

Guide du Programme de soutien financier à la consolidation des organismes en développement social - 2026



Table des matières

1. Contexte et objectifs du programme	3
2. Organismes admissibles	3
3. Organismes non admissibles	4
4. Critères d'évaluation généraux des demandes	4
5. Dépenses admissibles	4
6. Dépenses non admissibles	6
7. Montant du soutien financier demandé et durée des projets	6
8. Analyse, priorisation et recommandation et adoption	6
9. Protocole d'entente	7
10. Modalité de dépôt	7
11. Renseignements complémentaires	7
Annexe 1 – Liste des documents à fournir	9
Annexe 2 - Modèle de résolution pour le dépôt d'une demande d'aide financière et pour la signature de protocole d'entente avec la ville de Laval	10
Annexe 3 – Rôles et responsabilités du fiduciaire	11
Annexe 4 - Procédure Travaux par organisme dans des locaux Ville	13

1. Contexte et objectifs du programme

Le Programme de soutien financier à la consolidation des organismes en développement social offre un soutien financier visant la consolidation des organismes œuvrant en développement social offrant des services auprès des populations vulnérables de Laval, et ce, de façon complémentaire au soutien gouvernemental. Il dispose d'une enveloppe de 2 000 000\$ en 2026.

Objectifs du programme

Les objectifs du programme sont les suivants :

- Répondre aux besoins des organismes communautaires œuvrant en développement social et offrant des services auprès des populations vulnérables qui ont des besoins, et ce, de façon complémentaire au soutien gouvernemental ;
- Soutenir les organismes, de façon structurante, en finançant des dépenses difficilement admissibles dans d'autres programmes et fonds gouvernementaux en lien avec la consolidation d'organisme qui doivent être assumées par les organismes à même leur financement à la mission globale ;

Plus concrètement, le programme vise à soutenir financièrement des besoins ponctuels liés :

- à l'achat de matériel et d'équipement ;
- à l'achat d'immobilisations ;
- à l'acquisition et la rénovation de bâtiments ;
- aux services ou honoraires professionnels.

Les objectifs du programme se résument à soutenir des projets structurants visant la consolidation des organismes admissibles par la réponse à un besoin ciblé et de nature ponctuelle.

2. Organismes admissibles

Les organisations admissibles:

- Œuvrent dans le domaine d'intervention du développement social et offrent des services directement auprès des populations vulnérables (voir encadré plus bas).
- Sont préalablement inscrites au registre municipal des organisations lavalloises, en concordance avec la Politique d'admissibilité aux organisations lavalloises¹.
- Correspondent à l'une des formes juridiques suivantes :
 - Organisations incorporées et à but non lucratif (OBNL) ;
 - Coopératives considérées comme OBNL par Revenu Québec ;
 - Regroupements d'organismes ou tables de concertation représentées par un fiduciaire qui répond aux critères précédents. (Voir annexe 3).

¹ Selon certaines conditions, un organisme non inscrit au registre municipal pourrait être admissible s'il est le seul organisme à détenir l'expertise auprès des populations vulnérables.

À titre indicatif, voici quelques exemples de populations vulnérables :

- Femmes et enfants victimes de violence conjugale ;
- Personnes en situation de crise (en matière de prévention du suicide et de santé mentale notamment) ;
- Personnes en situation d'itinérance ;
- Personnes immigrantes et réfugiées ;
- Personnes âgées ;
- Personnes handicapées ;
- Personnes vivant en situation de pauvreté ou d'exclusion sociale ;
- Et plus encore.

3. Organismes non admissibles

Les organismes non admissibles sont :

- Les organismes qui n'offrent pas de services directement aux populations vulnérables ;
- Les ministères ou organismes gouvernementaux, ainsi que paragouvernementaux ;
- Les organisations et les associations à vocation religieuse ou à caractère politique ;
- Un organisme en situation de litige devant un tribunal avec les gouvernements provincial, fédéral ou la Ville de Laval ou en situation de défaut à ses obligations envers ceux-ci selon la nature du litige ou du défaut et les enjeux soulevés.

