



**POLITIQUE DE RECONNAISSANCE
ET DE SOUTIEN AUX ORGANISMES**

VILLE D'OTTERBURN PARK

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE	4
2. DÉFINITIONS DES TERMES.....	4
3. RÔLES ET POUVOIRS DES INTERVENANTS EN LOISIR	5
3.1 <i>Les principaux intervenants en loisir</i>	<i>5</i>
3.2 <i>Rôles des intervenants.....</i>	<i>5</i>
4. MÉCANISME D'INFORMATION ET DE SUPPORT.....	5
5. LA RECONNAISSANCE.....	6
5.1 NORMES D'ACCREDITATION	6
5.1.1 <i>Domaines d'activités reconnus par la municipalité</i>	<i>6</i>
5.1.2 <i>Critères de reconnaissance</i>	<i>6</i>
5.1.3 <i>Durée de la reconnaissance.....</i>	<i>6</i>
5.2 DÉDOUBLEMENT D'ACTIVITÉS	6
5.3 PROCÉDURE DE SOUMISSION DES CANDIDATURES	7
5.4 ÉTUDE DES CANDIDATURES	7
5.5 DETTES D'UN ORGANISME.....	7
5.6 RÉVOCATION DE LA RECONNAISSANCE.....	7
6. LE SOUTIEN.....	8
6.1 DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER	8
6.1.2 <i>Règles générales.....</i>	<i>8</i>
6.2 SOUTIEN FINANCIER POUR LES ORGANISMES.....	8
6.2.1 <i>Critères d'admissibilité</i>	<i>8</i>
6.2.2 <i>Critères d'appréciation</i>	<i>8</i>
6.2.3 <i>Aide financière.....</i>	<i>9</i>
6.3 SOUTIEN À L'EXCELLENCE.....	9
6.3.1 <i>Critères d'admissibilité</i>	<i>9</i>
6.3.2 <i>Critères d'appréciation</i>	<i>9</i>
6.3.3 <i>Aide financière.....</i>	<i>9</i>
6.4 SOUTIEN AUX ENFANTS HANDICAPÉS.....	9
6.5 ENTENTES INTER MUNICIPALES	10
6.6 PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE	10
6.7 TRAITEMENT DE LA DEMANDE	10
7. LES PLATEAUX SPORTIFS ET CULTURELS	11
7.1 <i>Description des plateaux sportifs et culturels.....</i>	<i>11</i>
7.2 <i>Attribution et location des plateaux.....</i>	<i>12</i>
7.3 <i>Priorités accordées</i>	<i>13</i>
7.4 <i>Surveillance des locaux.....</i>	<i>13</i>
7.5 <i>Règlements à respecter</i>	<i>13</i>
7.6 <i>Procédures pour l'annulation ou la modification d'une réservation</i>	<i>13</i>

8. PERMIS D'ALCOOL.....	14
9. DROITS DE LICENCE - SOCAN.....	14
10. PROCÉDURES EN CAS D'ACCIDENTS	14
11. LE PRÊT ET LE TRANSPORT D'ÉQUIPEMENTS.....	14
<i>11.1 Transport du matériel.....</i>	<i>14</i>
12. LES ÉQUIPEMENTS DE SECRÉTARIAT.....	14
<i>12.1 Secrétariat</i>	<i>14</i>
<i>12.2 Photocopieur</i>	<i>14</i>
13. LES OUTILS DE PROMOTION ET DE DIFFUSION	15
14. POLITIQUE DE LEVÉE DE FONDS.....	15
ANNEXE I - ÉQUIPEMENT DISPONIBLE.....	16
ANNEXE II - FORMULAIRE DEMANDE DE LEVÉE DE FONDS	17
ANNEXE III - RAPPORT D'ÉVÉNEMENT.....	18

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

L'objet de cette politique est d'identifier les conditions et les mécanismes régissant la reconnaissance des organismes par la Ville d'Otterburn Park et le soutien que la Ville entend lui apporter. La reconnaissance d'un organisme par la Ville n'engage aucunement celle-ci à fournir un soutien financier.

2. DÉFINITIONS DES TERMES

-Organisme : Corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la loi sur les compagnies, *L.R.Q. chapitre C-38*, groupe enregistré à but non lucratif en vertu de la Loi des clubs de récréation, *L.R.Q. Chapitre C-23* ou organisme public ou parapublic qui offre des services spécialisés à la population (selon la Loi sur les services de santé et les services sociaux et la loi sur l'éducation).

