



# FORMULAIRE DE DEMANDE DE FINANCEMENT

## Programme « Le Canada en fête! »



Le programme « Le Canada en fête! » vise les objectifs suivants : faire apprécier davantage la riche diversité du Canada sur le plan de la culture, de l'éthnicité, de la langue et de la géographie en favorisant les communications entre les Canadiens; inculquer une fierté envers le patrimoine du Canada en offrant aux Canadiens l'occasion de partager leurs expériences, leurs histoires, leurs mythes et leurs symboles; contribuer à l'élaboration du modèle de citoyenneté partagée - modèle distinctif du Canada dont les valeurs sous-jacentes sont l'accueil mutuel, le respect mutuel, la responsabilité mutuelle et la diversité. Les événements organisés dans le cadre du Programme « Le Canada en fête! » doivent être inclusifs et appuyer les objectifs du programme tel que cités ci-haut.

De l'aide financière est disponible pour appuyer les activités qui se déroulent du 21 juin au 1<sup>er</sup> juillet (y compris la Journée nationale des autochtones, le 21 juin, la Saint-Jean-Baptiste, le 24 juin, la Journée canadienne du multiculturalisme, le 27 juin et la fête du Canada, le 1<sup>er</sup> juillet). La priorité pourrait être accordée aux activités ayant lieu pendant les quatre journées ciblées pour « Le Canada en fête! ». Le financement n'est pas garanti.

**AVIS IMPORTANT :** Afin d'accélérer le traitement des demandes de financement dans le cadre de l'édition 2006 du programme « Canada en fête! », les groupes clients sont encouragés à envoyer leur formulaire de demande de financement avant le **31 janvier 2006**.

Toutes demandes de financement postées, le cachet de la poste faisant foi, ou livrées après le 31 mars 2006 au Comité des célébrations du Canada de votre province ou territoire (voir la liste des adresses à la page 12) ne seront pas acceptées.

---

### A. BÉNÉFICIAIRES ADMISSIBLES

Les bénéficiaires suivants sont admissibles :

- Organismes non gouvernementaux;
- Comités spéciaux;
- Associations communautaires et organismes caritatifs;
- Sociétés publiques ou privées (à l'exception des sociétés d'État);
- Administrations municipales;
- Écoles publiques et privées;
- Conseils scolaires et autres établissements d'enseignement comme les collèges et les universités.

---

### B. DÉPENSES ADMISSIBLES

Les coûts admissibles en ce qui concerne les demandes de financement d'événements comprennent les dépenses qui peuvent être directement liées à l'objectif du programme, c'est-à-dire : les coûts de promotion, les spectacles, les fournitures, le matériel, etc.

- Le gâteau d'anniversaire est la seule dépense alimentaire admissible, à l'exception des demandes concernant les activités organisées dans les territoires (Nunavut, Territoires du Nord-Ouest, Yukon), où toutes les dépenses alimentaires sont admissibles.

- Les feux d'artifice sont une dépense admissible, à condition que le formulaire de demande de financement soit accompagné :
  - a) d'une déclaration de renonciation remplie (voir page 8) contenant toutes les signatures pertinentes dégageant l'État de toute responsabilité;
  - b) d'un formulaire d'autorisation pour les feux d'artifices dûment complété et signé par l'autorité responsable des feux d'artifice (voir page 9). **N'oubliez pas de vous procurer une assurance-responsabilité.**
- En reconnaissance de la diversité culturelle, les honoraires des aînés autochtones sont des dépenses admissibles dans le cas des événements qui célèbrent la Journée nationale des autochtones (21 juin).

**NOTE :** Les salaires ou les honoraires des organisateurs ou des planificateurs des événements ne sont pas des dépenses admissibles.

### ***C. CRITÈRES DE FINANCEMENT***

Les demandes de financement seront examinées en fonction des critères suivants :

- Les projets doivent être des événements communautaires reconnus comme une activité du programme « Le Canada en fête! ».
- Les bénéficiaires ont obtenu des dons ou du soutien d'autres sources.
- L'aide financière fournie par le programme « Le Canada en fête! » vise à faciliter la mise en oeuvre des projets et non à en assurer le financement complet. Les groupes concernés sont encouragés à travailler, d'année en année, à l'autofinancement de leurs activités.
- Aucun frais d'admission aux événements communautaires ne peut être exigé afin de s'assurer de l'accessibilité à l'ensemble de la collectivité.
- Les demandes seront évaluées à la lumière des évaluations antérieures du programme « Le Canada en fête! ». Si les formulaires d'évaluation pour les activités antérieures n'ont pas été fournis, la demande pourrait être rejetée.
- Le comité organisateur accepte de respecter l'esprit et d'appliquer les clauses de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et de la *Loi sur les langues officielles*.
- Dans le cadre des célébrations pour la Journée canadienne du multiculturalisme (27 juin), la priorité sera accordée aux activités et aux événements interculturels .

