

Programme de subventions pour la rénovation des centres communautaires

Guide et formulaire de demande



Programme de subventions pour la rénovation des centres communautaires

Le Programme de subventions pour la rénovation des centres communautaires soutient les centres communautaires dans la réalisation des travaux suivants :

- Réparations
- Modernisations
- Adaptations
- Améliorations à la sécurité
- Projets de rénovation

La subvention est administrée conjointement par la Ville de Winnipeg et le Conseil général des centres communautaires de Winnipeg (CGCCW).

Montant de la subvention

Le Programme de subventions pour la rénovation des centres communautaires couvre jusqu'à 100 % des coûts admissibles du projet, jusqu'à concurrence de 100 000 \$ par projet.

- Les fonds étant limités, tous les projets ne seront pas approuvés.
- Ne présumez pas que votre demande a été approuvée tant que vous n'avez pas reçu de confirmation écrite.

Formulaires de demande

Consultez les formulaires inclus dans ce guide

Date limite de dépôt des demandes

- Pour connaître les dates limites actuelles, consultez le site winnipeg.ca/psrcc
- Les demandes reçues après la date limite ne seront pas examinées.

Aide aux demandes

Pour obtenir de l'aide pour définir l'étendue des travaux, trouver des sources de financement possibles et remplir le formulaire de demande, veuillez communiquer avec :

CGCCW

Tél. : 204-475-5008

Courriel : office@gcwcc.mb.ca

Conseils pour faire une demande

Pour être retenues, les demandes devront :

- Présenter clairement les bienfaits, la planification et la mise en œuvre du projet
- Préciser les autres sources de financement, y compris les fonds de réserve
- Inclure au moins trois devis ou estimations de coûts professionnels
- Préciser l'impact sur le fonctionnement et les services des installations
- Répondre aux critères d'admissibilité du programme
- Préciser le qui, le quoi, le quand, le où et le pourquoi
- Indiquer si le projet répond à des exigences en matière d'accessibilité, d'efficacité énergétique, de sécurité et/ou de réglementation
- Préciser si le projet répond à des problèmes soulevés dans de récents rapports d'inspection annuelle des installations

Admissibilité

Admissibilité des candidats

- Le centre communautaire doit être en règle auprès du CGCCW.
- Les exigences relatives aux responsabilités relevant du mode de financement universel doivent être intégralement respectées.

Critères d'admissibilité des projets

- Rénovations/réparations/améliorations apportées aux :
 - installations qui reçoivent des fonds de fonctionnement dans le cadre du mode de financement universel
 - espaces qui génèrent des revenus (et à toutes les infrastructures connexes) :
 - arénas intérieurs
 - fabriques de glace
 - salles de sport
 - complexes de soccer
 - terrains de hockey extérieurs permanents et infrastructures connexes
- Le projet doit se traduire par une amélioration des installations qui soit sûre, sécuritaire et conforme au code.
- Le projet doit être achevé dans les 18 mois suivant l'octroi de la subvention.
- Tous les fonds doivent être dépensés dans les 18 mois suivant l'octroi de la subvention.
- Le projet doit répondre aux exigences suivantes :
 - La Politique de conception universelle
 - La Norme de conception en matière d'accessibilité de Winnipeg
- Le Programme de subventions pour la rénovation des centres communautaires ne finance pas la construction de nouvelles installations ni les agrandissements.

Admissibilité des entrepreneurs

Les entrepreneurs doivent avoir :

- une assurance responsabilité civile générale approuvée par la Ville de Winnipeg
- une autorisation de la Commission des accidents du travail

Coûts admissibles

- Main-d'œuvre et matériaux
- Permis
- Taxes

Les dépenses engagées avant l'approbation du projet ne sont généralement pas admissibles, sauf si elles ont été anticipées et approuvées dans le cadre du processus d'attribution.

D'autres coûts nécessaires à la réussite du projet pourront être admissibles, mais devront être approuvés au préalable. Il pourra s'agir notamment :

- des frais de conception
- des frais de gestion de la construction

Coûts non admissibles

- Coûts engagés avant l'approbation du projet
- Coûts administratifs ou de fonctionnement
- Études de faisabilité
- Frais de financement
- Publicité et promotions
- Frais de repas
- Frais de déplacement
- Équipement consommable (exemple : articles de sport, uniformes)
- Tracteurs, équipement de déneigement ou de surfacage
- Services et dons en nature

Processus d’approbation

Soumettez la première partie du formulaire de demande de financement à office@gcwcc.mb.ca

- Le CGCCW :
 - vous aidera à définir l’étendue des travaux
 - recensera les sources de financement possibles
 - vous aidera dans le processus de demande
- Une fois votre demande soumise, elle sera examinée afin de vérifier qu’elle est admissible et complète, puis une visite des installations sera organisée.

