

**POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN DES ORGANISMES À BUT NON LUCRATIF**  
**F-SRC-04 - Formulaire de demande de soutien financier**

*Avant de compléter et de soumettre ce formulaire, veuillez noter que seuls les organismes accrédités et admissibles peuvent bénéficier d'un soutien financier provenant de la Ville de Rigaud. La demande doit être déposée au minimum 90 jours avant l'événement.*

## **1. DESCRIPTION DU PROJET**

### **1.1 . Nom de l'activité ou de l'événement**

### **1.2. Quel est le type d'événement?**

- Volet 1 - Soutien aux organismes selon une entente spécifique
- Volet 2 - Soutien aux activités ou événements spéciaux
- Volet 3 - Soutien aux anniversaires de fondation

Si votre événement souligne une année de fondation, veuillez indiquer l'année soulignée :

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 5 ans  | <input type="checkbox"/> 55 ans                                 |
| <input type="checkbox"/> 10 ans | <input type="checkbox"/> 60 ans                                 |
| <input type="checkbox"/> 15 ans | <input type="checkbox"/> 65 ans                                 |
| <input type="checkbox"/> 20 ans | <input type="checkbox"/> 70 ans                                 |
| <input type="checkbox"/> 25 ans | <input type="checkbox"/> 75 ans                                 |
| <input type="checkbox"/> 30 ans | <input type="checkbox"/> 80 ans                                 |
| <input type="checkbox"/> 35 ans | <input type="checkbox"/> 85 ans                                 |
| <input type="checkbox"/> 40 ans | <input type="checkbox"/> 90 ans                                 |
| <input type="checkbox"/> 45 ans | <input type="checkbox"/> 95 ans                                 |
| <input type="checkbox"/> 50 ans | <input type="checkbox"/> 100 ans et plus, écrivez l'année _____ |

### **1.3. Quelles sont les dates de l'événement ?**

Date de début : \_\_\_\_\_

Date de fin : \_\_\_\_\_

**1.4. Quelles sont les heures de l'événement ?**

Jour 1 : De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Jour 2 : De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Jour 3 : De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

**1.5. Quel est le nombre de personnes attendues ?**

Participants membres \_\_\_\_\_

Participants non-membres \_\_\_\_\_

Visiteurs \_\_\_\_\_

**1.6. Quelle est l'envergure de l'événement?**

- Pour les membres de votre organisme seulement
- Pour les membres et non-membres de votre organisme
- Uniquement pour la population de Rigaud
- Population de Rigaud, Pointe-Fortune, Très-Saint-Rédempteur et Ste-Marthe
- Événement régional (MRC de Vaudreuil-Soulanges)
- Événement supra-régional et/ou provincial

**1.7. Où se déroulera l'événement (Inscrivez le nom et l'adresse du lieu)**

**Local intérieur**

1er choix \_\_\_\_\_

2e choix \_\_\_\_\_

**Terrain extérieur**

*1er choix*

*2e choix*

Parc

Parc

Sentiers de L'escapade

Sentiers de L'escapade

Autre (*précisez*)

Autre (*précisez*)

