

CONSIGNES Veuillez enregistrer ce formulaire avant de le compléter.
 Lorsque vous aurez rempli le formulaire, veuillez le signer et le transmettre, accompagné des documents requis, au répondant municipal du Service des loisirs et de la culture **au plus tard le 31 août.**

au 3093, boulevard de la Gare, Local B-230, Vaudreuil-Dorion (Québec) J7V 9R2
 ou par courriel au Soutien-Organismes@ville.vaudreuil-dorion.qc.ca

Rappel : Ce programme vise à soutenir financièrement, en technique et en logistique, la réalisation d'événements ponctuels ou annuel d'un budget maximal de 50 000 \$ favorisant la participation des citoyens. Il vise à soutenir les événements permettant un rayonnement municipal. La valeur maximale accordée pour un événement est de 25 000 \$ et ne peut excéder 50 % du budget global de l'événement.

Veuillez vous assurer que le formulaire a été signé et que tous les renseignements requis sont inclus.
 Vous devez également joindre les documents suivants :

- Résolution du conseil d'administration attestant que l'organisme souhaite déposer une demande et qu'il s'engage à respecter les exigences de la demande de soutien financier;
 - **Un modèle de résolution est disponible en annexe de la politique**
- Tout autre document jugé pertinent (dépliant, programmation, planification stratégique, etc.)

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR	
Nom de l'organisme (IMPORTANT : inscrire le nom apparaissant sur votre charte ou lettres patentes)	
Adresse (n ^o , rue, app.)	
Ville	Code postal
Téléphone poste	Cellulaire
Site internet et/ou page Facebook	
Courriel	
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	
RENSEIGNEMENT SUR L'IDENTITÉ DU RÉPONDANT DE L'ORGANISME	
Nom de famille	Prénom
Fonction au sein de l'organisme	Téléphone
Autre téléphone	Courriel

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

(L'événement répond aux politiques et orientations de la Ville)

Événement à vocation : Local Régional Provincial National

CLIENTÈLE VISÉE

Quelle est la clientèle visée selon les groupes d'âges suivants?

Préscolaire (0-4 ans) : _____ Enfants (5-12 ans) : _____ Adolescents (13-17 ans) : _____

Adultes (18 ans et +) : _____ Aînés (65 ans et+) : _____

Parmi les clientèles suivantes, laquelle ou lesquelles desservez-vous ?

- Familles
- Communauté culturelle, immigrante ou nouveaux arrivants
- Personnes vivant avec une déficience physique
- Personnes vivant avec une problématique santé mentale
- Personnes vivant avec une déficience intellectuelle
- Personnes vivant avec un trouble du spectre de l'autisme
- Personne en situation de pauvreté ou d'exclusion
- Personnes itinérantes
- Aucune de ces clientèles

DÉMONTRER L'ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE DE L'ÉVÉNEMENT

(Financière et physique)

IMPACT DE L'ÉVÉNEMENT POUR L'ORGANISME

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES		
REVENUS	Non applicable	Montant
Cotisation des membres		
Inscriptions aux activités		
Contrats de service		
Subventions municipales demandées à Vaudreuil-Dorion		
Subventions autres		
Projets spéciaux (<i>tournoi, camp, événement</i>)		
Campagne de financement et commandite		
Dons		
Vente de biens (<i>souvenirs, articles promotionnels</i>)		
TOTAL DES REVENUS		
DÉPENSES	Non applicable	Montant
Salaires		
Avantages sociaux		
Honoraires professionnels		
Assurances		
Communications (téléphone, Internet)		
Frais de bureau		
Frais de déplacement		
Formation		
Entretien et réparation		
Autres dépenses		
Achat de matériel		
TOTAL DES DÉPENSES		\$
SURPLUS OU DÉFICIT (revenus moins dépenses)		\$

À la suite de la réalisation de l'événement, l'organisme s'engage à fournir les pièces justificatives des dépenses reliées à la demande de soutien ainsi qu'une preuve de visibilité accordée à la Ville. Dans un délai de 30 jours suivant son assemblée générale annuelle (AGA), l'organisme devra déposer au Service des loisirs et de la culture un rapport d'activités en lien avec l'entente.

Tous les organismes qui réaliseront des événements devront s'engager à respecter les normes du Service des incendies de la Ville, contracter une assurance adéquate au type d'activité et identifier la Ville comme coassuré, fournir une preuve de l'assurance, obtenir les permis requis et respecter l'ensemble des règlements municipaux en lien avec la réalisation de leurs événements et activités.

La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.

Nom :

Signature :

Date :

Mois prévu pour la prochaine AGA :