4. Critères d'évaluation généraux des demandes

Les critères d'évaluation des demandes sont les suivants :

- La demande prévoit une contribution d'un minimum de 10 % de la valeur totale du budget du projet. (Cette contribution peut être financière, en services ou en frais d'administration et est assumée par l'organisme demandeur ou ses partenaires) ;
- La démonstration que la demande répond à un besoin ponctuel qui vise la consolidation de l'organisme ;
- Le caractère complémentaire de l'offre de services ou du besoin avec les autres services sur le territoire ;
- L'ancrage de l'organisme dans le milieu lavallois et la démonstration des partenariats développés au sein du territoire lavallois ;
- La démonstration du besoin financier lié à la demande ;
- L'état d'avancement des travaux (le cas échéant) ;
- La confirmation d'autres partenaires financiers de l'organisme (le cas échéant) ;
- Pour les projets d'infrastructure majeurs, la confirmation écrite des partenaires financiers.

5. Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles à ce programme de soutien financier sont les suivantes :

- Les services et honoraires professionnels en lien avec la consolidation d'organismes.
Exemples :
 - Élaboration et rédaction d'une stratégie philanthropique
 - Développement de stratégie de communication inclusive

- Développement organisationnel
 - Élaboration et rédaction de politiques organisationnelles
 - Évaluation des besoins et des coûts et relatifs à une relocalisation
 - Analyse de l'accessibilité des locaux
 - Révision de pratiques organisationnelles
 - Formation
 - Coaching
 - Mise à jour d'un site web
 - Corps de métiers impliqués dans un projet de rénovation ou de construction (architectes, ingénieurs, entrepreneur général...)
- Les travaux de rénovation et de réfection de bâtiments (voir encadré plus bas);
Exemples :
 - Amélioration de l'accessibilité universelle (Ex. Rampe d'accès, portes automatiques, barres d'appui, toilettes adaptées)
 - Adaptation aux normes
 - Revêtement extérieur, toit, escaliers, portes, fenêtres, cuisine, planchers, salle de bains...
 - Nouvelle subdivision pour créer un nouveau local d'activité ou d'intervention
 - Aménagement extérieur, clôture...
 - L'acquisition d'équipement, de matériel et d'immobilisation
Exemples :
 - Équipement informatique et de logiciel
 - Remplacement d'un équipement essentiel à la poursuite de la mission
 - Équipement de transformation alimentaire
 - Ameublement (ex : d'espaces d'intervention ou d'hébergement)
 - Équipement spécialisé ou adapté à un public cible
 - Équipement de rangement et entreposage
 - Les frais liés à une relocalisation ;
Exemples :
 - Déménageurs
 - Location d'espace d'entreposage
 - Une mise de fonds pour compléter un montage financier lié à l'acquisition d'un bâtiment sous réserve de la confirmation d'autres partenaires financiers ;
 - Toutes autres dépenses reconnues admissibles.

En vue de la reddition de comptes :

- Des honoraires professionnels sont admissibles aux fins d'audit des états financiers dans le cadre d'une mission d'audit par un auditeur indépendant spécifiquement en lien avec l'objet de la demande ou pour intégrer une annexe détaillant l'utilisation de l'aide financière de la Ville de Laval dans les états financiers.

Les dépenses des projets approuvés sont reconnues admissibles à partir de la date de réception de la demande à l'adresse courriel developpementsocial@laval.ca . Cependant, l'organisme qui engage des dépenses avant l'obtention de la réponse officielle de la Ville de Laval assume entièrement le risque et la charge des dépenses engagées en cas de refus du projet.

Améliorations locatives à un bâtiment municipal

Pour les demandes de rénovation soumises par un organisme en vue d'apporter des améliorations locatives à un bâtiment municipal, l'organisme doit prendre connaissance de la procédure municipale disponible à l'annexe 4. Il a également la responsabilité d'impliquer sa répondante ou son répondant municipal en amont de l'élaboration de son projet et de l'envoi de sa demande de soutien financier. L'implication de la répondante ou du répondant municipal sera validée lors de la réception de la demande par la Division du développement social.

6. Dépenses non admissibles

Certaines dépenses ne sont pas admissibles aux fins d'attribution de l'aide financière :

- Les dépenses qui ne sont pas directement liées à la demande ;
- Les dépenses servant au financement du service d'une dette ou au remboursement des emprunts à venir ;
- Les dépenses admissibles à un autre programme d'aide financière ;
- La portion remboursable des taxes ;
- Les dépassements de coûts ;
- Toute forme de prêt ou de garantie de prêt ;
- La commandite d'événements ;
- La célébration de fêtes nationales ou de commémorations ;
- Les dépenses liées aux frais d'administration.