### ***D. EXIGENCES RELATIVES AUX DEMANDES***

Les demandes présentées par les bénéficiaires dans le cadre du programme « Le Canada en fête! » **DOIVENT** contenir les éléments suivants :

- Une description du projet (voir page 4).
- Une **déclaration de renonciation signée** (voir page 8) dégageant l'État de toute responsabilité en ce qui concerne l'événement ou les événements.
- Une description du mandat, des objectifs et des principales activités de l'organisme.
- Une preuve que l'autorité compétente a autorisé la proposition (s'applique aux organisations constituées en personne morale seulement) (p.ex. résolution du conseil d'administration ou lettre d'autorisation).
- Une copie des lettres patentes ou de la charte de la société prouvant son statut d'organisme sans but lucratif (s'applique aux organisations constituées en personne morale seulement). Les groupes qui ont déjà fait une demande n'ont pas à soumettre ces documents de nouveau.
- Des **prévisions détaillées** et une **stratégie de financement** (voir page 7).

De plus :

- Les groupes qui ont déjà fait une demande sont priés d'indiquer leur nom actuel ainsi que leur ancien nom, s'il y a lieu.
- Les organisateurs assument la responsabilité de tout déficit.
- Un formulaire d'évaluation détaillé et un état financier doivent être présentés à votre Comité provincial ou territorial des célébrations du Canada **au plus tard le 31 juillet, le cachet de la poste faisant foi.**
- Les renseignements fournis dans la présente demande serviront à évaluer le projet. Certains détails, par exemple au sujet des membres du groupe, pourront être utilisés à des fins publicitaires.
- Les fonds qui n'auront pas servi au financement d'activités liées au programme « Le Canada en fête! » devraient être retournés au Comité provincial ou territorial des célébrations du Canada. **Les chèques doivent être établis au nom du Receveur général du Canada.**

### ***E. ARTICLES DE PROMOTION***

De petites quantités d'articles de promotion sont disponibles. Veuillez noter que les articles de promotion ne sont pas envoyés automatiquement. Les groupes qui désirent recevoir ces articles (petits drapeaux de papier, affiches, etc.) doivent compléter le bon de commande (voir page 10).