-Fondation : Personne morale de droit privé à but non lucratif créée par un ou plusieurs donateurs, eux-mêmes pouvant être des personnes physiques ou morales, pour accomplir une œuvre d'intérêt général.

-Accréditation : L'accréditation signifie être reconnu par la Ville d'Otterburn Park et qu'à ce titre l'organisme bénéficie de la présente politique.

-Activités d'autofinancement : L'activité d'autofinancement est mise sur pied dans le but de recueillir des fonds pour soutenir l'organisme dans la réalisation de ses activités.

-Activité régulière : Activité prévue dans la programmation régulière de l'organisme incluant l'assemblée générale, les réunions du conseil d'administration et des comités.

-Activité spéciale : Événement ponctuel qui s'ajoute au calendrier des activités régulières (pique-nique, fête de Noël, fête pour les membres, etc.)

-Bénévole : Personne qui oeuvre sans rémunération à l'administration, à l'organisation ou à la réalisation des activités de l'organisme.

-Membre : Personne qui participe aux activités d'un organisme tel que défini selon les règlements généraux de cet organisme.

-Protocole d'entente : Le protocole d'entente est un contrat dans lequel on retrouve les engagements à la fois de la ville et de l'organisme. Les ententes qui sont conformes à la loi sont autorisées par le conseil municipal et elles sont administrées par la direction du S.L.C.

-Répondant municipal : Directrice du S.L.C. de la Ville d'Otterburn Park ou un autre membre de son personnel désigné à cet effet.

Notez que l'abréviation S.L.C. désigne le Service du Loisir et de la Culture de la Ville d'Otterburn Park.

3. RÔLES ET POUVOIRS DES INTERVENANTS EN LOISIR

3.1 Les principaux intervenants en loisir

Les principaux intervenants en loisir à Otterburn Park sont:

- La municipalité;
- Les organismes de loisir;

3.2 Rôles des intervenants

Leurs rôles se définissent comme suit:

La municipalité est responsable de la mise en oeuvre des activités pour la communauté en regard de ses moyens techniques et financiers.

Par conséquent, le S.L.C. intervient à plusieurs niveaux. Il offre:

- Un éventail de services via ses équipements (terrains récréatifs et sportifs, espaces verts, piscine extérieure, etc.);
- Divers types d'assistance pour la réalisation d'activités de loisirs ou culturelles;
- Un programme d'activités spécifiques pour la communauté: programmes estivaux d'animation, cours de natation, activités récréatives, etc.;
- Un support aux bénévoles dans la planification, l'encadrement et la réalisation de leurs activités.

En ce qui attrait aux organismes de loisir, leur rôle consiste principalement à l'organisation et à la réalisation d'activités pour la communauté. Ils doivent s'assurer que leurs activités répondent au besoin de leur clientèle et qu'elles se déroulent prioritairement dans un environnement sécuritaire.

4. MÉCANISME D'INFORMATION ET DE SUPPORT

Le personnel cadre du S.L.C. sont les personnes ressources pour répondre aux demandes et aux questionnements des citoyens et des organismes. Au besoin, le personnel cadre du S.L.C. est disponible pour rencontrer les organismes ou les citoyens ayant un projet spécifique à déposer. Le support est accordé en considérant les dispositions de la politique de reconnaissance et de soutien aux organismes ainsi que des ressources techniques et financières dont dispose la ville.

5. LA RECONNAISSANCE

5.1 NORMES D'ACCREDITATION

5.1.1 Domaines d'activités reconnus par la municipalité

Les domaines d'activités qui sont reconnus par la municipalité et qui sont de sa responsabilité sont les suivants:

- Sports et loisirs ;
- Arts et culture ;
- Environnement ;
- Tout autre domaine relié à la vie communautaire locale.

5.1.2 Critères de reconnaissance

- Ouvrer dans l'un des domaines d'activités reconnus par la ville;
- Doit desservir la population otterburnoise;
- Doit répondre à des besoins identifiés de la communauté;
- Doit être un organisme non partisan ;
- Doit exercer leurs fonctions sans comportements discriminatoires;
- Doit être une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la loi sur les compagnies, *L.R.Q. chapitre C-38*, un groupe enregistré à but non lucratif en vertu de la Loi des clubs de récréation, *L.R.Q. Chapitre C-23* ou un organisme public ou parapublic qui offre des services spécialisés à la population (selon la Loi sur les services de santé et les services sociaux ainsi que la loi sur l'éducation).

