

CORPORATION de la Cité de / of the City of Clarence-Rockland		Politique <i>Policy No.:</i>	LOI2014-01
		Sujet <i>Subject:</i>	Organismes sans but lucratif (OSBL) / Non-profit organizations (NPO)
		Categorie <i>Category:</i>	Services communautaires / Community Services
Date:	Octobre / October 2013	Résolution <i>Resolution No:</i>	
Auteur <i>Author:</i>	Jean-Luc Jubinville	Règlement <i>By-law No:</i>	

1.0 Énoncé de politique

1.0 Policy Statement

La Cité de Clarence-Rockland reconnaît l'apport important des organismes sans but lucratif (OSBL) œuvrant sur son territoire, et ce, dans les domaines communautaires, culturels, sociaux et de loisirs.	The City of Clarence-Rockland recognizes the important contribution of non-profit organizations (NPOs) working in its territory, and specifically in community, cultural, social and recreational areas.
--	--

2.0 But/Objectif

2.0 Purpose/Objective

La Cité désire se doter d'une politique afin de reconnaître et de soutenir adéquatement les OSBL.	The City wishes to adopt a policy that recognizes and adequately supports NPOs.
La politique a pour mission de permettre à la Cité de travailler de concert avec les OSBL afin de leur donner la chance :	The policy aims to enable the City to work with NPOs to provide them with the ability to:
2.1 d'offrir un éventail complet d'activités et de services aux citoyens de la Cité.	2.1 offer comprehensive activities and services to the City's citizens.
2.2 de favoriser la concrétisation de projets aidant à améliorer la qualité de vie des citoyens.	2.2 promote the realization of projects helping to improve the citizens' quality of life.
2.3 de rassembler et encourager les citoyens de tous âges à participer activement à la vie communautaire, culturelle et sociale de la Cité.	2.3 rally and encourage citizens of all ages to actively participate in community life, and take part in the City's cultural and social activities.

2.4 de stimuler et soutenir les activités et services dans les domaines communautaires, culturels, sociaux et de loisirs.	2.4 encourage and support the activities and services in community, cultural, social and recreational areas.
---	--

3.0 Définitions

3.0 Definitions

<p>La «Cité» désigne la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland.</p> <p>OSBL désigne un organisme sans but lucratif.</p> <p>Un organisme de bienfaisance désigne un organisme ou une société à but non lucratif qui peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • établir des reçus aux fins de l'impôt • recevoir des dons d'autres organismes de bienfaisance • ne pas payer d'impôt sur le revenu • être dispensé de facturer la TVH sur de nombreux services • être admissible au remboursement de taxe pour la TVH payée. 	<p>"City" means the Corporation of the City of Clarence-Rockland.</p> <p>NPO means a non-profit organization.</p> <p>A charitable organization means a not-for-profit organization or corporation that may:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Issue tax receipts • Receive donations from other charities • Not pay income tax • Be exempt from charging HST for many services • Be eligible to claim tax rebates for HST paid.
---	---

4.0 Portée

4.0 Scope

<p>Cette politique s'applique à tout le personnel de la Cité de Clarence-Rockland, y compris les employés, les membres du conseil, les bénévoles, les étudiants et le personnel sous contrat.</p> <p>Elle s'applique également à toute organisme, association, conseil ou agence voulant être reconnu par la Cité.</p>	<p>This Policy applies to all City of Clarence-Rockland personnel including employees, members of council, volunteers, students and contracted staff.</p> <p>It also applies to any organization, association, board, or agency wanting to be recognized by the City.</p>
--	---

5.0 Procédures et ligne directrices

5.0 Policy Procedure/Guidelines

<p>Afin d'atteindre sa mission, la politique se fixe certains buts précis.</p> <p>Le but de la politique est :</p> <p>5.1.1 d'établir un processus clair qu'un organisme / groupe doit suivre afin de se faire</p>	<p>To achieve its mission, the policy sets specific goals.</p> <p>The purpose of the policy is:</p> <p>5.1.1 to establish a clear process that an organization/group must follow in order to be</p>
--	---

