



**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINT-COLOMBAN  
L'AN DEUX MILLE DIX-NEUF**

---

**POLITIQUE 8014  
SOUTIEN ET AIDE FINANCIÈRE**

---

330, montée de l'Église  
Saint-Colomban (Québec)  
J5K 1A1

Tél. : 450 436-1453  
Télec. : 450 436-5955  
[info@st-colomban.qc.ca](mailto:info@st-colomban.qc.ca)

## **TABLE DES MATIÈRES**

1	RECONNAISSANCE DES ORGANISMES.....	1
1.1	ORGANISMES ÉLIGIBLES .....	1
1.2	CRITÈRES DE RECONNAISSANCE .....	1
1.3	DEMANDE DE RECONNAISSANCE .....	1
1.4	EXIGENCES POUR LE MAINTIEN DE L'ACCRÉDITATION .....	2
1.5	SOUTIEN TECHNIQUE.....	2
1.6	PRÊT DES LOCAUX ET DES PLATEAUX .....	2
1.7	AIDE FINANCIÈRE.....	3
1.8	RETRAIT DE LA RECONNAISSANCE .....	4
1.9	CESSATION D'ACTIVITÉS .....	4
2	AIDE FINANCIÈRE POUR LES ASSOCIATIONS DE LACS ET DE COURS D'EAU .....	4
2.1	OBJECTIF .....	4
2.2	ORGANISMES ADMISSIBLES.....	5
2.3	COURS D'EAU ADMISSIBLES .....	5
2.4	PROJETS ADMISSIBLES .....	5
2.5	NATURE DE L'AIDE.....	6
2.6	AUTRES CONDITIONS.....	6
2.7	PRÉSENTATION DE LA DEMANDE.....	7
2.8	ÉVALUATION DU PROJET .....	7
2.9	SUIVI DES PROJETS OU ACTIVITÉS SUBVENTIONNÉS .....	7
3	PROGRAMME DE COUCHES LAVABLES.....	8
3.1	PERSONNE ADMISSIBLE .....	8
3.2	DOCUMENTS À PRÉSENTER .....	8
3.3	REMBOURSEMENT .....	8
4	REMBOURSEMENT DES FRAIS FACTURÉS À TITRE DE NON-RÉSIDENT AUX ACTIVITÉS SPORTIVES ET CULTURELLES ....	8
5	PROGRAMME DE BOURSES D'ÉLITE SPORTIVE .....	9

*Politique 8014*  
*Soutien et aide financière*

5.1	CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ .....	9
5.2	PROCÉDURES À SUIVRE.....	9
6	DISPOSITION ABROGATIVE.....	9
7	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	10
	ANNEXE A .....	11
	ANNEXE B .....	15

## 1 RECONNAISSANCE DES ORGANISMES

Cette section vise à identifier les organismes partenaires et leur octroyer différentes formes de soutien.

### 1.1 ORGANISMES ÉLIGIBLES

Les organismes éligibles à la reconnaissance sont les organismes communautaires qui collaborent régulièrement avec la Ville pour offrir activités ou services aux citoyens et ayant été constitués sous l'une des formes suivantes :

- Organisme à but non lucratif, constitué selon la partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38);
- Groupe enregistré à but non lucratif en vertu de la *Loi sur les clubs de récréation* (RLRQ, c. C-23).

### 1.2 CRITÈRES DE RECONNAISSANCE

Afin de pouvoir obtenir le statut d'organisme reconnu, l'organisme doit répondre aux exigences suivantes:

- Les activités ou services doivent répondre à un besoin de la population;
- L'organisme et ses membres doivent respecter les orientations, les politiques, les règlements et les procédures de la Ville;
- Produire et mettre à jour, lorsque requis, la liste des membres et administrateurs;
- Permettre qu'un représentant de la Ville siège aux réunions de l'organisme et au conseil d'administration à titre d'observateur;
- Prévoir une assemblée générale annuelle (A.G.A.) pour les membres et permettre qu'un représentant de la Ville y assiste;
- Détenir une assurance responsabilité civile couvrant les activités de l'organisme d'un minimum de deux millions de dollars (2 000 000 \$) et transmettre annuellement la preuve de cette assurance au directeur du Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire;
- Avoir une pratique non partisane.