5.1.3 Durée de la reconnaissance

La reconnaissance sera accordée pour une période d'un (1) an, soit du 1er septembre au 31 août. Pour maintenir la reconnaissance à la date d'échéance du protocole d'entente, l'organisme devra faire parvenir à la ville :

- La mise à jour de ses documents corporatifs, telles que les lettres patentes ou la convention et les règlements généraux s'il y a lieu.
- Le bilan et les états financiers annuels consignés par deux (2) administrateurs ;
- La mise à jour de la liste des membres du conseil d'administration avec les titres et leurs coordonnées ;
- La mise à jour de la liste des membres et leurs lieux de résidence;
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle.

5.2 DÉDOUBLEMENT D'ACTIVITÉS

Le dédoublement d'activités va à l'encontre des objectifs de la municipalité. La ville se réserve le droit de reconnaître le nombre d'organismes qu'elle jugera suffisant dans un domaine d'activités donné.

5.3 PROCÉDURE DE SOUMISSION DES CANDIDATURES

Tous organismes désireux de se faire reconnaître doivent faire parvenir leur candidature à la Ville d'Otterburn Park en y déposant les documents suivants :

- Description de l'organisme (coordonnées, vocation et programmation d'activités)
- Les documents corporatifs suivants :**
- Copie des lettres patentes ou convention d'existence avec preuve d'affiliation, s'il y a lieu ;
- Copie des règlements généraux à jour ;
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle ;
- Bilan et états financiers annuels consignés par deux (2) administrateurs ;
- Bilan de l'année et programme d'activités annuelles ;
- Liste des membres du conseil d'administration avec leur titre et coordonnées;
- Liste des membres avec leurs coordonnées.

5.4 ÉTUDE DES CANDIDATURES

Tous les organismes soumettant leur candidature à la reconnaissance recevront une réponse du S.L.C. autant que possible dans le mois suivant la réception de la demande. Les candidatures rejetées seront accompagnées d'une justification.

5.5 DETTES D'UN ORGANISME

La ville d'Otterburn Park ne se porte pas et ne sera jamais responsable des dettes contractées par l'organisme.

5.6 RÉVOCATION DE LA RECONNAISSANCE

La Ville d'Otterburn Park se réserve le droit de révoquer toute reconnaissance attribuée à un organisme advenant que celui-ci déroge aux dispositions de la présente politique. Une révocation de la reconnaissance entraîne automatiquement, s'il y a lieu, la perte du soutien accordé par la Ville d'Otterburn Park.

6. LE SOUTIEN

6.1 DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

6.1.2. Règles générales

- Le montant maximum permis pour une subvention ne pourra être excédé à l'intérieur d'une même année.
- Les subventions demeurent conditionnelles au budget établi dont disposent les membres du conseil municipal. Lorsque les fonds auront été entièrement utilisés, la Ville devra refuser toutes nouvelles demandes jusqu'à la fin de son exercice financier.

6.2 SOUTIEN FINANCIER POUR LES ORGANISMES

6.2.1 Critères d'admissibilité

- Desservir la clientèle d'Otterburn Park âgé de moins de 18 ans.
 - Ouvrer dans un domaine d'activités reconnu par la Ville.
 - Répondre à des besoins identifiés de la communauté otterburnoise ;
 - Participer à la poursuite des objectifs municipaux et adhérer aux valeurs prônées par la politique municipale de soutien aux organismes ;
 - Être un organisme non partisan ;
 - Être accessible aux activités pour toute la population otterburnoise sans discrimination ;
 - Posséder une assurance responsabilité.
- Organisme sans but lucratif incorporée en vertu de la Loi des compagnies, *L.R.Q. chapitre C-38* ou groupe enregistré à but non lucratif en vertu de la Loi des clubs de récréation, *L.R.Q. Chapitre C-23*.
- Les organismes sportifs doivent être affiliés à la fédération concernée reconnue par le ministère des Affaires municipales.

6.2.2 Critères d'appréciation

- Clientèle (résidents d'Otterburn Park âgés de moins de 18 ans)
- Situation financière de l'organisme
- Efforts d'autofinancement
- Stabilité des opérations
- Autres dons et subventions
- Domaine d'activités de l'organisme
- Emplacement du siège social
- Nombre total de membres d'Otterburn Park

6.2.3 Aide financière

L'aide accordée ne peut excéder un montant de 200 \$ par organisme à moins de faire l'objet d'une entente inter municipale. L'organisme ne peut présenter qu'une seule demande par année. Lorsqu'un organisme fait une demande pour le bénéfice d'une autre organisation, c'est l'organisme bénéficiaire qui est considéré dans l'application de la politique.

