



# ANIMER L'ONTARIO

Lignes directrices

**Table des matières**

<b>Partie 1 – Ce que vous devez savoir avant de présenter votre demande de subvention</b> .....	3
<b>Introduction à ANIMER l'Ontario</b> .....	3
Objectif du programme .....	3
Date-limite de présentation des demandes .....	3
Liste de contrôle pour la présentation des demandes .....	3
<b>Survol stratégique</b> .....	3
Financement maximum .....	3
Priorités de financement .....	4
Définitions .....	4
<b>Admissibilité</b> .....	4
Exigences pour l'admissibilité .....	4
Candidats admissibles .....	4
Exigences obligatoires .....	5
Initiatives non admissibles .....	5
Une demande par initiative .....	5
Un maximum de deux demandes par organisation .....	5
Connaissance du processus d'évaluation .....	5
<b>Critères de financement</b> .....	6
Dépenses admissibles .....	6
Dépenses non admissibles .....	6
<b>Obligations du bénéficiaire</b> .....	6
Reconnaissance .....	6
Exigences en matière de rapports et comptabilité .....	7
Communication continue .....	7
<b>Partie 2 – Faire une demande de subvention dans le cadre d'ANIMER l'Ontario par l'entremise du système Subventions Ontario</b> .....	7
Instructions pour le système Subventions Ontario .....	7
Ce que vous devez joindre à votre demande .....	8
Sections A à C – Renseignements sur l'organisation, adresse de l'organisation, coordonnées des personnes-ressource .....	8
Section D – Capacité de l'organisation .....	8
Sections E – Renseignements sur le paiement de la subvention .....	9
Sections F – Renseignements sur la personne-ressource pour la demande .....	9
Section G1 – Renseignements sur l'initiative .....	9
Section H – Renseignements financiers sur l'initiative .....	11
Section Z – Déclaration/signature .....	12
<b>Partie 3 – Pièces jointes</b> .....	12
<b>Annexe A – Carte des régions de l'Ontario</b> .....	16
<b>Annexe B – Exemple de certificat d'assurance</b> .....	17

## Partie 1 – Ce que vous devez savoir avant de présenter votre demande de subvention

Avant de remplir le formulaire de demande, veuillez :

- lire en entier le Guide de présentation d'une demande pour le programme ANIMER l'Ontario.
- lire [la foire aux questions](#) (FAQ) d'ANIMER l'Ontario.
- communiquer avec votre [conseillère ou conseiller régional](#) pour discuter de votre demande ANIMER l'Ontario.

**Nous recommandons vivement aux candidats d'imprimer une copie du présent document ou d'utiliser un écran d'ordinateur multifenêtres pour s'assurer de bien suivre toutes les instructions en remplissant la demande.**

### Introduction à ANIMER l'Ontario

#### Objectif du programme

ANIMER l'Ontario assure un financement stratégique aux participants d'[ANIMER TO2015](#) pour organiser des festivités et des initiatives d'engagement communautaire en Ontario qui auront lieu avant et pendant les Jeux panaméricains et parapanaméricains de 2015, à Toronto.

#### Date limite de présentation des demandes

Les candidats doivent utiliser le formulaire de demande d'ANIMER l'Ontario, que l'on trouve sur le système Subventions Ontario, pour présenter leur demande.

Ce formulaire doit être rempli et présenté au plus tard le **7 mai 2014 à 17 h (heure normale de l'Est)**.

Quand vous soumettez votre demande ANIMER l'Ontario au moyen du système Subventions Ontario, vous recevez immédiatement un accusé de réception. Si vous ne recevez pas d'accusé de réception dans les 24 heures, veuillez communiquer avec le bureau d'ANIMER l'Ontario par courriel à [animerontario@ontario.ca](mailto:animerontario@ontario.ca) ou par téléphone au 416 327-3733.

Les demandes d'ANIMER l'Ontario reçues sous toute autre forme que le formulaire trouvé dans le système Subventions Ontario ne seront pas acceptées.

#### Candidats soumettant une copie papier par courrier, messagerie ou en personne

Même si cela n'est pas encouragé, certains candidats peuvent devoir présenter leur demande en copie papier. Si c'est votre cas, veuillez communiquer avec le bureau d'ANIMER l'Ontario en écrivant à [animerontario@ontario.ca](mailto:animerontario@ontario.ca) ou en appelant au 416 327-3733 pour discuter de votre cas et recevoir des instructions sur le processus de présentation des demandes.

Les demandes envoyées par la poste ou par messagerie avec des pièces jointes doivent être oblitérées au plus tard le **7 mai 2014** et expédiées à :

a/s ANIMER l'Ontario  
Bureau de l'investissement et du développement  
Ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport  
Édifice Hearst, 9<sup>e</sup> étage  
900, rue Bay  
Toronto (Ontario) M7A 2E1

Les dossiers de demande oblitérés après la date limite ou les dossiers reçus par télécopieur ne seront pas acceptés. Si vous présentez une demande en copie papier, vous recevrez un avis de confirmation par courriel. Si vous ne recevez pas confirmation de votre candidature dans les deux semaines, veuillez communiquer avec le bureau d'ANIMER l'Ontario par courriel à [animerontario@ontario.ca](mailto:animerontario@ontario.ca) ou par téléphone au 416 327-3733.

#### Liste de contrôle pour la présentation des demandes

- Passer en revue le présent Guide.
- Lire attentivement [la foire aux questions](#) (FAQ) d'ANIMER l'Ontario.
- Consulter votre [conseillère ou conseiller régional](#).
- Remplir tout le formulaire de demande.
- Joindre une copie des états financiers les plus récents de votre organisation à votre candidature. Les états financiers doivent être audités, approuvés par le Conseil ou approuvés par le trésorier.

Toutes les pièces jointes mentionnées ci-dessus doivent être soumises avec votre demande avant la date limite. Les demandes incomplètes ne seront pas considérées.

### Survol stratégique

#### Financement maximum

Le financement maximum par demande est de 10 000 \$.

Le financement est limité à 50 % du budget total de fonctionnement de l'initiative.

Les candidats devront contribuer un montant en espèces équivalent à leur demande de subvention pour une initiative dans le cadre du programme ANIMER l'Ontario, lequel doit être confirmé, et non en attente de confirmation, au moment de la demande.

Veillez noter que la valeur des dépenses ou des contributions en nature n'est pas prise en compte dans le budget de fonctionnement de l'initiative soumise dans le cadre d'ANIMER l'Ontario.

En outre, le budget de fonctionnement doit être celui de l'initiative ANIMER l'Ontario pour lequel on demande une subvention et non celui de l'organisation faisant la demande.

