

DEMANDE – INITIATIVE DES REFUGES POUR FEMMES ET ENFANTS INUITS

1 - Informations sur le demandeur

Généralités

1.1 Nom du demandeur/de l'organisme

1.2 Type d'entité juridique

Type de structure organisationnelle et propriétaire de l'entité (société par actions, organisme sans but lucratif, société de personnes, etc.)

1.3 Nom de la personne-ressource du demandeur

1.4 Nom de la communauté inuite, région visée par une revendication territoriale ou centre urbain

1.5 Langue de correspondance préférée

Anglais

Français

1.6 Adresse courriel

1.7 Numéro de téléphone au travail

1.8 Numéro de téléphone cellulaire

1.9 Adresse d'affaires

Numéro et nom de la rue

Type de rue

Sens de la rue

Local

Ville

Province ou territoire

Code postal

Autres personnes-ressources ayant accès à cette demande

1.10 Fournissez les coordonnées des personnes que vous aimeriez inclure dans les communications concernant cette demande.

| Nom et titre de la personne-ressource | Adresse courriel | Numéro de téléphone |
|---------------------------------------|------------------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2 – Information sur l'ensemble

2.1 Nom de l'ensemble (le cas échéant)

Indiquez le titre du projet s'il a un nom de référence unique.

2.2 Type d'ensemble :

Construction

Acquisition d'une propriété existante

Conversion d'une propriété existante

2.3 Emplacement géographique

Nunavut

Inuvialuit

Nunavik

À l'extérieur de l'Inuit Nunangat

Nunatsiuvut

2.4 Le refuge est-il principalement destiné aux femmes, aux enfants ou aux personnes 2SLGBTQIA+ de la communauté inuite qui fuient la violence familiale?

Oui

Non

2.5 Quels communautés, régions, villes, villages, etc. inuits pourront bénéficier du projet ou auront accès au refuge?

2.6 Le terrain sur lequel le refuge sera construit est-il :

Acheté (propriété absolue)

Ou loué (tenure à bail)

(Si l'ensemble se trouve dans une région visée par les revendications territoriales des Inuits, sélectionnez « tenure à bail ».)

2.7 Indiquez les dates proposées de mise en chantier et d'achèvement des travaux de construction :

Date de mise en chantier :

Date d'achèvement :

mm/aaaa

mm/aaaa

2.8 Y a-t-il des enjeux financiers, juridiques, municipaux ou environnementaux qui pourraient retarder ou interrompre l'aménagement de l'ensemble?

Oui

Non

Dans l'affirmative, veuillez fournir des précisions :

3 – Information sur la propriété

Généralités

3.1 Adresse de la propriété

Numéro et nom de la rue/route rurale (indiquez le lot, la concession et le comté, le cas échéant)

Appartement/bureau

Ville/Municipalité

Code postal

Province/territoire

3.2 Désignation officielle (p. ex., numéro de lot et de plan, coordonnées GPS, cote foncière, numéro des Archives d'arpentage des terres du Canada)

Nombre de places et de lits

Dans un refuge, une « place » désigne une chambre d'hébergement, peu importe le nombre de lits qui s'y trouve, qui est connectée à une cuisine et à une salle de bains communes.

Un « lit » est un lit individuel fourni pour la nuit aux termes d'un programme d'hébergement.

3.3 Nombre de places dans l'ensemble (selon la description ci-dessus)

3.4 Nombre de lits dans l'ensemble (selon la description ci-dessus)

État de préparation du terrain – Construction

3.5 Pour les ensembles situés sur un terrain acheté ou loué, où en est l'acquisition du terrain?

(Sans objet; Obtenue; En cours; Non amorcée)

3.6 Viabilisation – le lot proposé comprend-il :

Eau potable

Fosse septique/
égout sanitaire

Accès routier

Électricité

Gaz/source
de chauffage

État de préparation de l'immeuble – Construction seulement

3.7 Un permis d'aménagement est-il requis pour construire la propriété?

Oui Non

Si oui, où en est l'obtention de ce permis?

