

## **Annexe A**

## Formulaire volet 3.1 : Organismes caritatifs

Les documents suivants doivent accompagner ce formulaire :

- Lors d'une première demande :
  - Charte de constitution;
  - S'il y a lieu, numéro d'organisme de bienfaisance de l'Agence de revenu du Canada : \_\_\_\_\_
- À chaque demande (modèle fournis annexe C):
  - Derniers états financiers ou bilans;

**Organisme demandeur**

**Numéro d'entreprise du Québec**

### Coordonnées de l'organisme

Adresse principale : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**Personne-ressource**

### Coordonnées de la personne ressource, si différente

Adresse principale : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

**Motif de la demande** (Peut faire l'objet d'une lettre ou d'un document joint)

La demande vise-t-elle l'organisation d'un événement de financement?  Oui  Non

### Dirigeants de l'organisme

Président :

Vice-Président :

Secrétaire :

Trésorier :

## Formulaire volet 3.2 : Organismes de loisirs

Les documents suivants doivent accompagner ce formulaire :

- Lors d'une première demande :
  - Charte de constitution;
- À chaque demande (modèle fournis annexe C):
  - Derniers états financiers ou bilans;

Organisme demandeur

Numéro d'entreprise du Québec

### Coordonnées de l'organisme

Adresse principale : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Personne-ressource

### Coordonnées de la personne ressource, si différente

Adresse principale : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Motif de la demande (Peut faire l'objet d'une lettre ou d'un document joint)

Nombre de membres ou d'utilisateurs réguliers de vos services :

La demande vise-t-elle l'organisation d'un événement de financement?  Oui  Non

Souhaitez-vous être contacté pour inscrire vos activités à nos programmations saisonnières en loisirs?  Oui  Non

Si oui, fournir le courriel : \_\_\_\_\_

Dirigeants de l'organisme

Président :

Vice-Président :

Secrétaire :

Trésorier :

## Formulaire volet 3.3 : Compétitions et tournois

Les documents suivants doivent accompagner ce formulaire :

- Lors d'une première demande :
  - Charte de constitution;
- À chaque demande (modèle fournis annexe C):
  - Derniers états financiers ou bilans;

Organisme demandeur

Numéro d'entreprise du Québec

### Coordonnées de l'organisme

Adresse principale : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Personne-ressource

### Coordonnées de la personne ressource, si différente

Adresse principale : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

**Motif de la demande** (Peut faire l'objet d'une lettre ou d'un document joint)

Quel pourcentage de vos participants proviennent de l'extérieur de la région? \_\_\_\_\_%

*(Une preuve pourrait être demandée pour obtenir le versement final de l'aide financière)*

Un montant d'admission est-il demandé aux spectateurs de l'événement?  Oui  Non

### Dirigeants de l'organisme

Président :

Vice-Président :

Secrétaire :

Trésorier :

## Formulaire volet 3.4 : Festivals

### Les documents suivants doivent accompagner ce formulaire :

- Lors d'une première demande :
  - Charte de constitution;
- À chaque demande (modèle fournis annexe C):
  - Derniers états financiers ou bilans;
  - États financiers prévisionnels ou budget pro-format de l'année à venir ou de l'activité pour laquelle l'aide de la Ville est sollicitée;

**Organisme demandeur**

**Numéro d'entreprise du Québec**

### Coordonnées de l'organisme

Adresse principale : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**Personne-ressource**

### Coordonnées de la personne ressource, si différente

Adresse principale : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

### Motif de la demande (Peut faire l'objet d'une lettre ou d'un document joint)

*\*Il est fortement recommandé de décrire le rayonnement de votre activité et de préciser en quoi celui-ci cadre dans les priorités de la Ville définies dans la politique de soutien à la communauté.*

### Dirigeants de l'organisme

Président :

Vice-Président :

Secrétaire :

Trésorier :

## **Formulaire volet 3.4 : Festivals (suite)**

### **Instruction pour ce segment du questionnaire :**

- Garder à l'esprit qu'il est difficile d'atteindre tous les critères à la fois;
- Joindre au besoin des pages supplémentaires en indiquant clairement le numéro de la question à laquelle elle fait référence;
- Penser à inclure des pièces justificatives, des lettres d'appuis, des photographies des éditions précédentes ou tout autre document que vous jugez pertinent pour soutenir votre propos.

**1. Pouvez-vous décrire et démontrer les retombées économiques de votre événement?**

**2. Comment votre événement met-il en valeur le bleuets sauvage?**

**3. Est-ce que votre événement a lieu dans les zones préétablies du centre-ville? Si oui, pouvez-vous nous dire comment votre événement contribue à l'animation du secteur?**

**4. Comment votre événement met-il en valeur l'histoire de la Ville, plus particulièrement la présence des Pères trappistes?**

**5. Comment votre événement met-il en valeur le territoire, les paysages naturels, plus particulièrement les rivières et le lac Saint-Jean? Inscrivez également ici comment votre organisme se préoccupe du développement durable.**

**6. Comment votre événement met-il en valeur la forêt tant comme milieu de vie que comme moteur économique?**

**7. Décrivez ici comment votre événement se préoccupe de la famille et les différents groupes d'âge de la Ville.**

**8. Décrivez ici comment votre événement se préoccupe de la promotion de la culture et des saines habitudes de vie.**

## Formulaire volet 3.5 : Événements

### Les documents suivants doivent accompagner ce formulaire :

- Lors d'une première demande :
  - Charte de constitution;
- À chaque demande (modèle fournis annexe C):
  - Derniers états financiers ou bilans;
  - États financiers prévisionnels ou budget pro-format de l'année à venir ou de l'activité pour laquelle l'aide de la Ville est sollicitée;

