

# FORMULAIRES

ACCUEIL DEMANDE D'ÉVÉNEMENT PSO COLLECTE MENSUELLE DES ENCOMBRANTS PERMIS TAXATION



## SOUTIEN AUX GRANDS ÉVÉNEMENTS

Ce programme vise à soutenir les acteurs du milieu dans l'organisation d'une activité, d'un spectacle, d'un festival ou d'un ensemble d'activités d'animation se déroulant autour d'un thème central, présentant une programmation et ayant une durée limitée et minimale de trois jours. Il vise également à soutenir la réalisation de ces événements d'envergure, ayant une grande capacité d'attractivité et un large rayonnement médiatique, touristique, économique et social au niveau local, régional, provincial, national ou international.

Pour connaître toutes les balises et les objectifs du programme, veuillez vous référer à [ce document](#).

Veuillez vous assurer d'avoir déposé une demande de reconnaissance ou d'avoir en main votre numéro PSO avant de remplir votre demande de soutien.

Vous devez remplir une demande d'événement en lien avec la présente demande en remplissant [le formulaire suivant](#).

Vous pouvez appuyer [ici](#) pour visualiser le formulaire avant de le remplir. Veuillez noter que nous n'acceptons aucun document papier.

**Date limite de dépôt : 31 octobre de chaque année.**

Étape 1 de 7

### **Les documents suivants vous seront demandés au cours du formulaire :**

- Le budget prévisionnel du projet;
- Les derniers états financiers de l'organisme;
- Une lettre de présentation du projet;
- Le budget annuel de l'organisme;
- Le dernier rapport annuel de l'organisme;
- La résolution du conseil d'administration vous permettant de présenter la demande.

## IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION

Nom de l'organisation \*

Numéro PSO

*Vous avez reçu ce numéro à la suite de votre demande de reconnaissance.*

*Si vous déposez votre demande de soutien en même temps que votre demande de reconnaissance, veuillez laisser ce champ vide.*

**Veillez énumérer les personnes nouvellement en poste : \***

*S'il y a plusieurs personnes à inscrire, appuyer sur  pour obtenir plus de lignes.*

| Nom                  | Titre                | Numéro de téléphone  | Adresse courriel                                                                                         |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |

**Les changements concernent :**

- ☐ L'adresse postale
- ☐ Le numéro de téléphone
- ☐ L'adresse courriel
- ☐ Autre(s)

## IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE LA DEMANDE

Nom de la personne ressource \*

*Prénom*

*Nom*

Titre \*

Adresse courriel \*

Numéro de téléphone \*

# RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement \*

Veillez décrire brièvement votre événement et une programmation/échéancier préliminaire (vous pourrez joindre une lettre explicative complète à la fin du formulaire). \*

Site de l'événement \*

Date du début de l'événement

dd/mm/yyyy

Date de fin de l'événement

dd/mm/yyyy

Heure de début de l'événement

HH

:

MM

AM

▼

Heure de fin de l'événement

HH

:

MM

AM

▼

**De quelle manière les organismes du secteur et/ou les citoyens sont-ils impliqués dans votre événement? \***

**Démontrer comment votre événement prend en compte les besoins des résidents à proximité du site, s'il y a lieu. \***

**Quel(s) quartier(s) est/sont visé(s) par votre projet? \***

- ☐ Arntfield
- ☐ Beaudry
- ☐ Bellecombe
- ☐ Cadillac
- ☐ Cléricy
- ☐ Cloutier
- ☐ D'Alembert
- ☐ Destor
- ☐ Évain
- ☐ McWatters
- ☐ Montbeillard
- ☐ Mont-Brun
- ☐ Rollet

Quel est le public visé et le nombre de personnes attendues (si applicable) \*

Pourcentage espéré de visiteurs provenant de l'extérieur de l'Abitibi-Témiscamingue. \*

Quels gestes concrets poserez-vous pour être écoresponsable lors de la réalisation de votre projet? \*

## RETOMBÉES PRÉVUES

---

### ÉCONOMIQUES

---

Combien de nuitées en hébergement commercial votre événement génère-t-il ?

Quelles sont les retombées de votre événement sur le commerce?

### CULTURELLES

---

De manière spécifique, comment votre événement contribue-t-il à la réalisation des orientations culturelles et patrimoniales de la Ville?

## MÉDIATIQUES

---

L'événement génère-t-il des retombées médiatiques locales, régionales, nationales ou internationales?

