



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

Cette politique a été adoptée à la séance ordinaire du 2 juin 2025 selon la résolution numéro 100-06-2025.

INTRODUCTION

La Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare reconnaît l'apport important des organismes œuvrant sur son territoire et/ou au bénéfice de sa population et ce, dans l'un des domaines suivants : communautaire, sportif, de loisir, culturel et développement de la communauté (social, santé, éducation, économie, environnement).

Cette politique est conçue afin d'optimiser l'utilisation des ressources financières, matérielles, techniques et professionnelles de la Municipalité. Celle-ci servira de cadre de référence afin de traiter chacune des demandes de façon équitable.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Les objectifs de la politique sont :

- D'appuyer les organismes dans le développement de leurs activités en tenant compte des ressources disponibles
- De contribuer à l'amélioration de la qualité de vie des Ambroisiennes et Ambroisiens en soutenant l'action bénévole
- De soutenir les organismes dans la réalisation de leur mandat
- De définir clairement la nature de la collaboration offerte par la Municipalité
- De répartir le plus équitablement possible les ressources disponibles

CATÉGORIES D'ORGANISMES ADMISSIBLES

Chaque organisme soutenu sera classé par la Municipalité dans l'une ou l'autre des catégories suivantes :

- Organisme local
- Organisme partenaire
- Initiative ou groupe citoyen reconnu¹
- Organisme régional

Ces catégories déterminent le niveau de soutien auquel l'organisme peut être admissible selon le type de soutien disponible.

Organisme local

L'organisme local est un organisme à but non lucratif reconnu qui contribue directement au développement, à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens et à l'animation du milieu par son offre de service principalement dédiée aux résidents (par et pour les résidents).

Organisme partenaire

L'organisme partenaire est un organisme à but non lucratif qui ne se situe pas obligatoirement sur le territoire de Saint-Ambroise-de-Kildare et qui contribue de façon complémentaire à l'animation et au soutien du milieu de vie. Il s'agit d'une association, d'une institution ou d'un regroupement que la Municipalité souhaite soutenir, car l'entité contribue à l'amélioration de l'offre de service et ou à la qualité de vie des citoyens, et avec laquelle la Municipalité entretient et développe un partenariat étroit.

Un protocole d'entente pourrait accompagner la reconnaissance.

Initiative ou groupe citoyen reconnu

Dans le but de permettre l'éclosion d'initiatives qui proviennent de la population, la Municipalité offre un soutien à des groupes de personnes intéressées à se réunir pour la pratique d'une activité, sans que ces mêmes groupes soient constitués en organismes à but non lucratif.

Organisme externe

Organisme à but non lucratif, ayant une portée régionale ou non qui ne se trouve pas sur le territoire de Saint-Ambroise-de-Kildare mais qui offre des services spécialisés à la population.

Important

Les organismes à vocation spirituelle, religieuse ou politique ne sont pas admissibles à la présente politique. Si une entente a été adoptée par le conseil avant l'adoption de cette politique celle-ci sera honorée. Cependant, il n'y aura pas possibilité de reconduction.

¹ Reconnue par le formulaire de reconnaissance des organismes

CRITÈRES DE RECONNAISSANCE

Les critères suivants sont les éléments sur lesquels la Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare se base afin de reconnaître, ou ne pas reconnaître, un organisme :

Critères	Catégorie d'organisme			
	Organisme local	Organisme partenaire	Initiative ou groupe citoyen reconnu	Organisme régional
Détenir un statut légal d'organisme à but non lucratif	X	X		X
Avoir son siège social à Saint-Ambroise-de-Kildare	X			
Offrir des services accessibles à la population de Saint-Ambroise-de-Kildare	X	X	X	X
Œuvrer dans un domaine reconnu par la Municipalité	X	X	X	X
Être composé d'un pourcentage minimum de membres ou de participants ambroisiens	X 50 %		X 50 %	
Le comité responsable doit être résident de Saint-Ambroise-de-Kildare			X 80 %	

Les organismes reconnus, c'est-à-dire qui respectent les critères et conditions de reconnaissance, sont admissibles à un soutien de la Municipalité en fonction de leur catégorie d'organisme.

Le respect des critères décrits précédemment rend la demande admissible à l'évaluation d'un soutien. Il ne signifie pas automatiquement qu'un soutien sera accordé. Le conseil municipal pourra étudier chaque demande et établir son admissibilité et déterminer si le soutien peut être accordé.