Soumettez la deuxième partie du formulaire de demande de financement à office@gcwcc.mb.ca

- Votre demande sera examinée par la Ville de Winnipeg et le CGCCW.

Octroi de la subvention

- Les demandeurs retenus :
 - reçoivent une lettre d’attribution
 - concluent une entente juridique avec la Ville de Winnipeg dans le cadre du Programme de subventions pour la rénovation des centres communautaires
 - signent le document de validation du projet

Accès au financement

- L’administrateur des subventions versera 50 % des fonds approuvés une fois qu’il aura reçu l’entente juridique signée et le document de validation du projet.
- Une fois le projet réalisé à 75 %, le centre communautaire peut demander un versement supplémentaire correspondant à 25 % des fonds.
- Le reste des fonds est versé une fois le projet achevé.

Achèvement du projet

- Une fois les rénovations terminées, le centre communautaire devra :
 - communiquer avec la Division des aménagements municipaux
 - demander une inspection pour valider le projet
- Si le projet est approuvé, le centre communautaire devra :
 - remplir le formulaire de demande de paiement final et le soumettre à l’administrateur des subventions
 - percevoir le paiement final des fonds approuvés

Programme de subventions pour la rénovation des centres communautaires

Demande de financement, première partie



Veillez envoyer le présent formulaire au CGCCW à office@gcwc.mb.ca

Les demandes tardives ou incomplètes ne seront pas examinées

***Déclaration de confidentialité** Les renseignements personnels sont recueillis et protégés en vertu de l'alinéa 36(1)(b) de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Les renseignements personnels, et notamment les renseignements nécessaires à la réception et à l'examen des demandes de subvention et aux processus d'attribution, seront utilisés pour soutenir l'administration du Programme de subventions pour la rénovation des centres communautaires de la Ville de Winnipeg. Si vous avez des questions sur la collecte de ces renseignements, veuillez communiquer avec l'agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée par la poste à l'adresse suivante : Bureau du greffier, immeuble Susan-A.-Thompson, 510, rue Main, Winnipeg (Manitoba) R3B 1B9, ou en composant le 311.*

| | | |
|---|--|--|
| Nom légal du centre communautaire | | |
| Adresse postale | | |
| Responsable du projet/personne-ressource du centre communautaire | Personne-ressource principale Nom : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____ | Personne-ressource suppléante Nom : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____ |
| <p>Description et bienfaits du projet <i>Sur une page séparée, veuillez fournir autant de détails que possible, en mentionnant les améliorations apportées en matière de sécurité, de réglementation, d'efficacité énergétique et d'accessibilité, le cas échéant. Le projet/la demande doit tenir compte de l'impact sur le fonctionnement et les services des installations. La proposition de projet doit expliquer :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le quoi : en quoi consiste votre projet</i> • <i>Le où : où vous avez l'intention de le réaliser</i> • <i>Le pourquoi : en quoi il profite à votre centre et à votre communauté</i> • <i>Le quand : quand vous prévoyez de commencer</i> | | |
| <p>Approbation du conseil d'administration du centre communautaire Le conseil d'administration du centre communautaire doit avoir discuté de la première partie de la demande de financement et la soutenir.</p> <p>Le conseil d'administration soutient-il le remplissage et la soumission de la première partie de la demande de financement? Oui Non</p> | | |
| Nom de deux membres du conseil d'administration ayant participé à la discussion | Nom : _____ Courriel : _____ | Nom : _____ Courriel : _____ |
| <p><i>Une résolution complète du conseil d'administration doit accompagner la deuxième partie de la demande de financement.</i></p> | | |

Programme de subventions pour la rénovation des centres communautaires

Demande de financement, deuxième partie



Veillez envoyer le présent formulaire au CGCCW à office@gcwc.mb.ca

Les demandeurs doivent avoir rempli toutes les conditions requises dans la première partie de la demande de financement. Les demandes tardives ou incomplètes ne seront pas examinées.