### 1.3 DEMANDE DE RECONNAISSANCE

L'organisme désirant être reconnu doit faire parvenir une demande de reconnaissance au directeur du Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire.

De plus, l'organisme doit inclure au moment de sa demande de reconnaissance les documents suivants :

- La preuve de constitution;
- Les règlements généraux de l'organisme;

- La preuve que l'organisme détient une assurance responsabilité civile minimale de deux millions (2 000 000 \$) de dollars;
- Le formulaire de demande de reconnaissance dûment rempli;
- La liste des responsables de l'organisme ou du Conseil d'administration (noms, adresses, numéros de téléphone et fonctions);
- La liste des membres;
- Le calendrier des activités;
- Le rapport annuel comprenant les états financiers et le bilan des activités.

La décision d'accepter ou de rejeter une demande de reconnaissance à titre d'organisme partenaire est faite par résolution du Conseil municipal suite à la recommandation du Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire.

La reconnaissance a une durée indéterminée. Elle peut être retirée, en tout temps, par résolution du Conseil municipal.

#### **1.4 EXIGENCES POUR LE MAINTIEN DE L'ACCREDITATION**

Si des changements surviennent au sein du conseil d'administration durant la période de reconnaissance, l'organisme doit en informer par écrit la Ville.

Chaque année, l'organisme reconnu doit remettre la liste des membres, le calendrier des activités, les états financiers annuels et le bilan des activités de l'organisme et la preuve d'assurance.

La Ville doit également recevoir, chaque année, une invitation à l'Assemblée générale annuelle (A.G.A.) de l'organisme reconnu. Dans le cas où le représentant de la Ville ne peut assister à la rencontre, l'organisme doit remettre dans un délai raisonnable le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle (A.G.A.).

#### **1.5 SOUTIEN TECHNIQUE**

Le soutien technique est offert sous différentes formes :

- Photocopies;
- Publicité par l'entremise des moyens de communication de la Ville;
- Prêt de matériel;
- Prêt de plateaux, lorsque disponibles;
- Prêt de locaux, lorsque disponibles.

#### **1.6 PRÊT DES LOCAUX ET DES PLATEAUX**

La Ville permet l'utilisation de plateaux et locaux par les organismes reconnus et régis par la présente politique.

La Ville se réserve le droit d'annuler ou d'interdire en tout temps la tenue de toute activité pour quelque raison que ce soit.

Pour que le local soit prêté gratuitement, l'activité doit remplir toutes les conditions suivantes :

- Elle doit s'adresser en majorité à des citoyens de Saint-Colomban;
- Elle doit nécessiter l'utilisation des installations;
- Elle doit se dérouler durant les heures normales d'opération;
- Elle ne doit pas entraîner de frais supplémentaires à la Ville autres que les frais normaux liés à l'exploitation habituelle (coûts reliés à la bâtisse, frais de conciergerie, etc.).

## **1.7 AIDE FINANCIÈRE**

### **PARAMÈTRES D'ÉVALUATION DE L'AIDE FINANCIÈRE À ACCORDER**

Les organismes reconnus sont admissibles à formuler une demande d'aide financière.

Le Conseil municipal étudie chaque demande d'aide financière, établit son admissibilité et détermine le montant de l'aide financière, le cas échéant.

### **Critères – Liste explicite des activités et/ou plan d'action de l'année**

Afin de déterminer l'admissibilité à l'obtention d'une aide financière et le montant de cette dernière, le Conseil municipal peut considérer les éléments suivants:

- a) La situation financière de l'organisme
  - ✓ Équilibre financier;
  - ✓ État du surplus ou déficit accumulé;
  - ✓ Coûts d'administration.
- b) Efforts d'autofinancement
  - ✓ Réalisation d'activités de financement.
- c) Autres dons
  - ✓ Pourcentage des dons sur les revenus.
- d) Rémunération
  - ✓ Pourcentage de la rémunération sur les dépenses;
  - ✓ Importance du bénévolat.
- e) Cotisations des membres
- f) Autres éléments
  - ✓ Tout autre élément peut être pris en considération.