7. Montant du soutien financier demandé et durée des projets

Le montant accordé sera attribué sous forme de subvention en fonction de l'appréciation globale des demandes et des disponibilités financières de l'enveloppe. Par conséquent, il n'y a pas de montant minimal ni maximal pour les demandes. Les projets peuvent se dérouler sur une période maximale de deux ans.

8. Analyse, priorisation et recommandation et adoption

La Division du développement social de la Ville de Laval analysera les demandes et les priorisera aux fins d'attribution de l'enveloppe financière selon les éléments détaillés plus bas.

La Division du développement social transmettra ses recommandations aux instances de la Ville de Laval pour approbation. La Ville de Laval informera l'organisme de sa décision finale dans un délai maximal de trois mois après le dépôt de la demande.

Priorisation des demandes :

Les demandes analysées favorablement seront priorisées en fonction des éléments suivants :

- La qualité et la pertinence des demandes en regard de l'ensemble des critères annoncés ;
- L'équité territoriale ;
- La nature non reportable du projet telle que la réponse à des besoins urgents ou un projet dont la conjoncture serait un facteur déterminant dans l'atteinte des objectifs visés ;
- L'équité entre les divers publics cibles desservis ;

- La complémentarité des besoins et des offres de services sur le territoire ;
- Les disponibilités financières.

9. Protocole d'entente

À la suite de l'acceptation de la demande, un protocole d'entente entre l'organisme et la Ville de Laval, portant sur les responsabilités, les obligations et les engagements respectifs des parties à l'égard de l'utilisation de l'aide financière, sera signé. Ce protocole détaillera notamment les différentes modalités liées à l'aide financière, dont le nombre de versements et la reddition de comptes liée à la subvention.

Parmi les engagements de l'organisme au protocole figurent ceux :

- De tenir une comptabilité distincte et spécifique relative à l'ensemble des dépenses imputables au projet et fournir, sur demande, les rapports et les pièces justificatives à la Ville de Laval ;
- Respecter de bonnes pratiques en matière de gouvernance, d'éthique et d'intégrité, notamment pour tout octroi de contrat à un tiers ou achat de bien nécessaire à la mise en œuvre du projet;
- Réaliser son projet en conformité avec les normes, les lois et les règlements applicables;
- Obtenir toute autorisation ou permis requis nécessaire à la mise en œuvre du projet.

Pour un organisme recevant des subventions de la Ville de Laval totalisant 250 000 \$ et plus au cours d'un même exercice financier, s'ajoute l'engagement de faire auditer ses états financiers dans le cadre d'une mission d'audit par un auditeur indépendant et celui de collaborer avec la Commission de la gouvernance de la Ville de Laval.

10. Modalité de dépôt

Le demandeur doit faire parvenir un formulaire ainsi qu'un montage financier complet et justifié, à même les modèles fournis, accompagnés des documents exigés (voir l'annexe 1), ainsi que tout autre document pertinent à la demande, à la Division du développement social de la Ville de Laval à l'adresse suivante : developpementsocial@laval.ca

La date limite pour déposer la demande est le mercredi le **8 juillet 2026 9h am**.

Le demandeur recevra un courriel en guise d'accusé de réception dans un délai de 48 heures ouvrables. Au-delà de ce délai, si le demandeur n'a pas reçu de courriel, nous le prions d'en aviser la Division du développement social à la même adresse.

Un organisme peut déposer une demande par besoin, jusqu'à concurrence de deux demandes.

11. Renseignements complémentaires

Il est possible d'obtenir des renseignements complémentaires sur cet appel de projets en communiquant avec la Division du développement social à l'adresse developpementsocial@laval.ca . Une professionnelle de l'équipe vous répondra dans les meilleurs délais, par téléphone ou par courriel.

De plus, les organismes intéressés peuvent prendre part aux différentes activités d'information et d'accompagnement suivantes. Pour participer à ces activités, l'inscription est obligatoire ou recommandée, 48 heures à l'avance, à l'adresse developpementsocial@laval.ca .

Séance d'information : Séance d'information virtuelle présentant les modalités de l'appel de projets du *Programme de soutien financier à la consolidation des organismes en développement social* à lieu le mercredi **20 mai 2026 à 13h30 à 15h**. Cette séance, réalisée en groupe, prévoit une période de questions.