***Déclaration de confidentialité** Les renseignements personnels sont recueillis et protégés en vertu de l'alinéa 36(1)(b) de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Les renseignements personnels, et notamment les renseignements nécessaires à la réception et à l'examen des demandes de subvention et aux processus d'attribution, seront utilisés pour soutenir l'administration du Programme de subventions pour la rénovation des centres communautaires de la Ville de Winnipeg. Si vous avez des questions sur la collecte de ces renseignements, veuillez communiquer avec l'agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée par la poste à l'adresse suivante : Bureau du greffier, immeuble Susan-A.-Thompson, 510, rue Main, Winnipeg (Manitoba) R3B 1B9, ou en composant le 311.*

| | | |
|--|--|--|
| Nom légal du centre communautaire | | |
| Adresse postale | | |
| Responsable du projet/personne-ressource du centre communautaire | Personne-ressource principale | Personne-ressource suppléante |
| | Nom : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____ | Nom : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____ |
| Exigences relatives aux responsabilités relevant du mode de financement universel | Les candidats doivent être en règle avec les exigences relatives aux responsabilités relevant du mode de financement universel. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec votre agent de liaison des centres communautaires. Je confirme que tous les documents sont à jour. | |
| Nom du projet | | |
| Description et bienfaits du projet Les plans du projet ont-ils changé depuis la présentation de la première partie de la demande de financement? Oui Non Si oui, décrivez le projet révisé et les bienfaits pour le centre communautaire. | | |
| Échéancier du projet <i>Le projet doit être terminé, et tous les fonds doivent être dépensés, dans les 18 mois suivant la date d'attribution.</i> | Date de début prévue : _____ | |
| | Date d'achèvement prévue : _____ | |

Programme de subventions pour la rénovation des centres communautaires

Demande de financement, deuxième partie

Veillez envoyer le présent formulaire au CGCCW à office@gcwcc.mb.ca

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|-------|----|----------|-------|----|----------|-------|----|----------|-------|----|----------|-------|----|----------|-------|----|-------------------------|--|----------|
| <p>Dépenses prévues (y compris la TPS et la TVP) <i>Détaillez et énumérez les coûts du projet (frais de conception, main-d'œuvre, matériaux, etc.). Joignez des copies des devis ou des estimations correspondant à l'étendue des travaux qui vous ont été fournis. Les montants doivent correspondre aux devis que vous avez choisis.</i></p> | <table><tr><td>1. _____</td><td>_____</td><td>\$</td></tr><tr><td>2. _____</td><td>_____</td><td>\$</td></tr><tr><td>3. _____</td><td>_____</td><td>\$</td></tr><tr><td>4. _____</td><td>_____</td><td>\$</td></tr><tr><td>5. _____</td><td>_____</td><td>\$</td></tr><tr><td>6. _____</td><td>_____</td><td>\$</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: right;">COÛT TOTAL PRÉVU</td><td>_____ \$</td></tr></table> | 1. _____ | _____ | \$ | 2. _____ | _____ | \$ | 3. _____ | _____ | \$ | 4. _____ | _____ | \$ | 5. _____ | _____ | \$ | 6. _____ | _____ | \$ | COÛT TOTAL PRÉVU | | _____ \$ |
| 1. _____ | _____ | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. _____ | _____ | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. _____ | _____ | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. _____ | _____ | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. _____ | _____ | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. _____ | _____ | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COÛT TOTAL PRÉVU | | _____ \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Sélections du devis Si votre centre communautaire n'a pas sélectionné le devis le moins cher, veuillez expliquer brièvement pourquoi.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Conflits d'intérêts Y a-t-il des conflits d'intérêts liés à cette demande de financement ou au processus d'appel d'offres? Oui Non Si oui, veuillez expliquer.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Montant demandé <i>Au Programme de subventions pour la rénovation des centres communautaires (maximum de 100 000 \$ par projet)</i></p> | <p>_____ \$ Le montant total demandé au titre de la subvention ne peut pas inclure de fonds de réserve.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Programme de subventions pour la rénovation des centres communautaires

Demande de financement, deuxième partie

Veillez envoyer le présent formulaire au CGCCW à office@gcwcc.mb.ca

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------|---|---|
| Fonds supplémentaires pour le projet <i>Il est nécessaire de confirmer que le financement nécessaire à la réalisation du projet est assuré pour débloquer les fonds de la subvention pour la rénovation du centre communautaire. Veuillez joindre les renseignements sur toutes les sources de financement. Veuillez indiquer toute contribution du centre communautaire.</i> | _____ \$ de _____ | Confirmé | 0 | N |
| | _____ \$ de _____ | Confirmé | 0 | N |
| | _____ \$ de _____ | Confirmé | 0 | N |
| | _____ \$ de _____ | Confirmé | 0 | N |
| | FINANCEMENT TOTAL _____ \$ | | | |

Le financement total doit correspondre au coût total prévu.

Évolutivité du projet
 Si certaines sources de financement restent à confirmer, le projet est-il évolutif/adaptable à une réduction du financement? Veuillez expliquer :

| | | | | |
|---|-------------------|----------|---|---|
| Fonds de réserve <i>Les candidats sont encouragés à inclure un fonds de réserve dans le budget de leur projet afin de parer à toute circonstance ou augmentation de coûts imprévus.</i> | _____ \$ de _____ | Confirmé | 0 | N |
|---|-------------------|----------|---|---|

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|-----------------------------------|--|------------------|--|
| Pièces jointes <i>Toute demande ne comportant pas les pièces justificatives requises sera considérée comme incomplète et ne sera pas examinée.</i> | Procès-verbal du conseil d'administration contenant la résolution confirmant que le conseil approuve le projet, le budget, la contribution du centre communautaire et les fonds de réserve, le cas échéant Trois devis d'entrepreneurs correspondant à l'étendue des travaux de construction (si le nombre de devis est inférieur à trois, une explication doit être fournie) Le cas échéant : <table border="0"> <tr> <td>Confirmation des autres sources de financements du projet</td> <td>Tout rapport émanant de l'autorité compétente (rapports des pompiers ou des services d'inspection sanitaire si liés à la demande de financement)</td> </tr> <tr> <td>Frais de consultation/proposition</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dessins et plans</td> <td></td> </tr> </table> | Confirmation des autres sources de financements du projet | Tout rapport émanant de l'autorité compétente (rapports des pompiers ou des services d'inspection sanitaire si liés à la demande de financement) | Frais de consultation/proposition | | Dessins et plans | |
| Confirmation des autres sources de financements du projet | Tout rapport émanant de l'autorité compétente (rapports des pompiers ou des services d'inspection sanitaire si liés à la demande de financement) | | | | | | |
| Frais de consultation/proposition | | | | | | | |
| Dessins et plans | | | | | | | |

Les demandeurs ne doivent pas présumer que leur demande a été approuvée tant qu'ils n'en ont pas reçu la confirmation écrite. Les centres communautaires doivent obtenir l'approbation du projet et la signature écrite de la Ville de Winnipeg avant de commencer les travaux.

APPROBATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAUTAIRE

Nous certifions que les renseignements contenus dans la présente demande sont exacts et complets et qu'ils ont été approuvés par le conseil d'administration du centre communautaire que nous représentons.

Nom du président ou de la présidente : _____ Nom du trésorier ou de la trésorière : _____

Signature du président ou de la présidente : _____ Signature du trésorier ou de la trésorière : _____

Date : _____ Date : _____

Programme de subventions pour la rénovation des centres communautaires

Exigences en matière de panneaux d'affichage

Ville de Winnipeg

Exigences en matière de panneaux d'affichage

Aucune personne ou entreprise ne peut exposer, installer ou apposer un panneau, un symbole, un avis ou un lettrage de quelque nature que ce soit sur les biens ou les propriétés appartenant à la Ville de Winnipeg sans son autorisation.

Les propositions de panneaux devront être examinées afin de s'assurer qu'elles sont conformes aux règlements, politiques et procédures applicables de la Ville de Winnipeg.

La procédure d'approbation des panneaux est en deux étapes.

1. Conception

Pour faire approuver un projet de panneau, veuillez envoyer votre proposition à marketing@winnipeg.ca.

Veillez à inclure :

- Tout le texte en police lisible, les graphiques et les logos
 - **Remarque :** Pour les panneaux relatifs à des commandites ou des dons, seule la relation entre le commanditaire et/ou le donateur et la Ville de Winnipeg sera mentionnée sur le panneau.
- Les dimensions proposées pour le panneau
- L'emplacement proposé pour le panneau

2. Permis

Certains panneaux ne peuvent pas être installés sans permis. Pour de plus amples renseignements sur ces permis, consultez winnipeg.ca/signpermits.

Le demandeur est responsable de l'obtention des permis requis.

Une fois la demande soumise, le personnel chargé des permis donnera sa réponse au demandeur dans un délai de quinze (15) jours ouvrables.

Le demandeur doit attendre d'avoir reçu un accord écrit et tous les permis requis avant de procéder à l'installation de tout panneau.

Une fois l'autorisation accordée, le demandeur est responsable de tous les coûts liés à :

- la fabrication des panneaux
- leur installation*, leur réparation, leur remplacement et/ou leur retrait
- l'assurance exigée par la Ville de Winnipeg

* L'installation des panneaux doit être effectuée par (a) le personnel de la Ville de Winnipeg ou (b) un entrepreneur agréé par la Ville de Winnipeg sous la supervision du personnel municipal.