Il doit ressortir clairement de la situation financière observée que l'aide financière contribuera à l'équilibre budgétaire de l'organisme.

Si un organisme a un surplus dans ses opérations budgétaires, ce surplus doit être destiné à des fins identifiées. Si cet usage est imprécis ou incompatible avec les buts et objectifs de l'organisme, aucune aide financière ne peut être octroyée.

## **EXIGENCES REQUISES**

L'organisme requérant doit compléter et retourner le formulaire de demande d'aide financière joint à l'annexe « A ».

Les documents suivants doivent être joints au formulaire:

- ✓ Le dernier bilan financier accepté par l'assemblée générale des membres de l'organisme;
- ✓ Une copie de l'état des renseignements du Registraire des entreprises, dont la date ne doit pas être antérieure à trente (30) jours de la date de la demande;
- ✓ Le dernier rapport d'activités de l'année en cours accepté par l'assemblée générale;
- ✓ Calendrier annuel des activités de l'organisme.

## **VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE**

L'aide financière est versée selon les modalités fixées par le Conseil municipal lors de l'adoption de la résolution octroyant l'aide financière.

### **1.8 RETRAIT DE LA RECONNAISSANCE**

Le défaut de respecter la présente section met fin au statut d'organisme reconnu. De plus, le Conseil municipal peut retirer en tout temps, par résolution, la reconnaissance d'un organisme.

### **1.9 CESSATION D'ACTIVITÉS**

L'organisme s'engage à informer la Ville par écrit de la cessation des activités ou la dissolution du conseil d'administration. La cessation des activités ou la dissolution du conseil d'administration met fin au statut d'organisme reconnu.

## **2 AIDE FINANCIÈRE POUR LES ASSOCIATIONS DE LACS ET DE COURS D'EAU**

### **2.1 OBJECTIF**

Aider financièrement les organismes admissibles du territoire de la Ville de Saint-Colomban pour la réalisation de projets ou d'activités à caractère environnemental, soit des projets visant la protection, l'amélioration et la mise en valeur des lacs et des cours d'eau.

## **2.2 ORGANISMES ADMISSIBLES**

Les associations de lac et de cours d'eau à but non lucratif situés sur le territoire de la Ville de Saint-Colomban constituent les organismes admissibles.

## **2.3 COURS D'EAU ADMISSIBLES**

Les emplacements admissibles sont l'ensemble des lacs situés sur le territoire ainsi que les cours d'eau suivants :

- ✓ Rivière du Nord;
- ✓ Rivière Bellefeuille;
- ✓ Ruisseau Bonniebrook.

## **2.4 PROJETS ADMISSIBLES**

Sont admissibles les projets ou activités visant la protection, l'amélioration et la mise en valeur des cours d'eau admissibles s'inscrivant dans l'un des volets suivants :

### **2.4.1 Volets sensibilisation et protection**

- ✓ Susciter des changements de comportement et favoriser l'adoption de pratiques saines pour le cours d'eau;
- ✓ Promouvoir l'utilisation rationnelle des ressources dans une optique de développement durable;
- ✓ Sensibiliser les citoyens à la fragilité des écosystèmes;
- ✓ Protéger les sites naturels, les habitats et espèces particulières;
- ✓ Aménager des lieux de conservation;
- ✓ Exemple d'activités : panneaux éducatifs, démonstration pratique, installations de bouées, etc.

### **2.4.2 Volets amélioration**

- ✓ Réhabilitation de site ou d'habitat dégradé;
- ✓ Régénérer les rives et le littoral (renaturalisation);
- ✓ Repeupler des sites ou les habitats fauniques;
- ✓ Exemple d'activités : aménagement de frayères, végétalisation de bandes riveraines, bassin de sédimentation.