Un lien de rencontre via la plateforme TEAM est envoyé aux participants inscrits dans les jours précédents la séance. La séance d'information sera disponible sur le site web de Ville de Laval dans les semaines suivant sa tenue.

Séances de questions & réponses : Séances virtuelles de réponse aux questions spécifiques des organismes sous la forme d'un rendez-vous individuel de 15 minutes. Elles servent généralement à confirmer l'admissibilité des projets et à répondre aux questions sur le processus de dépôt de demande. Les places sont limitées. Elles auront lieu les :

- Jeudi, le 28 mai de 13h30 à 16h00
- Mercredi, le 10 juin de 13h30 à 16h00
- Mercredi, le 17 juin de 9h00 à 12h00

Un lien de rencontre via la plateforme TEAM est envoyé aux participants inscrits dans les jours précédents la séance.

Séance de remue-méninge et de travail : Séance de réflexion sur les besoins en matière de consolidation avec des professionnelles de la Division du développement social. Elles visent l'accompagnement des organismes dans l'idéation de leur projet ainsi que dans l'élaboration de leur demande. La séance à lieu en personne, au 1200 Chomedey, Laval, 7^e étage, **2 juin 2026 de 13h30 à 16h30**. Il est fortement recommandé de s'inscrire, comme la durée de la séance est limitée.

Annexe 1 – Liste des documents à fournir

Documents obligatoires pour toutes les demandes

Pour les organismes étant inscrits au registre municipal dans le cadre de la Politique d'admissibilité au soutien municipal :

- Formulaire de demande d'aide financière dûment rempli et signé;
- Formulaire du budget sous format Excel (sans le convertir au format PDF);
- Résolution autorisant le représentant à agir au nom de celui-ci et à signer tout document avec la Ville de Laval, incluant un protocole d'entente, dans le cadre de la demande d'aide financière (voir le modèle à l'annexe 2 du *Guide du Programme de soutien financier à la consolidation des organismes en développement social - 2026*);
- États financiers des deux dernières années ;
- Dernier rapport annuel;
- Spécimen de chèque (pour les organismes remplissant le formulaire de demande de paiement direct avec leur demande seulement).

Pour tout autre organisme admissible :

- Documents obligatoires mentionnés ci-haut;
- Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) au Registraire des entreprises du Québec;
- Procès-verbal adopté de la précédente assemblée générale annuelle.

Liste des documents obligatoires additionnels à fournir selon la nature de la demande de soutien financier

Pour les demandes liées à l'achat de matériel et d'équipement, à l'achat d'immobilisations, à des services ou honoraires professionnels ou à la rénovation de bâtiments :

- Documents obligatoires mentionnés ci-haut ;
- Au moins une soumission d'un fournisseur envisagé.

Pour les demandes liées à l'acquisition d'un immeuble ou un projet d'infrastructure majeur :

- Documents obligatoires mentionnés ci-haut ;
- L'état d'avancement des travaux ;
- La confirmation d'autres partenaires financiers.

Annexe 2 - Modèle de résolution pour le dépôt d'une demande d'aide financière et pour la signature de protocole d'entente avec la ville de Laval

LOGO ET EN-TÊTE DE L'ORGANISME

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU _____
(inscrire la date)

Sur proposition dûment appuyée, il est résolu d'autoriser la directrice générale ou le directeur général (ou autre personne au besoin) à déposer une demande d'aide financière auprès de la Ville de Laval dans le cadre du projet (nom du projet) et à signer tous les documents inhérents à cette demande, incluant un protocole d'entente avec la ville de Laval.

Adoptée à l'unanimité (s'il y a lieu)

Signature du secrétaire ou président (selon les dispositions des règlements généraux)

Date

Annexe 3 – Rôles et responsabilités du fiduciaire

Dans le cadre des aides financières consenties par la Ville de Laval, un fiduciaire est une personne morale, légalement constituée, qui agit au nom des organisations et/ou personnes qu'elle représente.

Le fiduciaire assume la responsabilité légale et financière liée au protocole d'entente concernant l'octroi d'une aide financière pour un projet dont elle n'est pas la principale promotrice. En outre, ceci implique que le conseil d'administration du fiduciaire est responsable du projet sur les plans légal, financier et administratif.