### **Priorités de financement**

La priorité sera accordée aux initiatives :

- assorties d'un plan d'initiative solide avec un grand potentiel de participation communautaire;
- ayant la capacité organisationnelle et de leadership nécessaire à leur réalisation;
- harmonisés aux [thèmes et aux événements des Jeux panaméricains et parapanaméricains](#), tels que la culture et le patrimoine des Amériques et des Caraïbes (p. ex., nourriture, musique, sport, danse, événements artistiques, arts visuels);
- qui encouragent les communautés à s'adonner à des [sports pratiqués dans les Jeux panaméricains et parapanaméricains](#) et à adopter un mode de vie actif et sain (p. ex., activités sportives, sports de démonstration);
- qui favorisent l'inclusion et la diversité grâce à la participation des jeunes, des Autochtones, des francophones et de diverses autres communautés, et qui tiennent compte des besoins d'accessibilité des personnes handicapées;
- qui motivent, incitent et stimulent les Ontariennes et Ontariens à participer aux Jeux de 2015 à Toronto ou à des activités connexes;
- qui renforcent les liens économiques et culturels de l'Ontario avec les Amériques et les Caraïbes.

### **Définitions**

Aux fins du programme ANIMER l'Ontario, le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport définit une initiative ANIMER l'Ontario comme une initiative de célébrations publiques ou de participation communautaire qui :

- est organisée comme une activité ou une série d'activités sur une période donnée;
- cadre avec les [thèmes et les événements des Jeux panaméricains et parapanaméricains](#), tels que la culture et le patrimoine des Amériques et des Caraïbes (p. ex., nourriture, musique, sport, danse, événements artistiques, arts visuels);
- encourage les communautés à s'adonner à des [sports pratiqués dans les Jeux panaméricains et parapanaméricains](#) et à adopter un mode de vie actif et sain (p. ex., activités sportives, sports de démonstration), et tend en ce sens;
- favorise l'inclusion et la diversité grâce à la participation des jeunes, des Autochtones, des francophones et de diverses autres communautés, et tient compte des besoins d'accessibilité des personnes handicapées.

## **Admissibilité**

### **Exigences pour l'admissibilité**

Pour être admissible à un financement d'ANIMER l'Ontario, l'organisation doit proposer une initiative qui répond à tous les critères d'admissibilité suivants. L'initiative doit :

- être acceptée à [ANIMER TO2015](#).
- avoir lieu en Ontario.
- avoir comme commanditaire ou candidat une organisation existant depuis au moins un an en Ontario en date du 1<sup>er</sup> septembre 2014.
- avoir lieu entre le 1<sup>er</sup> septembre 2014 et le 15 août 2015.
- être ouverte au grand public, sans obligation d'être membre d'un club ou d'un groupe.

En outre, le candidat doit fournir une copie des états financiers les plus récents de son organisation. Les états financiers doivent être audités, approuvés par le Conseil ou approuvés par le trésorier. Les demandes des candidats n'ayant pas fourni les pièces jointes exigées ci-dessus ne seront pas considérées.

Il doit être démontré dans chaque demande que les critères d'admissibilité ci-dessus ont été respectés. Dans le cas contraire, elles seront jugées non admissibles.

### **Candidats admissibles**

Les candidats admissibles doivent démontrer qu'ils possèdent les capacités organisationnelle et technique nécessaires au lancement d'une initiative ANIMER l'Ontario.

Le formulaire de demande d'ANIMER l'Ontario doit être rempli et présenté au plus tard le **7 mai 2014 à 17 h (heure normale de l'Est)**.

Les candidats qui ne participent pas à [ANIMER TO2015](#) lorsqu'ils font leur demande sont tenus d'y être admis avant le 9 juin 2014. Les demandes qui ne respectent pas ce critère ne seront pas considérées.

Seules les personnes morales peuvent bénéficier d'un financement. On peut citer comme exemples celles qui sont créées par une loi ou en vertu d'une loi, qui sont constituées en vertu d'une loi fédérale ou provinciale, qui sont des conseils de bande établis en vertu de la *Loi sur les Indiens*, Canada, ou qui sont d'autres organisations autochtones constituées en société.

## Exigences obligatoires

Chaque demande doit obligatoirement confirmer :

- le statut juridique de l'organisation (p. ex., établi en vertu d'une loi ou par une loi, constituée en société en vertu d'une loi fédérale ou provinciale, organisations autochtones dans la province de l'Ontario);
- que le candidat n'a pas dérogé aux conditions de toute entente sur un prêt ou une subvention avec tout ministère ou organisme du gouvernement de l'Ontario;
- que toutes les dépenses proposées seront engagées au cours de l'initiative, et qu'aucune des dépenses proposées ne servira pour des coûts de fonctionnement périodiques de l'organisation du candidat;
- que l'information fournie dans la demande et sur les formulaires connexes du système Subventions Ontario et les pièces jointes est véridique, exacte et complète (tel que vérifié par un responsable autorisé).

Les demandes qui ne répondent à aucune des Exigences obligatoires seront jugées non admissibles.

## Initiatives non admissibles

Les initiatives non admissibles sont :

- des initiatives qui ne cherchent à attirer qu'un public particulier ou qui cherchent à recruter de nouveaux membres (p. ex., des rassemblements politiques);
- des événements de nature surtout commerciale (p. ex., des foires commerciales, des salons à l'intention des consommateurs).

## Une demande par initiative

Le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport n'acceptera qu'une demande par initiative dans le cadre du programme ANIMER l'Ontario.

## Un maximum de deux demandes par organisation

Le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport tiendra compte d'au plus deux demandes par organisation dans le cadre du programme ANIMER l'Ontario.

## Connaissance du processus d'évaluation

Le processus d'évaluation des demandes consistera en une évaluation équitable et uniforme de leurs mérites en fonction des Exigences pour l'admissibilité, des Exigences obligatoires et des Exigences techniques (voir plus bas), afin de garantir que les festivals et les événements respectent les priorités de l'initiative. On ne tiendra pas compte des demandes qui ne répondent à aucune des Exigences pour l'admissibilité ou des Exigences obligatoires.

Les demandes qui répondent à toutes les Exigences pour l'admissibilité et à toutes les Exigences obligatoires seront notées sur la base d'une combinaison de critères techniques prédéterminés.

Le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport ne peut garantir une aide financière à tous les candidats, et le ministère ne peut non plus garantir que le montant total demandé par les candidats retenus sera accordé. La décision de financer la totalité ou une partie de la demande d'un candidat sera fondée sur la capacité avérée de répondre aux priorités d'ANIMER l'Ontario, les critères d'évaluation et la demande globale de fonds dans le cadre de l'initiative. On ne tiendra pas compte des demandes qui ne présentent pas une confirmation de contribution équivalente en espèces.

