



# **POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN DES ORGANISMES**

Arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève

Direction de la culture, des sports,  
des loisirs et du développement social

Avril 2007



*d'histoire et d'avenir*

## Document produit par

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (DCSLDS)  
Arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève  
490, montée de l'Église  
L'Île-Bizard (Québec)  
H9C 1G9

## Recherche et rédaction

Valérie Prévost, chef de section – Sports, Loisirs, DCSLDS

## Coordination et révision

Marielle Hénault, chargée de communication, Lucie René, chef de division  
Division – Accueil et Information, Direction de l'arrondissement

## Graphisme

Phaneuf Design Graphique

## Impression

Imprimerie Multiplus

## Ce document peut être reproduit en tout ou en partie moyennant citation de l'auteur :

Ville de Montréal, arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève  
Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social

## L'information et la réglementation peuvent être mises à jour en tout temps.

## Emploi du masculin

Le genre masculin utilisé dans le texte comprend aussi le genre féminin.



Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2007

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives Canada, 2007

ISBN 978-2-9809954-0-8

# TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....	<b>3</b>
<b>GLOSSAIRE</b> .....	<b>4</b>
<b>1. OBJECTIFS</b> .....	<b>6</b>
1.1 FONDEMENTS DE LA POLITIQUE .....	6
<b>2. CADRE D'INTERVENTION</b> .....	<b>7</b>
2.1 MISSION DE LA DIRECTION .....	7
2.2 LES CHAMPS D'INTERVENTION .....	7
2.2.1 La culture .....	7
2.2.2 Le sport .....	8
2.2.3 Le loisir .....	8
2.2.4 Le développement social .....	9
<b>3. LA RECONNAISSANCE</b> .....	<b>10</b>
3.1 LES CATÉGORIES D'ORGANISMES .....	10
3.2 LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ GÉNÉRAUX .....	10
3.3 LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES .....	11
3.4 LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES .....	11
<b>4. LE SOUTIEN</b> .....	<b>13</b>
4.1 LES FORMES DE SOUTIEN DISPONIBLES .....	13
4.1.1. Le soutien professionnel .....	13
4.1.2 Le soutien technique et administratif .....	14
4.1.3 Le soutien matériel .....	15
4.1.4 Le soutien financier .....	16
<b>5. APPLICATION DE LA POLITIQUE</b> .....	<b>17</b>
<b>6. COMITÉ DÉCISIONNEL</b> .....	<b>18</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	<b>19</b>
<b>ANNEXES</b> .....	<b>20</b>

# GLOSSAIRE

<b>Activité de financement</b>	Activité mise sur pied dans le but de recueillir des fonds.
<b>Activité régulière</b>	Activités accomplies par un organisme d'année en année dans le cadre de sa mission et de son mandat.
<b>Activité spéciale</b>	Activité qui s'inscrit dans le prolongement du mandat d'un organisme, mais qui se caractérise par sa nature exceptionnelle et non récurrente.
<b>Arrondissement</b>	Arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève.
<b>Bénévole</b>	Personne qui œuvre, sans rémunération, à l'administration, l'organisation ou la réalisation des activités d'un organisme.
<b>Corporation sans but lucratif</b>	– <i>Organisme constitué à des fins sociales, éducatives, philanthropiques et dont l'objet n'est pas de procurer un avantage économique à ses membres ni de leur distribuer les profits engendrés par certaines de ses activités.</i> <sup>1</sup>
<b>Clientèle active</b>	Ensemble des personnes physiques inscrites à une activité / un programme d'un organisme pour y participer (non un spectateur, ni un membre du conseil d'administration). Voir <b>membre</b>
<b>Clientèle adulte</b>	Ensemble des personnes physiques entre 18 et 49 ans.
<b>Clientèle aînée</b>	Ensemble des personnes physiques de 50 ans et plus.
<b>Clientèle enfant</b>	Ensemble des personnes physiques de 12 ans et moins.
<b>Clientèle jeunesse</b>	Ensemble des personnes physiques entre 13 et 17 ans.
<b>Clientèle familiale</b>	Ensemble composé exclusivement de familles. Voir <b>famille</b>
<b>DCSLDS</b>	Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social. Il s'agit de l'instance municipale qui chapeaute, sur le territoire de l'arrondissement, l'offre de service en activités culturelles et en activités de sport, de loisirs et de développement social.
<b>Famille</b>	La notion de famille implique une interaction entre deux générations, ainsi que la prise en charge, par un adulte, d'un enfant dont l'âge varie entre 0 et 18 ans. Cette définition regroupe les couples constitués de personnes de même sexe ou de sexes différents, sans égard à leur état matrimonial, et tous les types de familles : traditionnelles, monoparentales, reconstituées, familles d'accueil et grands-parents en charge d'un ou plusieurs petits-enfants.

---

1. Gouvernement du Québec, Office québécois de la langue française : *Le Grand Dictionnaire terminologique*, [http://w3.granddictionnaire.com/BTML/FRA/r\\_Motclef/index1024\\_1.asp](http://w3.granddictionnaire.com/BTML/FRA/r_Motclef/index1024_1.asp), 7 mars 2007.

<b>Local</b>	Espace physique intérieur pouvant servir à la tenue d'activités régulières ou spéciales.
<b>Membre</b>	Personne physique qui participe aux activités d'un organisme, tel que défini par chaque organisme dans ses règlements généraux.
<b>Non-résident</b>	Personne qui ne demeure pas dans l'un des arrondissements de la Ville de Montréal.
<b>Organisme reconnu</b>	Organisme qui a été reconnu par la DCSLDS comme jouant un rôle dans son offre de service.
<b>Plateau d'activité</b>	Site ou aménagement, tant intérieur, qu'extérieur, permettant la tenue d'une activité ou d'une manifestation.
<b>Preuve d'identité</b>	Document comprenant le nom et la photographie d'une personne.
<b>Preuve de résidence</b>	Document provenant d'un organisme public et comprenant le nom et l'adresse de résidence d'une personne. Documents acceptés : permis de conduire, compte de taxes municipales, compte de services publics reconnus (Hydro-Québec, Bell Canada, Gaz métropolitain, etc.).
<b>Reconnaissance</b>	Action par laquelle l'arrondissement reconnaît formellement, comme organisme, une entité qui s'y présente comme telle. À titre d'organisme reconnu, l'entité peut bénéficier de l'application de la présente politique.
<b>Résident de l'arrondissement</b>	Personne qui demeure dans l'arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève et qui peut fournir une preuve de résidence reconnue.
<b>Résident de la Ville de Montréal</b>	Personne qui demeure dans l'un des arrondissements de la Ville de Montréal et qui peut en fournir la preuve sur demande. Un résident d'une autre municipalité, pouvant présenter un compte de taxe foncière de Montréal, est considéré comme étant un résident de la Ville de Montréal.

# 1 | OBJECTIFS

Depuis plusieurs années, l'arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève soutient les organismes impliqués dans la réalisation des activités culturelles et des activités de sport, de loisir et de développement social offertes sur son territoire.

Compte tenu des demandes sans cesse grandissantes, l'arrondissement se doit de réviser les politiques actuelles, de réévaluer leur pertinence et de les mettre à jour.

## 1.1 FONDEMENTS DE LA POLITIQUE

C'est, en général :

- > Pour encourager, sur la base du principe d'autonomie locale, l'initiative, la participation et le regroupement en associations;
- > Pour soutenir et reconnaître, de façon privilégiée, les organismes qui oeuvrent auprès des clientèle enfant, jeunesse et aînée;
- > Pour inciter les organismes à se structurer efficacement afin d'assurer leur indépendance ainsi que le maintien d'un service de qualité;
- > Pour appuyer et encourager l'action bénévole;
- > Pour identifier des outils d'intervention permettant à la DCSLDS de coordonner les efforts et les aspirations de chacun tout en assurant une utilisation optimale des ressources disponibles;
- > «Pour améliorer le réseau de communication entre l'arrondissement et les organismes.»<sup>2</sup>

C'est, de façon plus spécifique :

- > Pour déterminer – les critères et procédures de reconnaissance<sup>3</sup>;
- > Pour déterminer – les organismes que l'arrondissement entend reconnaître<sup>4</sup>;
- > Pour déterminer – les façons de maintenir cette reconnaissance<sup>5</sup>;
- > Pour déterminer le type de soutien offert : soutien professionnel, soutien financier, soutien technique et administratif, soutien matériel.



2. Ville de LaSalle : *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes de loisir*. Ville de LaSalle, 1988, page 7.

3. *Ibidem*

4. *Ibidem*

5. *Ibidem*

## 2.1 MISSION DE LA DIRECTION

La DCLSDS doit :

- > Intervenir dans les domaines de la culture, des sports, des loisirs, du développement social;
- > Assurer, aux citoyens de l'arrondissement, une offre de service accessible, diversifiée et de qualité, dans le but d'améliorer leur qualité de vie;
- > Participer aux activités corporatives;
- > Optimiser son offre de service en complémentarité avec les organismes du milieu;
- > Favoriser les ententes de partenariat avec les organismes;
- > Établir, avec les organismes, un processus continu de consultation et de concertation afin de répondre aux besoins changeants de la population;
- > Favoriser la prise en charge des activités par le milieu en valorisant les initiatives et en soutenant les organismes dans le développement de nouveaux programmes et activités;
- > Favoriser l'autonomie des organismes;
- > Favoriser les échanges avec les autres arrondissements et avec les organismes publics;
- > Optimiser l'utilisation des ressources affectées aux soutiens professionnel, technique et administratif, matériel, financier;
- > Planifier les besoins en installations et en équipements nécessaires à la poursuite des activités.

## 2.2 LES CHAMPS D'INTERVENTION

La présente politique entend encadrer les quatre (4) champs d'intervention reconnus par l'arrondissement. Dans chacun de ces champs, l'arrondissement privilégiera les clientèles enfant, jeunesse et aînée.

**2.2.1 La culture** : – [...] peut être considérée comme l'ensemble des traits distinctifs, spirituels et matériels, intellectuels et affectifs, qui caractérisent une société ou un groupe social. Elle englobe, outre les arts et les lettres, les modes de vie, les droits fondamentaux de l'être humain, le système de valeurs, les traditions et les croyances.<sup>6</sup>

reconnait l'accès à la culture comme un droit pour tous ses citoyens. Dans les limites de ses ressources, il favorise cet accès par l'intermédiaire de ses bibliothèques, par le soutien qu'il apporte aux activités de loisir culturel et de pratique artistique amateur, ainsi que par ses engagements en matière de diffusion culturelle professionnelle sur son territoire.