6.3 SOUTIEN À L'EXCELLENCE

La Ville d'Otterburn Park favorise la participation des otterburnois à des évènements sportifs ou culturels d'envergure où l'excellence est mise à profit.

6.3.1 Critères d'admissibilité

- L'individu doit être résidente d'Otterburn Park et être âgée de moins de 18 ans
- L'évènement doit relever du domaine sportif ou culturel
- L'évènement visé doit être d'envergure provinciale, nationale ou internationale

6.3.2 Critères d'appréciation

- Efforts d'autofinancement
- Nature de l'évènement

6.3.3 Aide financière

- Participation provinciale : 50 \$
- Participation nationale et internationale : 100 \$

Un individu ne peut présenter plus d'une demande par année.

6.4 SOUTIEN AUX ENFANTS HANDICAPÉS

La Colonie des Bosquets Albert Hudon, organisme local qui dessert le territoire de la Ville d'Otterburn Park, est le seul organisme admissible et reconnu par la municipalité pour une demande de soutien financier pour leur camp de jour offert aux jeunes de moins de 18 ans souffrant d'autisme et de troubles envahissant du développement. Le soutien financier est accordé selon un protocole d'entente entre la Ville d'Otterburn Park et les Bosquets Albert Hudon.

6.5 ENTENTES INTER MUNICIPALES

Les ententes inter municipales en ce qui attrait au soutien financier accordé à des organismes régionaux sont définies par un protocole d'entente convenu et signé par nos partenaires régionaux. Le soutien accordé aux sports de glace est de cet ordre.

6.6 PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

Les requérants doivent acheminer leur demande au bureau de la direction du S.L.C. en incluant les informations suivantes :

- Nom et coordonnées de l'organisme
- Vocation de l'organisme
- Clientèle desservie
- Nature de la demande (objectifs-portée)

Le S.L.C. se réserve le droit de demander des informations ou documents complémentaires s'il le juge nécessaire (dernier bilan financier, état des revenus et des dépenses au moment de la demande, plan d'action de l'organisme, etc.).

6.7 TRAITEMENT DE LA DEMANDE

Les demandes sont analysées par la direction du S.L.C. qui soumet ses recommandations à la direction générale. La direction générale présente les recommandations en comité plénier du Conseil pour fins de décision. Le Conseil adopte une résolution en assemblée publique pour confirmer l'octroi d'une aide financière.

7. LES PLATEAUX SPORTIFS ET CULTURELS

7.1 Description des plateaux sportifs et culturels

Plateaux	Description
Locaux scolaires	<p><u>Gymnase simple :</u></p> <p>École primaire Notre-Dame <i>Pavillon I</i> 306, rue du Prince Albert</p> <p>École primaire Notre-Dame <i>Pavillon II</i> 11, rue Helen, Otterburn Park,</p> <p><u>Gymnase double :</u></p> <p>École primaire Mountainview 444, rue Mountainview</p>
Patinoires	<p>Centre Edmond Auclair : patinoire à bandes et glace supplémentaire pour patinage libre, 630 rue Mountainview.</p> <p>Parc Ozias-Leduc : patinoire à bandes et glace supplémentaire pour patinage libre, 1501 Ozias-Leduc.</p>
Terrains de baseball et de balle molle	<p>Un terrain au Parc Duclos Un terrain au Parc Ozias-Leduc</p>
Terrains de soccer	<p>Un terrain à onze joueurs : École Mountainview Deux terrains à sept joueurs (mini soccer): Parc Copping et École Notre-Dame</p>
Piscine municipale	<p>Centre Sportif Edmond Auclair : piscine et barboteuse extérieures, 630 rue Mountainview.</p>
Salle communautaire	<p>Centre communautaire et culturel de la Pointe Valaine 85 rue Oxford</p>