## DÉVELOPPEMENT DURABLE

---

Quelles mesures de développement durable seront mises en oeuvre dans le cadre de votre événement?

## BUDGET PRÉVISIONNEL

---

Montant demandé par année, et ce, pour les trois prochaines années: \*

**Budget annuel de l'organisation**

Aucun fichier choisi

Taille maximum des fichiers : 64 MB.

**Veillez joindre le budget prévisionnel du projet :**

*Vous pouvez utiliser la présente section pour nous transmettre votre budget prévisionnel. Cependant, si vous avez de la difficulté à le faire, vous pouvez nous le transmettre à l'adresse suivante : [lcvc@rouyn-noranda.ca](mailto:lcvc@rouyn-noranda.ca).*

***Veillez noter que nous ne traiterons votre demande que si vous nous transmettez les pièces jointes demandées.***

*Voici un exemple de ce que devrait contenir votre budget :*

| REVENUS                                  |  |
|------------------------------------------|--|
| Financement de la Ville de Rouyn-Noranda |  |
| Contribution de l'organisation           |  |
| Autres bailleurs de fonds                |  |
| (veuillez préciser les sources)          |  |
| Source(s) d'autofinancement              |  |
|                                          |  |
|                                          |  |
| <b>TOTAL DES REVENUS</b>                 |  |
| DÉPENSES                                 |  |
|                                          |  |
|                                          |  |
|                                          |  |
|                                          |  |
|                                          |  |
| <b>TOTAL DES DÉPENSES</b>                |  |

*\*Notez que les revenus et les dépenses doivent balancer.*

Aucun fichier choisi

Taille maximum des fichiers : 64 MB.

**Veillez préciser : \***

## PIÈCES JOINTES À DÉPOSER

Vous pouvez utiliser la présente section pour nous transmettre les pièces jointes suivantes. Cependant, si vous avez de la difficulté à le faire, vous pouvez nous transmettre celles-ci à l'adresse suivante : [lcvc@rouyn-noranda.ca](mailto:lcvc@rouyn-noranda.ca).

**Veillez noter que nous ne traiterons votre demande que si vous nous transmettez les pièces jointes demandées.**

### États financiers les plus récents de l'organisation

Aucun fichier choisi

Taille maximum des fichiers : 64 MB.

## Lettre explicative du projet déposé ou le plus récent rapport annuel.

*Cette lettre devrait démontrer comment le projet répond aux exigences du programme financier.*

Aucun fichier choisi

Taille maximum des fichiers : 64 MB.

## Résolution du conseil d'administration autorisant le dépôt de cette présente demande.

Aucun fichier choisi

Types de fichier acceptés : pdf, Taille maximum des fichiers : 64 MB.

## Quand est votre prochaine rencontre de conseil d'administration? \*

dd/mm/yyyy



## ENGAGEMENT DE L'ORGANISME

Si une subvention est accordée, l'organisation devra s'engager à :

- Réaliser le projet tel que soumis.
- Produire, au plus tard 30 jours après la fin du projet, un rapport d'appréciation final (téléchargeable plus bas).
- Conserver toutes les pièces justificatives (factures, relevés bancaires, copies de chèques, lettres, etc.) pour une période de douze mois suivant le dépôt de la fiche du rapport d'appréciation final.
- Retourner à la Ville de Rouyn-Noranda la subvention versée, advenant que le projet ne soit pas réalisé.
- Privilégier l'achat à Rouyn-Noranda (achat local obligatoire, sauf exception).
- Déployer tous les efforts possibles pour que le projet déposé se réalise dans un esprit écoresponsable, d'accessibilité universelle et qui favorise les décisions allant dans le sens des saines habitudes de vie.
- Remplir le formulaire de [demande d'événement](#) afin d'obtenir l'autorisation de la Ville de Rouyn-Noranda si votre événement se déroule sur un terrain ou dans un édifice municipal.

### Engagement \*

☐ J'ai pris connaissance des éléments précédents et l'organisation s'engagera à respecter ceux-ci si notre projet est accepté.

## REDDITION DE COMPTE

Nous vous invitons à télécharger [ce document](#) afin de produire votre rapport d'appréciation final advenant que votre organisation reçoive une subvention.

## Avez-vous des précisions à apporter à votre demande de soutien?

Avez-vous des commentaires ou suggestions pour l'amélioration de ce formulaire?

**MERCI ET BON SUCCÈS!**

---