3.8 Avez-vous amorcé le processus en vue d'obtenir un permis de construire?

(Sans objet; Obtenu; En cours; Non amorcé)

3.9 Votre plan d'aménagement a-t-il été approuvé?

(Approuvé; En cours; Non amorcé)

État de préparation de l'immeuble – Acquisition ou conversion

3.10 Quel est l'âge de l'immeuble dont vous faites l'acquisition?

3.11 Où en est l'acquisition de l'immeuble?

(Sans objet; Obtenue; En cours; Non amorcée)

3.12 Avez-vous reçu une évaluation « tel que construit/amélioré »?

(Sans objet; Obtenue; En cours; Non amorcée)

3.13 Quelle est la valeur « tel que construit/amélioré »?

(Not applicable, obtained, in progress, not initiated)

3.14 Veuillez décrire votre expérience dans la construction d'ensembles semblables à des refuges. Si vous faites appel à des entrepreneurs externes, veuillez fournir des détails sur leur expérience pertinente dans la construction d'établissements semblables (taille, échancier, nombre de places et réussite du projet).

4 – Information sur le fonctionnement

Expérience liée aux refuges

4.1 Indiquez toute expérience pertinente dans la gestion, la dotation, la tenue et l'exploitation d'un refuge ou d'un établissement semblable. Si vous n'avez aucune expérience pertinente, veuillez expliquer comment vous comptez pallier ce manque d'expérience.

Dotation

4.2 Veuillez expliquer comment la dotation en personnel du refuge sera effectuée. Veuillez inclure la liste des rôles et des responsabilités, le nombre de membres du personnel en service et les heures d'ouverture. Assurez-vous que ces informations concordent avec le budget fourni à l'ANNEXE B – FEUILLE DE TRAVAIL SUR LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT ANNUEL.

(Si un plan d'exploitation séparé est fourni, cette section peut être laissée vide.)

Sécurité

4.3 Veuillez décrire les éléments de sécurité physique qui seront mis en place dans votre refuge pour assurer la sécurité des occupants. Assurez-vous que les coûts d'exploitation de l'équipement de sécurité sont inclus à l'ANNEXE B – FEUILLE DE TRAVAIL SUR LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT ANNUEL.

4.4 Veuillez décrire les politiques et les procédures qui seront en place pour assurer le respect de la vie privée et de la confidentialité des personnes occupant le refuge.

Programmes et services

4.5 Veuillez décrire les services et les programmes de soutien qui pourraient être offerts aux occupants et indiquer qui les fournira. Assurez-vous que les coûts de ces programmes sont inclus à l'ANNEXE B – FEUILLE DE TRAVAIL SUR LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT ANNUEL.

Sensibilisation et accès

4.6 Veuillez expliquer comment les femmes et les enfants des communautés auxquelles vous comptez offrir vos services sauront que ce refuge est à leur disposition et comment le transport sera pris en charge, le cas échéant.

4.7 Partenaires.

Y a-t-il des partenaires, des collaborateurs ou des sources de financement associés à votre projet, autres que la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) et Services aux Autochtones Canada (SAC)?

Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez indiquer leurs noms, le type d'organisation et le type de collaboration qu'ils offriront.

4.8 Efficacité énergétique.

L'ensemble proposé doit présenter une réduction d'au moins 25 % de la consommation d'énergie par rapport aux exigences du Code national du bâtiment – Canada 2015 ou à celles du Code national de l'énergie pour les bâtiments – Canada 2015. S'il s'agit d'une conversion, il doit prévoir une réduction d'au moins 25 % de la consommation d'énergie par rapport aux niveaux antérieurs.

Votre ensemble répondra-t-il aux exigences d'efficacité énergétique?

Oui Non

Si votre réponse est non, veuillez expliquer pourquoi cela n'est pas possible.

4.9 Accessibilité.

Dans l'ensemble proposé, il doit y avoir :

- Option 1) 20 % des places qui respectent les normes d'accessibilité et des aires communes sans obstacles ou
- Option 2) une conception universelle complète.