Exigence technique	Importance relative
Capacité de l'organisation	10 %
Description de l'initiative	20 %
Justification et Bénéficiaires du projet	20 %
Plan d'évaluation et de gestion des risques	10 %
Retombées de l'initiative	30 %
Situation financière actuelle et budget	10 %
Total	100 %

---

## Critères de financement

---

### Dépenses admissibles

Pour être admissibles, les demandes de financement dans le cadre d'ANIMER l'Ontario doivent correspondre directement aux dépenses spécifiquement encourues pour l'exécution de l'initiative et ne doivent pas inclure de frais courants de l'organisation qui auraient autrement été encourus par le candidat (p. ex., les coûts de fonctionnement pour gérer une organisation hôte).

En général, les coûts admissibles incluent les coûts de programmation associés aux activités, programmes ou services proposés contribuant à la réalisation de l'initiative.

Voici des exemples de dépenses admissibles :

- Cachets et rétributions versés aux artistes, musiciens, artistes du spectacle, célébrités, invités spéciaux et orateurs, y compris les déplacements et l'hébergement et les agences de spectacles.
- Frais payés pour la programmation.
- Frais payés pour du matériel de sport.
- Droits versés pour le soutien audiovisuel et pour le personnel technique et les équipes de plateau uniquement pour l'initiative proposée.
- Services d'accessibilité améliorés.
- Coûts de commercialisation, y compris la publicité, la promotion et les communications.
- Frais de traduction.
- Services sur place relatifs à l'initiative proposée, par exemple, la sécurité, les produits d'hygiène et les bus-navettes.
- Autres coûts jugés raisonnables.

Les candidats doivent établir une relation entre les dépenses proposées et les résultats souhaités pour leur initiative ANIMER l'Ontario proposée.

### Dépenses non admissibles

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles à un financement :

- Création d'un site Web.
- Coûts d'administration de base et frais généraux tels que le loyer, les lignes et services téléphoniques et de communication, les ordinateurs, les services publics, les coûts d'entretien et toutes dépenses de fonctionnement relatives aux activités courantes d'une organisation.
- Salaire du personnel permanent.
- Frais juridiques, d'audit ou d'intérêt.
- Frais de déplacement des gestionnaires et du personnel.
- Tous les frais encourus pour des initiatives ayant lieu hors de l'Ontario.
- Déficits budgétaires.
- Coûts en capital relatifs à des structures permanentes (p. ex., matériaux, main-d'œuvre, véhicules, acquisition de terrains, achat d'équipement pour la construction d'un projet lié à l'initiative, ordinateurs).
- Taxe de vente harmonisée remboursable ou autres dépenses remboursables (p. ex., dépôts de garantie).
- Véhicules motorisés.
- Consultation ou autres services pour soutenir l'élaboration d'un plan stratégique ou opérationnel.
- Alcool.

---

## Obligations du bénéficiaire

---

### Reconnaissance

Les candidats doivent savoir que la province est assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, c.F. 31, telle que modifiée de temps à autre, et que toute information fournie par la province relativement à leur demande est susceptible d'être divulguée conformément aux exigences de cette loi.

Les candidats retenus devront :

- souscrire à une assurance responsabilité civile des entreprises d'au moins 2 millions de dollars et ajouter « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par le ministre du Tourisme, de la Culture et du Sport » à titre d'assurée additionnelle avant que puisse être signée l'Entente de financement de l'Ontario (voir l'Annexe B en exemple);
- rendre compte au ministère, dans les 90 jours suivant l'initiative, de l'utilisation des fonds, des réalisations attendues en matière de services et des résultats obtenus. Les candidats doivent utiliser le formulaire de rapport définitif d'ANIMER l'Ontario du ministère que l'on trouve dans le système Subventions Ontario pour fournir cette information;

- autoriser la province à vérifier l'information présentée (à la discrétion de la province), pour que celle-ci s'assure qu'elle est complète et exacte et que les fonds ont été utilisés aux fins prévues;
- convenir que si les fonds n'ont pas été utilisés, ou ne le seront pas, aux fins prévues, que des services spécifiés n'ont pas été assurés ou que des résultats prévus n'ont pas été atteints, la province a le droit de recouvrer à une date ultérieure les fonds transférés.
- reconnaître le soutien de l'Ontario au moyen d'un logo de l'Ontario dans les médias électroniques et imprimés, dans le cadre d'une campagne de visibilité.

Le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport s'attend à ce que l'initiative proposée soit conforme à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux (p. ex., approbations environnementales, règlements de zonage, droits de la personne, bien-être des animaux).

### Exigences en matière de rapports et comptabilité

En plus de remplir le formulaire du rapport définitif d'ANIMER l'Ontario, les candidats retenus devront fournir ce qui suit dans le cadre du processus de rapport après l'exécution de l'initiative :

- a) des états financiers approuvés par le conseil ou certifiés par le trésorier, qui rendent compte des recettes et des dépenses de l'initiative;
- b) tout autre renseignement pouvant être exigé par la province, y compris des mesures qualitatives et quantitatives de la manière dont l'initiative favorise des améliorations en ce qui a trait aux mesures de rendement suivantes :
  - S'harmoniser aux [thèmes et aux événements des Jeux panaméricains et parapanaméricains](#), tels que la culture et le patrimoine des Amériques et des Caraïbes (p. ex., nourriture, musique, sport, danse, événements artistiques, arts visuels).
  - Encourager les communautés à s'adonner à des [sports pratiqués dans les Jeux panaméricains et parapanaméricains](#) et à adopter un mode de vie actif et sain (p. ex., activités sportives, sports de démonstration, jeux d'adresse dans les foires, événements, festivals).
  - Favoriser l'inclusion et la diversité grâce à la participation des jeunes, des Autochtones, des francophones et de diverses autres communautés, et tenir compte des besoins d'accessibilité des personnes handicapées.
  - Motiver, inciter et stimuler les Ontariennes et Ontariens à participer aux Jeux de 2015 à Toronto ou à des activités connexes.
  - Renforcer les liens économiques et culturels de l'Ontario avec les Amériques et les Caraïbes.

### Communication continue

Le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport a publié une [foire aux questions](#) (FAQ) relativement au programme ANIMER l'Ontario.

Il est entendu que vous consulterez votre [conseillère ou conseiller régional](#) avant de présenter un formulaire de demande dans le cadre d'ANIMER l'Ontario. La consultation doit avoir eu lieu au moins trois semaines avant la date limite de présentation de demande. Cette consultation aidera à déterminer si votre organisation et l'initiative proposée correspondent aux critères d'admissibilité d'ANIMER l'Ontario et orienteront l'élaboration de votre demande.