### **2.4.3 Volets connaissance du milieu et sa mise en valeur**

- ✓ Recueillir des données afin d'établir un diagnostic environnemental;
- ✓ Réaliser des études afin de connaître la situation environnementale d'un milieu ou d'une espèce;
- ✓ Mettre en valeur certains sites (favoriser une certaine forme d'accès au milieu);



- ✓ Exemple d'activités : inventaire faunique ou floristique, diagnostic de lac, échantillonnage, aménagement de sites démonstratifs, etc.

#### 2.4.4 Volets administratifs

- ✓ Créer un organisme à but non lucratif;
- ✓ Acquérir un ou une partie du plan d'eau;
- ✓ Exemple : association, acquisition du lac.

Ne sont pas admissibles les projets ou activités visant :

- ✓ Les activités de représentation et militantes spécifiques à l'organisme (frais d'inscription à un colloque, frais reliés à la participation à une manifestation);
- ✓ L'exécution de travaux non conformes à la réglementation municipale, provinciale ou fédérale.

## 2.5 NATURE DE L'AIDE

Le montant de l'aide accordée par la présente politique est fixé, annuellement, selon l'enveloppe budgétaire octroyée par la Ville et le nombre de projets acceptés. Sauf exception, l'aide financière annuelle accordée ne peut dépasser trois mille dollars (3 000 \$), et est conditionnelle à ce que des crédits soient disponibles.

La réalisation du projet doit être complétée dans l'année qui suit la réception de l'aide financière. Cependant, la Ville peut, si la nature du projet le justifie, consentir une aide financière pour des années subséquentes à la condition que l'organisme présente une nouvelle demande, rencontrant les conditions établies par la présente politique, pour chacune des années concernées.

## 2.6 AUTRES CONDITIONS

Si le projet faisant l'objet de la demande d'aide financière ne se déroule pas sur une propriété appartenant à l'organisme faisant la demande, ce dernier doit fournir une autorisation écrite du ou des propriétaires des lieux.

L'organisme doit s'engager à respecter, lors de la réalisation du projet ou de l'activité, les lois, règlements et normes en vigueur applicables à ce type de projet.

L'organisme est le seul responsable de la réalisation du projet ainsi que de l'exploitation et de l'entretien de toute infrastructure ou aménagement mis en place grâce à la subvention accordée par le programme.

L'organisme s'engage à souligner la contribution de la Ville.

## 2.7 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

L'organisme complète un formulaire d'aide financière à la Ville de Saint-Colomban. Ce formulaire est disponible au Service d'aménagement, environnement et urbanisme.

Le formulaire dûment complété est retourné accompagné des documents suivants :

- ✓ Le dernier état financier accepté par l'assemblée générale des membres de l'organisme demandeur;
- ✓ La liste des membres du conseil d'administration avec leurs coordonnées complètes;
- ✓ La copie des lettres patentes;
- ✓ Le dernier rapport d'activité accepté par l'assemblée générale.

La Ville se réserve le droit de demander des documents supplémentaires.

Pour être admissible, une demande complète et conforme doit être transmise avant le premier avril de chaque année.

## 2.8 ÉVALUATION DU PROJET

Les projets sont évalués par le Comité consultatif en environnement lequel formule une recommandation au Conseil municipal, et ce, sur la base de l'évaluation des éléments suivants :

- ✓ L'admissibilité du projet;
- ✓ L'impact du projet dans une perspective de développement durable;
- ✓ L'envergure du projet;
- ✓ L'innovation et appréciation globale du projet.

La décision d'accorder l'aide financière relève du Conseil municipal et doit être prise par résolution.

## 2.9 SUIVI DES PROJETS OU ACTIVITÉS SUBVENTIONNÉS

L'organisme dont le projet est retenu doit s'engager à le réaliser tel que décrit dans la demande.

La Ville doit être avisée de toute modification majeure concernant la nature du projet ou le calendrier de réalisation. Pour que l'aide financière de la Ville soit maintenue, la modification doit être présentée au CCE et être acceptée par le Conseil municipal.