Exclusions :

Les organismes qui présentent un ou plusieurs des critères suivants ne seront pas admissibles à la politique :

- Les organismes institutionnels ou les organismes publics et parapublics
- Les organismes religieux dont la mission première est la promotion et la pratique d'une religion ou la réalisation d'activités similaires
- Les centres de la petite enfance (CPE), les garderies privées et les services de garde en milieu familial
- Les fondations et les organismes à vocation philanthropique qui ont principalement pour mission de recueillir et de redistribuer des fonds
- Les organisations politiques qui font la promotion d'une action politique partisane (rattachées à un parti ou à une cause)
- Les organismes dont la mission ou les principales activités sont en lien avec des actions militantes ou partisans.
- Les organisations syndicales
- Les syndicats de copropriété, les associations de locataires et de propriétaires, et les coopératives d'habitation

OBLIGATION DES ORGANISMES EN LIEN AVEC LA RECONNAISSANCE

Afin de conserver leur reconnaissance, les organismes sont dans l'obligation de se conformer aux exigences suivantes :

- Respecter les lois et les règlements
- Agir dans le respect des politiques et règlements de la Municipalité
- Procéder à la vérification des antécédents judiciaires pour tous les employés ou bénévoles qui œuvrent auprès des clientèles vulnérables
- Sur demande, fournir les états financiers de l'organisation
- Souligner la collaboration de la Municipalité
- Détenir toutes les assurances pertinentes afin de couvrir l'ensemble de ses activités et de ses biens
- Fournir, sur demande, les statistiques relatives à la clientèle desservie et les activités
- Inviter la Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisme
- Déposer chaque année le formulaire de renouvellement accompagné des pièces justificatives

DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DES ORGANISMES

Tout organisme répondant aux critères énoncés dans la politique peut faire une demande de reconnaissance à la Municipalité en remplissant le formulaire disponible à l'annexe 1.

Les demandes doivent être acheminées par courriel au loisirs@saintambroise.ca accompagnées de l'ensemble des pièces justificatives avant le 15 septembre de chaque année.

Les demandes seront évaluées par le service des loisirs et de la culture qui transmettra ses recommandations au conseil municipal.

Si la demande est acceptée, elle sera confirmée par une résolution du conseil. La signature d'un protocole pourrait aussi être nécessaire dans certains cas.

Dans le cas d'un refus, l'organisme sera informé par courriel.

RENOUVELLEMENT

Une fois la reconnaissance accordée, l'organisme devra annuellement compléter et acheminer aux services des loisirs et de la culture le formulaire de renouvellement incluant l'ensemble des documents relatifs à sa reddition de comptes avant le 15 septembre.

Le conseil municipal se réserve le droit de mettre un terme à la reconnaissance si l'organisme ne respecte pas ses obligations ou pour toute autre justification pertinente. Une révocation de la reconnaissance pourrait aussi survenir si l'organisme ne respecte plus les conditions ou les critères de reconnaissance.

CESSATION DES ACTIVITÉS

En cas de cessation des activités d'un organisme, la Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare met fin à la reconnaissance et au soutien apporté à l'organisme.

De plus, la Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare ne se porte pas responsable des dettes et/ou engagements qui auraient pu être contractés par l'organisme.

SITUATIONS PARTICULIÈRES

En cas de changements apportés à la mission, aux activités, aux clientèles, ou encore au territoire desservi par l'organisme, la Municipalité se réserve le droit de modifier la catégorie de reconnaissance de l'organisme en fonction des changements effectués, pourvu que l'organisme continue de remplir les conditions d'admissibilité et de satisfaire aux exigences liées au maintien de la reconnaissance et à la reddition de comptes.

La Municipalité se réserve le droit de retirer ou de modifier la catégorie de reconnaissance d'un organisme en fonction de nouvelles orientations qu'elle pourrait définir dans le futur. La Municipalité informera par écrit l'organisme concerné par la modification. Le Service des loisirs et de la culture déterminera les modalités de transition pour le soutien.

TYPES DE SOUTIEN

On compte trois types de soutien auxquels les organismes admissibles peuvent avoir accès :

- *Soutien financier* : ce soutien comprend entre autres les montants financiers qui sont versés directement aux organismes, que ce soit pour la mission ou un projet.
- *Soutien technique et matériel* : ce soutien comprend les prêts et l'utilisation de locaux, les prêts d'équipement et de matériel, le soutien de l'équipe de la voirie.
- *Soutien administratif* : ce soutien comprend l'aide professionnelle du personnel de la Municipalité, le soutien au niveau des communications et publicitaire, le soutien aux événements, les photocopies, l'invitation des bénévoles à l'événement de reconnaissance de la Municipalité.