7.2 Attribution et location des plateaux

Plateaux	Particularités
Locaux scolaires	<p>Les gymnases de l'école sont attribués aux groupes de 12 participants et plus.</p> <p>Les plateaux sont attribués lorsque le nombre d'inscription est jugé suffisant.</p> <p>Les plateaux des écoles Notre-Dame et Mountainview sont disponibles selon les conditions stipulées à l'intérieur des ententes en vigueur entre les commissions scolaires des Patriotes ou Riverside et la Ville d'Otterburn Park.</p>
Patinoires	<p>Il est possible de faire la location de la patinoire extérieure avec bandes du Centre Sportif Edmond Auclair en dehors des heures d'ouverture régulières.</p>
Terrains de baseball et de balle molle	<p>Il est possible de faire la location de blocs d'utilisation d'un terrain.</p> <p>Un bloc d'utilisation d'un terrain de balle est d'une durée habituelle de deux heures et il équivaut à une joute.</p>
Terrains de soccer	<p>Il est possible de faire la location de blocs d'utilisation d'un terrain.</p> <p>Un bloc d'utilisation d'un terrain de soccer est d'une durée habituelle de deux heures et il équivaut à une joute.</p>
Piscine municipale	<p>Il est possible de réserver la piscine municipale et/ou la pataugeoire extérieure hors des heures régulières d'ouverture.</p> <p>La surveillance est assumée par le personnel aquatique de la Ville. Le nombre de sauveteurs est établi selon la <i>Loi sur la sécurité dans les édifices publics</i>, <i>Règlement sur la sécurité dans les bains publics</i> et les règles internes du S.L.C.</p> <p>Le Club de compétition de natation d'Otterburn Park bénéficie d'une tarification privilégiée lorsqu'il dispose de son personnel aquatique spécialisé.</p>
Salle communautaire	<p>La grande salle du Centre communautaire de la Pointe-Valaine peut être louée pour un bloc minimum de trois heures. Il est également possible de faire la location de tables, chaises, nappes et système de son pour des activités ou réceptions. Les organismes qui oeuvrent dans les domaines reconnus par la municipalité et qui désirent obtenir une gratuité de salle doivent en faire la demande écrite à la direction du S.L.C. au minimum un mois à l'avance qui en assurera le traitement. Une telle demande requiert une approbation par résolution du conseil.</p>

Les organismes accrédités par la municipalité bénéficient de tarifs préférentiels pour l'utilisation des plateaux sportifs ou culturels conformément à la politique de tarification en vigueur.

7.3 Priorités accordées

- Dans tous les cas, la priorité est accordée aux activités pour les jeunes de moins de 18 ans.
- Dans tous les cas, la priorité est donnée aux activités se déroulant sur une base régulière plutôt qu'aux activités ponctuelles.
- Dans le cas d'activités régulières, la priorité est donnée aux utilisateurs bénéficiant du plateau, l'année ou la saison précédente et ce, exclusivement s'il s'agit de réserver les mêmes heures d'utilisation que l'année précédente.
- Le S.L.C. se réserve le droit de choisir le plateau pour la pratique d'une activité et ce, en tenant compte du nombre de participants et de la disponibilité de plateaux.
- Les parties qui ont priorité pour l'utilisation des plateaux sont la Ville pour toutes ses activités (Conseil de ville, activités récréatives, etc.) et les organismes accrédités par la municipalité.

7.4 Surveillance des locaux

Dans certains locaux, la municipalité est dans l'obligation d'assurer une surveillance des lieux par un employé municipal lors d'activités de loisirs. La Ville assume donc les frais relatifs à cette surveillance.

7.5 Règlements à respecter

Les participants doivent en tout temps:

- Se conformer à la réglementation municipale en vigueur pourvoyant au bon ordre et à la paix dans les parcs et endroits publics d'Otterburn Park.
- Au moment de quitter, remettre les lieux en bon état.
- Lorsque requis, porter la tenue vestimentaire adaptée à l'activité et à la spécificité du local (chaussures appropriées, costume, etc.).
- Advenant qu'un règlement ne soit pas respecté et/ou que la municipalité soit facturée pour un bris ou des actes de vandalisme qui se sont déroulés dans un local pendant les heures d'utilisation d'un organisme, celui-ci devra en assumer les coûts.

7.6 Procédures pour l'annulation ou la modification d'une réservation

Un organisme qui désire annuler ou modifier une réservation de plateau doit en aviser son répondant municipal et ce, sept (7) jours avant la date prévue. À défaut de respecter cette procédure, l'activité peut être annulée après le 1er avis expédié à l'organisme et la Ville se réserve le droit d'annuler le protocole d'entente en vigueur.