Rendre accessible la culture relève de lois et de politiques que les municipalités endossent au nom des gouvernements. Aussi, notre arrondissement

6. Unesco : Déclaration de Mexico sur les politiques culturelles. Conférence mondiale sur les politiques culturelles. Mexico City, 26 juillet-6 août 1982.

Les bibliothèques jouent un rôle central dans la vie culturelle et communautaire de l'arrondissement. En offrant d'importantes collections de documents de tous sujets, sur supports variés (livres, enregistrements audios et visuels, etc.), des services tels l'accès à Internet et des activités d'animation pour tous, les bibliothèques constituent un outil privilégié d'accès au savoir, à la formation, au loisir, à la culture générale et locale (patrimoine de L'Île-Bizard et de Sainte-Geneviève, expositions en arts visuels).

L'implication de l'arrondissement dans la présentation, sur son territoire, d'événements culturels professionnels dans tous les domaines des arts de

la scène (théâtre, danse, musique, variétés) se réalise essentiellement dans le cadre de l'entente qu'il a établie avec le Centre des arts de la scène Pauline-Julien, lequel est reconnu comme étant le diffuseur culturel officiel de l'arrondissement. Cette entente porte sur la programmation culturelle de l'arrondissement, de façon à ce que celle-ci s'ajoute à la programmation régulière de la Salle, augmentant d'autant l'offre et l'accès aux événements culturels : *Rendez-vous des arts, Belles Soirées d'été, série Famille, Sons et brioches*, spectacles scolaires, spectacles produits en collaboration avec le Conseil des Arts de Montréal (CAM).

**2.2.2 Le sport** : il s'agit d'– *une activité physique réglementée, organisée sous forme d'une interaction physique entre les participants et / ou entre les participants et le milieu ambiant; avec ou sans l'usage d'un moyen de locomotion, et ayant pour enjeu de déterminer le vainqueur en respectant les règles d'éthique et d'équité.* [La majorité des sports sont régis] *par une fédération sportive qui est responsable d'en fixer les*

*règles et procédures visant à assurer des conditions d'apprentissage sécuritaires et équitables pour tous les participants.*<sup>7</sup>

L'arrondissement reconnaît et soutient les quatre niveaux de pratique, soit : l'initiation, la récréation, la compétition et l'excellence, privilégiant le soutien aux deux premiers niveaux.

**2.2.3 Le loisir** : ce secteur d'intervention est divisé en quatre catégories : le loisir social et éducatif, le loisir culturel, le loisir de plein air et le loisir scientifique.

– *Le loisir de plein air se caractérise essentiellement par la volonté d'établir une relation avec la nature pour la comprendre, l'admirer ou relever les défis qu'elle soulève. Que ce soit par des activités physiques, sportives, sociales ou éducatives, culturelles ou scientifiques, l'intention première du participant est ici la relation avec la nature.*<sup>10</sup>

Le loisir social et éducatif est défini comme étant celui qui – *regroupe les activités assorties d'objectifs de vie sociale, d'éducation ou d'apprentissage. Les personnes y font des expériences variées visant particulièrement leur développement global. En loisir social et éducatif sont considérés, comme importants, autant le contexte de l'expérience de loisir, que la maîtrise de la technique propre à l'activité.*<sup>8</sup>

Le loisir scientifique – *est constitué d'une variété d'activités qui visent une appropriation des sciences et du savoir scientifique, le développement d'une culture scientifique, la pratique d'une science, voire la valorisation de carrières scientifiques. Il porte principalement sur l'appropriation de l'univers dans lequel nous vivons, notamment l'appréciation de la qualité de l'environnement et le développement de la volonté de la préserver.*<sup>11</sup>

– *La pratique d'un loisir culturel favorise le développement personnel, la formation et la créativité. Il regroupe des activités comme l'apprentissage des langues, l'art culinaire, la pratique artistique amateur, etc.*<sup>9</sup>

7. Ville de Montréal. *Soutenir l'art de vivre à Montréal / projet. Politique montréalaise du sport et du loisir.* Ville de Montréal, avril 2004, page 18.

8. *Ibidem*

9. *Idem*, page 21.

10. Ville de Montréal. *Soutenir l'art de vivre à Montréal / projet. Politique montréalaise du sport et du loisir.* Ville de Montréal, avril 2004, page 21.

11. *Idem*, page 22.



**2.2.4 Le développement social :** – fait référence à la mise en place et au renforcement, au sein des communautés, dans les régions et à l'échelle de la collectivité, des conditions requises pour permettre, d'une part, à chaque personne de développer pleinement ses potentiels, de pouvoir participer activement à la vie sociale et de pouvoir tirer sa juste part de l'enrichissement collectif et, d'autre part, à la collectivité

de progresser; socialement, culturellement et économiquement, dans un contexte où le développement économique s'oriente vers un développement durable, soucieux de justice sociale. Dans cette optique, le développement social, tout comme le développement économique et le développement culturel, sont des dimensions interdépendantes et complémentaires d'un projet de société.<sup>12</sup>



12. Conseil de la santé et du bien-être: Forum sur le développement social : présentation de la démarche, 1996, p.6.

# 3 | LA RECONNAISSANCE

## 3.1 LES CATÉGORIES D'ORGANISMES

Afin de soutenir équitablement les organismes œuvrant sur le territoire de l'arrondissement, la présente politique précise les diverses catégories d'organismes susceptibles de se prévaloir d'une reconnaissance formelle de l'arrondissement, et du soutien qui en découle (voir annexe 15).

Les organismes locaux

- Organismes dont le lieu d'activité est situé dans l'arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève.

Les organismes supralocaux – niveau 2

- Organismes dont le lieu d'activité est situé dans un arrondissement de la Ville de Montréal autre que ceux énoncés au niveau 1 – supralocal.

Les organismes supralocaux – niveau 1

- Organismes dont le lieu d'activité est situé dans l'arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève, ou celui de Pierrefonds-Roxboro, et qui n'adhèrent pas aux critères d'admissibilité spécifiques aux organismes locaux.

Les organismes régionaux et autres

- Organismes dont le lieu d'activité est situé à l'extérieur de la Ville de Montréal (ex. : Ville de Kirkland, Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue, Ville de Deux-Montagnes, etc.).

L'appartenance à une catégorie d'organismes désignée (locaux, supralocaux – niveau 1, supralocaux – niveau 2, régionaux) détermine le type de soutien offert.

## 3.2 LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ GÉNÉRAUX

De manière générale, pour être reconnu, un organisme doit :

- Réaliser des activités et des programmes culturels, ou encore de sport, de loisir ou de développement social qui concrétisent et complètent les orientations et objectifs de l'arrondissement;
- Être reconnu comme corporation sans but lucratif, selon la troisième partie de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., chapitre C-38) ou en vertu de la *Loi sur les clubs de récréation* (L.R.Q., chapitre C-23);
- Démontrer que les activités de l'organisme sont accessibles à tous les citoyens de l'arrondissement;
- Intervenir dans une sphère d'activité qui n'est pas déjà prise en charge par un autre organisme (voir annexes 13 et 14).

### 3.3 LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES

De manière spécifique, pour être reconnu à titre d'organisme local, celui-ci doit correspondre aux critères suivants :

- > Être un organisme dont au moins 50 % de la clientèle active réside dans l'arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève;
- > Inclure, dans les règlements généraux de l'organisme, une clause stipulant «qu'en cas de dissolution, la disposition des actifs sera faite en faveur de l'arrondissement»;
- > Accorder la priorité d'inscription aux citoyens de l'arrondissement (**N.B. : Les organismes devront exiger les preuves d'identité et de résidence nécessaires**). La priorité est automatiquement accordée aux citoyens de l'arrondissement aux jours, dates et heures d'inscription réguliers prévus et annoncés par l'arrondissement. Les citoyens résidants et non-résidants de la Ville de Montréal pourront se présenter au même moment que les résidants de l'arrondissement, mais être inscrits sur des listes d'attente distinctes (voir annexes 13 et 14).

### 3.4 LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES

De manière générale, pour être reconnu, un organisme doit :

- > Fournir à l'arrondissement une copie de ses lettres patentes et de ses règlements généraux;
- > Élaborer et offrir des programmes d'activités qui sont en accord avec les orientations de l'arrondissement en matière de culture, de sport, de loisir ou de développement social;
- > Produire un bilan financier et un rapport annuel d'activités soumis aux membres de l'organisme et aux responsables de l'arrondissement;
- > Fonctionner de façon démocratique et tenir une assemblée générale annuelle;
- > Permettre à un représentant de l'arrondissement d'assister, à titre d'observateur, aux assemblées de l'organisme (assemblée générale et réunions du conseil d'administration). Les convocations doivent être transmises au moins deux (2) semaines à l'avance au secrétariat de la DCSLDS;
- > Fournir, annuellement, toutes les statistiques relatives à l'adhésion, à sa clientèle et à ses sources de financement;
- > Remettre à la Ville de Montréal, au moment déterminé par les deux parties, la somme supplémentaire qui aura été exigée par l'organisme aux citoyens non-résidants de l'arrondissement lors de leur inscription aux activités de l'arrondissement. Ce montant est précisé dans les règlements de l'arrondissement : *Règlement sur les tarifs* (CA28 0001);
- > Remettre à la Ville de Montréal, au moment déterminé par les deux parties, la somme supplémentaire qui est exigée pour toute activité adulte lors d'utilisation de locaux ou plateaux sportifs intérieurs. Ce montant est précisé dans les règlements de l'arrondissement : *Règlement sur les tarifs* (CA28 0001);
- > Mentionner la contribution de l'arrondissement dans toutes les publications de l'organisme, qu'elles soient sur support papier ou électronique. À cette fin, l'organisme doit appliquer le *Guide sommaire des normes d'utilisation de l'identité visuelle de l'arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève* (voir annexe 1);

- > Promouvoir, dans ses publications, les soirées d'inscriptions générales tenues par l'arrondissement;
- > Être présent aux soirées d'inscriptions générales organisées par l'arrondissement en relation avec sa / ses session(s) d'activités;
- > Préférentiellement souscrire et maintenir une couverture d'assurance responsabilité civile qui répond adéquatement aux risques inhérents aux actifs, activités et engagements de l'organisme (police en règle d'au moins deux (2) millions de dollars);

- > Dégager la DCSLDS et la Ville de Montréal de toute responsabilité envers les tiers pour les obligations et les dettes contractées par l'organisme.