Votre ensemble répondra-t-il aux critères d'accessibilité?

Oui Non

Si votre réponse est non, veuillez expliquer pourquoi cela n'est pas possible.

5 – Liste de vérification et documentation requise

Pour qu'un projet de refuge soit admissible à une aide financière, il faut présenter les documents justificatifs indiqués dans la liste de vérification suivante.

Formulaire de demande dûment rempli

Feuille de travail sur la viabilité financière remplie (annexe A)

Lettre d'appui des autorités compétentes (gouvernement autochtone ou autre ordre de gouvernement, le cas échéant)

Preuve de la nécessité de l'ensemble

Plan d'aménagement de l'ensemble et documents à l'appui, s'ils sont disponibles au moment de la demande :

- Copie des plans et devis préliminaires
- Estimation des coûts pour les contrats de service (architecture, services juridiques, etc.)
- Offre d'achat
- Calendrier de construction

Ce qui précède constitue le dossier de demande initial. Si d'autres documents connexes sont disponibles au moment de la demande initiale, veuillez les inclure dans le dossier. Les demandeurs sélectionnés devront soumettre un dossier de demande finale, qui nécessitera des documents supplémentaires (énumérés à l'annexe B), avant de recevoir l'approbation finale ou un engagement.

Si vous avez besoin d'aide pour préparer les demandes initiales et finales, veuillez communiquer avec votre spécialiste de la SCHL. Une aide financière peut être offerte pour couvrir les coûts associés aux activités préalables à l'aménagement et à l'obtention des documents requis pour les dossiers de demande.

Pour en savoir plus, vous pouvez également consulter le site Web de la SCHL, au <https://www.cmhc-schl.gc.ca/fr/developing-and-renovating/funding-opportunities/seed-funding>.

6 – Modalités

Je reconnais et comprends/Nous reconnaissons et comprenons que les modalités décrites ci-après s'appliquent à la présente demande si une aide financière est approuvée, quel que soit le prêt.

1. La SCHL ou ses représentants ou mandataires autorisés peuvent effectuer toutes les demandes nécessaires afin de valider les informations fournies dans le présent formulaire de demande et peuvent examiner tout actif ou passif pertinent, ainsi que toute information financière ou sur le crédit. Pour plus de certitude, j'autorise/nous autorisons la SCHL à effectuer une vérification de la solvabilité du demandeur/de l'organisme proposant, et je confirme/nous confirmons que j'ai/nous avons le pouvoir d'approuver la tenue d'une telle vérification au nom du demandeur/de l'organisme proposant.
2. L'aide financière prend la forme d'un prêt-subvention et est fondée sur les coûts d'immobilisations admissibles définis à l'annexe A – Feuille de travail sur le budget de construction.
3. Le montant total du prêt-subvention, s'il est approuvé, ne peut être affecté qu'aux coûts d'immobilisations admissibles pour la propriété indiquée à la section 3 du présent formulaire de demande.
4. Le prêt-subvention est assujéti aux modalités énoncées dans la lettre d'engagement de prêt de la SCHL, dans tout document lié au prêt (lettre d'intention, liste des modalités, accord de financement ou d'exploitation) et dans tout document relatif à la sûreté (y compris une garantie d'emprunt ministérielle, le cas échéant).
5. SAC et la SCHL ne sont aucunement tenus de conclure une convention de prêt à la suite de la présente invitation à soumettre une demande.
6. SAC et la SCHL se réservent le droit :
 - de rejeter toute demande de financement reçue à la suite de la présente invitation à soumettre une demande;
 - d'accepter toute demande de financement en totalité ou en partie;
 - d'annuler ou de reconduire cette invitation à soumettre une demande.
7. SAC et la SCHL ne rembourseront pas à un demandeur les frais engagés pour la préparation ou la présentation d'une demande de financement en réponse à la présente invitation à soumettre une demande.
8. En cas de non-respect des modalités du prêt ou de fausse déclaration volontaire, SAC et la SCHL se réservent le droit d'annuler l'approbation de la présente demande, sans donner de préavis au demandeur, et de recouvrer les fonds versés (plus les intérêts) auprès du demandeur.