À la fin du projet ou de l'activité, un rapport final doit être déposé à la Ville et doit comprendre un compte rendu des activités, une évaluation de l'atteinte des objectifs et la ventilation des dépenses payées grâce à la subvention incluant une copie des pièces justificatives.

### **3 PROGRAMME DE COUCHES LAVABLES**

La Ville de Saint-Colomban désire encourager l'utilisation de couches lavables en accordant aux familles qui résident sur le territoire, une aide financière pour l'achat de couches lavables. Ainsi, les nouveaux parents qui optent pour ce type de couches peuvent recevoir un remboursement jusqu'à concurrence de cent cinquante dollars (150 \$) par enfant, sans excéder le montant déboursé pour l'achat de couches lavables.

#### **3.1 PERSONNE ADMISSIBLE**

Tous les parents ou tuteurs d'un bébé de moins d'un an résidant sur le territoire de la Ville de Saint-Colomban peuvent bénéficier du remboursement.

#### **3.2 DOCUMENTS À PRÉSENTER**

Pour bénéficier d'un remboursement, les documents suivants doivent être présentés aux bureaux de la Ville de Saint-Colomban :

- La facture originale des couches achetées, laquelle doit être présentée à la Ville dans un délai maximal d'un (1) an suivant la naissance de l'enfant;
- Une preuve de naissance de l'enfant;
- Une preuve de résidence du parent ou tuteur, lequel doit résider sur le territoire de la Ville de Saint-Colomban;

#### **3.3 REMBOURSEMENT**

Un remboursement équivalent à 50 % du coût relié à l'achat de couches lavables jusqu'à concurrence de cent cinquante dollars (150 \$) par enfant, sera effectué dans les soixante (60) jours suivant l'acceptation de la demande.

### **4 REMBOURSEMENT DES FRAIS FACTURÉS À TITRE DE NON-RÉSIDENT AUX ACTIVITÉS SPORTIVES ET CULTURELLES**

Pour les citoyens qui désirent s'inscrire à des activités de sports ou de culture dans une ville voisine, pour des cours ou activités que la Ville de Saint-Colomban ne dispense pas, la Ville offre un remboursement de 50 % des sommes facturées au citoyen de Saint-Colomban à titre de frais de non-résident, et ce, jusqu'à concurrence de soixante-quinze dollars (75 \$) par activité.

Afin de pouvoir bénéficier du remboursement, l'ensemble des critères ci-après mentionnés doivent être rencontrés :

- ✓ La Ville de Saint-Colomban ne doit pas dispenser de cours d'activité comparable pour lequel un remboursement est demandé;
- ✓ Le demandeur doit fournir une preuve de résidence démontrant que la personne inscrite à l'activité est domiciliée sur le territoire de la Ville de Saint-Colomban;

- ✓ La demande de remboursement doit être présentée dans un délai maximal de trois (3) mois suivant la date d'émission de la facture pour laquelle le remboursement est demandé.

## **5 PROGRAMME DE BOURSES D'ÉLITE SPORTIVE**

Des bourses individuelles sont disponibles pour les athlètes qui se sont distingués lors de leur participation à des compétitions de niveau provincial, national ou international.

### **5.1 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ**

Sont admissibles les personnes qui rencontrent l'ensemble des critères suivants :

1. Être étudiant à temps plein, durant l'année scolaire en cours, ou être reconnu par le *Mouvement des personnes handicapées Saint-Canut/Saint-Colomban*;
2. Être un résident colombanois;
3. Avoir participé à une ou plusieurs compétitions provinciales, nationales ou internationales, par exemple :
  - Jeux du Québec;
  - Circuit provincial civil / scolaire / collégial;
  - Jeux du Canada;
  - Championnat canadien, civil, collégial ou universitaire;
  - Circuit canadien;
  - Jeux Olympiques ou Paralympiques;
  - Championnat du monde;
  - Coupe du monde.

### **5.2 PROCÉDURES À SUIVRE**

Toute personne désirant formuler une demande de bourse d'élite sportive doit compléter et signer le formulaire de mise en candidature joint à l'annexe « B » de la présente politique;

Toute demande doit être transmise entre le 1<sup>er</sup> août et le 15 septembre de chacune des années par courriel ou par courrier au directeur du Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire.