## 4.1 LES FORMES DE SOUTIEN DISPONIBLES

(Voir annexe 15)

### 4.1.1 Le soutien professionnel

L'arrondissement offre un soutien professionnel aux organismes en les assistant dans la gestion et l'organisation de leurs activités, en rendant disponible des formations pour leurs bénévoles, en soulignant chaque année, de façon concrète, l'importance et la place qu'il accorde aux bénévoles dans son offre de service à la population.

#### > Gestion et organisation

L'arrondissement possède une expertise en matière d'organisation et de planification d'activités. Aussi, selon le type d'activité projeté et les ressources disponibles, l'arrondissement peut offrir son soutien pour le développement d'un concept d'événement, et pour la logistique nécessaire à sa réalisation.

#### > Administration / Vie démocratique

L'arrondissement peut offrir des conseils concernant la gestion, l'administration, la structuration d'organismes, la comptabilité et la tenue d'une assemblée générale annuelle.

#### > Formation des bénévoles

L'arrondissement propose, annuellement, par l'entremise de programmes publics ou parapublics,

La Division de l'accueil et de l'information, rattachée à la Direction de l'arrondissement, apporte aussi un soutien professionnel de promotion et de diffusion de l'information des organismes. La DC SLDS sert de lien entre les organismes et la Division de l'accueil et de l'information.

#### > Promotion des activités et des événements

En fonction des ressources disponibles, l'organisme peut être soutenu pour la promotion de ses activités et de ses événements dans les médias de communication de l'arrondissement.

#### - Répertoire de l'arrondissement : activités et services – annuel

Pour voir ses activités mentionnées dans le Répertoire, les organismes doivent compléter le

un certain nombre de séances de formation gratuites. Un minimum de participants est nécessaire pour la tenue d'une séance de formation et les organismes, selon leur catégorie, peuvent se voir accordé l'accès à ce type de formation. Les places sont attribuées selon le principe «premier inscrit, premier servi».

#### > Activité de reconnaissance

Les organismes locaux et supralocaux – niveau 1, selon le nombre de bénévoles qu'ils comptent, se voient accorder un nombre de laissez-passer pour assister à l'événement annuel de reconnaissance organisé par l'arrondissement. Ce nombre est déterminé annuellement et peut différer d'une année à l'autre.

formulaire requis (voir annexe 2) et le remettre à la date prévue à la DC SLDS.

#### - Les Eaux vives, journal officiel de l'arrondissement

Le journal de l'arrondissement ne fait pas état des activités à venir des organismes, mais relate certaines activités qui se sont déroulées entre deux parutions, activités choisies par la DC SLDS et la Division – Accueil et Information.

#### - Site Internet de l'arrondissement

*Le Répertoire de l'arrondissement : activités et services* et *Les Eaux vives* sont tous deux versés dans le site Internet de l'arrondissement. Les communiqués des organismes approuvés par l'arrondissement peuvent aussi être placés sur son site. Enfin, la liste des organismes reconnus et leurs coordonnées, est disponible sur le site de l'arrondissement.

#### > Médias externes

Certains événements peuvent faire l'objet d'un communiqué officiel émis par l'arrondissement. La décision est prise conjointement par la DCSLDS et la Division – Accueil et Information de l'arrondissement.

### 4.1.2 Le soutien technique et administratif

Le soutien technique et administratif vise principalement à assister l'organisme pour l'obtention de permis, la reproduction, l'affichage et la distribution de ses informations ponctuelles.

#### > Permis de sollicitation

Afin de tenir une activité de financement, un organisme reconnu doit avoir un permis de sollicitation (à L'Île-Bizard, règl. 448 : *Règles régissant divers commerces*; à Sainte-Geneviève, règl. 252 : *régissant divers commerces et industries*), ce qui pourrait être obtenu sans frais (par décision du conseil d'arrondissement), une fois par année.

L'organisme doit présenter une demande à cet effet (voir annexe 6), aux bureaux de la DCSLDS, dans un délai minimal d'environ 60 jours avant l'événement, considérant qu'une telle demande doit être approuvée lors d'une séance du conseil d'arrondissement. L'arrondissement se réserve le droit de refus d'un permis de sollicitation.

#### > Photocopie

Un organisme reconnu peut se voir accorder un crédit annuel de photocopies. Pour toutes photocopies supplémentaires, l'arrondissement référera l'organisme à un ou des fournisseurs.

L'organisme doit adopter les objectifs de développement durable de l'arrondissement et limiter au maximum le nombre de feuilles utilisées. À cette fin, la reproduction recto / verso deviendra pratique régulière et les publicités distribuées dans les écoles devront majoritairement

être produite à raison de deux publicités par photocopie. La coupe des feuilles devra être assurée par l'organisme même.

Aucune demande de reproduction de document ne sera traitée en priorité : chaque demande sera soumise à un délai de deux jours ouvrables (48 heures). L'organisme doit toujours compléter le formulaire conçu à cet effet (voir annexe 4) et laisser ses documents à photocopier dans le casier approprié au bureau de la DCSLDS.

Le document à reproduire doit être en étroite relation avec les activités de l'organisme et doit servir aux besoins de ses membres seulement. L'organisme est responsable de la qualité de la langue des textes distribués. Dans le but d'assurer la présence de l'identité visuelle de l'arrondissement et le respect des normes graphiques qui la régissent, la DCSLDS vérifiera les documents à reproduire avant d'en faire la photocopie. L'absence ou la mauvaise utilisation de l'identité visuelle entraînera automatiquement le rejet de la requête de photocopie. L'organisme recevra une demande de correction des documents à reproduire.

#### > Affichage sur le babillard électronique

Un babillard électronique est disponible à l'entrée de L'Île-Bizard. Les organismes doivent faire une demande d'affichage en faisant parvenir, aux

bureaux de la DCSLDS, le formulaire conçu à cet effet (voir annexe 3). L'information à afficher doit être en étroite relation avec les activités de l'organisme. Considérant le grand nombre de demandes reçues, la DCSLDS se réserve le droit de limiter la durée de l'affichage et / ou de refuser toute information qui ne s'adresse pas à la population en général. Aucune demande d'affichage ne sera traitée en priorité : chaque demande sera soumise à un délai de cinq (5) jours ouvrables.

#### > Affichage sur les babillards internes

Des babillards internes sont disponibles dans divers édifices publics appartenant à l'arrondissement : bibliothèques, centres de loisirs, etc. Les organismes qui désirent afficher des informations sur ces babillards doivent obtenir une autorisation auprès du secrétariat de la DCSLDS durant les heures d'ouverture. Toute publicité non approuvée sera retirée.

#### > Télécopie

Un organisme reconnu peut, en tout temps et sans frais, demander au personnel de la DCSLDS

d'expédier un document par télécopie (voir annexe 5), à la condition que ce soit un envoi local et non un interurbain. Le document à télécopier doit être en étroite relation avec les besoins et les activités de l'organisme. Aucune demande de télécopie ne sera traitée en priorité : chaque demande sera soumise à un délai de vingt-quatre (24) heures.

#### > Distribution dans les écoles primaires de l'arrondissement

L'arrondissement permet aux organismes locaux et supralocaux – niveau 1 de distribuer de l'information dans les écoles primaires de L'Île-Bizard et de Sainte-Geneviève, un maximum de trois fois par année. Les photocopies ainsi distribuées sont compilées dans le crédit annuel accordé à l'organisme. Des paquets doivent être faits par l'organisme selon les informations qui lui auront été communiquées par la DCSLDS : nombre d'élèves par groupes et répartition par classes. Ces paquets doivent être remis, complétés, à la secrétaire de la DCSLDS qui procédera à leur envoi dans les écoles.

### 4.1.3 Le soutien matériel

#### > Entreposage

Selon la disponibilité des locaux dédiés à cet effet, l'arrondissement peut accorder des espaces d'entreposage à certains organismes locaux et supralocaux – niveau 1 si une demande écrite lui est adressée. L'arrondissement n'est toutefois pas responsable de la perte, du vol ou de l'endommagement des objets rangés en ces lieux.

#### > Prêt de locaux et de plateaux d'activités

Les organismes reconnus, selon leur catégorie, peuvent réserver pour la tenue d'activités spéciales ou régulières, des locaux ou des plateaux d'activités,

en fonction de leur disponibilité (voir annexes 2, 7 et 15). Les besoins tels : café, nappes, etc., sont à la charge matérielle et financière de l'organisme.

Les organismes doivent faire parvenir à la DCSLDS, à la date mentionnée dans les communications transmises à cet effet, les informations relatives à leurs demandes de locaux et / ou de plateaux d'activités pour la tenue de leurs activités régulières (voir annexe 2), et de leurs activités spéciales (voir annexe 7). Pour les activités spéciales, toute demande est assujettie à un délai minimal de quinze (15) jours ouvrables.

L'organisme qui aura réservé un local ou un plateau d'activités sera appelé à signer un contrat d'utilisation qui précisera : le lieu, les dates, les heures d'utilisation ainsi que la tarification qui s'applique, s'il y a lieu (voir annexe 8).

#### > Prêt de matériel de l'arrondissement

L'arrondissement dispose de matériel qui peut être prêté aux organismes : lutrin, tables, panneaux d'exposition, chaises, etc. (voir annexe IX). Les organismes locaux et supralocaux – niveau 1 pourront emprunter gratuitement ce matériel, selon sa disponibilité. Le matériel emprunté doit être utilisé à l'intérieur des bâtiments ou sur les terrains sportifs de l'arrondissement seulement. Les organismes doivent utiliser le formulaire prévu à cet effet (voir annexes 9 et 10).

Les organismes sont responsables de la collecte et du retour du matériel, durant les heures d'affaires de la DCSLDS. À moins qu'il ne s'agisse de matériel

qui ne puisse être transporté par une seule personne, en un seul voyage, le matériel sera transporté par les ressources de l'arrondissement. Les organismes seront tenus responsables du matériel emprunté et devront déboursier le montant nécessaire à sa réparation ou à son remplacement.