Veuillez communiquer avec votre [conseillère ou conseiller régional](#) directement ou avec l'un des bureaux régionaux suivants (voir l'annexe A pour une carte de ces régions) :

Région du centre : 1 877 395-4105  
 Région de l'Est : 1 800 267-9340  
 Région du Nord : 1 800 465-6861  
 Région de l'Ouest : 1 800 265-2189

## Partie 2 – Faire une demande de subvention dans le cadre d'ANIMER l'Ontario par l'entremise du système Subventions Ontario

### Instructions pour le système Subventions Ontario

Le système Subventions Ontario est le système de gestion des subventions en ligne du gouvernement de l'Ontario. Il s'agit d'un guichet unique qui permet de se renseigner sur les subventions offertes et le processus de présentation d'une demande, ainsi que de vérifier l'état d'avancement de sa demande.

Veuillez lire les renseignements qui suivent et vous assurer de prendre tout le temps nécessaire pour parcourir toute la demande. C'est le meilleur moyen de maximiser votre potentiel de réussite.

Votre demande aux fins d'ANIMER l'Ontario doit être remplie et présentée par l'entremise du système Subventions Ontario au plus **tard le 7 mai 2014 à 17 h (heure normale de l'Est)**.

### Pour commencer

Toute demande officielle dans le Système en ligne peut être sauvegardée à n'importe quel stade. Vous pouvez également créer une demande en ligne, télécharger le formulaire de demande et le remplir hors ligne. Une fois celui-ci rempli, vous n'avez qu'à ouvrir une session dans le système Subventions Ontario et à l'y téléverser avec toutes les pièces jointes requises (veuillez consulter le [Guide de référence des candidats du système Subventions Ontario](#) pour savoir comment sauvegarder et soumettre une demande).

Toute demande officielle dans le Système en ligne peut être sauvegardée à n'importe quel stade. Vous pouvez également créer une demande en ligne, télécharger le formulaire de demande et le remplir hors ligne. Une fois celui-ci rempli, vous n'avez qu'à ouvrir une session dans le Système des subventions de l'Ontario et à l'y téléverser avec toutes les pièces jointes requises (veuillez consulter le [Guide de référence des candidats du Système des subventions de l'Ontario](#) pour savoir comment sauvegarder et soumettre une demande).

**Nous recommandons vivement aux candidats d'imprimer une copie de ce document ou d'utiliser un écran d'ordinateur multifenêtres pour pouvoir suivre toutes les instructions et bien comprendre chaque question de la demande de subvention en ligne.**

Les instructions dans le présent document visent à aider les candidats à déterminer les questions auxquelles ils doivent répondre et de quelle manière le faire. **Veuillez noter que ces questions ne sont pas toutes obligatoires.** Les questions auxquelles il est nécessaire de répondre sont indiquées dans les pages suivantes. Les candidats ne doivent **pas** répondre aux questions qui, dans le présent guide, portent la mention « sans objet », mais plutôt écrire S/O dans l'espace prévu à cette fin.

Chaque rubrique de la demande de subvention dans le Système est assortie d'instructions générales. Vous n'avez qu'à positionner le curseur de votre souris sur un mot-clé pour faire apparaître d'autres renseignements.

Comme les organisations doivent s'inscrire au système Subventions Ontario (vous devriez l'avoir déjà fait à l'étape 1) pour avoir accès à la demande en ligne, la plupart des renseignements demandés dans les premières sections du formulaire de demande (p. ex., adresse, coordonnées) seront préremplis à partir des données d'inscription. Si, en tout temps, vous éprouvez des difficultés techniques, veuillez envoyer un courriel à [GrantsOntarioCS@ontario.ca](mailto:GrantsOntarioCS@ontario.ca) ou créer une demande d'assistance dans le système Subventions Ontario. Une équipe se consacre exclusivement à aider les organisations qui éprouvent des difficultés techniques. Les [conseillères et conseillers régionaux](#) n'ont pas les mêmes droits d'accès.

Dès qu'une demande aux fins d'ANIMER l'Ontario dûment remplie est téléversée et présentée électroniquement dans le système Subventions Ontario, un courriel est envoyé à la personne-ressource principale, qui accuse réception de la demande.

**Veuillez noter : Si vous n'avez pas reçu d'accusé de réception dans les 24 heures, veuillez communiquer avec le bureau d'ANIMER l'Ontario par courriel à [animerontario@ontario.ca](mailto:animerontario@ontario.ca) ou par téléphone au 416 327-3733.**

### **Ce que vous devez joindre à votre demande**

- Une copie des plus récents états financiers audités de votre organisme ou les états financiers approuvés par le conseil ou certifiés par le trésorier.
- Sections de la demande pour ANIMER l'Ontario.

La demande de financement d'ANIMER l'Ontario comprend les sections suivantes :

- A. Renseignements sur l'organisation
- B. Renseignements concernant l'adresse de l'organisation
- C. Coordonnées des personnes-ressources de l'organisation
- D. Capacité de l'organisation
- E. Renseignements sur le paiement de la subvention
- F. Renseignements sur la personne-ressource pour la demande
- G1. Renseignements sur l'initiative
- H. Renseignements financiers sur l'initiative
- Z. Déclaration/Signature

### **Sections A à C - Renseignements sur l'organisation, adresse de l'organisation, coordonnées des personnes-ressources de l'organisation**

Ces sections sont décrites directement dans la demande. Les données des sections A et B devraient être préalablement saisies (c'est-à-dire que ces sections seront automatiquement remplies) grâce aux renseignements fournis par les candidats lors du processus d'inscription au système Subventions Ontario. Si certains renseignements sont inexacts, vous devrez envoyer une demande d'aide par courriel à [GrantsOntarioCS@ontario.ca](mailto:GrantsOntarioCS@ontario.ca) ou créer une demande d'assistance dans le système Subventions Ontario décrivant ce qui doit être changé ou ajouté. Vous ne pouvez changer cette information vous-même.

La section C peut contenir des coordonnées de votre organisation saisies lors d'une demande de subvention précédente. Vous pouvez modifier cette information si vous le souhaitez ou la laisser telle quelle.

### **Section D – Capacité de l'organisation**

Cette section est celle où vous nous parlez de votre organisation.

#### **D – Q 1-3. Suffisamment explicites.**

#### **D – Q 4. Déficit accumulé.**

Veuillez indiquer votre déficit accumulé dans l'espace prévu à cette fin. Si votre organisation a un solde ou un déficit nul, inscrivez « 0 ».

#### **D – Q 5. Excédent accumulé.**

Veuillez indiquer votre surplus accumulé dans l'espace prévu à cette fin. Si votre organisation a un solde ou un déficit nul, inscrivez « 0 ».