***Précisez le nom du parc ou du sentier où vous voulez tenir votre activité ou événement :***

\_\_\_\_\_



## 2.4. Description des activités

- | Oui                      | Non                      |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Cuisson de nourriture sur les lieux que vous servirez vous-mêmes ( <i>Exemple : grillades, hots dog, hamburgers. Si oui, vous devez vous procurer un permis auprès du MAPAQ.</i> )             |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bonbonne de propane sur les lieux ( <i>Si oui, la bonbonne doit être à 3 m de l'équipement</i> )   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Feux d'artifice, feux de joie et/ou démonstration utilisant des flammes.<br>( <i>Si oui, le Service Sécurité Incendie de la Ville de Rigaud communiquera avec vous. Un permis est exigé.</i> ) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kiosque(s) d'exposant(s), organisme(s) ou commerçants ( <i>Si oui, fournir la liste</i> )  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kiosque(s) de vente ou de service de produits comestibles ( <i>Si oui, fournir la liste</i> )  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Lignage ou préparation de terrains sportifs ( <i>Si oui, nous donner les informations</i> )  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Présence dans un parc hors des heures requises – 23 h à 7 h<br>( <i>Si oui, une dérogation du Conseil municipal est requise</i> )  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Service ou vente d'alcool sur les lieux<br>( <i>Si oui, vous procurer un permis de réunion auprès de la RACJQ</i> )  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il y aura de la sécurité sur place et elle sera confiée à des bénévoles  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il y aura de la sécurité sur place et elle sera confiée à une ou des entreprises privées   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Utilisation de structures extérieures<br>( <i>Si oui, vous devez joindre le plan d'aménagement et indiquer les dimensions de chaque structure</i> )  |
|                          | <input type="checkbox"/> | Chapiteau(x) ( <i>plus de 10 pieds x 20 pieds</i> )  |
|                          | <input type="checkbox"/> | Manège(s)  |
|                          | <input type="checkbox"/> | Scène(s) ou praticable(s)  |
|                          | <input type="checkbox"/> | Structure(s) gonflable(s)  |
|                          | <input type="checkbox"/> | Tente(s) ( <i>moins de 10 pieds x 20 pieds</i> )   |

## 2.5. Fermeture ou utilisation d'une voie publique (rues, trottoirs, sentiers récréatifs) ou interdiction de stationnement. (*Si oui, décrivez la liste des fermetures et/ou interdictions désirées*)

## 2.6. Manèges ou jeux gonflables (*Si oui, précisez quels types. Vous devez fournir une preuve d'assurance spécifique provenant de l'entreprise locatrice*)

**2.7. Pratique de défi /sport extrême** (Si oui, précisez. Exemple : escalade, bungee. Vous devez fournir une preuve d'assurance spécifique)

**2.8. Présence d'animaux** (Si oui, précisez. Exemple : chevaux ou poneys. Vous devez fournir une preuve d'assurance spécifique)

### 3. LA CLIENTÈLE

**3.1. Quelle est la clientèle ou le groupe majoritairement visé par l'événement?**

- Enfants (0 à 4 ans)
- Jeunes (5 à 17 ans)
- Adultes (18 à 64 ans)
- Aînés (65 ans et plus)
- Familles

**3.2. Indiquez le nombre de participants et de spectateurs prévus dans le cadre de votre événement.**

Nombre de participants attendus de Rigaud : \_\_\_\_\_

Nombre de participants attendus de l'extérieur de Rigaud : \_\_\_\_\_

Nombre de spectateurs attendus : \_\_\_\_\_

### 4. PROMOTION DU PROJET

**4.1. Indiquez les moyens utilisés pour assurer la visibilité de la Ville pour ce projet ?** (Logo, bannières, présence d'un élu, conférence de presse, articles de presse, média...)

**4.2. Quels moyens utiliserez-vous pour favoriser la participation du plus grand nombre de citoyens?** (Décrivez les moyens que vous mettrez en œuvre pour favoriser la diversité, l'inclusion et l'accessibilité à l'événement : coûts, horaire, transport, diversité culturelle, accessibilité universelle, etc.)

## 5. DÉVELOPPEMENT DURABLE

Cette étape permet de sensibiliser tous les organisateurs d'activités et d'événements au respect de l'environnement par de mesures concrètes et durables.

Veuillez cocher quelles sont les mesures que vous vous engagez à faire dans ce projet.

