nécessaire? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, si oui complétez le tableau ci-dessous.	

Lieux nécessitant la présence policière accrue	Date et heure requises	Raison de ce surplus de sécurité

À votre avis, la présence de pompiers est-elle nécessaire? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, si oui complétez le tableau ci-dessous.
--

Lieux nécessitant la présence de pompiers accrue	Date et heure requises	Raison de ce surplus de sécurité

<b>D</b>	<b>Nettoyage du site :</b>
Quelles dispositions avez-vous prévues pour le nettoyage et la remise en place du local ou du site?	

Demande faite par :		
Nom de l'organisme :		
Date		
Jour	Mois	Année

Ne rien inscrire ici

<b>Date de réception</b>
Jour   Mois   Année