<p>reconnaitre en tant qu'OSBL auprès de la Cité.</p> <p>5.1.2 d'établir des critères d'admissibilité clairs et justes que tous les OSBL devront respecter afin que chacun d'eux soit sur un même pied d'égalité.</p> <p>5.1.3 de définir les différentes formes de soutien auxquelles ont droit les OSBL.</p> <p>5.1.4 de définir le processus à suivre afin d'avoir accès aux différentes formes de soutien</p> <p>5.2 PROCESSUS DE RECONNAISSANCE D'UN OSBL</p> <p>Les organismes / groupes voulant être reconnus comme un OSBL par la Cité doivent suivre les étapes suivantes :</p> <p>5.2.1 effectuer une rencontre avec un représentant des Services communautaires afin de discuter de l'admissibilité de l'organisme / du groupe en tant qu'OSBL.</p> <p>5.2.2 l'organisme / le groupe doit remplir le formulaire de demande placé à l'annexe B de la présente politique.</p> <p>5.2.3 la directrice ou le directeur des Services communautaire évaluera la demande de l'organisme.</p> <p>5.2.3.1 si la demande est acceptée, la directrice ou le directeur contactera un représentant du groupe /</p>	<p>recognized as an NPO with the City.</p> <p>5.1.2 to establish clear and fair eligibility criteria that all NPOs must meet for fair consideration.</p> <p>5.1.3 to define the different means of support available to NPOs.</p> <p>5.1.4 to define the process that must be followed in order to access the different means of support.</p> <p>5.2 NPO RECOGNITION PROCESS</p> <p>Organizations/groups that wish to be recognized as a NPOs by the City must follow the following steps:</p> <p>5.2.1 have a meeting with a Community Services representative to discuss the organization's/group's eligibility as a NPO.</p> <p>5.2.2 the organization/group must complete the application form found in Schedule B of this policy.</p> <p>5.2.3 the Director of Community Services will assess the request for application.</p> <p>5.2.3.1 If the request is accepted, the Director shall contact a representative of the group/organization to</p>
---	--

de l'organisme afin de lui annoncer qu'il est reconnu par la Cité et sera ajouté à la liste d'organismes reconnus par la Cité (annexe A).

5.2.3.2 si la demande est refusée, la directrice ou le directeur rencontrera un représentant du groupe / de l'organisme afin d'expliquer pourquoi le groupe n'est pas admissible.

5.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉS

Tous les organismes / groupes voulant être reconnus en tant qu'OSBL par la Cité doivent respecter les critères suivants :

5.3.1 offrir des services humanitaires, éducatifs, récréatifs, communautaires, culturels ou sportifs à la communauté de Clarence-Rockland.

5.3.2 le siège social de l'organisme doit être sur le territoire de la Cité (à l'exception des organismes de bienfaisance reconnus).

5.3.3 tenir les activités pour lesquelles un soutien est demandé sur le territoire de la Cité.

5.3.4 les activités pour lesquelles un soutien est demandé doivent être ouvertes et disponible pour l'ensemble de la communauté et non seulement

announce that it is recognized by the City and will be added to the list of organizations recognized by the City (Schedule A).

5.2.3.2 If the request is denied the Director will meet with a representative of the group/ organization to explain why the group is not eligible.

5.3 ELIGIBILITY CRITERIA

All organizations/groups wanting to be recognized as NPOs by the City must comply with the following criteria:

5.3.1 provide humanitarian, educational, recreational, community, cultural or sporting services to the community of Clarence-Rockland.

5.3.2 the head office of the organization shall be within the City's territory (with the exception of recognized charitable organizations).

5.3.3 hold the activities for which support is requested within in the City's territory.

5.3.4 activities for which support is requested must be open and made available to the entire community and not only to members of the organization/group.