8. PERMIS D'ALCOOL

Lors de la vente ou du service d'alcool dans le cadre d'une activité organisée par l'organisme, ce dernier doit se conformer aux règlements de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux. Les frais et la demande de permis d'alcool sont à la charge de l'organisme.

9. DROITS DE LICENCE - SOCAN

Lorsqu'un organisme diffuse de la musique lors d'une activité, ce dernier doit se conformer aux différents tarifs de la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN). La demande et les frais relatifs aux droits de licence sont à la charge de l'organisme.

10. PROCÉDURES EN CAS D'ACCIDENTS

Un accident doit faire l'objet d'un rapport écrit (*voir annexe III*). Le formulaire doit être remis au répondant municipal dans les 24 heures suivant l'accident.

11. LE PRÊT ET LE TRANSPORT D'ÉQUIPEMENTS

L'équipement de la Ville mis à disposition des organismes comprend du matériel technique et du mobilier (*Liste des items disponibles, annexe III*).

11.1 Transport du matériel

À moins d'une entente convenue avec le S.L.C., aucun transport n'est effectué par le service des travaux publics. Dans le cas d'une entente avec le S.L.C., le transport de matériel lourd peut être effectué par les travaux publics pour les activités se déroulant exclusivement à Otterburn Park.

Un organisme qui désire annuler ou modifier sa demande de prêt de matériel ou la date du transport doit aviser son répondant municipal et ce, sept (7) jours avant la date prévue.

12. LES ÉQUIPEMENTS DE SECRÉTARIAT

12.1 Secrétariat

Les organismes doivent assurer leur propre secrétariat, ce service n'est pas offert par la municipalité.

12.2 Photocopieur

Les organismes accrédités par la Ville peuvent faire une demande à la direction du S.L.C. pour avoir un soutien au niveau des photocopies pour des fins de promotion pour un événement qui relève d'un domaine d'activité reconnu par la Ville pour un maximum de 200 copies. La Ville se réserve le droit de refuser la demande si l'événement ne concorde pas avec les valeurs prônées par la politique municipale de soutien aux organismes.

13. LES OUTILS DE PROMOTION ET DE DIFFUSION

Les outils de promotion et de diffusion sont régis par la politique de communication de la Ville. Toutes les demandes doivent être adressées à la direction du S.L.C. qui en assure le traitement. Les demandes à des fins partisans qui ne correspondent pas à la politique de communication ne seront pas acceptées.

14. POLITIQUE DE LEVÉE DE FONDS

Les demandes pour des levées de fonds doivent être transmises par écrit à la direction du service S.L.C. en utilisant le formulaire prévu à cet effet (*annexe II*) au minimum un mois avant la tenue de l'activité de financement. Les demandes admissibles doivent être présentées par un organisme qui œuvre dans un domaine reconnu par la municipalité et non sur une base individuelle. La demande sera traitée selon la réglementation municipale en vigueur.

ANNEXE I - ÉQUIPEMENT DISPONIBLE

MATÉRIEL TECHNIQUE

- Système de son (4 hauts parleurs, 2 micros, une console 8 entrées)
- 2 Porte-voix
- 3 extensions

MOBILIER

- Chaises
- Tables
- 2 abris 10'X10'
- 1 BBQ
- 1 Foyer extérieur
- Estrade
- 2 brûleurs au propane
- 4 praticables extérieurs et/ou intérieurs

MATÉRIELS SPORTIF

- 16 Dossards (2 couleurs)
- Afficheur de pointage manuel

MATÉRIEL LOGISTIQUE

- 24 Barricades
- 20 cônes
- 12 poubelles

ANNEXE II - FORMULAIRE DEMANDE DE LEVÉE DE FONDS

DEMANDE DE LEVÉE DE FONDS
VILLE D'OTTERBURN PARK

Nom de la personne responsable: _____

Adresse: _____

Adresse courriel : _____

Téléphone: _____

Nature de la levée de fonds: _____

Période de la levée de fonds: du _____ au _____

Nombre de sollicitateurs identifiés: _____

Autorisé le: _____ Date : _____

Par: _____

Chantal Lafontaine, directrice loisir et culture

ANNEXE III - RAPPORT D'ÉVÉNEMENT

RAPPORT DÉVÉNEMENT

DESTINATAIRE: _____

EXPÉDITEUR: _____

DATE : _____

ENDROIT: _____

COÛT RELIÉ: _____ \$

(FRAIS DE REMPLACEMENT)

NATURE DE L'ÉVÉNEMENT	DIVERS/MESSAGE

Signature

Date