

SECTION 1 – IDENTIFICATION

Nom et coordonnées de l'organisme

Nom de l'organisme	
Adresse du siège social	
Municipalité	
Téléphone	
Courriel	

Identification du responsable de la demande

Nom du responsable	
Fonction au sein de l'organisme	
Téléphone <i>(si différent)</i>	
Courriel <i>(si différent)</i>	

Renseignements sur l'organisme

Date de fondation	
Nombre de membres ou clientèle	
% de vos membres mélanien(s) ou clientèle mélanienne	
Description de la mission et des objectifs principaux poursuivis par votre organisme :	
Secteur d'intervention (cochez la ou les case(s) appropriée(s)) :	
<input type="checkbox"/> Communautaire et social <input type="checkbox"/> Protection de l'environnement <input type="checkbox"/> Culturel et patrimonial <input type="checkbox"/> Sportif ou loisirs <input type="checkbox"/> Soulagement de la pauvreté <input type="checkbox"/> Autre : _____	

SECTION 3 – DEMANDE DE SOUTIEN

Veillez indiquer le soutien et les services que votre organisme souhaite obtenir de la Municipalité de Sainte-Mélanie.

Soutien et services	Oui	Non
Soutien financier (Si oui, remplir l'annexe A)		
Prêt de locaux (Si oui, remplir l'annexe B)		
Affichage sur le panneau électronique, Facebook et autres Qu'est-ce que vous voulez afficher? _____ Quand auriez-vous besoin de ce service? _____		
Prêt de matériel Matériel demandé : _____ Quand auriez-vous besoin de ce service? _____		
Transport de matériel ou autre service Matériel à transporter: _____ Autre service : _____ Quand auriez-vous besoin de ce service? _____		
Conseil logistique (Loisirs/Travaux publics)		
Photocopies Quantité estimée : _____ Couleur ou noir et blanc : _____ Quand auriez-vous besoin de ce service? _____		

Expliquez comment le soutien de la Municipalité sera bénéfique à la réalisation de votre projet? Pour quelles raisons adressez-vous une demande de soutien à la Municipalité? (Quels sont vos besoins et votre réalité? En quoi cette aide sera utile à la réalisation du projet?)

D'autres précisions à ajouter?

SECTION 4 – DOCUMENTS OBLIGATOIRES À JOINDRE À VOTRE DEMANDE

Documents	En p.j.
Les lettres pattentes de l'organisme	
Les états financiers de la dernière année complétée	
Règlements généraux	
Le dernier rapport d'activités de la dernière année complétée	
La liste des membres du conseil d'administration avec leurs coordonnées complètes (nom, adresse, numéro de téléphone et courriel)	
Le budget des revenus et des dépenses du projet	

* Après le projet, l'organisme doit fournir un bilan des dépenses accompagné des copies de factures reliées aux déboursés du projet, dans les 90 jours suivants l'événement ou l'activité.

SECTION 5 – SIGNATURE ET ENGAGEMENT

Nous déclarons avoir pris connaissance de la Politique de soutien aux organismes sans but lucratif et nous nous engageons à nous y conformer.

Signature du répondant : _____

Date : _____

SECTION RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

Titre de l'activité : _____

Soutien demandé : _____

Commentaires suite à l'analyse de la demande :

Recommandation :

Signature : _____ Date : _____