<p>aux membres de l'organisme / du groupe.</p> <p>5.3.5 être en mesure de soumettre, si demandé par la Cité, un rapport financier pour chacune des activités pour laquelle une forme de soutien de la part de la Cité a été fournie.</p> <p>5.3.6 être en mesure de fournir un rapport financier démontrant que tous les profits des activités de l'organisme / groupe ne bénéficient pas uniquement les membres du groupe et qu'ils soient retournés dans la communauté ou à un organisme de bienfaisance.</p> <p>5.3.7 être en mesure de soumettre toute autre information pertinente sur demande afin d'assurer l'admissibilité de l'organisme.</p>	<p>5.3.5 be prepared to submit, upon request by the City, a financial report for each activity for which support from the City was provided.</p> <p>5.3.6 be able to provide a financial statement showing that all of the organization's/group's profits from the activities do not exclusively benefit the group, but that they are also returned to the community or to a charity.</p> <p>5.3.7 be in position to submit any other relevant information upon request to ensure the organization's eligibility.</p>
<p>5.4 ORGANISME DE BIENFAISANCE RECONNU PAR LE GOUVERNEMENT</p> <p>Les groupes qui détiennent déjà une reconnaissance en tant qu'organisme de bienfaisance auprès de l'agence des revenus du Canada doivent satisfaire aux critères suivants :</p> <p>5.4.1 être reconnu auprès de l'Agence du revenu du Canada (preuve à l'appui).</p> <p>5.4.2 tenir les activités pour lesquelles un soutien est demandé sur le territoire de la Cité.</p>	<p>5.4 CHARITABLE ORGANIZATION RECOGNIZED BY THE GOVERNMENT</p> <p>Groups that are already recognized as a charitable organization with Canada Revenue Agency must meet the following criteria:</p> <p>5.4.1 be recognized as such by Canada Revenue Agency (supporting documents).</p> <p>5.4.2 hold the activities for which support is requested in the City's territory.</p>

5.4.3 les activités pour lesquelles un soutien est demandé doivent être ouvertes et disponible pour l'ensemble de la communauté et non seulement aux membres de l'organisme / du groupe.

5.5 ÉCOLES PRIMAIRES ET SECONDAIRES

La Cité reconnaît que les écoles primaires et secondaires de la région sont des acteurs importants dans les domaines communautaires, culturels, sociaux et de loisirs sur son territoire. Ainsi, le soutien offert aux OSBL est aussi disponible pour les écoles primaires et secondaires de la région.

5.6 SOUTIEN AUX OSBL

Les OSBL reconnus par la Cité peuvent avoir accès aux formes de soutiens suivants :

5.6.1 Soutien physique : consiste, de manière générale, au prêt d'équipements de base (p.ex., tables, chaises, barricades, etc.)

5.6.2 Soutien technique : consiste en une aide apportée à un organisme pour la réalisation de ses activités. Ce soutien peut prendre différentes formes telles qu'une assistance pour la publicité et la promotion, invitation des élus municipaux, etc.

5.6.3 Soutien financier :

5.6.3.1 Consiste en des taux préférentiels pour la location des installations suivantes :

5.4.3 the activities for which support is requested must be open and made available to the entire community and not only to members of the organization/group.

5.5 ELEMENTARY AND SECONDARY SCHOOLS

The City recognizes that the region's elementary and secondary schools play a key role on the territory's community, cultural, social and recreational areas. The support provided to NPOs is therefore also available for elementary and secondary schools within the region.

5.6 SUPPORT FOR NPOs

NPOs that are recognized by the City have access to the following forms of support:

5.6.1 Tangible support: meaning, in general, the loan of basic equipment (ex., tables, chairs, barricades, etc.).

5.6.2 Technical support: consists of assisting an organization to carry out their activities. This type of support can take on different forms such as support for advertising and promotion, invitations to elected officials, etc.