**Veillez noter que l'excédent ou le déficit indiqué ici doit correspondre à celui qui est indiqué dans les états financiers de votre organisation, qui doivent être joints à la présente demande.**

**D – Q 6. Décrivez l'activité de base de votre organisation ou son champ d'activité (maximum de 2 000 caractères)**

Décrivez l'activité de base et les activités de programme de base ou le champ d'activité de votre organisation. Décrivez comment l'activité de base de votre organisation cadre avec le programme ANIMER l'Ontario

**D – Q 7. Comment votre plan stratégique guide-t-il les activités de votre organisation? (maximum de 2 000 caractères)**

Veillez saisir « sans objet » dans l'espace prévu à cette fin.

**D – Q 8. Donnez les grandes lignes du plan de gestion des risques de votre organisation pour prévenir les abus envers les clients, les membres et le personnel. (maximum de 2 000 caractères)**

Veillez saisir « sans objet » dans l'espace prévu à cette fin.

**D – Q 9. Comment votre conseil d'administration est-il élu? (maximum de 2 000 caractères)**

Veillez saisir « sans objet » dans l'espace prévu à cette fin.

**D – Q 10. Comment la composition de votre conseil d'administration représente-t-elle la collectivité qu'il dessert? (maximum de 2 000 caractères)**

Veillez saisir « sans objet » dans l'espace prévu à cette fin.

**D – Q 11. Quelles pratiques ou procédures existent pour assurer que votre conseil d'administration mène ses activités avec responsabilité et transparence? (maximum de 2 000 caractères)**

Veillez saisir « sans objet » dans l'espace prévu à cette fin.

**D – Q 12. Décrivez les antécédents de votre organisation en matière de gestion d'initiatives similaires et incluez ses réalisations passées. (maximum de 2 000 caractères)**

Veillez saisir « sans objet » dans l'espace prévu à cette fin.

**D – Q 13. Décrivez l'aptitude et la capacité de votre organisation à entreprendre cette initiative avec succès. (maximum de 2 000 caractères)**

Décrivez les stratégies utilisées avec succès par votre organisation pour garantir les résultats du programme.

Comment votre initiative sera-t-elle conçue, gérée et exécutée pour garantir son succès? Quels plans d'urgence sont en place?

**D – Q 14. Fournissez des détails sur votre personnel et sur l'expérience pertinente de ceux qui participent à l'initiative. (maximum de 2 000 caractères)**

Donnez des renseignements sur la dotation en personnel et l'expérience pertinente des gestionnaires et exécutants de votre initiative.

**D – Q 15. Décrivez les stratégies couronnées de succès que votre organisation a utilisées pour s'assurer d'obtenir les résultats du programme.**

Veillez saisir « sans objet » dans l'espace prévu à cette fin.

**D – Q 16. Décrivez l'expérience de votre organisation pour réussir à élaborer et à suivre les résultats et les mesures de rendement et pour faire rapport à ce sujet. (maximum de 2 000 caractères)**

Décrivez l'expérience de votre organisation quant à la vérification et au suivi des mesures de rendement demandées dans la section G1 – Q 14 de la demande aux fins d'ANIMER l'Ontario.

**Section E - Renseignements sur le paiement de la subvention**

Veillez choisir « Autre » pour le nom de votre organisation dans le menu déroulant de la case 1 et remplir manuellement les cases 2 à 7. (Ne choisissez PAS le nom de votre organisation dans le menu déroulant de la case 1.)

**Section F - Renseignements sur la personne-ressource pour la demande**

Veillez indiquer le nom de la personne qui gèrera le dossier de votre initiative ANIMER l'Ontario. La personne-ressource indiquée dans cette section doit travailler pour l'initiative et non travailler pour l'organisation qui le parraine.

**Section G1 - Renseignements sur l'initiative**

**G1 – Q 1. Nom de l'initiative (au plus 250 caractères)**

Veillez indiquer le nom de votre initiative.

**G1 – Q 2. Date de début de l'initiative**

C'est la date prévue du début de l'initiative. Les initiatives admissibles doivent débuter au plus tôt le 1<sup>er</sup> septembre 2014 et prendre fin au plus tard le 15 août 2015.

Si votre demande est acceptée, les coûts engagés avant la date du contrat ne pourront être remboursés.

**G1 – Q 3. Date de fin de l'initiative**

C'est la date prévue de fin de l'initiative. Les initiatives admissibles doivent débuter au plus tôt le 1<sup>er</sup> septembre 2014 et prendre fin au plus tard le 15 août 2015.

Si votre demande est acceptée, un rapport définitif sera exigé au plus 90 jours après la date où votre initiative a pris fin.

#### **G1 – Q 4. Date du début de l'événement**

C'est la date prévue du début de l'initiative ANIMER l'Ontario.

#### **G1 – Q 5. Date de la fin de l'événement**

C'est la date prévue de fin de l'initiative ANIMER l'Ontario.

#### **G1 – Q 6. Secteur cible**

Sélectionnez dans le menu déroulant le type d'événement qui décrit le mieux votre initiative. Au besoin, vous pouvez choisir plus d'un secteur cible.

#### **G1 – Q 7. Portée de l'initiative**

Sélectionnez dans le menu déroulant l'option qui décrit le mieux votre initiative. Au besoin, vous pouvez choisir plus d'une option.

#### **G1 – Q 8. Municipalité hôte / Communauté des Premières Nations**

Veuillez indiquer sur quel territoire se tiendra votre initiative.

#### **G1 – Q 9. Priorité de l'initiative**

- Engagement communautaire
- Implique diverses cultures
- Activités phys. / sports / loisirs

Veuillez choisir tout ce qui précède.

#### **G1 – Q 10. Sommaire de l'initiative**

Veuillez saisir « sans objet » dans l'espace prévu à cette fin.

#### **G1 – Q 11. Description de l'initiative (max. 4 800 caractères)**

Décrivez en détail l'initiative proposée. Donnez quelques exemples.

Par exemple, votre initiative :

- s'harmonise aux [thèmes et aux événements des Jeux panaméricains et parapanaméricains](#), tels que la culture et le patrimoine des Amériques et des Caraïbes (p. ex., nourriture, musique, sport, danse, événements artistiques, arts visuels);
- encourage la communauté à s'adonner à des [sports pratiqués dans les Jeux panaméricains et parapanaméricains](#) et à adopter un mode de vie actif et sain (p. ex., activités sportives, sports de démonstration, jeux d'adresse dans les foires, événements, festivals);
- favorise la participation des jeunes, des Autochtones, des francophones et de diverses autres communautés, et tient compte des besoins d'accessibilité des personnes handicapées.

#### **G1 – Q 12. Objectifs de l'initiative**

Veuillez saisir « sans objet » dans l'espace prévu à cette fin.

#### **G1 – Q 13. Raison d'être ou besoin (max. 1 000 caractères)**

Fournissez une justification claire pour votre initiative, y compris des renseignements sur son harmonisation aux [thèmes et événements des Jeux panaméricains et parapanaméricains](#), aux [sports](#) et à un mode de vie actif et sain. Donnez quelques exemples.