#### > Transport local du matériel d'un organisme

Selon les possibilités et la disponibilité des ressources, l'arrondissement peut prendre en charge le transport du matériel d'un organisme, à condition que ce matériel lui appartienne en propre. L'organisme qui demande ce service ne pourra, en aucun cas, tenir l'arrondissement responsable pour un éventuel dommage causé aux biens transportés. Il devra aussi s'assurer que la manutention et l'entreposage du matériel correspondent aux besoins. Toute demande de transport est soumise à un délai minimum de cinq jours ouvrables (voir annexe 11).

### 4.1.4 Le soutien financier

On entend, par soutien financier, les sommes octroyées de façon directe ou indirecte aux organismes reconnus pour leur permettre d'exercer leurs fonctions. L'octroi direct, ou subvention directe, signifie l'attribution d'un montant d'argent, tandis que l'octroi indirect tient compte de la valeur monétaire des biens et services offerts gratuitement, ou à tarif réduit, dans le cadre des différents types de soutien offerts à l'organisme.

Seront reconnus, aux fins de subvention directe, les organismes ciblant principalement les clientèles enfant, jeunesse et aînée. Lorsqu'un organisme regroupe à la fois ces clientèles, ainsi que la clientèle adulte, la subvention est comptabilisée selon le nombre de participants respectifs qui proviennent des trois clientèles priorisées.

Pour obtenir un soutien financier direct, les organismes reconnus doivent, à chaque année, en faire la demande à la DCSLDS (voir annexe XII) et ce, avant la date fixée par la DCSLDS. Chaque demande sera étudiée individuellement, selon les critères d'évaluation de l'arrondissement. La DCSLDS informera l'organisme, par écrit, de la décision du conseil d'arrondissement.



# APPLICATION DE LA POLITIQUE | 5

Compte tenu de l'historique de gestion et des particularités propres aux anciennes villes de Sainte-Geneviève et de L'Île-Bizard :

- > chaque organisme avec qui l'arrondissement collabore déjà lors de la mise en place de cette politique, verra son dossier analysé en fonction des critères qui précèdent, et se verra attribuer une catégorie à laquelle il appartiendra;
- > l'analyse du dossier de chacun des organismes s'échelonnera sur une période de quelques mois (selon un calendrier bien établi), [...] la présente politique étant en mai 2007.

Tout nouvel organisme demandant sa reconnaissance (voir annexe 14) est entièrement assujéti à la présente politique.

Le soutien accordé à chaque organisme reconnu, sera déterminé selon sa catégorie (voir section 3.1) et sa clientèle ciblée, [établi par le comité décisionnel mis en place à cet effet]. Afin de maintenir sa reconnaissance, un organisme doit chaque année soumettre les documents demandés par la DCSLDS, et ce, au plus tard à la date fixée par la DCSLDS (voir annexe 13).



# 6 | COMITÉ DÉCISIONNEL

Le comité décisionnel mis sur pied pour évaluer les points exposés ci-dessus (5. Application de la politique) est formé des personnes suivantes :

- > Le maire de l'arrondissement;
- > Le conseiller d'arrondissement responsable du dossier Culture, sports, loisirs et développement social;
- > Le directeur de la DCSLDS;
- > Le chef de division – Sports, Loisirs, Développement social (SLDS);
- > Toute autre personne qui pourra être demandée par le comité.

Les rôles du comité sont les suivants :

- > Associer chaque organisme à une catégorie et déterminer s'il est reconnu;
- > Déterminer le soutien accordé à chaque organisme;
- > Proposer les modifications à la présente politique ;
- > Évaluer toutes les nouvelles demandes;
- > Se prononcer sur toutes autres questions relatives à la présente politique.



# BIBLIOGRAPHIE

1. Gouvernement du Québec. Conseil de la santé et du bien-être. *Forum sur le développement social : rapport*. Gouvernement du Québec, 1998.
2. Unesco : *Déclaration de Mexico sur les politiques culturelles. Conférence mondiale sur les politiques culturelles*. Mexico City, 26 juillet-6 août 1982.
3. Ville d'Outremont : *La famille au cœur de la communauté, politique familiale municipale*. Ville d'Outremont, 2001, 16 p.
4. Ville d'Outremont : *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes de la ville d'Outremont*. Ville d'Outremont, 1996, 32 p.
5. Ville de L'Île-Bizard, Service des loisirs : *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes*. Ville de L'Île-Bizard, novembre 1996, 15 p.
6. Ville de LaSalle : *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes de loisirs*. Ville de LaSalle, 1988, 7 p.
7. Ville de Montréal : *Énoncé d'orientation sur le partenariat avec les organismes sans but lucratif de sports, loisirs et développement social*. Ville de Montréal, décembre 2002, 19 p.
8. Ville de Montréal : *Montréal, métropole culturelle / projet 2004*. Ville de Montréal, 2004, 43 p.
9. Ville de Montréal, Direction du développement social : *Pour une vision montréalaise et intégrée du développement social urbain / proposition*. Ville de Montréal, 2004, 13 p.
10. Ville de Montréal : *Soutenir l'art de vivre à Montréal / projet. Politique montréalaise du sport et du loisir*. Ville de Montréal, avril 2004, 33 p.
11. Ville de Mont-Royal, Service des loisirs et d'assistance communautaire : *Politique de reconnaissance et de soutien des organismes communautaires et de loisirs*. Ville Mont-Royal, août 1997, 18 p.
12. Conseil de la santé et du bien-être: *Forum sur le développement social : présentation de la démarche*, 1996, p.6.
13. Gouvernement du Québec, Office québécois de la langue française : *Le Grand Dictionnaire terminologique*, [http://w3.granddictionnaire.com/BTML/FRA/r\\_Motclef/index1024\\_1.asp](http://w3.granddictionnaire.com/BTML/FRA/r_Motclef/index1024_1.asp), 7 mars 2007.





*d'histoire et d'avenir*

Direction de la culture, des sports,  
des loisirs et du développement social  
490, montée de l'Église  
L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

## À L'INTENTION DES PARTENAIRES

GUIDE SOMMAIRE DES NORMES D'UTILISATION

DE L'IDENTITÉ VISUELLE DE L'ARRONDISSEMENT DE L'ÎLE-BIZARD–SAINTE-GENEVIÈVE

*En collaboration avec*



*En collaboration avec*



*En collaboration avec*



Division de l'accueil et de l'information  
Décembre 2006

# À L'INTENTION DES PARTENAIRES

GUIDE SOMMAIRE DES NORMES D'UTILISATION

DE L'IDENTITÉ VISUELLE DE L'ARRONDISSEMENT DE L'ÎLE-BIZARD–SAINTE-GENEVIÈVE

DÉCEMBRE 2006

Les mots *identité visuelle* désignent un ensemble d'applications et d'adaptations graphiques de la signature de notre arrondissement.

Le présent document explique brièvement les normes d'utilisation, **par les organismes partenaires du milieu**, de la nouvelle identité visuelle de l'arrondissement de L'Île-Bizard-Sainte-Genève.



*d'histoire et d'avenir*

Notre nouvelle image, moderne et dynamique, permettra une identification rapide de l'arrondissement et créera un sentiment d'appartenance chez les citoyens des deux anciennes villes qui en constituent les secteurs actuels.

Comme toute identité visuelle, elle est protégée par le *Règlement sur le droit d'auteur*<sup>1</sup> et par le *Règlement sur les marques de commerce*<sup>2</sup>. Il est strictement interdit de modifier, d'ajouter ou d'enlever, en partie ou en totalité, un ou des éléments de cette identité visuelle.

**Le nouveau symbole officiel** représente l'union harmonieuse de deux villes distinctes de plus de deux cents ans d'histoire chacune.

Cette alliance crée un arrondissement fort et dynamique, tourné vers l'avenir. Ce pont entre les générations, entre l'histoire et l'avenir, sert de tremplin à de nouveaux projets.

Le **vert**, représente l'environnement, le renouveau et les jeunes familles. Le **bleu** évoque l'eau, la force et la stabilité. L'**ocre jaune** symbolise le dynamisme, la chaleur humaine, la lumière et l'avenir.

## Le système d'identité visuelle complet de l'arrondissement contient quatre éléments

- 1- La signature institutionnelle composée du logotype de l'ancienne Ville de Montréal, i.e. : Montréal-rosace (le caractère typographique *Montréal*, accompagné de la rosace).
- 2- Le nom de l'arrondissement qui ne peut varier ni dans sa typographie, ni dans son contenu, ni dans son positionnement.
- 3- Le nouveau symbole officiel de l'arrondissement.
- 4- Le slogan de l'arrondissement.

## L'identité visuelle utilisée par l'organisme :

- **ne comporte pas le slogan de l'arrondissement *d'histoire et d'avenir* puisqu'un slogan est propre à un organisme et qu'un partenaire pourrait avoir le sien en propre – qu'il ne pourrait toutefois pas placer en lieu et place de celui de l'arrondissement;**
- **un espace égal à l'espace vital, soit 1/2 de la hauteur de la rosace, doit être laissé entre la formule de reconnaissance et la signature proprement dite;**
- **selon le document sur lequel elle figure, l'identité visuelle est utilisée en couleur, en noir et blanc ou en inversé.**
- **doit être précédée de la formule de reconnaissance** En collaboration avec (caractère *Bradley Hand ITC régulier*), de grosseur nécessaire pour être de même largeur que le *Montréal-rosace* :

*En collaboration avec*



**Montréal** 

<sup>1</sup> *Règlement sur le droit d'auteur*, L.C. 1993, c.15, art. 8b, L.C. 1997, c. 24, p.37 (2).

<sup>2</sup> *Règlement sur les marques de commerce*, L.C. 1994, c. 24, art. 192.

## APPLICATION DES NORMES D'UTILISATION

Les normes d'utilisation régissant cette identité visuelle devront être appliquées de manière constante **dans tous les documents produits par les organismes partenaires du milieu pour annoncer, publiquement, l'existence de l'organisme ou la tenue d'une activité ou d'un événement.**

Il est important de respecter les normes d'utilisation de façon rigoureuse pour donner, à notre identité visuelle, une image forte et de qualité.

**Par document, il est entendu :**

**tout document produit sur support papier ou électronique** pour annoncer publiquement l'existence de l'organisme ou la tenue d'une activité ou d'un événement pour la réalisation desquels un organisme partenaire a obtenu une ou plusieurs formes de subvention de la part de l'arrondissement.