Conditions requises par la Ville de Laval pour agir à titre de fiduciaire dans le cadre de l'octroi d'une subvention

L'organisme fiduciaire doit répondre à tous les critères d'admissibilité suivants :

- Être dûment mandaté par les organisations et/ou personnes qu'elle représente ;
- Répondre aux critères d'admissibilité des fonds ;
- Soumettre une demande de soutien financier complète et signée utilisant les modèles et formulaires requis ;
- Soumettre, avec la demande de soutien financier, une résolution de son conseil d'administration précisant que l'organisme s'engage à agir à titre de fiduciaire du projet tout au long de sa mise en œuvre et désignant une personne comme signataire du protocole d'entente à intervenir avec la Ville de Laval ;
- Posséder la couverture d'assurance responsabilité civile nécessaire.

Responsabilités liées à la fiducie d'une initiative

- S'acquitter de son rôle avec diligence ;
- Signer le protocole d'entente avec la municipalité et respecter les engagements y étant déclinés ;
- Tenir une comptabilité distincte et spécifique relative à l'ensemble des dépenses imputables au projet et conserver les pièces justificatives de celles-ci ;
- Réaliser un audit des états financiers si l'organisme reçoit plus de 100 000 \$ annuellement en subvention de la Ville de Laval. Notons que le 100 000\$ tient compte de tout soutien financier accordé par la municipalité à l'organisme fiduciaire et non seulement des sommes consenties pour le projet.
- Préparer, en étroite collaboration avec les promoteurs du projet, les redditions de comptes demandées par la Ville de Laval (rapport d'étape, rapports financiers, rapport final, etc.) et les transmettre au représentant de la Ville de Laval au moment prévu au protocole ;
- Procéder à tous les déboursés requis par le projet, dont, le cas échéant, le paiement des salaires et traitements aux ressources humaines et les déductions à la source aux gouvernements ;
- Appuyer et encadrer, au besoin, les ressources humaines liées au projet. En effet, habituellement, le fiduciaire agit à titre d'employeur des ressources humaines soutenues par la subvention accordée et doit en assumer les rôles et responsabilités ;
- Avoir un rôle-conseil dans la réalisation du projet auprès des promoteurs et veiller à l'atteinte des objectifs du protocole d'entente ;
- Au besoin, avancer les fonds nécessaires à la réalisation du projet. En effet, le dernier versement des subventions est envoyé sur réception et approbation du rapport final.

Responsabilités partagées et éléments à convenir entre le fiduciaire et les promoteurs du projet

- convenir de travailler en étroite collaboration dans un esprit de confiance et de transparence ;
- Définir les mécanismes de suivi du projet et d'atteinte des objectifs ;
- Définir les mécanismes de suivi et d'encadrement des ressources humaines ;
- Définir les mécanismes de suivi budgétaire du projet et des modes de gestion financière ;
- Définir les rôles et responsabilités du fiduciaire et des promoteurs dans l'élaboration des rapports d'étapes et finaux prévus au protocole d'entente avec la Ville de Laval. Notons qu'il est d'usage que le volet qualitatif soit assuré par les promoteurs du projet ;
- Définir les frais d'administration à consentir au fiduciaire afin de compenser les frais pouvant être engendrés par le respect de ses rôles et responsabilités (dont tenue de livres, les paiements, audit des états financiers, etc.). Rappelons qu'un maximum de 10% de la valeur totale du soutien financier accordé à la Ville de Laval peut soutenir les frais d'administration du projet (notons que les frais d'administration ne sont pas admissibles au soutien financier dans le cadre du *Programme de soutien financier à la consolidation des organismes en développement social*).

Annexe 4 - Procédure Travaux par organisme dans des locaux Ville

Note : Le texte suivant est une reproduction intégrale de la « Procédure - Travaux par organisme dans des locaux Ville » du Service des immeubles, parcs et espaces publics de Ville de Laval.