Les soutiens sont offerts en fonction des ressources techniques, physiques, professionnelles et financières disponibles, ainsi que des politiques et procédures en vigueur.

En fonction de votre catégorie d'organisme, un niveau de soutien sera indiqué pour chaque type de soutien.

Afin de bénéficier d'une des trois formes de soutien, l'organisme doit préalablement avoir obtenu la confirmation de la reconnaissance de son organisme par la Municipalité.

Vous trouverez les détails du soutien accordé dans les sections suivantes.

SOUTIEN FINANCIER

Le soutien financier n'est pas automatique et doit être approuvé par résolution du conseil municipal.

Pour déposer une demande

Afin de déposer une demande de soutien financier, l'organisme doit faire parvenir par courriel avant le 15 octobre de chaque année le formulaire (Annexe 2) de demande, accompagné de toutes les pièces justificatives par courriel au loisirs@saintambroise.ca. Après cette date, les demandes ne seront pas évaluées par le conseil municipal.

	Catégorie d'organisme			
	Organisme local	Organisme partenaire	Initiative ou groupe citoyen reconnu	Organisme régional
Montant maximal	2 000 \$ (max.)	Relève du conseil municipal	Relève du conseil municipal	100 \$
Être un organisme reconnu par la Municipalité	Obligatoire	Non nécessaire	Obligatoire	Non nécessaire
Documents à fournir	Formulaire de demande et documents exigés	Lettre détaillant la demande	Formulaire de demande et documents exigés	Lettre détaillant la demande

Une seule demande par année est possible. Celle-ci n'est pas renouvelable automatiquement. Une nouvelle demande doit être soumise annuellement.

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles à une demande de soutien financier :

- Salaires et avantages sociaux
- Abonnement et cotisation
- Produit d'alcool, tabac ou de cannabis
- Les dépenses liées aux participants ou aux bénévoles (prix de présence, objet promotionnel, bourse et médaille, achat de nourriture, frais d'hébergement)
- Des cadeaux pour les bénévoles
- Les frais liés au fonctionnement de l'organisation et son administration
- Les dépenses reliées à une campagne de financement ou une collecte de fonds
- Les dépenses reliées à un événement organisé en collaboration avec Municipalité
- Les dépenses encourues avant la confirmation du financement

Critères d'évaluation

Chaque demande d'aide financière sera évaluée en fonction de critères (max 100 points). Chaque organisme demandeur obtiendra un pointage et le pointage représentera le pourcentage maximum de l'aide octroyée en fonction du montant demandé. En dessous de 50 points, aucun soutien ne sera octroyé.

- L'organisme offre des services et/ou propose des événements à Saint-Ambroise-de-Kildare (10 points)
- Qualité du projet et de la demande (10 points)
- Réalisme du budget (10 points)
- Public cible (10 points)
- Rayonnement du projet (5 points)
- Accessibilité des services à la population de Saint-Ambroise-de-Kildare (10 points)
- Répond aux besoins de la population de Saint-Ambroise-de-Kildare (10 points)
- Retombée dans la communauté (10 points)
- Retombée sur l'économie locale (5 points)
- Partenariat (5 points)
- Visibilité offerte à la Municipalité (5 points)
- La Municipalité contribue-t-elle déjà à vos activités (loyer, terrain, aide aux inscriptions, etc.)? (10 points)

Décisions

Le service des loisirs et de la culture procédera à l'évaluation en fonction des critères et soumettra au conseil municipal les résultats. Le soutien financier sera confirmé par résolution du conseil.

Si la demande est acceptée, une convention d'aide financière sera établie entre la Municipalité et l'organisme. Un montant de 75 % de la subvention sera remis lors de la signature de la convention et le 25 % restant sera remis sur réception de la reddition de compte et présentation des pièces justificatives.

En cas de refus, l'organisme sera informé par courriel.

Le conseil municipal se donne le droit de refuser une demande même si le pointage est suffisamment élevé faute de budget ou s'il considère que le projet ne soutient pas les orientations de la Municipalité.