**Par subvention il est entendu :**

- une allocation budgétaire;
- le prêt gratuit ou l'utilisation à tarif réduit de locaux, d'équipements ou d'installation;
- les fournitures de papier, éclairage, chauffage;
- le soutien d'un ou de plusieurs employés de l'arrondissement.

**Par annoncer publiquement l'existence de l'organisme ou la tenue d'une activité ou d'un événement il est entendu :**

- faire paraître une publicité payée ou gratuite dans un journal local ou dans celui de l'organisme ou de tout autre organisme;
- diffuser un communiqué;

- distribuer un feuillet dans les écoles annonçant un événement, une période de recrutement ou d'inscription;
- distribuer un feuillet à domicile;
- afficher toute forme de document dans un lieu public;
- envoyer une correspondance officielle de l'organisme à un autre organisme, une fédération, aux membres, etc.;
- mettre en ligne le site Internet de l'organisme.

**N.B.**

**Les cartes professionnelles de l'organisme lui sont propres et ne portent pas l'identité visuelle de l'arrondissement.**

**Les images de l'identité visuelle**

Les images de notre identité visuelle vous sont fournies sur CD dans les formats appropriés pour vous et votre imprimeur : jpg, eps, tif.

Aucune modification de ces images ne peut être faite.

Notre identité visuelle ne peut pas être intégrée à une image mais doit exister, en tant que signature officielle, sur votre document, à l'emplacement désigné à la page suivante.

**Les couleurs officielles**

L'identité visuelle peut être utilisée en couleur, en noir et blanc ou en inversé.

- **Lorsqu'elle est utilisée en couleur**  
Les couleurs Pantone, ou leur conversion en quadrichromie, sont les seules couleurs autorisées.  
Les mentions *Montréal*, *L'Île-Bizard*, *Sainte-Genève* doivent toutefois demeurer en noir.

- **Lorsqu'elle est utilisée en noir et blanc**  
Tous les éléments, sans exception, doivent être en noir.

- **Lorsqu'elle est utilisée en inversée**  
Une version de l'identité visuelle a été conçue pour être utilisée lorsqu'elle doit paraître sur un fond de couleur non approprié, sur une photo ou une illustration déjà chargée.  
La version inversée de l'identité visuelle ne doit pas être utilisée sur un fond offrant un contraste visuel insuffisant.

## APPLICATION DES NORMES D'UTILISATION

**Les couleurs officielles****PANTONE****Noir****Rouge** : PMS 032 (rosace)**Vert** : PMS 377**Bleu** : PMS 541**Jaune** : PMS 130**CONVERSION EN QUADRICROMIE****Noir**

Noir 100 %

**Rouge** : PMS 032 (rosace)

C : 0 % M : 91 % Y : 87 % K : 0 %

**Vert** : PMS 377

C : 45 % M : 0 % Y : 100 % K : 24 %

**Bleu** : PMS 541

C : 90 % M : 50 % Y : 0 % K : 30 %

**Jaune** : PMS 130

C : 0 % M : 27 % Y : 90 % K : 0 %

**Le caractère typographique**Le caractère typographique utilisé pour le mot *Montréal* est le «Rotis SansSerif extra bold 75».

Le caractère typographique utilisé pour le nom de l'arrondissement est le «Rotis SansSerif 55».


*Rotis Sans Serif Extra Bold*ABCDEFGHIJKLMN**OPQRS**  
TUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxy**z***Rotis Sans 55*ABCDEFGHIJKLMN**OPQRS**  
TUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxy**z****L'espace vital**

Un espace vital doit être réservé tout autour de l'identité visuelle (haut, bas, gauche, droite) afin qu'elle puisse se distinguer clairement des éléments graphiques avoisinants.



Cet espace est toujours proportionnel au format utilisé pour l'identité visuelle et s'établit à

partir de la grosseur de la rosace : l'espace vital équivaut à 1/2 de la hauteur de la rosace.

 En collaboration avec**Le positionnement de l'identité visuelle de l'arrondissement**

L'identité visuelle complète, comportant la formule de reconnaissance, doit être apposée au recto de tous les imprimés des partenaires de l'arrondissement.

L'identité visuelle doit toujours être au bas de l'imprimé, préférablement centrée.

**Les dimensions de l'identité visuelle de l'arrondissement**

Les dimensions de l'identité visuelle (I.V.) sont calculées en largeur, se basant sur Montréal-rosace : du début de la lettre M jusqu'au bord droit de la rosace.

**• Document de petit format**– signet, carton d'invitation, carte postale, etc. –  
Dimension I.V. : 1" (2,5 cm).  
Elle ne peut être agrandie, réduite ni modifiée.**• Document de format moyen**– dépliant, brochure, etc. –  
tout imprimé de format 9" sur 12" et moins.  
Dimension I.V. : 1,5" (3,9 cm).  
Elle ne peut être agrandie, réduite ni modifiée.**• Document de grand format**– affiche –  
tout imprimé de format 9" sur 12" et plus.  
Dimension I.V. : 2,5" (6,4 cm).  
Elle ne peut être agrandie, réduite ni modifiée.**• Document de grand format**– affiche –  
tout imprimé de format supérieur à 17" sur 22".  
Dimension I.V. : 4" (10,2 cm).  
Elle ne peut être agrandie, réduite ni modifiée.**• Document de très grand format**– oriflamme –  
l'oriflamme dispose d'un espace de 36" sur 72". La partie inférieure de cette surface, soit un tiers, étant réservée à la signature de l'arrondissement, l'utilisateur dispose d'un espace de 36" sur 48" pour l'intégration d'un message et d'un visuel.

## APPLICATION DES NORMES D'UTILISATION

**Les cas d'exception au positionnement de l'identité visuelle de l'arrondissement**

- **Les cartes professionnelles**  
Les cartes d'affaires des organismes ne portent pas l'identité visuelle de l'arrondissement.
- **Les communiqués**  
L'identité visuelle complète doit figurer côte-à-côte avec celle de l'organisme partenaire, soit en haut de page, soit en bas de page, selon la pratique de l'organisme.
- **Le site internet des partenaires**  
L'identité visuelle doit y figurer en couleur, en format de 1,5" (3,9 cm).
- **Les partenaires multiples**  
La grosseur de l'identité visuelle doit être au prorata de la subvention ou de la donation. Chaque document doit être traité individuellement.

**Validation de l'utilisation de l'identité visuelle de l'arrondissement**

- **Pour la validation de contenu**  
La Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social est le premier répondant pour la validation du contenu de votre document.  
Sans toutefois se tenir responsable du contenu, la Division de l'accueil et de l'information pourra, lors de la validation de l'apposition de l'identité visuelle, demander que des corrections soient apportées au document si des erreurs majeures sont notées. Cependant, la division ne fait pas de révision en profondeur de votre document.
- **Pour l'apposition de l'identité visuelle de l'arrondissement**  
L'apposition de l'identité visuelle, sur tout type de document, doit être validée par la Division de l'accueil et de l'information, sur l'épreuve (envoyée par courriel), donc avant l'impression, la mise en ligne, la publication finale du document.

**Pour nous contacter****Division de l'accueil et de l'information**

13, rue Chauret  
Sainte-Geneviève (Québec)  
H9H 2X2

Lucie René  
chef de la division de l'accueil et de l'information

Tél. : 514.620.6956  
[lucierene@ville.montreal.qc.ca](mailto:lucierene@ville.montreal.qc.ca)

Marielle Hénault  
chargée de communication

Tél. : 514.620.6965  
[Mariellehenault@ville.montreal.qc.ca](mailto:Mariellehenault@ville.montreal.qc.ca)



Direction de la culture, des sports,  
des loisirs et du développement social  
490, montée de l'Église  
L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

## DEMANDE DE PRÊT

LOCAUX ET PLATEAUX SPORTIFS INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS  
ACTIVITÉS RÉGULIÈRES PUBLIÉES DANS LE RÉPERTOIRE

Compléter un formulaire spécifique pour chacune des clientèles de chacune des activités  
(exemple : Tennis - cours junior, Tennis - cours adulte = 2 activités = 2 formulaires)

### ORGANISME

\_\_\_\_\_

Nom

### ACTIVITÉ

\_\_\_\_\_

Titre de l'activité

\_\_\_\_\_

Niveau d'apprentissage (initiation, débutant, intermédiaire, avancé, pratique libre, etc.)

### Clientèle visée

\_\_\_\_\_

Enfant, jeune, adulte, aîné, famille, parent-adolescent, tous, etc.

\_\_\_\_\_

Groupe d'âges

### Description de l'activité (max. 20-30 mots)

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

### Session, horaire et durée

exemple : **Session automne**

Le mercredi de 20 h à 23 h

Du 5 septembre au 20 décembre

12 semaines

**Session hiver**

Le mercredi de 20 h à 23 h

Du 9 janvier au 25 avril

16 semaines

**Session printemps-été**

Le mercredi de 20 h à 23 h

Du 9 avril au 25 juin

12 semaines

Compléter un seul formulaire si une même activité, pour une même clientèle, s'étale sur plus d'une session. Préciser chaque session.

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

### Coût

\_\_\_\_\_

Session automne

\_\_\_\_\_

Session hiver

\_\_\_\_\_

Session printemps-été

Une carte de membre est-elle obligatoire ?  Non  Oui \_\_\_\_\_

Coût

Session, année, etc.