9. Ni le demandeur ni aucune des entités de son groupe ne doivent avoir contrevenu à quelque entente ou autre convention que ce soit conclue avec la SCHL relativement à l'un ou l'autre de ses programmes antérieurs ou actuels.
10. Accès à l'information et protection des renseignements personnels. Lorsque des renseignements personnels sont recueillis, la collecte, l'utilisation et la divulgation de ces renseignements sont faites conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements personnels recueillis par la SCHL aux fins de l'Initiative des refuges pour femmes et enfants autochtones figurent dans la publication Info Source sur le site Web de la SCHL, sous le numéro SCHL PPU 035 du fichier de renseignements personnels. La *Loi sur la protection des renseignements personnels* donne aux personnes le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent et que SAC ou la SCHL ont en leur possession, de demander que des corrections y soient apportées et de déposer une plainte au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada concernant le traitement des renseignements personnels par SAC ou par la SCHL. Veuillez transmettre vos questions, commentaires, préoccupations, demandes de renseignements personnels ou plaintes directement au Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de la SCHL par courriel à ATIP-AIPRP@cmhc-schl.gc.ca ou en consultant notre site Web, au <https://www.cmhc-schl.gc.ca/fr/about-cmhc/corporate-reporting/transparency/access-to-information-and-privacy-protection>, ou au Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SAC, en consultant le site à <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100010871/1360682361322>.

D'autres modalités du Programme d'amélioration des maisons d'hébergement, du Fonds national de co-investissement pour le logement ou du Programme pour la prévention de la violence familiale chez les Premières Nations peuvent s'appliquer.

7. Déclaration

Par la présente, je confirme/nous confirmons qu'à ma/notre connaissance, les informations fournies sont complètes et exactes et si des informations changent ou deviennent inexactes, j'en aviserai/nous en aviserons sans délai la SCHL.

Propriétaire(s)/Proposant (le « demandeur ») : Par la présente, je confirme/nous confirmons que je suis/que nous sommes le(s) propriétaire(s) de la propriété et qu'aucune autre personne n'est propriétaire.

J'autorise/Nous autorisons un examen de la propriété au besoin, en sachant que tout examen mené par la SCHL ou ses représentants autorisés n'est effectué qu'à des fins administratives internes et n'offre aucune garantie ni assurance de conformité aux codes du bâtiment ou aux normes de construction en vigueur.

J'ai/Nous avons lu et compris les modalités énoncées ci-dessus, j'accepte/nous acceptons de m'y/nous y conformer et je consens/nous consentons qu'elles s'appliquent à la soumission de la présente demande.

| | |
|--|-----------|
| Nom du demandeur | Titre |
| Date | Signature |
| J'ai/Nous avons le pouvoir d'engager le demandeur. | |

ANNEXE A – FEUILLE DE TRAVAIL SUR LE BUDGET DE CONSTRUCTION

Il s'agit des coûts de construction du refuge ou de conversion d'un immeuble existant à cette fin.