## **6 DISPOSITION ABROGATIVE**

La présente politique abroge et remplace toute autre politique ou dispositions antérieures incompatibles avec la présente politique dont notamment :

- ✓ Politique d'assistance aux organismes de loisirs communautaires;

- ✓ Politique 8004 – politique d'aide et de soutien aux organismes sans but lucratif;
- ✓ Politique 8006 – politique d'aide financière pour les associations de lacs et de cours d'eau;
- ✓ Programme de bourses d'élite sportive;
- ✓ Résolution 423-09-11;
- ✓ Toute autre résolution, politique ou disposition antérieure incompatible avec la présente politique.

## **7 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur suite à son adoption par le Conseil municipal de la Ville de Saint-Colomban.

---

Xavier-Antoine Lalande  
Président d'assemblée

---

Xavier-Antoine Lalande  
Maire

---

Me Stéphanie Parent  
Greffière

Adoptée le 11 juin 2019

**ANNEXE A**  
**SOUTIEN ET AIDE FINANCIÈRE AUX ORGANISMES RECONNUS**

**1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME**

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

Non de la personne responsable: \_\_\_\_\_

Adresse de l'organisme: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

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

**2. DÉFINITION DU PROJET**

**Définir le champ de votre projet :**

Culture :  Précisez : \_\_\_\_\_

Sport :  Précisez : \_\_\_\_\_

Loisirs :  Précisez : \_\_\_\_\_

Environnement :  Précisez : \_\_\_\_\_

Nouveau projet: oui  non

Si non, inscrire l'historique de ce projet (feuille attachée si nécessaire) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombres de personnes rejointes par ce projet : \_\_\_\_\_

Clientèle visée : \_\_\_\_\_

Détails de l'activité ou du projet:

Jour(s): \_\_\_\_\_ Heures : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Date de début : \_\_\_\_\_ Date de fin : \_\_\_\_\_

**ANNEXE A (SUITE)**  
**SOUTIEN ET AIDE FINANCIÈRE AUX ORGANISMES RECONNUS**

**3. TYPE D'ÉVÉNEMENT :**

Fournir une description du projet, démontrer les bénéfices pour les participants et expliquer les compétences particulières des personnes impliquées dans le projet: (joindre une annexe si requise)

---

---

---

**Quel type de soutien demandez-vous à la Ville :**

*(Cochez la catégorie appropriée)*

Financement de départ     Publicité (comment?)\_\_\_\_\_

Matériaux et accessoires (quoi?)\_\_\_\_\_

Autres, précisez : \_\_\_\_\_

**4. BUDGET**

Joindre un budget détaillé des revenus et dépenses du projet incluant les sources de revenus anticipés (prix d'entrée, dons en argent ou en services, subventions, etc.)

DÉPENSES	MONTANT \$	REVENUS	MONTANT \$
Total		Total	

**ANNEXE A (SUITE)**  
**SOUTIEN ET AIDE FINANCIÈRE AUX ORGANISMES RECONNUS**

**5. PARTENAIRE**

Veillez ajouter la liste des partenaires associés au projet et la nature de leur collaboration en argent ou en services. (bénévoles, commanditaires, professionnels.)

<b>Nom</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Type d'implication</b>	<b>Nombre d'heures</b>	<b>Montant</b>

Indiquez quels sont les avantages de l'événement pour la communauté et pour la Ville:

---

---

---

**Plan promotionnel:**

Identifier les moyens qui sont prévus pour assurer la promotion et la diffusion du projet auprès des citoyens et de la Ville.