#### **G1 – Q 14. Bénéficiaires de l'initiative ou de l'événement (max. 2 000 caractères)**

Décrivez la communauté (ou les communautés) que votre initiative est susceptible d'intéresser et de quelle façon vous en ferez la promotion auprès de cette communauté (ou de ces communautés)?

- Communauté culturelle (p. ex. francophone, autochtone).
- Démographique (p. ex. jeunes, handicapés).

Assurez-vous d'expliquer comment les attributs communautaires mentionnés dans cette section feront la promotion des valeurs d'inclusion et de diversité.

#### **G1 – Q 15. Évaluation et gestion des risques (au plus 2 000 caractères)**

Décrivez les problèmes, obstacles ou risques qui pourraient entraver l'initiative et le plan de gestion des risques que vous mettrez en place pour assurer la réussite de l'initiative.

#### **G1 – Q 16. Résultats de l'initiative (max. 1 000 caractères)**

Veuillez indiquer les objectifs de votre initiative. Par exemple, votre initiative :

- sera harmonisée aux [thèmes et aux événements des Jeux panaméricains et parapanaméricains](#), tels que la culture et le patrimoine des Amériques et des Caraïbes (p. ex., nourriture, musique, sport, danse, événements artistiques, arts visuels);

- encouragera les communautés à s'adonner à des [sports pratiqués dans les Jeux panaméricains et parapanaméricains](#) et à adopter un mode de vie actif et sain (p. ex., activités sportives, sports de démonstration, jeux d'adresse dans les foires, événements culturels, festivals);
- favorisera l'inclusion et la diversité grâce à la participation des jeunes, des Autochtones, des francophones et de diverses autres communautés, et tiendra compte des besoins d'accessibilité des personnes handicapées;
- motivera, incitera et stimulera les Ontariennes et Ontariens à participer aux Jeux de 2015 à Toronto ou à des activités connexes;
- renforcera les liens économiques et culturels de l'Ontario avec les Amériques et les Caraïbes.

Les candidats qui fournissent des explications crédibles auront une note plus élevée dans leur évaluation que ceux qui ne le font pas.

#### **G1 – Q 17. Plan ou critères d'évaluation (max. 2 000 caractères)**

Décrivez votre plan pour évaluer la réussite de l'initiative que vous proposez quant aux résultats de l'initiative déclarés à la section G – Q 16.

#### **Section H - Renseignements financiers sur l'initiative**

Avant de remplir cette partie, veuillez lire les sections « Dépenses admissibles » et « Dépenses non admissibles » du présent guide.

Vous devez établir un budget pour l'initiative **proposée** dans le cadre de votre demande.

Lors de la préparation de ce budget, veuillez tenir compte des points suivants :

- Les contributions en espèces et en nature fournies par votre organisation ou d'autres sources sont considérées comme des recettes.
- Vous devez **confirmer** le versement par votre organisation ou une autre source de **recettes en espèces** équivalant à au moins 50 % du total des charges ayant un effet sur la trésorerie de votre initiative.
- Vous ne devez indiquer que les recettes et les dépenses associées à la première année. **Ne remplissez pas les sections des années 2 à 5.** Vous pouvez cliquer sur le bouton « Réduire/Agrandir » pour diminuer la taille des sections des années 2 à 5 dans le formulaire de demande.

Les dépenses doivent être raisonnables, légitimes et bien étayées. Les candidats doivent fournir une description détaillée de chacune d'elles et présenter les renseignements dans l'ordre défini ci-dessous.

#### **Sources des recettes**

Inscrivez les différents postes budgétaires dans la catégorie appropriée (c. -à-d. « Montant demandé », « Recettes en espèces provenant d'autres sources gouvernementales », « Recettes en espèces provenant d'autres sources » et « Recettes en nature »). **Veuillez noter que chaque champ comporte une limite de 255 caractères (espaces compris).**

Ventilez les sources des recettes pour chaque poste budgétaire, le cas échéant (p. ex. : dans la catégorie « Recettes en espèces provenant d'autres sources », vous pouvez indiquer « Frais de participation = 25 \$/personne x 100 »).

Indiquez si les montants sont confirmés ou anticipés en cochant la case correspondante.

#### **Dépenses**

Inscrivez les différentes dépenses dans la catégorie appropriée (c. -à-d. « Dépenses de dotation en personnel », « Dépenses en avantages sociaux », « Dépenses du programme », « Dépenses d'administration/Autres dépenses », et « Dépenses en nature »). **Veuillez noter que chaque champ comporte une limite de 255 caractères (espaces compris).**

Ventilez les dépenses pour chaque poste budgétaire, le cas échéant. Par exemple :

- Pour chaque achat, tenez compte du coût à l'unité et du nombre d'unités requises (p. ex. : 10 ateliers x frais de location quotidiens de 150 \$ = 1 500 \$);
- Décrivez les responsabilités, le nombre d'heures de travail par semaine, le salaire et les avantages sociaux associés à chaque poste à pourvoir dans le cadre de l'initiative.

Si une dépense est admissible (consultez à ce sujet la section « Dépenses admissibles » du présent guide), cochez la case correspondante. Indiquez ensuite le montant total de la dépense dans la colonne « Poste de dépenses ». Déterminez quelle fraction du montant sera comprise dans le montant demandé pour votre initiative et inscrivez-la dans la colonne « Financement demandé ». Par exemple, dans la catégorie « Dépenses du programme », vous pourriez signaler l'achat d'équipement sportif. Si le montant de cette dépense s'élève à 10 000 \$, vous devez l'inscrire dans la colonne « Poste de dépenses ». Si vous ne souhaitez recevoir des fonds que pour la moitié de ce montant, inscrivez 5 000 \$ dans la colonne « Financement demandé ».

Si la dépense n'est pas admissible (consultez à ce sujet la section « Dépenses non admissibles » du présent guide), **ne cochez pas** la case « Dépenses admissibles » et indiquez le montant total de la dépense dans la colonne « Poste de dépenses ».

Vous pouvez ajouter des lignes au tableau en cliquant sur le symbole « + » qui se trouve à l'extrémité droite du tableau.

Les totaux et les sous-totaux seront calculés automatiquement dans le tableau « Année 1 ».

Le total de la colonne « Financement demandé », à l'extrémité droite du tableau, ne se génère pas automatiquement; vous devrez calculer manuellement le total de ces sommes pour vérifier s'il correspond au montant indiqué dans le champ « Montant demandé », qui est situé dans le haut de la section « Sources des recettes ».

#### **Commentaires supplémentaires concernant les renseignements financiers sur l'initiative (max. 4 900 caractères)**

Ajoutez toutes les autres précisions nécessaires pour expliquer le budget de votre initiative (p. ex. : ventilation des dépenses).