## COMMENT ORGANISER VOTRE ACTIVITÉ « LE CANADA EN FÊTE! »

- 1. COMMENCEZ LES PRÉPARATIFS SANS TARDER** : Avant que vous ayez le temps de vous retourner, « Le Canada en fête! » sera là, alors commencez les préparatifs dès aujourd'hui. Peut-être souhaitez-vous vous joindre à d'autres groupes ou organisations pour former un comité, ou encore préférerez-vous un cadre moins officiel pour vous regrouper avec les gens de votre quartier. Quoi qu'il en soit, une fois le moment venu de sélectionner les membres de votre comité, efforcez-vous de trouver un juste équilibre entre les personnes créatrices, celles qui ont le sens de l'organisation ou de la promotion et celles qui sont représentatives de votre collectivité.
- 2. ORGANISEZ UNE SÉANCE DE REMUE-MÉNINGES** : Outre les cérémonies de déploiement du drapeau, les défilés et les cérémonies de remise de certificats de citoyenneté, il existe bien d'autres façons de célébrer le Canada. Nous vous en proposons ici quelques-unes : **organisez** un repas-partage communautaire ou un barbecue où l'on pourra déguster des mets régionaux et multiculturels en l'honneur du Canada; « **adoptez** » un grand-papa ou une grand-maman dans une résidence pour personnes du troisième âge ou une maison de retraite et faites-le(la) participer à vos activités et à d'autres manifestations; **organisez** une fête de quartier et décorez votre rue — mettez vos voisins des autres rues au défi d'en faire autant; **organisez** un vol de cerfs-volants représentant des symboles canadiens tels que le drapeau, le castor, etc.; **organisez** une journée d'athlétisme dans un parc ou une école du voisinage et remettez, en guise de prix, des drapeaux du Canada; **envoyez** une carte de vœux au poste de police, à la caserne de pompiers, à l'hôpital et à la Légion royale canadienne de votre localité pour les remercier de leur contribution passée et présente à la communauté; **encouragez** votre administration municipale à organiser une fête civique pendant laquelle on pourrait décerner un prix Jeunesse du Canada en fête ou planter un arbre en l'honneur du Canada; **plantez** des fleurs rouges et blanches à la maison, au travail ou à l'école pour montrer vos véritables couleurs; **invitez** votre bibliothèque à monter un kiosque spécial sur les auteurs canadiens et à promouvoir les oeuvres littéraires canadiennes; **demandez** à la direction du journal de votre localité d'imprimer un drapeau canadien grandeur nature en couleurs et d'inciter les lecteurs à l'afficher dans une de leurs fenêtres.
- 3. FAITES UN APPEL À TOUS POUR APPUYER VOTRE ACTIVITÉ** : Profitez de toute l'aide disponible, qu'il s'agisse d'argent, de services ou de bénévoles. Votre activité ne peut connaître de succès sans la participation de la collectivité. Une collecte de fonds réussie commence par une bonne organisation. Sollicitez la collaboration des chefs d'entreprise de votre localité en les incitant à vous faire des dons en argent ou en services, notamment pour la couverture d'assurance-responsabilité qu'il faut absolument prévoir. Faites appel aux bénévoles de tout âge. Encouragez les gens à participer en leur rappelant que les célébrations dans le cadre des activités « Le Canada en fête! » sont leurs fêtes, à tous et chacun. (Veuillez vous référer à « Participation de la collectivité et appui du secteur privé » — page 2.)
- 4. ÉTABLISSEZ UN BUDGET RÉALISTE** : Mieux vaut une manifestation simple mais bien organisée qu'une fête somptueuse qui dépasse vos moyens. Respectez votre budget, et tout le monde travaillera dans un climat agréable et détendu.
- 5. ACCESSIBILITÉ** : Assurez-vous que vos manifestations sont accessibles à tous, y compris aux personnes ayant un handicap.
- 6. DRESSEZ UN PROGRAMME DÉTAILLÉ ET DÉLÉGUEZ LES TÂCHES** : Dans tout projet de grande envergure, rien n'est plus énervant que les difficultés qui surgissent à la dernière minute. Essayez d'éviter ce genre de désagrément en assignant à chacun des membres de votre comité une tâche bien définie et un délai pour son exécution. Assurez-vous que tous comprennent clairement ce que l'on attend d'eux. En prenant ces précautions dès le départ, vous éviterez bien des malentendus.
- 7. PENSEZ « ENVIRONNEMENT »** : Essayez d'utiliser des produits biodégradables et recyclés pour toutes vos activités. Faites le nécessaire pour que vos membres et les participants trient leurs déchets dans des bacs à recyclage. Même les bacs peuvent arborer des couleurs vives pour l'occasion.
- 8. FAITES DE LA PUBLICITÉ AU SUJET DE VOTRE ACTIVITÉ** : Il est nécessaire de recourir aux médias et aux autres formes de publicité pour faire connaître votre activité. Toutefois, comme la publicité peut être très onéreuse, tenez-vous en à votre budget! Une bonne façon de procéder consiste à faire appel aux médias locaux dès le début pour qu'ils parlent de votre activité dans leurs messages d'intérêt public. Assurez-vous que l'on reconnaisse comme il se doit les contributions de votre Comité provincial ou territorial des célébrations du Canada et du ministère du Patrimoine canadien. Demandez également aux membres de votre collectivité de placarder des affiches, de distribuer des prospectus et d'ébruiter la nouvelle. Enfin, demandez aux marchands, aux hôtels et aux restaurants de la localité de vous donner un coup de main.
- 9. APPELEZ-NOUS** : Le Comité provincial ou territorial des célébrations du Canada peut prêter main-forte à votre groupe. Téléphonnez à frais virés ou composez le numéro sans frais. Le Comité peut, entre autres, vous approvisionner en petits drapeaux en papier, en affiches et remis en guise de prix, ainsi que vous proposer diverses solutions aux problèmes que vous rencontrerez.