SOUTIEN TECHNIQUE ET MATÉRIEL

Réservations d'installations pour des activités

Selon la catégorie d'organisme, la Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare peut lui accorder le prêt ou la location des locaux et installations pour la tenue des activités ou des rencontres reliées à l'organisme.

Les locaux sont prêtés où loués en fonction des disponibilités de ceux-ci. La Municipalité a la priorité quant à l'utilisation des locaux.

Les organismes ne peuvent sous-louer les locaux ou installations, et ils sont responsables du montage et démontage des endroits prêtés. Il ne sera pas permis aux organismes de laisser des équipements à l'intérieur des locaux. Un contrat de prêt ou de location sera établi avec chacun des organismes.

Lorsqu'une demande de réservation de locaux est faite à des fins de réalisation d'une activité de financement ou une collecte de fonds, la Municipalité pourrait demander des frais pour la location du ou des locaux.

Voici les modalités de prêt et d'utilisation des locaux et équipements en fonction de chacune des catégories d'organismes :

Prêt ou location d'installations	CATÉGORIE D'ORGANISME			
	Organisme local	Organisme partenaire	Initiative ou groupe citoyen reconnu	Organisme régional
Salle communautaire	Gratuit Selon la disponibilité	Selon l'entente	Gratuit Selon la disponibilité	Tarif résident Selon la disponibilité
Salle Esther-Blondin				
Église				
Presbytère				
Chalet des loisirs				
Terrain de baseball				
Patinoire				
Parc du Chalet des loisirs				

Pour toute demande de réservation, l'organisme doit remplir le formulaire (Annexe 3) et l'acheminer par courriel au loisirs@saintambroise.ca au minimum trois (3) semaines avant la date désirée. Pour les utilisations régulières, il est préférable de faire parvenir vos demandes au mois de novembre de l'année précédente.

Une confirmation sera acheminée par le service des loisirs et de la culture par courriel. En cas de situation d'urgence, toute réservation pourrait être annulée par la direction du service des loisirs et de la culture avant la réalisation de l'événement.

Entente particulière

La Municipalité peut décider de dédier l'utilisation d'un local ou l'entreposage à un organisme. À ce moment, une entente sera établie entre la Municipalité et l'organisme. L'entente sera renouvelable aux deux (2) ans. Des frais de location à un tarif préférentiel ou d'utilisation pourraient être demandés à l'organisme.

L'organisme doit s'engager à :

- Utiliser le lieu prêté uniquement aux fins entendues avec le service des loisirs et de la culture
- Entretien l'intérieur du bâtiment
- S'assurer que les usagers respectent l'intégrité des lieux
- Assumer l'entière responsabilité civile en cas de tout incident ou dommage
- N'apporter aucune modification au lieu prêté sauf sur entente avec le service des loisirs et de la culture
- Ne pas louer ou prêter les lieux qui lui sont confiés par la Municipalité
- Informer la Municipalité de toute activité spéciale se tenant dans les locaux
- Donner l'accès aux locaux à la Municipalité en tout temps aux fins de vérification et inspection

La Municipalité peut effectuer tout travaux et/ou reprendre l'usage du local ou de l'entreposage à tout moment. Un avis sera donné à l'organisme.

L'entente peut être résiliée si l'organisme ne respecte pas un ou plusieurs de ses engagements, cesse ses activités, change de mission ou ne respecte plus un ou plusieurs des critères de reconnaissance.

Prêt de matériel et équipements

La Municipalité dispose d'équipements qu'elle met à la disposition des organismes selon leur disponibilité.

Voici une liste des équipements :

- Tentes 10 x 10
- Tables et chaises
- Foyer extérieur
- BBQ
- Barricades et cônes
- Bacs de poubelles, récupération, canettes et compost
- Cafetières
- Lavabos portatifs
- Station de remplissage de bouteilles d'eau
- Scène (praticable)
- Lutrin
- Parasols
- Tables de pique-nique
- Vestiaires mobiles
- Igloos (cruches pour l'eau)

Prêt de matériel ou d'équipements	CATÉGORIE D'ORGANISME			
	Organisme local	Organisme partenaire	Initiative ou groupe citoyen reconnu	Organisme régional
Prêt de matériel et d'équipements	Gratuit Selon la disponibilité	Selon l'entente	Gratuit Selon la disponibilité	ND

L'organisme est responsable des équipements pour la durée du prêt et ne peut les sous-louer. Advenant un bris ou une perte des équipements, ceux-ci seront facturés à l'organisme.