### Matières résiduelles

- Collecte du papier, du carton, du plastique, du verre et du métal
- Collecte des matières compostables ou compostage sur place
- Bacs de récupération accessibles au public
- Sensibilisation (escouade verte)

### Transport durable

- Incitatifs au transport actif
- Incitatifs au covoiturage

### Alimentation

- Promotion et offre d'aliments locaux
- Accès gratuit à l'eau potable
- Utilisation de boissons en canettes
- Élimination complète de la vaisselle en styromousse ou du plastique # 6 et utilisation de vaisselle réutilisable
- Réduction ou don des surplus de nourriture
- Achat de produits peu ou pas emballés

### Papier

- Réduction de la consommation de papier
- Utilisation de papier recyclé
- Utilisation du Web pour la promotion de l'événement

### Environnement

- Mesures de réduction de la consommation d'énergie
- Mesures de réduction des émissions de gaz à effet de serre
- Mesure de protection de la faune et de la flore

### Économie québécoise – Achat de produits et services locaux ou régionaux

- Plus de 75 % du total des biens et services acquis
- De 50 % à 75 % du total des biens et services acquis
- De 25 % à 50 % du total des biens et services acquis

## 6. BILAN FINANCIER

### 6.1. Soutien sous forme de ressources financières

Est-ce que vous désirez une aide financière directe?

- Oui  
 Non

Si oui, précisez le montant souhaité : \_\_\_\_\_ \$

Indiquez à quelle fin servira la contribution de la Ville : \_\_\_\_\_

### 6.2. Soutien sous forme de ressources matérielles

- Électricité  
 Prêt d'équipement  
 Transport d'équipements

Autre : \_\_\_\_\_

### 6.3. Prévisions financières

REVENUS	DESCRIPTION DÉTAILLÉE	MONTANT PRÉVISIONNEL TAXES INCLUSES
Subventions du secteur public		
Commandites et partenariat		
Billetterie		
Location d'emplacements		
Vente de publicité		
Divers		
<b>TOTAL DES REVENUS</b>		<b>\$</b>
<b>DEMANDE FINANCIÈRE À LA VILLE DE RIGAUD</b>		<b>\$</b>

<b>DÉPENSES</b>	<b>DESCRIPTION DÉTAILLÉE</b>	<b>MONTANT PRÉVISIONNEL TAXES INCLUSES</b>
Activités et programmation		
Publicité et promotion		
Location d'équipement ou de locaux		
Sous-traitant		
Aménagement et décoration de site		
Honoraires professionnels		
Assurances		
Sécurité		
Soutien aux bénévoles		
Frais de bureau		
Taxes, licences et permis		
Télécommunications		
Frais de représentation		
<b>TOTAL DES DÉPENSES (brutes incluant les taxes)</b>		<b>\$</b>
<b>REMBOURSEMENT TPS / TVQ (montant des taxes remboursées)</b>		<b>\$</b>
<b>TOTAL DES DÉPENSES NETTES (excluant le remboursement des taxes)</b>		<b>\$</b>
<i>S'il y a lieu, veuillez joindre le budget prévisionnel ventilé de votre projet.</i>		

## 7. ATTESTATION DU PROMOTEUR

Nous attestons que les renseignements contenus dans cette demande, ainsi que tous les documents qui s'y rattachent sont véridiques. Nous comprenons que cette demande sera évaluée par le Comité de loisirs et ensuite, recommandée au conseil municipal de Rigaud. Nous comprenons que cette décision nous sera communiquée par la suite.

---

Signature

---

Nom en lettres moulées

---

Date



## DOCUMENTS À INCLURE À LA PRÉSENTE DEMANDE

***En plus du formulaire que vous venez de compléter, il est important d'inclure les documents suivants :***

Résolution du conseil d'administration autorisant la présente demande

Liste des membres du comité organisateurs (*noms, titres et coordonnées*)

Assurance (*preuve d'assurance de l'événement : organisateurs et participants avec mention de la Ville de Rigaud comme assurée additionnelle*)

Assurance - CSST bénévoles couverts

Assurance - Présence d'animaux

Assurance - Manèges ou jeux gonflables

Assurance - Pratique de défi/sport extrême

Prévisions budgétaires de l'événement

Plan d'aménagement (*identifier le type et les grandeurs de chaque structure*)

Programmation (*description des activités, horaire*)

Liste des kiosques de vente ou de service de produits comestibles

Liste des exposants, organismes ou commerçants

*Cochez cette case pour confirmer que les renseignements fournis sont complets et exacts*