## ***PARTICIPATION DE LA COLLECTIVITÉ ET APPUI DU SECTEUR PRIVÉ***

Les célébrations du programme « Le Canada en fête! » marquent des journées spéciales pour l'ensemble de la collectivité. Une vaste participation locale revêt une importance toute particulière si vous souhaitez faire des célébrations une tradition. Le financement offert par le truchement de votre Comité provincial ou territorial des célébrations du Canada vise à couvrir une partie des frais de mise en branle du projet. Un réseau de parrains, de particuliers et de groupes peuvent aussi apporter leur contribution sous forme de biens, de services ou de compétences. Voici des exemples de parrains ou de types d'aide :

- des entreprises locales qui offrent des prix pour des concours, des jeux ou des récompenses spéciales;
- des librairies qui donnent des livres d'auteurs canadiens pour vos activités;
- des clubs et des centres communautaires qui offrent des locaux ou des espaces de stationnement;
- des graphistes ou des imprimeurs qui contribuent à la production de brochures;
- des médias (télévision, radio, journaux) qui offrent de la publicité gratuite et qui couvrent vos activités;
- des professionnels à la retraite qui dispensent aide et conseils dans un éventail de domaines.

N'oubliez pas que les entreprises qui participent aux célébrations en retirent un achalandage accru et améliorent leur image auprès de la collectivité qu'elles servent. L'aide des bénévoles est, elle aussi, inestimable.

## ***SIX RÈGLES IMPORTANTES À APPLIQUER***

---

### **1. Définissez clairement vos objectifs et mettez au point le plan d'action approprié.**

Commencez par répondre aux questions suivantes :

- De quoi avez-vous besoin pour assurer la réussite de votre projet?
- Que souhaitez-vous obtenir des entreprises de votre localité, des associations, des bénévoles?
- Que pouvez-vous leur offrir en échange de leur soutien (exemple : la visibilité)?
- Quel est votre plan de mise en marché pour « faire passer le message »?

### **2. Faites preuve d'efficacité et de sens de l'organisation en approchant d'éventuels partenaires.**

Pour être efficace, votre matériel de promotion devrait comporter les éléments suivants :

- rappel du contexte;
- description et objectifs du programme;
- description des possibilités de participation à titre de commanditaire;
- soutien logistique/capacités;
- avantages pour les commanditaires;
- échelle de tarification, sollicitation d'engagement à contribuer aux coûts;
- organisation du temps;
- méthode d'évaluation à mettre en place;
- personne-ressource;

### **3. Précisez clairement, dans vos négociations, à quelle fin l'aide est destinée. Sachez vous montrer souple.**

### **4. Travaillez en liaison étroite avec ceux qui vous soutiennent financièrement en vue de la réalisation de tout votre programme.**

### **5. Une fois l'activité terminée, évaluez l'ensemble de l'aide reçue et révisez vos plans en conséquence, en vue de l'avenir.**

### **6. Tenez vos commanditaires au courant des résultats obtenus par votre activité, dans la perspective d'une relation suivie avec eux.**

**DEMANDE DE FINANCEMENT RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****PROTÉGÉ** une fois rempli**INSTRUCTIONS**

Remplir les parties A et B, signer le formulaire et inscrire la date à la partie C (à l'encre bleue).

Fournir les renseignements demandés dans les annexes concernant le projet, le programme ou les immobilisations.

**PARTIE A - RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR****ORGANISME**

Nom au complet

Ancien nom de l'organisme

Portée des activités de l'organisme →  Locale  Municipale  Provinciale/territoriale  Régionale  Nationale  Internationale**STATUT JURIDIQUE** Oui  Niveau fédéral En traitement

Constitué en société

N° d'enregistrement \_\_\_\_\_

 Non  Niveau provincial/fédéral

Date de la demande \_\_\_\_\_

Enregistré auprès de Revenu Canada  
à titre d'organisme de bienfaisance Oui

N° d'enregistrement \_\_\_\_\_

 En traitement Non

Date de la demande \_\_\_\_\_

**PARTIE B - RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE-RESSOURCE**Nom de la personne-ressource  M.  M<sup>me</sup>  Autre

Titre

Adresse (rue, ville, province/territoire, code postal)

Adresse postale (si différente)

Téléphone (bureau)

Téléphone (domicile)

Télécopieur

Courrier électronique

Site Web

( )

( )

( )

Langue de communication demandée  Anglais  Français**RÉSERVÉ À  
L'ADMINISTRATION INTERNE**