Le total des recettes et des dépenses liées à votre initiative se calculera automatiquement et s'affichera dans le tableau récapitulatif des données financières de toutes les années de l'initiative se trouvant à la fin du budget.

Comme le contenu des champs « Total des dépenses admissibles » et « Budget total de l'initiative » ne se calcule **pas** automatiquement, veuillez procéder comme suit :

- Inscrivez le budget total de l'initiative dans le champ « Total des dépenses » situé à droite dans le bas de la section « Dépenses » du budget.
- Inscrivez le budget total de l'initiative dans le champ « Total des dépenses » situé à droite dans le bas de la section « Dépenses » du budget.

**Vous trouverez un exemple de budget et de tableau récapitulatif aux pages 13, 14 et 15.**

## **Section Z - Déclaration/Signature**

Suffisamment explicite.

---

## **Partie 3 – Pièces jointes**

### **États financiers**

Joindre une copie des états financiers les plus récents de votre organisation à votre candidature. Les états financiers doivent être audités, approuvés par le Conseil ou approuvés par le trésorier.

Année 1				
Source des recettes	Confirmées ou anticipées		Montant	
<b>Montant demandé</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Financement – ANIMER l'Ontario		<input checked="" type="checkbox"/> Anticipé	7 500,00	+
<b>Total du montant demandé</b>			7 500,00\$	
<b>Recettes en espèces provenant d'autres sources gouvernementales</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Financement de la Fondation Trillium de l'Ontario	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmé	<input type="checkbox"/> Anticipé	2 500,00	+
<b>Montant total des recettes provenant d'autres sources gouvernementales</b>			2 500,00\$	
<b>Recettes en espèces provenant d'autres sources gouvernementales</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Liquidité	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmé	<input type="checkbox"/> Anticipé	5 000,00	+
<input checked="" type="checkbox"/> Frais de participation = 25 \$/personne x 100	<input type="checkbox"/> Confirmé	<input checked="" type="checkbox"/> Anticipé	2 500,00	+
<b>Montant total des recettes provenant d'autres sources</b>			7 500,00\$	
<b>Recettes en nature</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Promotion	<input type="checkbox"/> Confirmé	<input checked="" type="checkbox"/> Anticipé	2 500,00	+
<b>Montant total des recettes en nature</b>			2,500.00\$	
<b>Total des recettes</b>		7 500,00\$	12 500,00\$	20 000,00\$
<b>Dépenses</b>	<b>Dépenses admissibles?</b>	<b>Poste de dépenses</b>	<b>Financement demandé</b>	
<b>Dépenses de dotation en personnel</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Formateurs pour les jeunes x 4 (250 \$ par heure)	<input checked="" type="checkbox"/> Dépenses admissibles	5 000,00	5 000,00	+
<b>Total des dépenses de dotation en personnel</b>		5 000,00\$	5 000,00\$	
<b>Dépenses en avantages sociaux</b>				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dépenses admissibles			+
<b>Total des dépenses en avantages sociaux</b>				
<b>Dépenses du programme</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Équipement sportif	<input checked="" type="checkbox"/> Dépenses admissibles	10 000,00	5 000,00	+

Total des dépenses du programme		10 000,00\$	5 000,00\$
Dépenses d'administration/Autres dépenses			
<input checked="" type="checkbox"/>	Coûts administratifs et de fonctionnement	<input type="checkbox"/> Dépenses admissibles	2 500,00
Total des dépenses d'administration/des autres dépenses		2 500,00\$	
Dépenses en nature			
<input checked="" type="checkbox"/>	Promotion		2 500,00
Total des dépenses en nature		2 500,00\$	
Total des dépenses admissibles	15 000,00\$	Total des dépenses inadmissibles	5 000,00\$
		Total des dépenses	20 000,00\$

Année 2 Réduire/Agrandir

Année 3 Réduire/Agrandir

Année 4 Réduire/Agrandir

Année 5 Réduire/Agrandir

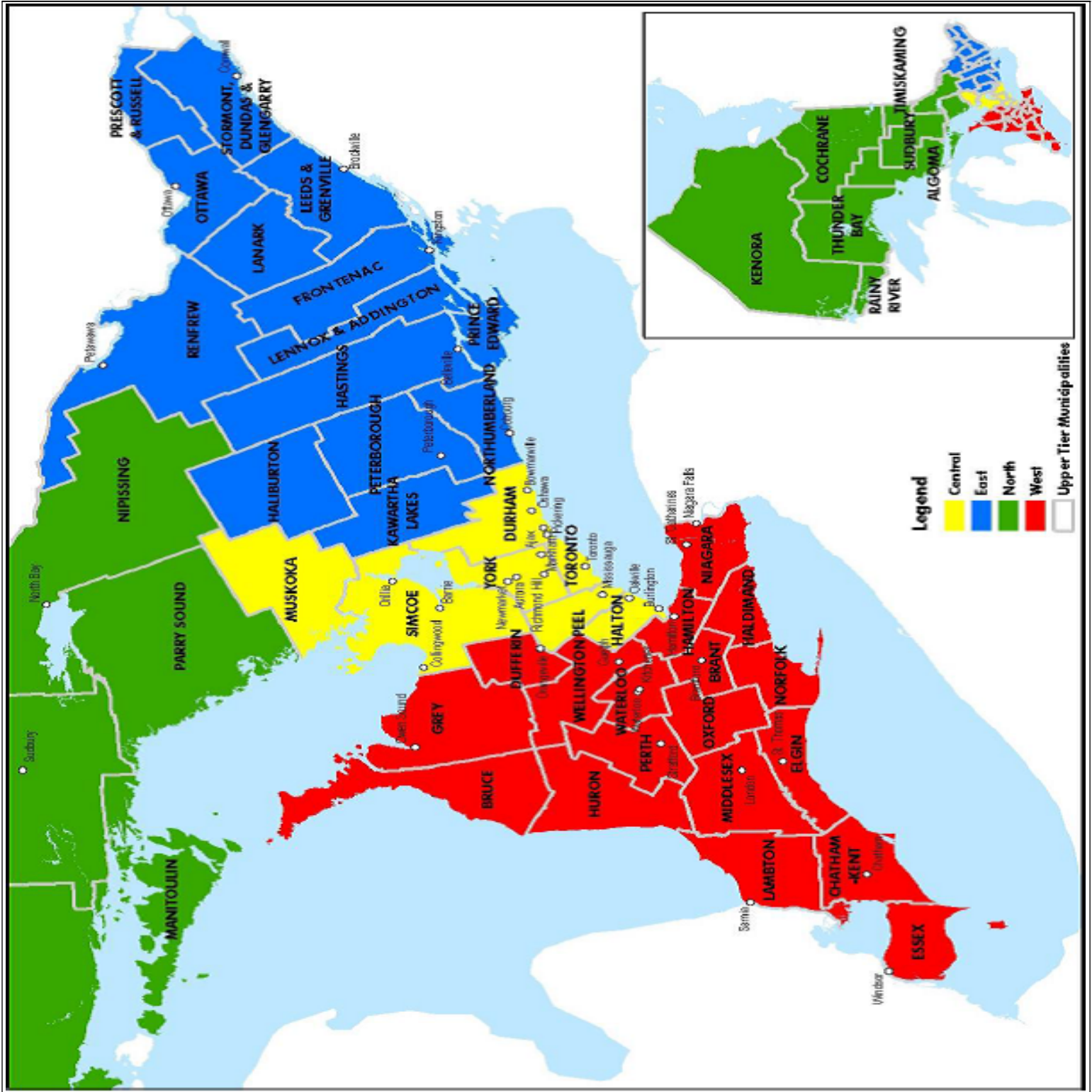
Commentaires supplémentaires concernant les renseignements financiers du projet (maximum de 4900 caractères)