La Municipalité prête seulement les équipements dont elle dispose. Si elle ne possède pas l'équipement où l'utilise déjà, elle ne s'engage pas à faire la location ou l'achat dudit équipement. Il ne sera pas possible pour les organismes de se faire rembourser un achat ou une location de matériel à moins qu'une autorisation ait été donnée au préalable par le conseil municipal.

Pour toute demande de réservation, l'organisme doit remplir le formulaire (Annexe 4) et l'acheminer par courriel au loisirs@saintambroise.ca au minimum trois (3) semaines avant la date souhaitée. Une confirmation sera acheminée par le service des loisirs et de la culture par courriel. En cas de situation d'urgence, toute réservation pourrait être annulée par la direction du service des loisirs et de la culture avant la réalisation de l'évènement.

Soutien technique

Le service de la voirie peut offrir du soutien technique pour le montage, démontage ou transport d'équipement.

Soutien technique	CATÉGORIE D'ORGANISME			
	Organisme local	Organisme partenaire	Initiative ou groupe citoyen reconnu	Organisme régional
Soutien de la voirie	Disponible Sur demande	Selon l'entente	Disponible Sur demande	ND

Le soutien technique est offert en fonction des disponibilités et de la capacité du service à l'offrir. Il se peut qu'une demande de soutien technique soit refusée.

Pour toute demande de soutien technique, faites parvenir vos demandes au service des loisirs et de la culture au loisirs@saintambroise.ca au minimum trois (3) semaines avant l'activité.

SOUTIEN ADMINISTRATIF

Voici les modalités de soutien administratif en fonction de chacune des catégories d'organismes :

Soutien Administratif	CATÉGORIE D'ORGANISME			
	Organisme local	Organisme partenaire	Initiative ou groupe citoyen reconnu	Organisme régional
Aide professionnelle	Disponible Suite à une demande	Selon l'entente	Disponible Suite à une demande	ND
Photocopies	Gratuit	ND	ND	ND
Communications				
<i>Site Web</i>	Gratuit	Gratuit	Gratuit	ND
<i>Page Facebook</i>	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
<i>Info-Kildare</i>	Gratuit	ND	Gratuit	ND
<i>Kildare Express</i>	Gratuit	ND	ND	ND
<i>Infolettre</i>	Gratuit	Gratuit	Gratuit	ND
Soutien aux événements	Disponible Suite à une demande	Selon l'entente	Disponible Suite à une demande	ND
Événement de reconnaissance des bénévoles	Sur invitation Comité responsable et bénévoles de l'organisme	Sur invitation Membre de Saint- Ambroise-de-Kildare	Sur invitation Comité responsable Seulement	ND

Aide professionnelle

Les organismes peuvent demander un soutien du service des loisirs et de la culture pour les éléments suivants : élaboration et réalisation d'événements, réseaux sociaux et pour la gestion/formation/recrutement des bénévoles.

Pour bénéficier du service, l'organisme doit formuler une demande par courriel au loisirs@saintambroise.ca.

La demande sera évaluée en fonction de la disponibilité du personnel requis, et le soutien sera offert ou redirigé vers le bon service ou la bonne ressource.

Photocopies

Le service de de photocopies est disponible à l'hôtel de ville en noir et blanc pour les opérations du conseil d'administration ainsi que pour les documents s'adressant aux membres (maximum de 100 copies par année)

Les documents doivent être acheminés par courriel au info@saintambroise.ca et un délai de 48 heures est demandé.

Pour les impressions publicitaires, en couleur ou en grande quantité, nous vous invitons à contacter le services des loisirs et de la culture par courriel au loisirs@saintambroise.ca afin de connaître les tarifs et délais.

Communications

Les organismes reconnus peuvent faire valoir leur programmation auprès de toute la population par l'entremise des outils de communications de la Municipalité. Bien entendu, l'accès à ces outils dépend de la disponibilité et du délai suivant la demande en fonction des dates de tombée. Les demandes seront traitées par ordre de réception et la Municipalité ne s'engage pas à publier toutes les informations.

Les outils publicitaires sont sujets à changement en fonction des outils disponibles. Il est de la responsabilité de chacun des organismes de faire parvenir ses textes et images s'il y a lieu en format Word par courriel au loisirs@saintambroise.ca.