A. Création de la requête

1. L'organisme soumet sa demande de travaux au CLSDS ;
2. Une fois la demande approuvée par le CLSDS, la ressource du CLSDS fait la requête d'accompagnement dans le système de requête interne JIRA. Le lien JIRA se trouve dans l'intranet sous l'onglet suivant :
Employé > Services > Immeubles, parcs et espaces publics

B. Étapes suite à la réception de la requête par l'équipe aménagement

1. Un représentant de l'équipe aménagement communiquera avec le demandeur dans les semaines suivant la réception de la requête ;
2. Certaines requêtes doivent être validées avant de communiquer avec le requérant ;
3. Une rencontre sera organisée sur place avec un représentant de chacune des parties suivantes : l'organisme, le service CLSDS et le service IPEP ;
4. Lors de la réunion, le représentant de l'IPEP va expliquer les prochaines étapes en spécifiant les points qui s'appliquent selon le cas.

C. Étapes suite à la visite des lieux

1. L'organisme doit demander au minimum trois soumissions* auprès d'architectes afin de réaliser un plan des travaux souhaités ;
2. En parallèle, l'organisme demandera au minimum trois soumissions* auprès d'ingénieurs afin de réaliser un plan électromécanique (ventilation, aération, prises électriques, circuits à ajouter, prises, réseau, etc.) des travaux souhaités ;
3. Une fois le choix de l'architecte et de l'ingénieur fait, l'organisme donne les besoins aux professionnels et demande des plans pour permis et soumission des travaux;
4. Lorsque les plans auront été avancés à 75 %, les transmettre au représentant de l'équipe aménagement afin que ceux-ci soient analysés et validés par la Ville de Laval;
5. Une fois cette analyse effectuée par le représentant de l'équipe aménagement de l'IPEP, les plans devront être modifiés par l'architecte et l'ingénieur en conséquence des commentaires et des modifications demandés par l'IPEP et retransmis pour approbation finale;
6. Une fois les plans finaux scellés émis, les transmettre au représentant de l'IPEP afin que celui-ci demande au Service de l'urbanisme de la Ville de Laval un permis pour la réalisation des travaux. À cette étape, il est question d'un délai d'environ un mois – délai variable selon la charge de travail au Service de l'urbanisme ;
7. Pendant le mois d'attente pour l'obtention d'un permis, faire faire au minimum trois soumissions* auprès d'un entrepreneur général qualifié (licence RBQ) pour la réalisation des travaux en fonction des plans ;
8. Une fois que le permis aura été octroyé et que l'entrepreneur aura été sélectionné, prévoir une rencontre de démarrage du projet avec le représentant de l'IPEP et du CLSDS afin de convenir d'un échéancier pour la réalisation des travaux;

9. Une rencontre entre le représentant de l'IPEP, le représentant du CLSDS, l'entrepreneur et les organismes responsables du projet devra avoir lieu aux moments suivants : a. Démarrage des travaux ; b. Lorsque 50 % des travaux auront été réalisés ; c. Fin des travaux lors de l'acceptation officielle de ceux-ci.

10. À la fin des travaux, l'organisme devra remettre à la Ville les plans « tel que construit » ainsi que tous les manuels d'instructions d'opération et d'entretien, certificats de conformité relatifs Service des immeubles, parcs et espaces publics 3 Ville de Laval à l'installation, l'opération et l'entretien et la garantie écrite applicable aux travaux réalisés.

* Pour tout organisme à but non lucratif qui remplit, le 1er janvier d'une année, les conditions suivantes : a) ses revenus d'au moins une des deux dernières années ont été égaux ou supérieurs à 1 000 000\$; et b) il a reçu, au cours de l'année durant laquelle ses revenus ont été égaux ou supérieurs à 1 000 000\$, une aide financière de la Ville d'un montant égal ou supérieur à la moitié de ses revenus pour cette année, les règles de passation des contrats prévues aux articles 573 à 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (R.L.R.Q., ch. C-19) s'appliquent (en vertu de l'article 573.3.5 de cette même loi). Dans un tel cas de figure, au lieu d'obtenir au minimum trois soumissions afin de sélectionner des professionnels et un entrepreneur, l'organisme devra plutôt respecter les règles de sa politique de gestion contractuelle et de la loi, règles qui prévoient notamment l'obligation d'aller en appel d'offres public au-delà d'un certain seuil (qui était de 133 800\$ au 29 nov. 2024).

Lexique :

Organisme : l'organisme qui occupe les lieux de la Ville

CLSDS : Service de la culture, loisirs, sports et développement social

IPEP : Service des Immeubles, parcs et espaces publics Représentant de l'équipe aménagement : membre de l'équipe aménagement (service IPEP) qui sera assigné à la requête JIRA

Fin de la procédure