| Coûts d'immobilisations estimatifs et financement proposé | Estimation du demandeur en \$ | Description (s'il y a lieu) |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| Coûts d'acquisition et de viabilisation | | |
| 1. Prix d'achat (terrain pour la construction) | | |
| 2. Coût total (ligne 1) | | |
| Coûts d'acquisition et coûts divers | | |
| 3. Services juridiques (pour l'acquisition du terrain) | | |
| 4. Arpentage, titre et enregistrement | | |
| 5. Autre (précisez) | | |
| 6. Subtotal (add lines 2 to 6) | | |
| Fees and Charges | | |
| 7. Intérêts à payer sur le financement temporaire : _____ mois.á _____ % x _____ \$ | | |
| 8. Taxes durant la construction | | |
| 9. Assurance durant la construction | | |
| 10. Services publics durant la construction | | |
| 11. Honoraires d'architecte et de consultant (joindre la ventilation détaillée) | | |
| 12. Frais juridiques | | |
| 13. Frais d'audit | | |
| 14. Frais facturés par le prêteur pour le financement non assuré par la SCHL | | |
| 15. Autre (précisez) | | |
| 16. Total partiel (additionnez les lignes 8 à 17) | | |
| Coûts de construction et d'aménagement paysager | | |
| 17. Coûts de construction (prix d'achat pour un bâtiment existant) | | |
| 18. Coûts de remise en état et de conversion | | |
| 19. Cuisinières, réfrigérateurs, laveuses, sécheuses et autres appareils | | |
| 20. Mobilier durable (précisez) | | |
| 21. Aménagement paysager (peut comprendre de l'équipement pour terrain de jeu extérieur) | | |
| 22. Viabilisation du terrain (égout sanitaire et raccordement aux réseaux d'alimentation en eau, en gaz et en électricité) | | |
| 23. Autre (à l'exclusion des tissus d'ameublement, rideaux et tapis, et des fournitures) | | |
| 24. Total partiel (additionnez les lignes 19 à 25) | | |
| 25. Éventualités | | |
| 26. Total des coûts d'immobilisations du refuge (additionnez les lignes 7, 18, 26 et 27) | | |
| 27. Moins : Mise de fonds en terrain | | |
| 28. Moins : Mise de fonds en argent | | |
| 29. Moins : Subvention municipale | | |
| 30. Moins : Subvention provinciale | | |
| 31. Moins : Autres subventions de partenaires (précisez) | | |
| 32. Moins : Tout prêt-subvention (précisez) | | |
| 33. Moins : Autre (précisez) | | |
| 34. Contribution fédérale requise (ligne 30 moins lignes 31 à 37) | | |

ANNEXE B – FEUILLE DE TRAVAIL SUR LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT ANNUEL

Il s'agit des coûts annuels récurrents liés à l'exploitation du refuge.

| Coûts estimés | Estimation du demandeur en \$ | Description (s'il y a lieu) |
|--|-------------------------------|---------------------------------|
| Charges et revenus d'exploitation annuels | | |
| 1. Salaires et avantages sociaux (peuvent ne pas tous s'appliquer) | | |
| Rôle | Nbre d'employés | Salaire annuel/ personne |
| Cadres | | |
| Personnel de soutien | | |
| Conseillers | | |
| Coordonnateurs | | |
| Agents de sécurité | | |
| Personnel d'entretien | | |
| Chef/cuisiniers | | |
| Préposés au nettoyage | | |
| Autres (ajouter la description du rôle dans la colonne de droite) | | |
| Autres (ajouter la description du rôle dans la colonne de droite) | | |
| 2. Honoraires professionnels (y compris pour la traduction) | | |
| 3. Honoraires | | |
| 4. Formation du personnel et perfectionnement | | |
| 5. Petits appareils ménagers, mobilier, équipement (tout ce qui peut être déplacé) | | |
| 6. Charges pour les résidents (p. ex., nourriture, literie, serviettes, savons, frais accessoires personnels, transport pour se rendre au refuge et en revenir) 365 jours x charges de _____ \$ x _____ nbre de résidents | | |
| 7. Fournitures (p. ex., nettoyage, linge de maison, équipement de protection individuelle) | | |
| 8. Taxes foncières (sauf pour l'eau et les égouts) – s'il y a lieu, fournir une estimation | | |
| 9. Assurance (p. ex., incendie, responsabilité civile, etc.) | | |
| 10. Entretien (p. ex., réparations mineures, peinture, aménagement paysager, autre) | | |
| 11. Réserve de remplacement (0,50 % du total des coûts de construction) | | |
| 12. Services publics (p. ex., chauffage, éclairage et électricité, collecte des ordures, déneigement, service d'eau et dégoûts) | | |
| 13. Ordinateur, services TI, accès à Internet, licences de logiciels | | |
| 14. Exploitation de l'équipement de sécurité (p. ex., pour la surveillance) | | |
| 15. Coûts de transport (assurance, entretien, carburant, conducteur) | | |
| 16. Autres charges opérationnelles (p. ex., évaluation des besoins des clients, bibliothèque et ressources, services d'urgence en dehors des heures de bureau) | | |
| 17. Coûts des programmes et des services | | |
| 18. Administration – audit | | |
| 19. Frais administratifs (pour la gestion de l'entente) | | |
| 20. Total des dépenses (lignes 1 à 17) | | |