Date de réception →

Agent de programme →

**PARTIE C - ADMINISTRATION**

**J'AFFIRME QUE** les renseignements contenus dans la présente demande sont exacts et complets et que le projet, y compris les plans et les budgets, est correctement présenté. J'accepte qu'une fois le financement fourni, toute modification au projet devra être approuvée au préalable par le Ministère. J'accepte de faire état publiquement du financement et de l'aide du Ministère, conformément aux modalités de l'accord de financement. J'accepte également de déposer un rapport final et, au besoin, la comptabilité générale aux fins de l'évaluation de l'activité financée par le Ministère. Je comprends que les renseignements fournis dans la présente demande peuvent être divulgués en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. J'accepte en outre de respecter l'esprit des diverses lois régissant les programmes du ministère du Patrimoine canadien.

**SIGNATURE AUTORISÉE**\_\_\_\_\_  
Signataire autorisé (À l'encre bleue)\_\_\_\_\_  
Nom et titre (en lettres moulées)\_\_\_\_\_  
Date



## Veillez répondre aux questions suivantes:

Nom du projet : \_\_\_\_\_

Lieu des célébrations : \_\_\_\_\_

Date des célébrations : \_\_\_\_\_

Heures des célébrations : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Nombre prévu de participants : \_\_\_\_\_

Décrivez brièvement votre projet et les modalités d'organisation des activités proprement dites (annexez des pages au besoin)

---



---



---



---



---



---

Comment vos activités sont-elles une célébration du Canada, de ses symboles et des valeurs canadiennes?

---



---



---



---



---



---

Comment vous assurez-vous que vos activités reçoivent une publicité adéquate, qu'elles sont entièrement accessibles et attirent un grand nombre de participants?

---



---



---



---

Votre organisme a-t-il reçu une aide financière du Comité des célébrations du Canada de votre province ou territoire dans le passé?  Oui  Non

Si oui, donnez le nom de votre plus récent projet, précisez l'année quand il a été réalisé ainsi que le montant du financement et indiquez si un rapport d'activités a été fourni.

\_\_\_\_\_ Rapport d'activités remis : Oui   
 Nom Année \$ Montant Non

# PROGRAMMATION D'ACTIVITÉS SPÉCIALES

*(Par exemple, cérémonie protocolaire, spectacles, feux d'artifice, etc.)*

Veillez compléter cette feuille si votre projet comporte plus d'une activité.

<b>Activité n° 1</b>			
Date :	Heure :	Lieu :	Participants anticipés :
Description de l'activité :			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

<b>Activité n° 2</b>			
Date :	Heure :	Lieu :	Participants anticipés :
Description de l'activité :			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

<b>Activité n° 3</b>			
Date :	Heure :	Lieu :	Participants anticipés :
Description de l'activité :			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Au besoin, photocopiez cette page.

## BUDGET DU PROJET - EXEMPLE

Le budget doit balancer, c'est-à-dire que les revenus anticipés additionnés au financement demandé, doivent être équivalents aux dépenses prévues.

A-DÉPENSES PRÉVUES (énumérez les articles de dépenses et indiquez le montant)		B-REVENUS ANTICIPÉS	
<i>Décoration</i>	200\$	<b>Contributions financières</b>	
<i>Feux d'artifices</i>	50\$	<i>Club Rotary de la région</i>	75\$
<i>Location d'équipement</i>	500\$	<i>Développement culturel provincial</i>	200\$
<i>Permis</i>	25\$		
<i>Prix</i>	100\$		
<i>Orchestre et discothèque mobile</i>	225\$		
<i>Assurance-responsabilité</i>	200\$	<b>Dons en biens et services</b>	
<i>Traduction</i>	100\$	<i>Librairie Richer (décorations)</i>	50\$
<i>Hot-dogs et pains</i>	100\$	<i>Épicerie Fréchette (hot-dogs et pains)</i>	100\$
<i>Gâteau de la fête du Canada</i>	50\$	<i>Pâtisserie Bisson (gâteau)</i>	50\$
<i>Boissons gazeuses</i>	50\$	<i>Boissons gazeuses</i>	50\$
		<i>Discothèque mobile Lauzon</i>	25\$
		<i>Courtier d'assurance</i>	200\$
		<b>Contribution de votre organisation</b>	150\$
		<b>Total des revenus anticipés (B)</b>	900\$
		<b>C-FINANCEMENT DEMANDÉ</b>	
		<b>Reportez le total des dépenses prévues (A)</b>	1600\$
		<b>Soustrayez le total des revenus anticipés (B)</b>	900\$
<b>Total des dépenses prévues (A)</b>	1,600\$	<b>Montant demandé (C)</b>	700\$

### RAPPEL IMPORTANT :

À l'exception du gâteau d'anniversaire, les boissons, la nourriture, les frais d'immobilisation et les salaires des organisateurs ne sont pas admissibles au financement.