Pour l'*Info-Kildare*, il est important de respecter la date de tombée de chacune des éditions. Le calendrier des publications est acheminé au début du mois de janvier pour l'année à venir.

Événement de reconnaissance des bénévoles

Un événement de reconnaissance des bénévoles est organisé annuellement pour les bénévoles et organismes de la municipalité. Une invitation sera envoyée au responsable des organismes et celui-ci devra confirmer les présences à la Municipalité.

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE ET DE RENOUVELLEMENT

DEMANDE DE RECONNAISSANCE

DEMANDE DE RENOUVELLEMENT

1- Informations générales au sujet de l'organisme	
Nom officiel :	
Adresse postale :	
Téléphone :	
Courriel :	
Site Internet :	
Facebook :	
Personne contact :	

2- Identification du président ou de la présidente de l'organisme	
Nom et prénom :	
Adresse personnelle :	
Téléphone :	
Cellulaire :	
Courriel personnel :	

3- Identification des membres du conseil d'administration actuel			
Nom et prénom	Municipalité	Fonction au sein du CA	Téléphone

4- Quel est la mission de l'organisme?

5- Combien avez-vous de membres et/ou d'utilisateurs parmi les différentes catégories suivantes :				
Enfant d'âge préscolaire 0 à 5 ans	Enfant d'âge scolaire 6 à 12 ans	Enfant d'âge scolaire niveau secondaire 13 à 17 ans	Adulte 18 à 59 ans	Aîné (60 ans et plus)

6 – D’où proviennent vos membres et/ou usagers?**Excluant les membres du conseil d’administration*

Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare	
Autre municipalité de la MRC de Joliette ²	
Autre, précisez	
TOTAL :	

7- S’il y a lieu, quel est le tarif d’adhésion à votre organisme annuellement?**Et que comprend l’adhésion?**

Oui Précisez Aucun frais annuel

Y a-t-il des frais pour la participation à certaines de vos activités? Si oui, veuillez préciser.

8– Quel est votre domaine d’activité?

- Communautaire
 Sportif
 Loisir
 Culturel
 Développement de la communauté (social, santé, éducation, économie, environnement)

9- Décrivez en quelques lignes les activités et/ou services offerts par votre organisme?

--

10- Combien de bénévoles actifs œuvrent annuellement au sein de votre organisme?

Nombre de bénévoles :

Provenance des bénévoles :

² Sainte-Mélanie, Joliette, Saint-Charles-Borromée, Village St-Pierre, Crabtree, Saint-Paul de Joliette, Notre-Dame-des-Prairies, Notre-Dame de Lourdes et Saint-Thomas.

11- Combien de personnes rémunérées travaillent pour de votre organisme?

Nombre de salariés :

12- Est-ce que votre organisme procède à la vérification des antécédents judiciaires des personnes qui sont en contact avec les clientèles vulnérables (enfants)?

Oui Non Non applicable

Joindre au formulaire :

- Programmation des activités ou document qui présente vos services;
- Calendrier des activités pour l'année à venir
- Une copie de la charte et des règlements généraux (première demande seulement)
- Bilan des activités la dernière année
- État financier de la dernière année
- Montage financier de l'année à venir

Nom du répondant : _____

Poste au sein de l'organisme : _____

Signature : _____ **Date :** _____

Faites parvenir votre demande par courriel au loisirs@saintambroise.ca accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives avant le 15 septembre de chaque année.

ANNEXE 2

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

TITRE DU PROJET : _____

1- Informations générales au sujet de l'organisme

Nom de l'organismes	
Personne responsable :	
Adresse postale :	
Téléphone :	
Courriel :	

2- Description du projet ou de l'événement

Veillez inscrire un résumé du projet ou de l'événement (date, lieu, nombre de personnes rejointes, âge des participants, historique ou toute autre information pertinente et nécessaire à la bonne compréhension de la demande)

3- Objectif (s) du projet ou de l'événement

4- Public cible

- Enfants (préscolaire)
- Enfants (primaire)
- Enfants (secondaire)
- Adultes
- Aînés
- Familles
- Autres : _____

5- Participants	
Combien de participant prévoyez-vous?	
De ce nombre, combien de participants proviennent de Saint-Ambroise-de-Kildare?	
À quels besoins votre projet ou événement répond-t-il?	