### Lieu de l'activité

\_\_\_\_\_

Session automne

\_\_\_\_\_

Session hiver

\_\_\_\_\_

Session printemps-été

**Pour information**  
(à être publié)

---

 Nom d'un organisme et d'une personne

 514 \_\_\_\_\_  
 Téléphone

---

 Adresse Internet de l'organisme si on y trouve des renseignements sur l'activité / les activités ci-dessus
**CONFIRMATION DE PRÉSENCE AUX SOIRÉES D'INSCRIPTIONS GÉNÉRALES****Automne**  
Session**Le mercredi 5 septembre 2007, de 19 h à 21 h**  
Date / heure**Centre socioculturel de L'Île-Bizard**  
Lieu

- Je serai présent à la soirée d'inscriptions de la session Automne 2007  
 Nombre de tables nécessaires : \_\_\_\_\_ Nombre de chaises nécessaires : \_\_\_\_\_  
 Autre matériel : \_\_\_\_\_
- Je ne serai pas présent à la soirée d'inscriptions de la session Automne 2007

**Hiver**  
Session**Le mercredi 9 janvier 2008, de 19 h à 21 h**  
Date / heure**Centre socioculturel de L'Île-Bizard**  
Lieu

- Je serai présent à la soirée d'inscriptions de la session Hiver 2008  
 Nombre de tables nécessaires : \_\_\_\_\_ Nombre de chaises nécessaires : \_\_\_\_\_  
 Autre matériel : \_\_\_\_\_
- Je ne serai pas présent à la soirée d'inscriptions de la session Hiver 2008

**Printemps-été**  
Session**Le mercredi 2 avril 2008, de 19 h à 21 h**  
Date / heure**Centre socioculturel de L'Île-Bizard**  
Lieu

- Je serai présent à la soirée d'inscriptions de la session Printemps-été 2008  
 Nombre de tables nécessaires : \_\_\_\_\_ Nombre de chaises nécessaires : \_\_\_\_\_  
 Autre matériel : \_\_\_\_\_
- Je ne serai pas présent à la soirée d'inscriptions de la session Printemps-été 2008

**AUTRES RENSEIGNEMENTS**


---



---

**DEMANDEUR**


---

 Nom en caractères majuscules

---

 Signature



d'histoire et d'avenir

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social  
490, montée de l'Église, L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

## BABILLARD ÉLECTRONIQUE

DEMANDE D'AFFICHAGE

DÉLAI : CINQ (5) JOURS OUVRABLES

Compléter un formulaire par message

**Demande** \_\_\_\_\_  
Jour / mois / année      heure

**Organisme** \_\_\_\_\_  
Nom

**Message - veuillez écrire en majuscules**

\_\_\_\_\_  
Sujet du message (ex. Souper - homard)

\_\_\_\_\_  
Événement (billets en vente)

\_\_\_\_\_  
Clientèle, si nécessaire préciser les âges

\_\_\_\_\_  
Lieu

\_\_\_\_\_  
Date(s) / heures

514 \_\_\_\_\_  
Téléphone pour information

**Durée de diffusion**

Maximum de 5 jours consécutifs.

\_\_\_\_\_  
Début - Jour / mois / année      Fin - Jour / mois / année

**Demandeur** \_\_\_\_\_  
Nom en caractères majuscules

\_\_\_\_\_  
Signature

514 \_\_\_\_\_  
Téléphone

**Validation de la DCSLDS (espace réservé)**

\_\_\_\_\_  
Signature du responsable      Date



d'histoire et d'avenir

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social  
490, montée de l'Église, L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

## BABILLARD ÉLECTRONIQUE

DEMANDE D'AFFICHAGE

DÉLAI : CINQ (5) JOURS OUVRABLES

Compléter un formulaire par message

**Demande** \_\_\_\_\_  
Jour / mois / année      heure

**Organisme** \_\_\_\_\_  
Nom

**Message - veuillez écrire en majuscules**

\_\_\_\_\_  
Sujet du message (ex. Souper - homard)

\_\_\_\_\_  
Événement (billets en vente)

\_\_\_\_\_  
Clientèle, si nécessaire préciser les âges

\_\_\_\_\_  
Lieu

\_\_\_\_\_  
Date(s) / heures

514 \_\_\_\_\_  
Téléphone pour information

**Durée de diffusion**

Maximum de 5 jours consécutifs.

\_\_\_\_\_  
Début - Jour / mois / année      Fin - Jour / mois / année

**Demandeur** \_\_\_\_\_  
Nom en caractères majuscules

\_\_\_\_\_  
Signature

514 \_\_\_\_\_  
Téléphone

**Validation de la DCSLDS (espace réservé)**

\_\_\_\_\_  
Signature du responsable      Date





Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social  
490, montée de l'Église, L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

## PHOTOCOPIES - DEMANDE

DÉLAI : DEUX (2) JOURS OUVRABLES = 48 HEURES

Compléter un formulaire par document

Joindre le formulaire au document par un trombone

**Demande** \_\_\_\_\_  
Jour / mois / année      heure

**Organisme** \_\_\_\_\_  
Nom

**Document original** \_\_\_\_\_  
Titre      Nombre de pages

\_\_\_\_\_  
Nombre de copies demandées

*Préciser si besoin précis*

Impression : recto / verso faite d'office  
recto seulement

Papier :    format lettre - 8 1/2 sur 11   
              format légal - 8 1/2 sur 14

LES DOCUMENTS VOUS SONT REMIS NON COUPÉS ET NON AGRAFÉS.

### SI VOUS AVEZ D'AUTRES SPÉCIFICATIONS

COCHER et VEUILLEZ LES NOTER AU VERSO

**Photocopies** \_\_\_\_\_  
Date de récupération      heure  
Jour / mois / année

**Demandeur** \_\_\_\_\_  
Nom en caractères majuscules

\_\_\_\_\_  
Signature

514 \_\_\_\_\_  
Téléphone



Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social  
490, montée de l'Église, L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

## PHOTOCOPIES - DEMANDE

DÉLAI : DEUX (2) JOURS OUVRABLES = 48 HEURES

Compléter un formulaire par document

Joindre le formulaire au document par un trombone

**Demande** \_\_\_\_\_  
Jour / mois / année      heure

**Organisme** \_\_\_\_\_  
Nom

**Document original** \_\_\_\_\_  
Titre      Nombre de pages

\_\_\_\_\_  
Nombre de copies demandées

*Préciser si besoin précis*

Impression : recto / verso faite d'office  
recto seulement

Papier :    format lettre - 8 1/2 sur 11   
              format légal - 8 1/2 sur 14

LES DOCUMENTS VOUS SONT REMIS NON COUPÉS ET NON AGRAFÉS.

### SI VOUS AVEZ D'AUTRES SPÉCIFICATIONS

COCHER et VEUILLEZ LES NOTER AU VERSO

**Photocopies** \_\_\_\_\_  
Date de récupération      heure  
Jour / mois / année

**Demandeur** \_\_\_\_\_  
Nom en caractères majuscules

\_\_\_\_\_  
Signature

514 \_\_\_\_\_  
Téléphone





d'histoire et d'avenir

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social  
490, montée de l'Église, L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

## TÉLÉCOPIES - DEMANDE

DÉLAI : UN (1) JOUR OUVRABLE = 24 HEURES

Compléter un formulaire par document

Joindre le formulaire au document par un trombone

### ENVOI LOCAL SEULEMENT

**Demande** \_\_\_\_\_  
 Jour / mois / année      heure

**Organisme** \_\_\_\_\_  
 Nom

**Destinataire** \_\_\_\_\_ 514 \_\_\_\_\_  
 Nom                                      Télécopieur

### SI VOUS AVEZ D'AUTRES SPÉCIFICATIONS

COCHER et VEUILLEZ LES NOTER AU VERSO

**Demandeur** \_\_\_\_\_  
 Nom en caractères majuscules

\_\_\_\_\_  
 Signature

514 \_\_\_\_\_  
 Téléphone



d'histoire et d'avenir

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social  
490, montée de l'Église, L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

## TÉLÉCOPIES - DEMANDE

DÉLAI : UN (1) JOUR OUVRABLE = 24 HEURES

Compléter un formulaire par document

Joindre le formulaire au document par un trombone

### ENVOI LOCAL SEULEMENT

**Demande** \_\_\_\_\_  
 Jour / mois / année      heure

**Organisme** \_\_\_\_\_  
 Nom

**Destinataire** \_\_\_\_\_ 514 \_\_\_\_\_  
 Nom                                      Télécopieur

### SI VOUS AVEZ D'AUTRES SPÉCIFICATIONS

COCHER et VEUILLEZ LES NOTER AU VERSO

**Demandeur** \_\_\_\_\_  
 Nom en caractères majuscules

\_\_\_\_\_  
 Signature

514 \_\_\_\_\_  
 Téléphone



Direction de la culture, des sports,  
des loisirs et du développement social  
490, montée de l'Église  
L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

## DEMANDE DE PERMIS DE SOLLICITATION

DÉLAI DE SOUMISSION : **60 JOURS** AVANT L'ÉVÉNEMENT

DOIT RECEVOIR L'APPROBATION DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT

### DEMANDE

\_\_\_\_\_

Jour / mois / année

### DEMANDEUR

\_\_\_\_\_ 514 \_\_\_\_\_

Nom en caractères majuscules Téléphone

\_\_\_\_\_

Organisme

### ACTIVITÉ

\_\_\_\_\_

Type d'activité et nom, s'il y a lieu

date \_\_\_\_\_ heure \_\_\_\_\_

Jour / mois / année Début Fin

### LIEU DE SOLLICITATION

- Territoire de L'Île-Bizard
- Territoire de Sainte-Geneviève

### Demandeur

\_\_\_\_\_

Signature

### Section réservée à la DCSLDS

Acceptation de la demande

Refus de la demande

À la réunion du conseil d'arrondissement du \_\_\_\_\_

Permis de sollicitation autorisé par \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_

Nom en caractères majuscules Jour / mois / année

Direction de la culture, des sports,  
des loisirs et du développement social  
490, montée de l'Église  
L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

## LOCAUX ET PLATEAUX SPORTIFS INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS ACTIVITÉS SPÉCIALES - DEMANDE DE PRÊT

DÉLAI DE SOUMISSION : **15 JOURS** OUVRABLES

UNE CONFIRMATION VOUS SERA TRANSMISE DANS UN DÉLAI DE CINQ (5) JOURS OUVRABLES

*Compléter un formulaire spécifique par activité (collecte de fonds, pratique supplémentaire = 2 activités)*

**DEMANDE** \_\_\_\_\_  
 Jour / mois / année \_\_\_\_\_ heure \_\_\_\_\_

**DEMANDEUR** \_\_\_\_\_  
 Nom en caractères majuscules \_\_\_\_\_ 514 \_\_\_\_\_  
 Téléphone \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Organisme \_\_\_\_\_

**ACTIVITÉ** \_\_\_\_\_  
 Type d'activité et nom, s'il y a lieu \_\_\_\_\_

date \_\_\_\_\_ heure \_\_\_\_\_  
 Jour / mois / année \_\_\_\_\_ Début \_\_\_\_\_ Fin \_\_\_\_\_

**HORAIRE** montage \_\_\_\_\_ démontage \_\_\_\_\_  
 Début \_\_\_\_\_ Fin \_\_\_\_\_ Début \_\_\_\_\_ Fin \_\_\_\_\_

**ASSISTANCE ATTENDUE** \_\_\_\_\_  
 Nombre de participants \_\_\_\_\_ Nombre de spectateurs \_\_\_\_\_

### MATÉRIEL REQUIS

Si besoin,  COCHER et dessiner un plan indiquant la disposition des tables et des chaises AU VERSO

chaises \_\_\_\_\_ tables \_\_\_\_\_ autre \_\_\_\_\_  
 Quantité Quantité Préciser Quantité

### BESOINS PARTICULIERS

Si besoin,  COCHER et inscrire AU VERSO

### DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ACTIVITÉ

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

Toute annulation d'activité devra être communiquée 48 heures à l'avance, à défaut de quoi un montant équivalent au coût de la main d'œuvre sera facturé.