| Coûts estimés | Estimation du demandeur en \$ | Description (s'il y a lieu) |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| Revenus annuels potentiels | | |
| 21. Aide provinciale : _____ \$ par jour pour _____ personnes × 365 jours | | |
| 22. Dons et collectes de fonds ou sources de financement des partenaires et collaborateurs | | |
| Contribution fédérale requise | | |
| 23. Ligne 20 moins lignes 21 et 22 | | |

Liste des coûts d'immobilisations et des charges opérationnelles admissibles et non admissibles

Coûts d'immobilisations admissibles (SCHL)

La SCHL fournira un financement pouvant atteindre 100 % du total des coûts d'immobilisations admissibles d'un ensemble.

En voici quelques exemples :

- Acquisition du terrain
- Viabilisation du terrain (services municipaux ou indépendants)
- Aménagement paysager
- Construction, acquisition et remise en état, ou conversion
- Aires de jeux pour enfants
- Accessibilité pour les personnes handicapées
- Mesures adéquates pour assurer la sécurité du bâtiment
- Mobilier durable
- Coûts accessoires

Charges opérationnelles admissibles (Services aux Autochtones Canada)

Le Programme pour la prévention de la violence familiale (PPVF) finance les activités quotidiennes d'un réseau de refuges qui offrent des services aux femmes et enfants autochtones fuyant la violence familiale dans les provinces et au Yukon. Grâce à cette initiative, le Programme pour la prévention de la violence familiale élargira la couverture de son financement opérationnel pour inclure deux nouveaux refuges dans les territoires.

Pour recevoir un financement de SAC, le refuge doit servir de maison d'hébergement pour les femmes, les enfants et les familles victimes de violence familiale. Autrement dit, pour être admissible, le refuge ne doit pas faire office de solution de logement temporaire ou à long terme (pour les jeunes, les aînés, les sans-abri, les membres de la communauté, etc.). Le financement des activités d'un refuge se divise en deux catégories : les activités essentielles et les activités secondaires. Les activités essentielles correspondent aux services et aux formes de soutien de base que les refuges doivent fournir. Les activités secondaires correspondent aux services et aux formes de soutien supplémentaires que les refuges peuvent offrir.

Charges admissibles :

- Salaires et avantages sociaux des employés
- Honoraires professionnels (contrats)
- Honoraires pour les aînés
- Déplacements et transport au Canada
- Réunions
- Frais d'accueil
- Formation et perfectionnement
- Ressources matérielles
- Loyer et services publics
- Traduction et communications
- Matériaux et fournitures
- Audits et évaluations
- Droits juridiques et professionnels
- Assurances
- Frais d'administration généraux
- Coûts directs pour les clients
- Travaux, entretiens mineurs, améliorations et réparations aux installations, sans dépasser 50 000 \$
- Ligne téléphonique de crise
- Services d'urgence hors des heures normales

Charges non admissibles :

- Achat d'immobilisations d'une valeur marchande supérieure à 5 000 \$ (à moins d'avoir une autorisation écrite préalable)
- Déplacements à l'étranger (à moins d'avoir une autorisation écrite préalable)
- Recouvrement des déficits
- Initiatives et investissements à but lucratif
- Coûts liés à l'achat, à l'utilisation et à l'entretien de véhicules
- Coûts d'immobilisations (sauf les coûts d'entretien mineurs)