---

---

---

**Montant de l'aide financière demandée:**

Coût (animateur ou professionnel): TOTAL : \_\_\_\_\_

Matériaux divers : TOTAL : \_\_\_\_\_

Équipements : TOTAL : \_\_\_\_\_

Autres : TOTAL : \_\_\_\_\_



**ANNEXE A (SUITE)**  
**SOUTIEN ET AIDE FINANCIÈRE AUX ORGANISMES RECONNUS**

**6. ENGAGEMENT DE L'ORGANISME**

**Le représentant de l'organisme confirme qu'il a vérifié l'absence d'empêchement judiciaire des personnes impliquées dans le projet:**

Nom et signature de la personne responsable:

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

\* Fournir les documents prouvant l'absence d'empêchement judiciaire.

L'organisme s'engage à réaliser le projet tel que présenté. Le fait d'encaisser le chèque constitue un engagement pour l'organisme.

Dans le cadre de la réalisation du projet, l'organisme s'engage à mentionner la contribution de la Ville de Saint-Colomban dans ses documents publicitaires et promotionnels destinés au public.

AU NOM DE \_\_\_\_\_,

*Je transmets à la Ville de Saint-Colomban cette demande d'aide financière pour le projet tel que décrit dans la présente. Si la Ville de Saint-Colomban accorde une aide financière à ce projet ou à cette activité, je m'engage à fournir un rapport sur la tenue de l'activité ou du projet accompagné d'un bilan financier. J'accepte que la Ville de Saint-Colomban procède à l'évaluation de ce projet ou activité suite à sa réalisation.*

SIGNATURE DU RESPONSABLE  
DU PROJET

DATE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SIGNATURE DU PRÉSIDENT  
DU COMITÉ

DATE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Saint-Colomban**  
la nature habitée

**ANNEXE B**  
**FORMULAIRE DE DEMANDE DE BOURSE D'ÉLITE SPORTIVE**

**PROGRAMME DE BOURSES D'ÉLITE SPORTIVE**

Compléter le présent formulaire et y joindre tout document pouvant appuyer votre candidature.

**RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Prénom :

Nom :

Adresse :

Ville :

Province :

Téléphone/domicile :

Autre :

Courriel :

Citoyenneté :

Date de naissance (jj/mm/aaaa) :

**PERFORMANCE ACADÉMIQUE**

Nom de l'établissement d'enseignement :

Nom du programme d'études /concentration :

**PERFORMANCES SPORTIVES**

Discipline sportive :

Épreuve(s) :

Nombre d'heures d'entraînement par semaine :

**CLASSIFICATION DE L'ATHLÈTE**

Athlète par Sport Canada      oui      non

Si oui, spécifiez le brevet :

Athlète identifié sur la liste du Ministère      oui      non

Si oui, à quel niveau ?    Excellente    Élite    Relève

**ANALYSE DES RÉALISATIONS SPORTIVES**

Vous devez fournir des documents à l'appui de votre classement ou de vos résultats en pièce jointe au formulaire.

**Niveau provincial**

Nom de la compétition	Endroit	Date	Résultat

**ANNEXE B (SUITE)**  
**FORMULAIRE DE DEMANDE DE BOURSE D'ÉLITE SPORTIVE**

<b>Niveau national</b>			
Nom de la compétition	Endroit	Date	Résultat
<b>Niveau international</b>			
Nom de la compétition	Endroit	Date	Résultat

<b>HONNEURS SPORTIFS ET ACADÉMIQUES REÇUS (NON MENTIONNÉS PRÉCÉDEMMENT)</b>

<b>BUDGET SOMMAIRE</b>	
<b>REVENUS</b>	<b>MONTANT</b>
Subvention de votre club	
Subvention de votre fédération	
Subvention de Sport Canada	
Commandites	
Autres revenus	
<b>Total</b>	0,00 \$
<b>DÉPENSES</b>	<b>MONTANT</b>
Frais d'inscription	
Frais reliés à l'entraînement (équipements, vêtements)	
Frais reliés aux compétitions (inscriptions, transport, hébergement, nourriture, autres)	
Autres frais	
<b>Total</b>	0,00 \$

**DÉCLARATION DU CANDIDAT**

L'athlète récipiendaire d'une bourse consent à ce que la Ville de Saint-Colomban diffuse cette information, incluant les photos, auprès des différents médias.

Signature du candidat : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature du parent (moins de 17 ans) : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_