**Demandeur** \_\_\_\_\_  
 Nom en caractères majuscules \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_





Direction de la culture, des sports,  
des loisirs et du développement social  
490, montée de l'Église  
L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

## LISTE DE MATÉRIEL

	NUMÉROS	QUANTITÉ	DESCRIPTION
AUDIOVISUEL	MAG-1	1	Magnétoscope VHS
	TEL-1	1	Téléviseur 21"
	LEC-7	1	Lecteur DVD
	ECR-1	1	Écran portatif
	CON-1	1	Console de son
	HAU-1	2	Haut-parleurs
	PRO-1	1	Projecteur de poursuite
ESTRADES	PRA-1	2	Estrades « praticable » (6' sur 2' sur 13 pouces de hauteur)
	PRA-2	6	Estrades « praticable » (4' sur 8' sur 18" de hauteur, peut faire une scène de 12' sur 16')
	SCE-1	1	Scène en contreplaqué noir 20' (large) sur 24' (long) sur 42" (haut) - avec toit, plancher de bois mou, escalier et jupe de contour de scène
EXPOSITION / PRÉSENTATION / AFFICHAGE	PAN-1	22	Panneau d'exposition
	PAN-2	7	Coin de panneau d'exposition
	CHE-1	1	Chevalet en métal (utiliser avec des feuilles volantes - feuilles non fournies)
	CHE-2	1	Chevalet en métal pour affichage
	LUT-1	2	Lutrin pliable
	TAB-1	1	Tableau portatif (à utiliser avec craie)
	TAB-2	1	Tableau mélamine blanc (4' sur 2', à utiliser avec crayons à encre non permanente)
MATÉRIEL - TRAVAUX PUBLICS	BAR-1	20	Barricade en métal
	CON-1		Cônes
	PAN-3	10	Panneau sandwich
	POU-1		Poubelle
	TEN-1	1	Tente EZ-UP blanche, 10' sur 10'

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être modifiée sans préavis.

Direction de la culture, des sports,  
des loisirs et du développement social  
490, montée de l'Église  
L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

## MATÉRIEL - DEMANDE DE PRÊT

UNE CONFIRMATION VOUS SERA TRANSMISE DANS UN DÉLAI DE CINQ (5) JOURS OUVRABLES

**DEMANDE** \_\_\_\_\_  
Jour / mois / année \_\_\_\_\_ heure \_\_\_\_\_

**DEMANDEUR** \_\_\_\_\_  
Nom en caractères majuscules \_\_\_\_\_ 514 \_\_\_\_\_  
Téléphone \_\_\_\_\_  
Organisme \_\_\_\_\_

**ACTIVITÉ** date \_\_\_\_\_ heure \_\_\_\_\_  
Jour / mois / année \_\_\_\_\_ Début Fin \_\_\_\_\_

### ÉQUIPEMENT REQUIS

numéro \_\_\_\_\_ quantité \_\_\_\_\_ description \_\_\_\_\_  
numéro \_\_\_\_\_ quantité \_\_\_\_\_ description \_\_\_\_\_  
numéro \_\_\_\_\_ quantité \_\_\_\_\_ description \_\_\_\_\_

### MATÉRIEL REQUIS

Si autres besoin,  COCHER et continuer AU VERSO

**DATE** emprunt \_\_\_\_\_ retour \_\_\_\_\_  
Jour / mois / année Jour / mois / année

L'emprunteur est responsable **des équipements** qui lui sont prêtés.

Ils doivent nous être retournés dans le même état que celui dans lequel ils ont été empruntés.

La Ville de Montréal procédera à la facturation pour tous les dommages causés à ses possessions résultant d'une mauvaise utilisation ou de négligence de votre part.

Le matériel et les équipements doivent nous être retournés à la date de retour mentionnée ci-dessus.

**Demandeur** \_\_\_\_\_  
Nom en caractères majuscules Signature

### Section réservée à la DCSLDS

Prêt autorisé par \_\_\_\_\_  
Signature du responsable Date

Équipement remis par \_\_\_\_\_  
Signature du responsable Date

Signature de l'emprunteur \_\_\_\_\_  
Signature Date

Équipement reçu par \_\_\_\_\_  
Signature du responsable Date

Direction de la culture, des sports,  
des loisirs et du développement social  
490, montée de l'Église  
L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

## DEMANDE DE TRANSPORT

**DÉLAI DE SOUMISSION : 5 JOURS OUVRABLES**

**DEMANDE** \_\_\_\_\_  
 Jour / mois / année \_\_\_\_\_ heure \_\_\_\_\_

**DEMANDEUR** \_\_\_\_\_  
 Nom en caractères majuscules \_\_\_\_\_ 514 \_\_\_\_\_  
 Téléphone \_\_\_\_\_

Organisme \_\_\_\_\_

**ACTIVITÉ** date \_\_\_\_\_  
 Jour / mois / année \_\_\_\_\_ heure \_\_\_\_\_  
 Début \_\_\_\_\_ Fin \_\_\_\_\_

### DATE DU TRANSPORT (ALLER)

\_\_\_\_\_  
 Jour / mois / année \_\_\_\_\_ heure \_\_\_\_\_

Lieu de départ \_\_\_\_\_  
 (adresse complète)

Lieu d'arrivée \_\_\_\_\_  
 (adresse complète)

### DATE DU TRANSPORT (RETOUR)

\_\_\_\_\_  
 Jour / mois / année \_\_\_\_\_ heure \_\_\_\_\_

Lieu de départ \_\_\_\_\_  
 (adresse complète)

Lieu d'arrivée \_\_\_\_\_  
 (adresse complète)

### MATÉRIEL / ÉQUIPEMENT QUE VOUS AIMERIEZ VOIR TRANSPORTÉ

Description	Dimensions approximatives	Poids approximatif
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Le demandeur / l'organisme ne tiendra en aucun cas la Ville de Montréal ou l'arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève responsable de dommages qui pourraient être causés au matériel transporté.

Le demandeur s'engage à être présent aux lieux et heures mentionnés ci-dessus lors du ramassage et du retour du matériel.

**Demandeur** \_\_\_\_\_  
 Nom en caractères majuscules \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

Direction de la culture, des sports,  
des loisirs et du développement social  
490, montée de l'Église  
L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

## DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

ANNÉE CONCERNÉE \_\_\_\_\_

### 1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

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

Nom du répondant \_\_\_\_\_  
Caractères d'imprimerie

Adresse \_\_\_\_\_

Téléphone 514 \_\_\_\_\_ 514 \_\_\_\_\_  
Résidence Bureau

Votre organisme détient-il une assurance responsabilité civile ?

- Non.  
 Oui. Quel en est le montant ? \_\_\_\_\_

*Nous remettre une copie de cette police.*

### 2. INTERVENTION DE L'ORGANISME

#### Clientèle et groupe(s) d'âge

*S.v.p. cocher la (les) case(s) qui s'applique(nt)*

- Familiale   
Enfant (0 à 12 ans)   
Adolescente (13 à 17 ans)   
Adulte (18 à 49 ans)   
Aînée (50 ans et plus)   
Handicap physique : oui  non   
Handicap intellectuel : oui  non   
Préciser \_\_\_\_\_

#### Secteur(s) d'activité

*S.v.p. cocher la (les) case(s) qui s'applique(nt)*

- Communautaire   
Social   
Culturel   
Sportif / Plein air

Quels développements prévoyez-vous pour les deux (2) prochaines années?

---



---



---



---

### 3. PARTICIPATION

Activité(s) offerte(s) - Décrire brièvement

---



---



---



---

#### Nombre de participants

Résidants : \_\_\_\_\_ Non-résidants : \_\_\_\_\_ Total : \_\_\_\_\_

Nombre de jeunes de moins de 18 ans provenant de l'arrondissement : \_\_\_\_\_

Nombre d'heures de participation par participant, selon le cas : \_\_\_\_\_

Nombre de semaines par session : \_\_\_\_\_  
Par semaine  
 Automne Hiver Printemps - été

Nombre de sessions offertes : \_\_\_\_\_

Nombre total de semaines d'activités par année : \_\_\_\_\_

Depuis quand cette activité est-elle offerte ? \_\_\_\_\_

Nombre de bénévoles réguliers : \_\_\_\_\_

### 4. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES POUR L'ANNÉE À VENIR

#### Revenus

• Cotisation annuelle des membres (carte de membre)	_____	\$
• Frais d'inscription aux activités	_____	\$
• Campagne de collectes de fonds	_____	\$
• Dons	_____	\$
• Subvention municipale	_____	\$
• Subvention fédérale	_____	\$
• Subvention provinciale	_____	\$
• Solde en banque	_____	\$
• Autres (spécifiez) _____	_____	\$
<b>TOTAL DES REVENUS</b>	_____	\$

#### Dépenses (les pièces justificatives devront être fournies sur demande)

• Salaires - rémunération	_____	\$
• Achat - équipement (inscrire les détails à la page suivante)	_____	\$
• Achat - matériel	_____	\$
• Location (salles, équipement lourd, etc.)	_____	\$
• Téléphone, électricité, chauffage	_____	\$
• Cotisation à la fédération	_____	\$
• Papeterie, secrétariat	_____	\$
• Frais de déplacement	_____	\$
• Publicité - promotion	_____	\$
• Assurances	_____	\$
• Entretien - rénovation	_____	\$
• Trophées, médailles	_____	\$
• Autres (spécifiez) _____	_____	\$
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	_____	\$