5.6.3 Financial Support:

5.6.3.1 Consists of receiving preferential rates for rental of the following facilities:

- Salle communautaire Paul-Guy Lalonde
- Salle communautaire Alphonse Carrière
- Salle communautaire Ronald Lalonde
- Salle communautaire de Clarence Creek
- Centre Chamberland
- Salle de spectacle optimiste
- Terrains de balle
- Terrains de soccer
- Surface de béton (intérieur)

- 5.6.4 Consiste en la possibilité de soumettre une demande auprès des programmes de soutien financier suivants :
- Programme de soutien financier pour les activités artistiques et culturels
 - Crédit sur le taux de location de glace pour les organismes de sport de glace mineur

5.7 DISTRIBUTION DU SOUTIEN PHYSIQUE ET TECHNIQUE

La distribution du soutien physique et technique tel que mentionné à la section 5.6.1 et 5.6.2 se fera selon les critères suivants :

- 5.7.1 L'OSBL doit remplir le formulaire de demande de soutien physique et technique placé à l'annexe C de la présente politique.
- 5.7.2 La distribution du soutien physique et technique se fera selon le principe de « premier arrivé, premier servi » selon les ressources disponibles au

- Paul-Guy Lalonde Community Hall
- Alphonse Carrière Community Hall
- Ronald Lalonde Community Hall
- Clarence Creek Community Hall
- Chamberland Centre
- Optimiste Performance Hall
- Baseball fields
- Soccer fields
- Concrete surfaced areas (interior)

- 5.6.4 Consists of the opportunity to submit a request to the following financial support programs:
- Financial support program for arts and cultural activities
 - discounts on the ice rental rates for minor ice sport organizations

5.7 ALLOCATION OF TANGIBLE AND TECHNICAL SUPPORT

The allocation of tangible and technical support, as mentioned in Section 5.6.1 and 5.6.2, will be based on the following criteria:

- 5.7.1 The NPO must complete the application form for tangible and technical support attached to this policy as Schedule C.
- 5.7.2 The allocation of tangible and technical support will be based on a "first come, first served" basis and the resources available at the time of the

<p>moment de l'activité. Ceci dit, un OSBL n'est pas assuré de recevoir le soutien demandé.</p> <p>5.7.3 Toutes les demandes de soutien physique et techniques devront se faire par écrit et remis aux services communautaires un minimum de deux semaines avant l'évènement.</p> <p>5.8 DISTRIBUTION DU SOUTIEN FINANCIER</p> <p>5.8.1 Les taux préférentiels sur la location d'un installation (voir 5.6.3) seront directement appliqués sur la facture finale remise à l'OSBL avant l'activité.</p> <p>5.8.2 La distribution des fonds associés aux programmes de soutien financier se fera selon les critères établis par chacun des programmes.</p> <p>5.9 AUTRES DEMANDES</p> <p>Les demandes de soutien qui ne cadre pas à l'intérieur de la présente politique devront être évaluées individuellement par le directeur ou la directrice du département.</p>	<p>activity. As such, there is no guarantee that an NPO will receive the requested support.</p> <p>5.7.3 All requests for tangible and technical support must be made in writing and delivered to community services at least two weeks prior to the event.</p> <p>5.8 ALLOCATION OF FINANCIAL SUPPORT</p> <p>5.8.1 Preferential rates of facility rental (see 5.6.3) will be applied directly to the final invoice that is submitted to the NPO prior to the event.</p> <p>5.8.2 The distribution of funds associated with financial support programs will be based on the criteria established by each program.</p> <p>5.9 OTHER REQUESTS</p> <p>Any requests for support that are outside the scope of this policy will be evaluated individually by the Director of the Department.</p>
---	---

Review and Amendments

<i>Date:</i>	<i>Révisé par : / Reviewed by:</i>	<i>Rapport No. / Staff Report No.</i>
5 avril 2019	Martin Irwin	LOI2019-04-04

Annexe A – Liste des organismes reconnus
Schedule A – List of recognized organizations