**Organisme demandeur**

**Numéro d'entreprise du Québec**

### Coordonnées de l'organisme

Adresse principale : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**Personne-ressource**

### Coordonnées de la personne ressource, si différente

Adresse principale : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

### Motif de la demande (Peut faire l'objet d'une lettre ou d'un document joint)

*\*Il est fortement recommandé de décrire le rayonnement de votre activité et de préciser en quoi celui-ci cadre dans les priorités de la Ville définies dans la politique de soutien à la communauté.*

### Dirigeants de l'organisme

Président :

Vice-Président :

Secrétaire :

Trésorier :

## **Formulaire volet 3.5 : Événements (suite)**

### **Instruction pour ce segment du questionnaire :**

- Garder à l'esprit qu'il est difficile d'atteindre tous les critères à la fois;
- Joindre au besoin des pages supplémentaires en indiquant clairement le numéro de la question à laquelle elle fait référence;
- Penser à inclure des pièces justificatives, des lettres d'appuis, des photographies des éditions précédentes ou tout autre document que vous jugez pertinent pour soutenir votre propos.

### **1. Pouvez-vous décrire et démontrer les retombées économiques de votre événement?**

### **2. Comment votre événement met-il en valeur le bleuets sauvage?**

### **3. Est-ce que votre événement a lieu dans les zones préétablies du centre-ville? Si oui, pouvez-vous nous dire comment votre événement contribue à l'animation du secteur?**

**4. Comment votre événement met-il en valeur l'histoire de la Ville, plus particulièrement la présence des Pères trappistes?**

**5. Comment votre événement met-il en valeur le territoire, les paysages naturels, plus particulièrement les rivières et le lac Saint-Jean? Inscrivez également ici comment votre organisme se préoccupe du développement durable.**

**6. Comment votre événement met-il en valeur la forêt tant comme milieu de vie que comme moteur économique?**

**7. Décrivez ici comment votre événement se préoccupe de la famille et les différents groupes d'âge de la Ville.**

**8. Décrivez ici comment votre événement se préoccupe de la promotion de la culture et des saines habitudes de vie.**

## Formulaire volet 4.1 : Aide jeunesse pour épreuves, compétitions, concours ou tournois

Si la demande provient d'un organisme, complétez toutes les sections (A à H)

Si la demande provient d'un individu, complétez les sections (D à H)

**A. Organisme demandeur**

**B. Numéro d'entreprise du Québec**

**C. Coordonnées de l'organisme**

Adresse principale : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**D. Personne-ressource**

**E. Coordonnées de la personne ressource, si différente**

Adresse principale : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

**F. Nom du ou des jeunes bénéficiant de la demande (maximum 10)**

1. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

**G. Nom de l'école fréquentée**

**H. Motif de la demande** (Peut faire l'objet d'une lettre ou d'un document joint)

*Préciser en quoi cette représentation est exceptionnelle, la discipline, de quel niveau il s'agit ainsi que le lieu et la date de la (des) compétition(s), épreuve(s) ou du concours.*

## **Annexe B**

**(À l'usage du Service des loisirs)**

<b>Rapport d'analyse (Catégorie festivals et événements)</b>	
Organisme	
Pointage obtenu	
Points forts ressortis de l'analyse	
Points faibles ressortis de l'analyse	
Autres commentaires ou recommandations du comité	
Signature du secrétaire	
Date	

## **Annexe C**

## Modèle budget et état des résultats

Ceci ne remplace pas des états financiers comptables – Vous pouvez joindre vos documents internes ou utilisez ce formulaire

	<u>Budget</u>	<u>Réel</u>
<b>Revenus</b>		
Membership (carte de membre, etc.)	_____	_____
Ventes de marchandises (aliments, bar, produits divers)	_____	_____
Admissions (entrées, billets,...)	_____	_____
Locations	_____	_____
Intérêts gagnés	_____	_____
Dons	_____	_____
Commandites	_____	_____
Subventions et aides financières	_____	_____
Autres	_____	_____
Autres	_____	_____
Autres	_____	_____
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Dépenses</b>		
Salaires et charges sociales	_____	_____
Aliments et boissons	_____	_____
Loyer	_____	_____
Publicité et promotion	_____	_____
Entretien et réparations	_____	_____
Équipements et matériels	_____	_____
Carburant	_____	_____
Chauffage et électricité	_____	_____
Taxes, licences et permis	_____	_____
Téléphone et communications	_____	_____
Honoraires professionnels	_____	_____
Cotisations et associations	_____	_____
Frais de déplacements	_____	_____
Fournitures de bureau et papeterie	_____	_____
Assurances	_____	_____
Intérêts et frais bancaires	_____	_____
Autres	_____	_____
Autres	_____	_____
Autres	_____	_____
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Bénéfice (perte) net</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## **Annexe D**

## **(À l'usage du Service des loisirs)**

### **Engagement à la confidentialité du Comité d'analyse festivals et événements**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, en tant que membre du comité d'analyse festivals et événements de l'année \_\_\_\_\_, m'engage à ne pas communiquer ni divulguer ni révéler de quelque façon que ce soit à quiconque n'ayant pas aussi signé un engagement à la confidentialité concernant la présente, les renseignements qui me seront communiqués dans le cadre de cette activité. Je m'engage également à prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements reçus dans le cadre de mon mandat. Je m'engage à ne divulguer aucune information pouvant permettre d'identifier une personne ni d'être moi-même identifié comme membre de ce comité.

De même, je m'engage à agir avec discernement et diligence dans l'exercice de cette fonction en mettant de côté tout conflit d'intérêt réel ou potentiel et en évitant d'influencer ou de tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser des intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Nom (lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_