<b>Total des renseignements financiers du projet (tous les exercices)</b>	
<b>Recettes</b>	<b>Total</b>
Montant demandé	7 500,00\$
Recettes en espèces provenant d'autres sources gouvernementales	2 500,00\$
Recettes en espèces provenant d'autres sources	7 500,00\$
Recettes en nature	2 500,00\$
<b>Total des recettes</b>	<b>20 000,00\$</b>
<b>Dépenses</b>	<b>Total</b>
Dépenses de dotation en personnel	5 000,00\$
Dépenses en avantages sociaux	
Dépenses du programme	10 000,00\$
Dépenses d'administration/autres dépenses	2 500,00\$
Dépenses en nature	2 500,00\$
<b>Total des dépenses</b>	<b>20 000,00\$</b>

<b>Total des dépenses admissibles :</b>	<b>15 000,00 \$</b>
<b>Budget total de l'initiative :</b>	<b>20 000,00 \$</b>

Veillez noter qu'une erreur s'est glissée dans la première partie du tableau : on y retrouve deux sections intitulées « Recettes en espèces provenant d'autres sources gouvernementales ». La deuxième section devrait s'intituler « Recettes en espèces provenant d'autres sources ».

Annexe A – Carte des régions de l'Ontario





## Annexe B – Exemple de certificat d'assurance

Nous certifions que les polices d'assurance décrites ici ont été émises à l'assuré nommé dans la présente pour la durée du contrat d'assurance indiquée. Nonobstant toutes exigences ou conditions de tout contrat ou autre document relativement auquel le Certificat peut être émis ou auquel il peut se rapporter, l'assurance offerte par les polices décrites dans les présentes est soumise à toutes les conditions et exclusions de ces polices. Les limites indiquées peuvent avoir été réduites par des indemnités payées.

Le présent certificat n'est émis qu'à titre d'information et ne confère aucun droit à son détenteur autre que ceux que fournit cette police. Ce certificat ne modifie ni ne prolonge la couverture des polices décrites ici.

Tous les candidats retenus doivent détenir une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'au moins 2 millions de dollars avant que puisse être signée l'entente juridique concernant la subvention. Il est obligatoire que « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par le ministre du Tourisme, de la Culture et du Sport » soit ajouté comme assuré additionnel.

### Généralement, un certificat d'assurance doit :

(Note : Les points ci-dessous ont été numérotés pour correspondre au spécimen de certificat d'assurance de la page suivante.)

1. établir que l'assuré est l'organisation bénéficiaire avec laquelle le ministère a signé un contrat. Cela est important car la police ne jouera que pour couvrir l'Assuré nommé;
2. indiquer la période de couverture (p. ex., les dates devraient couvrir la durée de l'initiative);
3. indiquer que le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport est un assuré additionnel, et ce, dans les termes suivants : « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par le ministre du Tourisme, de la Culture et du Sport ». Ce texte doit figurer au recto du certificat sous une rubrique particulière ou dans une case spéciale;
4. déterminer le type a) et le montant b) de la couverture (assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant par sinistre de 2 millions de dollars);
5. inclure une déclaration selon laquelle le détenteur du certificat (le ministère) sera avisé de toute annulation ou de tout changement important dans les 30 jours;
6. inclure la signature d'un représentant autorisé de l'assureur.

Nom et adresse de la personne ou de l'entité pour laquelle la police est émise			Nom et adresse de l'assuré <sup>①</sup>			
Ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport de l'Ontario						
Type d'assurance <sup>④a</sup>	Assureur	Numéro de la Police	Date D'expiration	Protections	Limites de la responsabilité	
<b>Responsabilité civile des entreprises</b> Incluant : • Véhicule n'appartenant pas à l'assuré • Responsabilité contractuelle générale • Responsabilité civile produits • Clause de responsabilité réciproque et d'individualité des intérêts • Lésion corporelle • Responsabilité civile de l'employeur ou autorisation de la CSPAAT	Compagnie d'assurances du Canada		1 <sup>er</sup> octobre 2014 <sup>②</sup>	Responsabilité pour les dommages matériels et corporels avec montant global par sinistre	Chaque événement ou accident : 2 000 000 \$  Limite globale générale : 2 000 000 \$  <sup>④b</sup>	
AUTOMOBILE	Compagnie du Canada		1 <sup>er</sup> octobre 2014	Responsabilité pour les dommages matériels et corporels avec montant global par sinistre	Chaque accident : 2 000 000 \$ • Indemnités pour accident • Auto-assuré pour les dommages corporels	
ERREURS ET OMISSIONS	Compagnie du Canada		2 décembre 2014	Méfait commis dans l'accomplissement ou l'abstention d'accomplir	2 000 000 \$ par sinistre et par réclamations pour sinistres globaux	

<sup>③</sup> **Assuré additionnel** : Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par le ministre du Tourisme, de la Culture et du Sport.  
SOMIS AUX CONDITIONS ET EXCLUSIONS DES POLICES MENTIONNÉES CI-DESSUS

**\*\*PREUVE D'ASSURANCE SEULEMENT\*\***

**Annulation** : Si l'une ou l'autre des polices décrites ici est annulée avant sa date d'expiration, l'assureur (les assureurs) assurant la couverture s'efforcera (ont) de poster un avis écrit de 30 jours à l'intention du Détenteur du certificat nommé ici, mais le défaut de poster cet avis n'imposera ni obligation ni responsabilité de quelque sorte que ce soit à l'assureur (aux assureurs) offrant la couverture, à ses (leurs) agents ou à ses (leurs) représentants.

Émis à : Toronto (Ontario)  
Date : 10 février 2014

<sup>⑥</sup> Signature :