6- Décrire les retombées du projet ou de l'événement sur l'organisme et sur la communauté :

7- Quel est le rayonnement du projet ou de l'événement?
<input type="radio"/> Local <input type="radio"/> Régional <input type="radio"/> Provincial <input type="radio"/> National

8- Avez-vous des partenaires?
<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Si oui, nommez-les et indiquez la nature de leur contribution :

9- Montage financier	
Montant total du projet ou de l'événement :	
Montant demandé à la Municipalité :	
Avez-vous d'autres sources de financement? (commandite, activité de financement, vente de billets, etc.)	
Quels sont les principales dépenses liées à la présente demande (montage financier sommaire)?	

10- Détaillez la visibilité offerte à la Municipalité en lien avec cette demande.

11- Quel est l'échéancier du projet ou de l'événement?

Joindre au formulaire :

- Plan du site s'il y a lieu
- Budget détaillé (incluant les dépenses non admissibles s'il y a lieu)
- Charte de visibilité s'il y a lieu
- Tout document pertinent à la demande (soumissions, publicité, etc.)

Nom du responsable de la demande : _____

Poste au sein de l'organisme : _____

Signature : _____ **Date :** _____

Faites parvenir votre demande par courriel au loisirs@saintambroise.ca accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives avant le 15 octobre de chaque année.

ANNEXE 3

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT DE LOCAUX

1- Informations générales au sujet de l'organisme	
Nom de l'organisme :	
Personne responsable :	
Téléphone :	
Courriel :	

2- Date (s) de (s) réservations (s)	
Jour (s) :	
Date (s) :	<i>Réservation unique :</i> _____ OU <i>Réservation hebdomadaire :</i> Du _____ au _____ Date (s) de congé : _____
Heure de début :	Heure de fin :
Description de l'activité :	
Nombre prévu de participants :	

3- Identifiez l'installation
<input type="radio"/> Salle communautaire Gilles-Courchesne <input type="radio"/> Salle Esther-Blondin <input type="radio"/> Église <input type="radio"/> Presbytère <input type="radio"/> Chalet des loisirs <input type="radio"/> Terrain de baseball <input type="radio"/> Patinoire

Nom du responsable de la demande : _____

Poste au sein de l'organisme : _____

Signature : _____ Date : _____

Pour toute demande de réservation, l'organisme doit remplir le formulaire et l'acheminer par courriel au loisirs@saintambroise.ca au minimum trois (3) semaines avant la date. Pour les utilisations régulières, il est préférable de faire parvenir vos demandes au mois de novembre de l'année précédente. Une réservation pourrait être annulée par le service des loisirs et de la culture en cas de situation d'urgence.

ANNEXE 4

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT

1- Informations générales au sujet de l'organisme	
Nom de l'organisme :	
Personne responsable :	
Téléphone :	
Courriel :	

2- Informations sur l'activité	
Nom de l'activité :	
Date :	
Lieu :	

3- Identification des équipements	
Indiquez les quantités désirées	
<input type="radio"/> Tentes 10 x 10 (10) : _____ <input type="radio"/> Foyer extérieur (1) : _____ <input type="radio"/> Barricades : _____ <input type="radio"/> Cônes : _____ <input type="radio"/> Cafetière 100 tasses (1) : _____ <input type="radio"/> Station de remplissage de bouteilles d'eau (1) : _____ <input type="radio"/> Lutrin (1) : _____ <input type="radio"/> Tables de pique-nique : _____ <input type="radio"/> Igloos (cruche pour l'eau) (2) : _____	<input type="radio"/> Barbecues (2) : _____ <input type="radio"/> Bacs de poubelle : _____ <input type="radio"/> Bacs de compost : _____ <input type="radio"/> Bacs de récupération : _____ <input type="radio"/> Lavabos portatifs (2) : _____ <input type="radio"/> Scène (1) : _____ <input type="radio"/> Parasols (10) : _____ <input type="radio"/> Vestiaires mobiles (4) : _____

4- Informations pour la livraison et récupération	
Date de livraison :	
Date de récupération :	
Responsable sur place :	Nom : _____ Téléphone : _____

Nom du responsable de la demande : _____

Poste au sein de l'organisme : _____

Signature : _____ Date : _____

Pour toute demande de réservation, l'organisme doit remplir le formulaire et l'acheminer par courriel au loisirs@saintambroise.ca au minimum trois (3) semaines avant la date de l'événement. Une réservation pourrait être annulée par le service des loisirs et de la culture en cas de situation d'urgence.