<p><u>OSBL local:</u> Association du Baseball mineur Association du Hockey mineur Association de Ringuette Association de parc municipal Association des Artistes Clarence-Rockland Célébration Centre d'aide de Rockland Centre d'alphabétisation Club Badminton de l'Escale Le Partage de Bourget Chevaliers de Colomb Choeur du Moulin Club d'âge d'or Club de Patinage artistique Club des Castors Jr. B Club Junior C Club des Lions Club Optimiste Club Richelieu Comité des Loisirs Filles d'Isabelle Ligue de Balle molle mineur Ligue de Pickleball de Clarence-Rockland Ligue de Soccer mineur Narcotique Anonyme Service d'entraide polyvalent pour aînés TVC22 Union des Associations paroissiales de Clarence Creek Union culturelle des Franco-ontariennes</p>	<p><u>Local NPOs:</u> Minor Baseball Association Minor Hockey Association Ringuette Association Municipal Park Association Clarence-Rockland Artists' Association Celebration Rockland Help Centre Literacy Centre L'Escale Badminton Club Le Partage from Bourget Knights of Columbus Choeur du Moulin Golden Age Club Figure Skating Club Castors Jr. B Club Junior C Club Lions Club Optimist Club Richelieu Club Recreational committee Daughters of Isabelle Minor softball league Clarence-Rockland Pickleball League Minor soccer league Narcotics anonymous Service d'entraide polyvalent pour aînés TVC22 Union des Associations paroissiales de Clarence Creek Union culturelle des Franco-ontariennes</p>
<p><u>OSBL reconnu par le gouvernement :</u> Cadets de l'air de Rockland Centre Roger Séguin Dénominations religieuses Écoles primaire et secondaire sur le territoire de la Cité Royal Canadian Legion Scouts et Guides</p>	<p><u>NPOs recognized by the government:</u> Rockland Air cadets Roger Séguin Centre Religious denominations Elementary and secondary schools within the City's boundary Royal Canadian Legion Scouts et Guides</p>



CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND
- SERVICES COMMUNAUTAIRES -

**FORMULAIRE DE DEMANDE
DE RECONNAISSANCE D'UN
ORGANISME SANS BUT- LUCRATIF
(OSBL)**

This form is also available in English

Section 1 : PROFIL DE L'ORGANISME

Nom de l'organisme :

Adresse (siège social): Ville: Province: Code postal:

Personne-ressource : Titre :

Adresse courriel : N° de téléphone : N° de télécopieur :

<p>Votre organisme offre quel(s) type(s) de service(s)?</p> <p><input type="checkbox"/> Humanitaire <input type="checkbox"/> Éducatif</p> <p><input type="checkbox"/> Récréatif <input type="checkbox"/> Communautaire</p> <p><input type="checkbox"/> Culturel <input type="checkbox"/> Sportif</p> <p><input type="checkbox"/> Social</p> <p><input type="checkbox"/> Autres: _____</p>	<p>Votre organisme est-il reconnu en tant qu'organisme de bienfaisance auprès du gouvernement?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui, avez-vous ajouté une preuve de reconnaissance en annexe à cette demande de reconnaissance?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	<p>Nombre d'années en activité :</p> <p><input type="checkbox"/> 0 à 3 ans</p> <p><input type="checkbox"/> 3 à 5 ans</p> <p><input type="checkbox"/> 5 à 10 ans</p> <p><input type="checkbox"/> plus de 10 ans</p>
---	---	---

Veillez décrire en détail la nature de votre organisme (p.ex., mandat, mission, responsabilité, etc.):

Veillez décrire en détail le genre d'activité que vous organisez (p.ex., fréquence, public cible, etc.) :

Veillez décrire comment la reconnaissance en tant qu'OSBL vous aidera à atteindre vos objectifs / mission :

Veillez inscrire toutes les activités pour laquelle du soutien sera demandé :

Veillez cocher, quelle(s) forme(s) de soutien vous sera le plus utile :

Taux préférentiel de location Prêt d'équipement Soutien technique Programme de soutien financier