**NOTA :** Dans les territoires (c.-à-d. le Nunavut, les Territoires du Nord-Ouest et le Yukon), le financement peut être approuvé pour de la nourriture plutôt que pour des feux d'artifices.

Conformément aux exigences en matière de diligence raisonnable, veuillez vous assurer que le formulaire de demande est dûment rempli, que les calculs budgétaires sont justes et que tous les documents demandés sont fournis. La personne-ressource de l'organisme devra apposer ses initiales à toutes les corrections ou modifications apportées au formulaire, y compris celles faites avec du correcteur liquide. **Le non-respect de ces directives peut retarder le traitement de la demande.**

Précisez les articles de dépenses que vous comptez couvrir avec le financement demandé :

<i>Décorations</i>	150\$
<i>Feux d'artifices</i>	50
<i>Traduction</i>	100
<i>Orchestre et discothèque mobile</i>	200
<i>Location d'équipement</i>	200

**TOTAL - FINANCEMENT DEMANDÉ = (C)** 700\$



# BUDGET DU PROJET - EXEMPLE

Le budget doit balancer, c'est-à-dire que les revenus anticipés additionnés au financement demandé, doivent être équivalents aux dépenses prévues.

<p><b>A-DÉPENSES PRÉVUES</b> (énumérez les articles de dépenses et indiquez le montant)</p>	<p><b>B-REVENUS ANTICIPÉS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contributions financières d'autres organisations, ministères et organismes fédéraux, provinciaux/ territoriaux (excluant le montant du financement demandé), et d'administrations municipales, provinciales/territoriales</li> <li>• Contribution de votre organisation</li> <li>• Dons en biens et services (énumérez et indiquez le montant estimé du don)</li> </ul>
	<p><u>Contributions financières</u></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p><u>Dons en biens et services</u></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p><u>Contribution de votre organisation</u></p>
	<p style="text-align: center;">Total des revenus anticipés (B)</p>
<p><b>C-FINANCEMENT DEMANDÉ</b></p>	
	<p>Reportez le total des dépenses prévues (A)</p>
	<p><u>Soustrayez</u> le total des revenus anticipés (B)</p>
<p><b>Total des dépenses prévues (A)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Montant demandé (C)</b></p>

## RAPPEL IMPORTANT :

À l'exception du gâteau d'anniversaire, les boissons, la nourriture, les frais d'immobilisation et les salaires des organisateurs ne sont pas admissibles au financement.

**NOTA :** Dans les territoires (c.-à-d. le Nunavut, les Territoires du Nord-Ouest et le Yukon), le financement peut être approuvé pour de la nourriture plutôt que pour des feux d'artifices.

Conformément aux exigences en matière de diligence raisonnable, veuillez vous assurer que le formulaire de demande est dûment rempli, que les calculs budgétaires sont justes et que tous les documents demandés sont fournis. La personne-ressource de l'organisme devra apposer ses initiales à toutes les corrections ou modifications apportées au formulaire, y compris celles faites avec du correcteur liquide. **Le non-respect de ces directives peut retarder le traitement de la demande.**

Précisez les articles de dépenses que vous comptez couvrir avec le financement demandé :

\_\_\_\_\_ \$

\_\_\_\_\_ \$

\_\_\_\_\_ \$

\_\_\_\_\_ \$

\_\_\_\_\_ \$

\_\_\_\_\_ \$

\_\_\_\_\_ \$

**TOTAL - FINANCEMENT DEMANDÉ = (C)** \_\_\_\_\_ \$



# DÉCLARATION DE RENONCIATION POUR L'ÉVÉNEMENT

Tous les groupes doivent signer et retourner cette déclaration.

« SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA et le Comité des célébrations du Canada de

---

(Nom de la province ou territoire)

sont par la présente dégagés de toute responsabilité au regard de tout accident pouvant occasionner des blessures, y compris des blessures mortelles, de toute perte ou de tout dommage à la propriété de la municipalité ou de quiconque, directement ou indirectement attribuables à

---

(Nom de l'organisme)

en conséquence de toutes activités y compris des feux d'artifice, si il y a lieu, tenues à l'occasion de la célébration « Le Canada en fête! », sauf dans le cas où les blessures, pertes ou dommages seraient imputables à la négligence d'un agent ou d'un fonctionnaire de Sa Majesté dans l'exercice de ses fonctions. »

## NOMS (EN LETTRES MOULÉES S.V.P.) ET SIGNATURES (À L'ENCRE BLEUE)

---

Nom et titre du propriétaire

---

Nom du responsable du projet « Le Canada en fête! »

---

Signature du propriétaire

---

Signature du responsable du projet « Le Canada en fête! »

---

Numéro de téléphone du propriétaire

---

Date

**\* N'oubliez pas de vous procurer une assurance-responsabilité.**



# AUTORISATION POUR LES FEUX D'ARTIFICE

À compléter par l'autorité responsable (ordinairement le chef du service des incendies ou le service des incendies) si vous prévoyez un spectacle de feux d'artifice et présenter avec votre demande de financement.

En ma qualité d'autorité responsable, j'autorise

---

(Nom de l'organisation)

à faire un spectacle de feux d'artifice dans le cadre d'une activité du Programme « Le Canada en fête! ».

## NOM (EN LETTRES MOULÉES S.V.P.) ET SIGNATURE (À L'ENCRE BLEUE)

---

Nom de l'autorité responsable

---

Titre (p. ex. Chef du service des incendies ou le service des incendies)

---

Signature de l'autorité responsable

---

Date



## BON DE COMMANDE ARTICLES DE PROMOTION

**VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES L'ADRESSE DE LIVRAISON DANS LA BOÎTE CI-DESSOUS.** (Si l'adresse que vous utilisez normalement est une case postale, veuillez nous fournir l'adresse de votre lieu de résidence pour l'expédition de colis par « messagerie privée »).

Nom du responsable du projet : \_\_\_\_\_

Téléphone : (    ) \_\_\_\_\_ Télécopieur : (    ) \_\_\_\_\_

Courrier électronique (si disponible) : \_\_\_\_\_

Activités prévues : \_\_\_\_\_

Nombre prévu de participants : \_\_\_\_\_

Précisions (par exemple: manifestation pour enfants) : \_\_\_\_\_

**De petites quantités d'articles de promotion sont disponibles. Veuillez noter que les articles de promotion ne sont pas envoyés automatiquement. Les groupes qui désirent recevoir ces articles doivent compléter le bon de commande.**

Veuillez indiquer votre préférence parmi les articles suivants :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ÉPINGLETTES DU DRAPEAU DU CANADA  | <input type="checkbox"/> PETITS DRAPEAUX DE PAPIER      |
| <input type="checkbox"/> AFFICHES DU DRAPEAU DU CANADA     | <input type="checkbox"/> AFFICHES DU « CANADA EN FÊTE » |
| <input type="checkbox"/> SIGNETS AVEC PAROLES « O CANADA » |   |
| <input type="checkbox"/> AFFICHES DE LA FÊTE DU CANADA     |   |

Nom du groupe : \_\_\_\_\_

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

Ville : \_\_\_\_\_

Province/Territoire : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_



## LISTE DE VÉRIFICATION

### IMPORTANT:

**Veillez revoir les exigences suivantes attentivement. Les demandes de financement incomplètes pourraient retarder l'évaluation du projet ou être rejetées.**

- le formulaire de demande de financement est dûment complété et signé (page 3);
- toutes erreurs de calcul, ratures ou corrections faites sur la page du budget doivent être initialées (page 7);
- la déclaration de renonciation pour l'événement est dûment complétée et signée (page 8);
- le formulaire d'autorisation pour les feux d'artifice est dûment complété et signé par l'autorité responsable des feux d'artifice (s'il y a lieu) (page 9);
- l'approbation de l'autorité compétente concernant la proposition est jointe (s'il y a lieu);
- une copie complète des lettres patentes ou des chartes de la société est jointe (s'il y a lieu);
- le bon de commande pour les articles de promotion est complété (si nécessaire) (page 10);

## LES COMITÉS DES CÉLÉBRATIONS DU CANADA : HISTORIQUE

Les célébrations de la fête du Canada et des autres événements dans le cadre des activités « Le Canada en fête! » sont devenues pour tous les Canadiens et toutes les Canadiennes une tradition qui leur permet de partager la fierté qu'ils éprouvent à l'égard de leur pays. Le succès de ces célébrations est attribuable en grande partie au travail des membres bénévoles des Comités des célébrations du Canada qui oeuvrent dans chaque province et territoire.

Chaque année, les membres de ces comités mettent leur temps et leurs compétences au service des groupes communautaires, des entreprises et des administrations municipales et provinciales pour coordonner les festivités locales. Ces personnes se font un plaisir de prodiguer aide et conseils aux responsables de la planification et de l'organisation des manifestations, et sont heureuses de répondre aux questions qu'ils se posent ou de résoudre les problèmes auxquels ils font face. Voici une liste complète des bureaux de ces comités, ainsi que leur adresse et leur numéro de téléphone :

### Comité des célébrations du Canada à Terre-Neuve-et-Labrador

a/s Patrimoine canadien  
Case postale 5879  
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)  
A1C 5X4  
(709) 772-5364 (appels à frais virés)

### Comité des célébrations du Canada à l'Île-du-Prince-Édouard

a/s Patrimoine canadien  
Bureau 420, Place BDC  
119, rue Kent  
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)  
C1A 1N3  
(902) 566-1867 (appels à frais virés)

### Comité des célébrations du Canada en Nouvelle-Écosse

a/s Patrimoine canadien  
Édifice de la Banque Royale du Canada  
5161, rue George, 6<sup>e</sup> étage  
Pièce 602  
Halifax (Nouvelle-Écosse)  
B3J 1M7  
(902) 426-2945 ou 1-800-996-3995

### Comité des célébrations du Canada au Nouveau-Brunswick

a/s Patrimoine canadien  
1045, rue Main, case 106  
Moncton (Nouveau-Brunswick)  
E1C 1H1  
(506) 851-7052 ou 1-800-561-7146

### Comité des célébrations du Canada au Québec

2075, rue University  
Bureau 1206, 12<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec)  
H3A 2L1  
(514) 866-9164 ou 1-800-361-8303

### Comité des célébrations du Canada en Ontario

a/s Patrimoine canadien  
150, rue John  
Pièce 400  
Toronto (Ontario)  
M5V 3T6  
(416) 973-1990 ou 1-800-749-7061

### Comité des célébrations du Canada au Manitoba

Case postale 2160  
275, avenue Portage, 2<sup>e</sup> étage  
Winnipeg (Manitoba)  
R3C 3R5  
(204) 983-4664 (appels à frais virés)

### Comité des célébrations du Canada en Saskatchewan

a/s Patrimoine canadien  
Suite 100, 2201, 11<sup>e</sup> Avenue  
Regina (Saskatchewan)  
S4P 0J8  
(306) 780-8005 (appels à frais virés)

### Comité des célébrations du Canada en Alberta

a/s Patrimoine canadien  
Place du Canada  
9700, avenue Jasper, pièce 1630  
Edmonton (Alberta)  
T5J 4C3  
(780) 495-3350 (appels à frais virés)

### Comité des célébrations du Canada en Colombie-Britannique

a/s Patrimoine canadien  
Library Square  
300, rue Georgia ouest, 4<sup>e</sup> étage  
Vancouver (Colombie-Britannique)  
V6B 6C6  
(604) 666-8082 ou 1-800-663-5812

### Comité des célébrations du Canada au Yukon

a/s Patrimoine canadien  
300, rue Main, pièce 205  
Whitehorse (Yukon)  
Y1A 2B5  
(867) 667-3925 (appels à frais virés)

### Comité des célébrations du Canada aux Territoires du Nord-Ouest

a/s Patrimoine canadien  
Case postale 460  
Édifice du Gouvernement du Canada  
5101 - 50<sup>ème</sup> avenue, 3<sup>e</sup> étage, aile B  
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)  
X1A 2N4  
(867) 766-8480 ou 1-800-661-0585

### Comité des célébrations du Canada au Nunavut

a/s Patrimoine canadien  
275, avenue Portage, 2<sup>e</sup> étage  
Case postale 2160  
Winnipeg (Manitoba)  
R3C 3R5  
(204) 983-4664  
(866) 426-8559 (sans frais pour résidents du Nunavut)  
Télec. (866) 426-8557 (sans frais pour résidents du Nunavut)