



## Liste de contrôle de la demande

Afin de vous aider avec la présentation de votre demande, vous pouvez compléter et soumettre cette liste avec votre demande.

### Toutes les demandes doivent inclure :

<b>Information sur la gouvernance</b> <ul style="list-style-type: none"><li>fournir les noms et numéros de téléphone des membres du conseil d'administration de votre organisme ou de l'organisme dirigeant; ou</li><li>fournir les noms, numéros de téléphone et adresses de tous les membres du comité si votre organisme est un comité spécial (ad hoc)</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Lettres</b> <ul style="list-style-type: none"><li>une ou plusieurs lettres confirmant l'appui de votre projet par la collectivité</li><li>lettre(s) de votre ou vos partenaire(s) de projets confirmant leur participation au projet, requis le cas échéant (p. ex. une école appui un projet de mentorat)</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Preuve du type de votre organisme, la structure de gouvernance et le statut juridique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>un document de l'Agence du revenu du Canada (ARC) où figure le numéro d'entreprise du demandeur inscrit auprès de l'ARC (document fiscal, correspondance avec l'ARC)</li><li>si votre organisme est incorporé : faire parvenir une copie de l'un des articles suivants : lettres patentes, statuts de la corporation, certificat de constitution ou acte constitutif, vos règlements, règlements administratifs ou de constitutions</li><li>si votre organisme n'est pas incorporé : faire parvenir une copie de vos règlements, règlements administratifs ou de constitutions;</li><li>les organismes autochtones : fournir une copie de la Résolution du conseil de bande ou toutes autres autorisations nécessaires</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Demandes pour des activités de rénovation ou de réaménagement d'installations doivent inclure:</b>	
<b>Propriétaire de l'immeuble, ou du terrain, où l'organisme opère</b> <ul style="list-style-type: none"><li>fournir une preuve du droit de propriété (c.-à-d. relevé de taxe foncière, avis d'évaluation immobilière, contrat d'achat)</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Locataire</b> <ul style="list-style-type: none"><li>fournir une copie du contrat de location, du bail, de la lettre d'entente, etc., auquel il devra rester au moins cinq années de location, y compris les détails de l'accord de maintenance et d'entretien</li><li>fournir une lettre de consentement du propriétaire dans laquelle il consent à la réalisation des travaux de rénovation ou de réparation proposés</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Estimation des coûts (3 par activités)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>fournir trois soumissions pour chaque activité</li></ul>	<input type="checkbox"/>