Section 2 : DÉCLARATION ET SIGNATURE

Attention : L'inscription volontaire de faux renseignements sur ce formulaire peut entraîner la cessation et l'exclusion de toute forme de soutien de la part de la Cité de Clarence-Rockland

L'organisme / le groupe s'engage à :

- a) avertir la Cité de Clarence-Rockland s'il y a des changements dans les informations fournies ci-haut (p.ex., mandat, adresse, etc.) ou s'il cesse ses activités;
- b) utiliser les avantages accordés à un OSBL afin d'offrir un service à la communauté;
- c) ne pas utiliser le soutien fourni par la Cité au bénéfice des membres de l'organisme seulement;
- d) remettre à la Cité de Clarence-Rockland les rapports financiers des activités ayant eu recours à une forme de soutien, si la Cité l'exige;
- e) placer le logo de la Cité de Clarence-Rockland sur l'ensemble des documents publicitaires relié aux activités ayant reçu un soutien;

Je suis autorisé(e) à agir au nom de l'organisme et confirme que les renseignements inscrits sur ce formulaire sont complets et exacts.

Signature :

X

Titre :

Date :



CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND
- SERVICES COMMUNAUTAIRES -

**FORMULAIRE DE DEMANDE
DE SOUTIEN PHYSIQUE ET
TECHNIQUE D'UN ORGANISME
SANS BUT- LUCRATIF (OSBL)**

Section 1 : PROFIL DE L'ORGANISME

This form is also available in English

Nom de l'organisme :			
Nom de l'activité :			
Personne qui fait la demande au nom de l'organisme:		Titre :	
Adresse courriel :	N° de téléphone :	N° de cellulaire :	

Section 2 : RENSEIGNEMENT SUR LA DEMANDE

Quel type de service physique est demandé?

- | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Tables rondes | n° demandé: _____ (max: 40) | | |
| <input type="checkbox"/> Tables de pique-nique (bois seulement) | n° demandé : _____ (max : 4) | | |
| <input type="checkbox"/> Tables pliantes (plastique) | n° demandé : _____ (max : 10) | | |
| <input type="checkbox"/> Chaises | n° demandé : _____ (max : 20) | | |
| <input type="checkbox"/> Barricades (jaune – loisir) | n° demandé : _____ (max : 15) | | |
| <input type="checkbox"/> Poubelles (45 gallons - bleu) | n° demandé : _____ (max : 10) | | |
| <input type="checkbox"/> Cônes oranges | n° demandé : _____ (max : 10) | | |
| <input type="checkbox"/> Scène noires | n° demandé : _____ (max : 8) | | |
| <input type="checkbox"/> Système de son | <input type="checkbox"/> Bannière | <input type="checkbox"/> Podium | <input type="checkbox"/> Tapis rouge |
| <input type="checkbox"/> Autres: _____ | | | |

Quel type de service technique est demandé?

- Affichage sur le tableau électronique
(3 semaines avant l'évènement)
- Message (respecter le nombre de lettre):

- Invitation des membres du conseil / maire
 Employés des loisirs lors de l'activité :
- n° d'employé : _____
- Dates : _____ Heure : _____

Lieu / date de livraison :

Date : _____ Heure : _____

Adresse : _____

Spécification : _____

Section 3 : RESPONSABLE DES SERVICES COMMUNAUTAIRES

**** L'employé qui remplit cette demande est responsable de la faire parvenir au travailant/surveillant du secteur des loisirs et de faire le suivi afin de s'assurer que la demande soit complétée.**

Signature de l'employé des services communautaires :

X

Date :

Schedule B – Application for recognition as a non-profit organization



CITY OF CLARENCE-ROCKLAND
- COMMUNITY SERVICES -

APPLICATION FORM
FOR RECOGNITION AS A NON-PROFIT
ORGANIZATION (NPO)

Section 1 : ORGANIZATION'S PROFILE

Ce formulaire est également disponible en français

Name of organization:

Address (head office): City: Province: Postal Code:

Contact person: Title:

Email address: Telephone number: Fax number:

<p>What type(s) of service(s) does your organization offer?</p> <p><input type="checkbox"/> Humanitarian <input type="checkbox"/> Educational</p> <p><input type="checkbox"/> Recreational <input type="checkbox"/> Community</p> <p><input type="checkbox"/> Cultural <input type="checkbox"/> Sport</p> <p><input type="checkbox"/> Social</p> <p><input type="checkbox"/> Other: _____</p>	<p>Is your organization recognized as a charity by the Government?</p> <p><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>If yes, have you included supporting documents (attached to this application) that prove recognition?</p> <p><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p>	<p>Number of years active:</p> <p><input type="checkbox"/> 0 to 3 years</p> <p><input type="checkbox"/> 3 to 5 years</p> <p><input type="checkbox"/> 5 to 10 years</p> <p><input type="checkbox"/> over 10 years</p>
---	--	---

Please describe, in detail, the nature of your organization (ex, mandate, mission, responsibility, etc.):

Please describe, in detail, the kind of event you are organizing (ex, frequency, target audience, etc.):

Please describe how recognition as a NPO will help you to achieve your goals/mission:

Please list all activities for which support is requested:

Please check off, what (s) form (s) of support will be most useful:

Preferred rental rate Equipment loan Technical support Financial support

Section 2 : DECLARATION AND SIGNATURE

Attention: Knowingly providing false information on this registration form may result in the cancelation and retraction of any form of support from the City of Clarence-Rockland

The organization/group agrees to:

- a) notify the City of Clarence-Rockland if there are changes to the information provided above (ex, office, address, etc..) or if the organization/group stops its activities;
- b) use the advantages provided to itself as a NPO to provide a service to the community;
- c) not to use the support provided by the City for the exclusive benefit of the organization's members;
- d) submit to the City of Clarence-Rockland financial activity reports pertaining to the form of support provided, as requested by the City;
- e) place the City of Clarence-Rockland's logo on all promotional materials related to the activities for which support has been received;

I am authorized (e) to act on behalf of the organization and confirm that the information on this form is complete and accurate.

Signature:

X

Title:

Date:



CITY OF CLARENCE-ROCKLAND
- COMMUNITY SERVICES -

**APPLICATION FORM
FOR TANGIBLE AND TECHNICAL
SUPPORT BY A NON-PROFIT
ORGANIZATION (NPO)**

Ce formulaire est également disponible en français

Section 1 : ORGANISATION'S PROFILE

Name of organization: _____

Activity: _____

Person making the application on behalf of the organization: _____ Title: _____

Email address-: _____ Telephone number: _____ Cell phone number: _____

Section 2 : INFORMATION REGARDING THE REQUEST

What type of tangible service is required?

- Round tables # requested: _____ (max: 40)
- Picnic tables (wood only) # requested: _____ (max : 4)
- Folding tables (plastic) # requested: _____ (max : 10)
- Chairs # requested: _____ (max : 20)
- Barricades (yellow – recreation) # requested: _____ (max : 15)
- Garbages (45 gallons - blue) # requested: _____ (max : 10)
- Orange cones # requested: _____ (max : 10)
- Black stages # requested: _____ (max : 8)

- Sound system
- Banner
- Podium
- Red carpet

Others: _____

Place/date for delivery:

Date: _____ Time: A.M.
 P.M.

Address: _____

Instructions: _____

What type of technical service is requested?

- Display on the electronic board
(3 weeks before the event)

Message (respect the number of letters):

- Invites to council members / mayor
- Employees during the activities:

of employees: _____

Dates: _____ Time: _____

Section 3 : INDIVIDUAL RESPONSIBLE FOR COMMUNITY SERVICES

**** The employee who completes the application is responsible for sending it to the individual in charge of recreation and to follow up in order to ensure that the application gets completed.**

Community Services' employee' signature:

X

Date:
