
Nom de l'organisme *

Aller à Suivant



Avez-vous déjà complété ce formulaire pour une autre demande de soutien à une activité/événement pour le cycle en cours? *

Oui, j'ai déjà présenté au moins une demande pour le cycle en cours

Aller à [4. Reconnaissance de l'orga...](#)

Non, celle-ci est ma première demande pour le cycle en cours

Aller à Suivant



Coordonnées de votre organisme

Adresse de l'organisme *

Ville de l'organisme *

Municipalité de La Pêche

Autre

Code postal de l'organisme *

Numéro de téléphone de l'organisme *

Courriel de l'organisme *

Veillez entrer un e-mail

Site web de l'organisme

Entrez une URL

Aller à [Suivant](#)



Reconnaissance de l'organisme

Votre organisme est-il légalement constitué? *

Afin de bénéficier de soutien financier, votre organisme doit être légalement constitué (lettres patentes) en organisme sans but lucratif (OSBL), en coopérative à but non lucratif ou en association à but non lucratif et avoir un dossier à jour au registraire des entreprises du Québec

Oui

Non

Aller à [5. Parrainage](#)

Votre organisme légalement constitué est-il reconnu par la Municipalité de La Pêche ? *

Oui

Aller à [8. Renseignements sur l'acti...](#)

Non

Aller à [Suivant](#)



Parrainage

Votre activité ou projet est-il parrainé par un organisme reconnu?

*(Vous avez indiqué que votre organisme n'est pas reconnu par la Municipalité de La Pêche) **

Pour les fins du soutien aux activités et aux événements, tout regroupement informel qui n'a pas le statut d'organisme, de coopérative ou d'association sans but lucratif peut se faire parrainer par un organisme reconnu par la Municipalité aux fins de la présentation d'une demande de soutien. L'organisme parrain doit fournir à la Municipalité une résolution du conseil d'administration confirmant que l'organisme accepte cette responsabilité.

Oui

Aller à [7. Informations sur l'organis...](#)

Non

Aller à [6. Ceci met fin au questionn...](#)

Aller à [Suivant](#)



Ceci met fin au questionnaire

Si vous n'êtes pas un organisme reconnu par la Municipalité de La Pêche, mais que vous êtes un organisme légalement constitué, vous pouvez remplir le formulaire Demande de reconnaissance pour bénéficier de tous les avantages offerts par la Municipalité. Veuillez remplir le formulaire "Demande de reconnaissance" en cliquant sur le lien suivant : <https://forms.office.com/r/Ua2rNQgLDY>

Merci!

Aller à [Fin du formulaire](#)



Informations sur l'organisme reconnu qui vous parraine:

Dans cette section, nous vous demandons d'entrer les informations du répondant de l'organisme.

Le répondant est la personne mandatée par le conseil d'administration pour faire la demande.

Veuillez indiquer ci-dessous le nom de l'organisme reconnu qui vous parraine. *

Merci de nous faire parvenir l'autorisation de l'organisme parrain à soutien@villelapeche.qc.ca.

Nom du répondant de l'organisme : *

Fonction du répondant : *

Numéro de téléphone du répondant : *

Courriel du répondant : *

L'organisme qui parraine votre activité a-t-il une personne-ressource, autre que le répondant, chargée de faire la liaison?

Oui

Non, le répondant sera la personne-ressource

[Aller à 8. Renseignements sur l'acti...](#)

Indiquez le nom de cette personne-ressource : *

Indiquez son numéro de téléphone : *

Indiquez son adresse courriel : *

Veillez entrer un e-mail

[Aller à Suivant](#)



Renseignements sur l'activité ou l'événement

Veillez fournir les précisions suivantes sur l'événement ou l'activité :

Nom de l'activité ou de l'événement *

Description générale de l'activité / événement : *

Quels sont les objectifs visés ? *

Durée de l'activité (dates et heures) : *

Lieu(x) : *

Coût de l'entrée : *

La valeur doit être un nombre

Clientèle visée : *

petite enfance (avec ou sans parents)

préscolaires

enfants d'âge scolaire

adolescents

adultes

aînés

familles

minorités visibles

Toutes les clientèles

Autre

Indiquez à quel(s) volet(s) s'applique votre demande : *

Sélectionnez au plus 3 options.

- Culturel
- Récréatif
- Développement social (vie communautaire)
- Sportif
- Soutien aux infrastructures
- Autre

Aller à Suivant



Rayonnement et retombées

Veillez préciser le nombre de participants attendus (achalandage) à cet événement. *

La valeur doit être un nombre

Veillez préciser la proportion de la clientèle provenant de l'extérieur de la Municipalité La Pêche (en pourcentage). *

*À noter que certains événements ou activités peuvent obtenir une contribution supplémentaire si leur clientèle provient à 60 % et plus de l'extérieur de la Municipalité, tel qu'établi au moyen d'outils statistiques reconnus. Si vous estimez répondre aux critères de rayonnement, notoriété, achalandage, importance des retombées économique à court, moyen et long terme pour la Municipalité, tel qu'établi au moyen des données ci-dessous, **vous devrez fournir un plan de communication détaillé à l'appui de votre demande.***

Veillez entrer un nombre inférieur ou égal à 100

Quelle est l'envergure du rayonnement de votre évènement ou activité. *

Le rayonnement fait référence à l'impact géographique de votre évènement ou activité, c'est-à-dire la zone d'influence et le public cible de l'évènement.

- Local
- Régional
- Provincial
- National
- Autre

Quelle est l'envergure des retombées de votre évènement ou activité. *

Les retombées sont les effets positifs de votre évènement ou activité. Choisissez si ces effets seront ressentis localement, régionalement, à l'échelle provinciale ou nationale.

- Locales
- Régionales
- Provinciales
- Nationales
- Autre

Pouvez-vous décrire les retombées économiques sur le territoire de La Pêche, en précisant les effets immédiats ainsi que ceux à moyen et à long terme ? *

Veillez décrire la visibilité accordée à la Municipalité *

Conformément aux obligations en matière de communication et de promotion énoncées dans la politique (voir section 10.3.2.3, section 5 : Visibilité et rayonnement).

Aller à [Suivant](#)



Description de votre projet

Équipe organisatrice et soutien

Indiquez la composition de votre équipe (nombre de personnes permanentes, bénévoles, contractuelles ou autres). *

Combien d'heures de bénévolat au total seront consacrées à cette activité ? *

La valeur doit être un nombre

Décrivez l'échéancier de réalisation (début, fin, grandes étapes). *

Décrivez votre programmation détaillée de l'activité / l'événement au moment de remplir le formulaire (p. ex. horaire et activités de la journée ou du festival). *

Quel type de soutien, autre que financier, est demandé ? *

- Soutien professionnel
- Soutien matériel
- Soutien promotionnel
- Soutien administratif
- Aucun

Précisez vos besoins selon le type de soutien demandé.

De quel soutien additionnel auriez-vous besoin de la part d'un autre service municipal pour votre activité ou événement ? *

- Service des incendies (ex. présence sur les lieux)
- Service des travaux publics (ex. fermeture de rue)
- Immobilisations, parcs et espaces verts (ex. prêt de matériel)
- Aucun

Description du soutien demandé aux autres services municipaux

Aller à [Suivant](#)



Budget de l'activité ou l'événement

Demande de subvention

Quel est le montant de la subvention que vous demandez à la Municipalité de La Pêche ? *

La valeur doit être un nombre

À quelles fins précises l'aide financière demandée sera-t-elle utilisée (ex. : programmation, publicité, location de salles, achat de matériel, etc.)? *

Avez-vous déjà demandé une aide financière à la Municipalité de La Pêche pour cette activité ou événement dans le passé? *

Oui

Non

[Aller à 12. Budget de l'activité ou d...](#)

Si le montant demandé pour l'année à venir est beaucoup plus élevé que par le passé, veuillez svp justifier l'écart.

[Aller à Suivant](#)



Budget de l'activité ou de l'événement

Dans cette section, nous vous demanderons d'entrer la projection de vos revenus et dépenses. Vous avez le choix d'entrer ces informations immédiatement ou de compléter le reste du questionnaire et de nous envoyer votre budget en format Excel par la suite.

Comment désirez-vous poursuivre?

- Je souhaite entrer mon budget directement dans ce questionnaire maintenant, plutôt que de l'envoyer en fichier Excel plus tard. Aller à 13. Budget de l'activité ou d...
- Je souhaite poursuivre le reste du questionnaire en sautant la section "budget". Je vous enverrai mon budget au format Excel plus tard.

Téléchargez le fichier Excel au lien suivant afin de le compléter plus tard: *

https://www.villelapeche.qc.ca/wp-content/uploads/2023/09/2023-Budget_Soutien-Activites-evenements_FR.xlsx

1. En cliquant sur le lien, le fichier se téléchargera automatiquement.
2. Rendez-vous dans vos téléchargements pour ouvrir le document.
3. Indiquez le nom de votre organisme sur la première ligne du formulaire et le titre en question sur la deuxième ligne
4. Le fichier comporte cinq onglets afin que vous puissiez saisir des budgets pour différentes activités selon votre demande.

IMPORTANT ! Vous devez envoyer ce fichier par courriel avec les autres documents demandés à soutien@villelapeche.qc.ca, au plus tard le 30 octobre.

- J'ai téléchargé le fichier ; j'ai pris connaissance des informations ; et je tâcherai à compléter et faire parvenir le tout à soutien@villelapeche.qc.ca avant le 30 octobre. Aller à 15. Documents à joindre à v...
- J'ai changé d'idée : Je souhaite entrer mon budget directement dans ce questionnaire maintenant, plutôt que de l'envoyer en fichier Excel plus tard. Aller à 47. Comment désirez-vous p...

Aller à Suivant ▼

Budget de l'activité ou de l'événement

Revenus

Veillez indiquer le montant des :

Subventions provinciales (anticipées) *

La valeur doit être un nombre

Subventions fédérales (anticipées) *

La valeur doit être un nombre

Autres subventions *

La valeur doit être un nombre

Tarifications *

La valeur doit être un nombre

Cotisations des membres *

La valeur doit être un nombre

Commandites, dons *

La valeur doit être un nombre

Autres revenus:

Précisez la source des revenus additionnels

Veillez entrer du texte qui ne contient pas 0

Précisez le montant (total) des revenus additionnels:

La valeur doit être un nombre

Aller à [Suivant](#)



Budget de l'activité ou de l'événement

Dépenses

Veillez indiquer le montant des dépenses. Si aucune, indiquez 0.

Frais d'administration *

La valeur doit être un nombre

Salaires *

La valeur doit être un nombre

Frais de location *

La valeur doit être un nombre

Matériel *

La valeur doit être un nombre

Fournitures de bureau *

La valeur doit être un nombre

Communication et publicité *

La valeur doit être un nombre

Transport *

La valeur doit être un nombre

Formation *

La valeur doit être un nombre

Honoraires professionnels *

La valeur doit être un nombre

Assurances *

La valeur doit être un nombre

Autres dépenses :

Précisez la nature des dépenses additionnelles

Précisez le montant des dépenses additionnelles

La valeur doit être un nombre

Aller à [16. Documents à joindre à vo...](#) 

Aller à [16. Documents à joindre à vo...](#) 

Documents à joindre à votre demande

ATTENTION!

Prenez-note des documents à ci-dessous qui devront nous être envoyés pas courriel à l'adresse : soutien@villelapeche.qc.ca.

Documents obligatoires:

1. Résolution du Conseil d'administration mandatant le répondant
2. Bilan des activités de la dernière année
3. États financiers du dernier exercice (bilan et états des revenus et dépenses)
4. Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
5. Liste à jour des membres du conseil d'administration
6. Certificat d'assurance responsabilité civile à jour
7. Prévisions budgétaires de votre activité / événement (fichier Excel - Prévisions budgétaires que vous avez téléchargé)
8. *Si vous êtes parrainés par un organisme*: confirmation du Conseil d'administration de l'organisme qu'il accepte de vous parrainer
9. Exemple démontrant la visibilité assurée à la Municipalité (obligatoire)
10. Plan de communication détaillé si vous demandez un montant supplémentaire pour rayonnement
11. Liste des membres (s'il y a lieu)
12. Modifications apportées aux règlements généraux (s'il y a lieu)

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton *Envoyer* pour soumettre votre demande. *

- Oui, J'ai pris connaissance des documents et je tâcherai d'envoyer le tout Aller à [Fin du formulaire](#)
- Non, je n'ai pas lu ni pris connaissance

ATTENTION!

Prenez-note des documents à ci-dessous qui devront nous être envoyés pas courriel à l'adresse : soutien@villelapeche.qc.ca.

Documents obligatoires:

1. Résolution du Conseil d'administration mandatant le répondant
2. Bilan des activités de la dernière année
3. États financiers du dernier exercice (bilan et états des revenus et dépenses)
4. Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
5. Liste à jour des membres du conseil d'administration
6. Certificat d'assurance responsabilité civile à jour
7. Prévisions budgétaires de votre activité / événement (fichier Excel - Prévisions budgétaires que vous avez téléchargé)
8. *Si vous êtes parrainés par un organisme*: confirmation du Conseil d'administration de l'organisme qu'il accepte de vous parrainer
9. Exemple démontrant la visibilité assurée à la Municipalité (obligatoire)
10. Plan de communication détaillé si vous demandez un montant supplémentaire pour rayonnement
11. Liste des membres (s'il y a lieu)
12. Modifications apportées aux règlements généraux (s'il y a lieu)

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton *Envoyer* pour soumettre votre demande. *

- Oui, J'ai pris connaissance des documents et je tâcherai d'envoyer le tout Aller à [Fin du formulaire](#)
- Non, je n'ai pas lu ni pris connaissance Aller à [69. ATTENTION! Prenez-not...](#)

Aller à [Fin du formulaire](#) 

Documents à joindre à votre demande

ATTENTION!

Prenez-note des documents à ci-dessous qui devront nous être envoyés pas courriel à l'adresse : soutien@villelapeche.qc.ca.

Documents obligatoires:

1. Résolution du Conseil d'administration mandatant le répondant
2. Bilan des activités de la dernière année
3. États financiers du dernier exercice (bilan et états des revenus et dépenses)
4. Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
5. Liste à jour des membres du conseil d'administration
6. Certificat d'assurance responsabilité civile à jour
7. *Si vous êtes parrainés par un organisme*: confirmation du Conseil d'administration de l'organisme qu'il accepte de vous parrainer
8. Exemple démontrant la visibilité assurée à la Municipalité (obligatoire)
9. Plan de communication détaillé si vous demandez un montant supplémentaire pour rayonnement
10. Liste des membres (s'il y a lieu)
11. Modifications apportées aux règlements généraux (s'il y a lieu)

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton *Envoyer* pour soumettre votre demande. *

- Oui, J'ai pris connaissance des documents et je tâcherai d'envoyer le tout Aller à [Fin du formulaire](#)
- Non, je n'ai pas lu ni pris connaissance

ATTENTION!

Prenez-note des documents à ci-dessous qui devront nous être envoyés pas courriel à l'adresse : soutien@villelapeche.qc.ca.

Documents obligatoires:

1. Résolution du Conseil d'administration mandatant le répondant
2. Bilan des activités de la dernière année
3. États financiers du dernier exercice (bilan et états des revenus et dépenses)
4. Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
5. Liste à jour des membres du conseil d'administration
6. Certificat d'assurance responsabilité civile à jour
7. *Si vous êtes parrainés par un organisme:* confirmation du Conseil d'administration de l'organisme qu'il accepte de vous parrainer
8. Exemple démontrant la visibilité assurée à la Municipalité (obligatoire)
9. Plan de communication détaillé si vous demandez un montant supplémentaire pour rayonnement
10. Liste des membres (s'il y a lieu)
11. Modifications apportées aux règlements généraux (s'il y a lieu)

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton *Envoyer* pour soumettre votre demande. *

- Oui, J'ai pris connaissance des documents et je tâcherai d'envoyer le tout Aller à [Fin du formulaire](#)
- Non, je n'ai pas lu ni pris connaissance Aller à [71. ATTENTION! Prenez-not...](#)

Aller à [Suivant](#)