Direction de la culture, des sports,  
des loisirs et du développement social  
490, montée de l'Église  
L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

## DEMANDE ANNUELLE DE MAINTIEN DE RECONNAISSANCE

ANNÉE CONCERNÉE \_\_\_\_\_

À retourner au plus tard le **15 novembre** qui précède l'année concernée à :

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social

490, montée de l'Église

L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

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

Caractères majuscules

Nom du répondant \_\_\_\_\_

Caractères majuscules

Adresse \_\_\_\_\_

Téléphones 514 \_\_\_\_\_ 514 \_\_\_\_\_  
Résidence Bureau

Répondant \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
Signature Jour / mois / année

### Les documents suivants doivent être annexés à la présente demande :

- États financiers de l'année précédente
- Bilan financier pour l'année en cours
- Prévisions budgétaires pour l'année à venir
- Liste de vos participants, incluant leurs noms, adresses et numéros de téléphone
- Liste du conseil d'administration (noms, adresses et numéros de téléphone)
- Copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale
- Copie de votre police d'assurance responsabilité civile
- Votre numéro d'entreprise du Québec du Registraire des entreprises du Québec;
- Liste de vos bénévoles (noms, adresses et numéros de téléphone)

Direction de la culture, des sports,  
des loisirs et du développement social  
490, montée de l'Église  
L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

## DEMANDE DE RECONNAISSANCE

Nom de l'organisme \_\_\_\_\_  
Caractères majuscules

Mission de l'organisme \_\_\_\_\_  
Caractères majuscules

Nom du répondant \_\_\_\_\_  
Caractères majuscules

Adresse \_\_\_\_\_

Téléphones 514 \_\_\_\_\_ 514 \_\_\_\_\_  
Résidence Bureau

### Pour être reconnu, un organisme devra répondre aux critères suivants

- L'organisme devra réaliser des activités et des programmes culturels, ou encore des programmes et des activités de sport, de loisir ou de développement social qui concrétisent et complètent les orientations et les objectifs de l'arrondissement.
- L'organisme devra être reconnu comme corporation sans but lucratif, selon la troisième partie de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., chapitre C-38) ou en vertu de la *Loi sur les clubs de récréation* (L.R.Q., chapitre C-23).
- L'organisme devra démontrer que ses activités sont accessibles à tous les citoyens de l'arrondissement.
- L'organisme devra fournir copie de ses lettres patentes et de ses règlements généraux.
- L'organisme devra élaborer et offrir des programmes d'activités qui sont en accord avec les orientations de l'arrondissement en matière de culture, de sport, de loisir ou de développement social.
- L'organisme devra produire un bilan financier et un rapport annuel d'activités qui seront soumis aux membres de l'organisme et aux responsables de l'arrondissement.
- L'organisme devra fonctionner de façon démocratique et tenir une assemblée générale annuelle.
- L'organisme devra permettre à un représentant de l'arrondissement d'assister, à titre d'observateur, aux assemblées de l'organisme (assemblée générale et réunions du conseil d'administration).
- L'organisme devra fournir annuellement toutes les statistiques relatives à l'adhésion, à sa clientèle et à ses sources de financement.
- L'organisme devra préférer souscrire et maintenir une couverture d'assurance responsabilité civile qui répond adéquatement aux risques inhérents aux actifs, activités et engagements de l'organisme (police en règle d'au moins deux (2) millions de dollars).

### Pour être reconnu à titre d'organisme local, l'organisme devra répondre aux critères suivants

- Être un organisme dont au moins 50 % de la clientèle active réside dans l'arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève.
- Inclure, dans les règlements généraux de l'organisme, une clause stipulant «qu'en cas de dissolution, la disposition des actifs sera faite en faveur de l'arrondissement».



Direction de la culture, des sports,  
des loisirs et du développement social  
490, montée de l'Église  
L'Île-Bizard (Québec) H9C 1G9

## GRILLE RÉSUMÉE DU SOUTIEN OFFERT PAR TYPE D'ORGANISME ET PAR CLIENTÈLE

TYPES D'ORGANISMES	LOCAL		SUPRALOCAL - NIVEAU 1		SUPRALOCAL - NIVEAU 2		RÉGIONAL ET AUTRES	
	ENFANT JEUNESSE AÎNÉE	ADULTE +	ENFANT JEUNESSE AÎNÉE	ADULTE +	ENFANT JEUNESSE AÎNÉE	ADULTE +	ENFANT JEUNESSE AÎNÉE	ADULTE +

### SOUTIEN PROFESSIONNEL

<b>Gestion et organisation</b>	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible
<b>Administration /Vie démocratique</b>	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible
<b>Formation des bénévoles</b>	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	s/o	s/o	s/o	s/o
<b>Activité de reconnaissance</b>	Éligible. Nombre de bénévoles à déterminer selon l'organisme.	Éligible. Nombre de bénévoles à déterminer selon l'organisme.	Éligible. Nombre de bénévoles à déterminer selon l'organisme.	Éligible. Nombre de bénévoles à déterminer selon l'organisme.	s/o	s/o	s/o	s/o
<b>Répertoire de l'arrondissement</b>	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible
<b>Les Eaux vives</b>	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible
<b>Site Internet</b>	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible
<b>Médias externes</b>	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible	Éligible

### SOUTIEN TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF

<b>Distribution (écoles primaires - arrondissement)</b>	Éligible - Maximum de 3 fois par année.	Éligible - Maximum de 3 fois par année.	Éligible - Maximum de 3 fois par année.	Éligible - Maximum de 3 fois par année.	s/o	s/o	s/o	s/o
<b>Affichage - babillard électronique</b>	Selon disponibilité et type de message. Maximum : 5 jours / message	Selon disponibilité et type de message. Maximum : 5 jours / message	Selon disponibilité et type de message. Maximum : 5 jours / message	Selon disponibilité et type de message. Maximum : 5 jours / message	Selon disponibilité et type de message. Maximum : 5 jours / message	Selon disponibilité et type de message. Maximum : 5 jours / message	Selon disponibilité et type de message. Maximum : 5 jours / message	Selon disponibilité et type de message. Maximum : 5 jours / message
<b>Affichage - babillard internes</b>	Selon disponibilité et type de message. Maximum : 14 jours / message	Selon disponibilité et type de message. Maximum : 14 jours / message	Selon disponibilité et type de message. Maximum : 14 jours / message	Selon disponibilité et type de message. Maximum : 14 jours / message	Selon disponibilité et type de message. Maximum : 14 jours / message	Selon disponibilité et type de message. Maximum : 14 jours / message	Selon disponibilité et type de message. Maximum : 14 jours / message	Selon disponibilité et type de message. Maximum : 14 jours / message
<b>Photocopies - nombre par année</b>	Moins de 100 membres : Max. 2 000 photocopies 100 à 500 membres : Max. 3 500 photocopies 500 + membres : Max. 5 000 photocopies	Max. : 500 photocopies	Max. : 500 photocopies	Max. : 500 photocopies	s/o	s/o	s/o	s/o
<b>Télécopies</b>	Utilisation du télécopieur pour envois locaux seulement.	Utilisation du télécopieur pour envois locaux seulement.	Utilisation du télécopieur pour envois locaux seulement.	Utilisation du télécopieur pour envois locaux seulement.	Utilisation du télécopieur pour envois locaux seulement.	Utilisation du télécopieur pour envois locaux seulement.	Utilisation du télécopieur pour envois locaux seulement.	Utilisation du télécopieur pour envois locaux seulement.
<b>Permis de sollicitation</b>	Selon le règlement en vigueur.	Selon le règlement en vigueur.	Selon le règlement en vigueur.	Selon le règlement en vigueur.	Selon le règlement en vigueur.	Selon le règlement en vigueur.	Selon le règlement en vigueur.	Selon le règlement en vigueur.

TYPES D'ORGANISMES	LOCAL		SUPRALOCAL - NIVEAU 1		SUPRALOCAL - NIVEAU 2		RÉGIONAL ET AUTRES	
	ENFANT JEUNESSE AÎNÉE	ADULTE +	ENFANT JEUNESSE AÎNÉE	ADULTE +	ENFANT JEUNESSE AÎNÉE	ADULTE +	ENFANT JEUNESSE AÎNÉE	ADULTE +

## SOUTIEN MATÉRIEL

Entreposage	Selon disponibilité		Selon disponibilité		s/o	s/o
<b>Prêt de locaux et de plateaux d'activités intérieurs pour activités régulières</b>	Gratuité selon disponibilité. Selon coûts en vigueur pour les activités de glace.	Tarifé au taux de 10 \$ / heure pour 2007. Selon coûts en vigueur pour les activités de glace.	Gratuité selon disponibilité. Selon coûts en vigueur pour les activités de glace.	Tarifé au taux de 10 \$ / heure pour 2007. Selon coûts en vigueur pour les activités de glace.	Tarifé selon les coûts en vigueur.	Tarifé selon les coûts en vigueur.
<b>Prêt de locaux et de plateaux d'activités intérieurs pour activités spéciales</b>	Gratuité jusqu'à 4 / an. Tarifé à 50 % des coûts en vigueur à compter de 5.	Gratuité jusqu'à 2 / an. Tarifé à 50 % des coûts en vigueur à compter de 3.	Gratuité 1 fois / an. Tarifé à 50 % des coûts en vigueur à compter de 2.	Tarifé à 50 % des coûts en vigueur.	Tarifé selon les coûts en vigueur.	Tarifé selon les coûts en vigueur.
<b>Prêt de plateaux d'activités extérieurs</b>	Gratuité selon disponibilité ou selon coûts en vigueur pour les activités de soccer.		Gratuité selon disponibilité ou selon coûts en vigueur pour les activités de soccer.		Tarifé selon coûts en vigueur.	Tarifé selon coûts en vigueur.
<b>Prêt de locaux pour la tenue de réunions</b>	Gratuité selon disponibilité.		Tarifé à 50 % des coûts en vigueur.		Tarifé selon les coûts en vigueur.	Tarifé selon les coûts en vigueur.
<b>Prêt de matériel</b>	Selon disponibilité		Selon disponibilité		s/o	s/o
<b>Transport local de matériel</b>	Selon possibilités et disponibilité		Selon possibilités et disponibilité		s/o	s/o

## SOUTIEN FINANCIER

Voir Soutien financier p.16



*d'histoire et d'avenir*