



# 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.

Chaque province et territoire a un comité des célébrations du Canada qui est responsable de promouvoir et de coordonner les activités du « Canada en fête! » incluant la révision des demandes de financement.

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.

**DATE LIMITE : LE 28 FÉVRIER 2007 :** Toutes demandes de financement postées, le cachet de la poste faisant foi, ou livrées après cette date au Comité des célébrations du Canada de votre province ou territoire (voir la liste des adresses à la page 15) ne seront pas acceptées.

### A. BÉNÉFICIAIRES ADMISSIBLES

Les bénéficiaires admissibles sont les suivants :

- Organismes non gouvernementaux;
- Comités spéciaux et ad hoc;
- Associations communautaires et organismes de bienfaisance;
- Sociétés publiques ou privées (à l'exception des sociétés d'État);
- Administrations municipales;
- Écoles publiques et privées;
- Commissions 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, la location d'équipement, les fournitures, 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'un formulaire de renonciation rempli (voir page 10) contenant toutes les signatures pertinentes dégageant la Couronne de toute responsabilité;
- b) d'un formulaire d'autorisation pour les feux d'artifice dûment complété et signé par l'autorité responsable des feux d'artifice (voir page 11). 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 célébrant 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! » ayant lieu du 21 juin au 1<sup>er</sup> juillet.
- Aucun don ni frais d'admission aux événements communautaires ne peuvent être exigés afin d'assurer l'accessibilité à l'ensemble de la collectivité.
- 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.
- Les demandeurs qui ont déjà reçu du financement par le passé, devront avoir soumis les formulaires d'évaluation des événements communautaires financés le plus récemment par « Le Canada en fête! », avec des copies de couverture médiatique et de photos, à défaut de quoi toute demande sera rejetée.
- Le comité organisateur accepte de respecter et d'appliquer 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 demandeurs dans le cadre du programme « Le Canada en fête! » **DOIVENT** contenir les éléments suivants :

- Une description du projet (voir page 6).
- Un document de renonciation signé (voir pages 10 et 13) dégageant la Couronne de toute responsabilité en ce qui concerne l'événement ou les événements.
- Une description du mandat, des objectifs et des principales activités du demandeur.
- Une preuve que la personne signant la demande de financement a été autorisée pour ce faire par le demandeur. (p. ex. résolution du conseil d'administration ou lettre d'autorisation) (voir page 12).
- Une copie des lettres patentes ou du document d'incorporation pour les demandeurs constitués en personne morale ou du document constitutif des autres demandeurs. Les demandeurs qui ont déjà fait une demande n'ont pas à soumettre ces documents à nouveau.
- Des prévisions budgétaires détaillées et une stratégie de financement (voir page 9).
- Une identification de la clientèle du projet et, s'il est déterminé que le projet vise un public composé des deux collectivités de langue officielle, une description de la manière dont les activités du projet répondent aux besoins des deux communautés linguistiques ainsi que les mesures pour que les communications au public et la prestation de services relatifs au projet soient fournis en français et en anglais.

De plus :

- Ceux qui ont déjà fait une demande sont priés d'indiquer leur nom actuel ainsi que leur ancien nom, s'il y a lieu.
- Les demandeurs seront responsables de tout déficit résultant des activités entreprises.
- Un formulaire d'évaluation détaillé, incluant des coupures de presse et photos, doit être présenté à votre Comité provincial ou territorial des célébrations du Canada au plus tard le 31 août, le cachet de la poste faisant foi. À défaut de remettre le formulaire vos demandes de financement pour l'année suivante seront irrecevables.
- Les renseignements fournis dans la présente demande pourraient servir à évaluer le projet.
- Les fonds qui n'auront pas servi au financement d'activités liées au programme « Le Canada en fête! » doivent être retournés au ministère du Patrimoine Canadien. **Les chèques doivent être établis au nom du Receveur général du Canada.**

### E. ARTICLES PROMOTIONNELS

De petites quantités d'articles promotionnels 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 et soumettre le bon de commande (voir page 14).

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

- 1. COMMENCEZ LES PRÉPARATIFS SANS TARDER :** Avant de vous en rendre compte, l'été sera arrivé. Commencez donc à planifier votre activité « Le Canada en fête! » sans tarder. Peut-être souhaitez-vous vous joindre à d'autres personnes 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 du lever 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 de votre coin 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 tel que le drapeau, le castor, etc.; **organisez** une journée d'athlétisme dans un parc ou une cours d'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 de la fête du Canada ou planter un arbre en l'honneur du Canada; plantez des fleurs rouges et blanches à la maison, au travail ou à l'école; **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 faudra 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 4.)
- 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 le financement fourni par le 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 hôteliers et aux restaurateurs de la localité de vous donner un coup de main.
- 9. APPELEZ-NOUS :** Votre comité provincial ou territorial des célébrations du Canada peut vous prêter main-forte. Pour plus de renseignements, contactez votre comité provincial ou territorial (voir page 16).

## 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 seulement des frais de mise en branle du projet. Un réseau de commanditaires, de particuliers et d'organismes doit aussi apporter sa contribution sous forme de dons, de biens, de services ou de compétences. Voici des exemples de commanditaires 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 dépliants;
- 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'appui de bénévoles contribue également d'une manière inestimable au succès de vos activités.

### SIX RÈGLES À APPLIQUER

---

#### 1. Définissez clairement vos objectifs et mettez au point un 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 organismes, des bénévoles?
- Que pouvez-vous leur offrir en échange de leur soutien (p. ex. de 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 promotionnel devrait comporter les éléments suivants :

- un rappel du contexte;
- une description du programme et les objectifs;
- une description des possibilités de participation à titre de commanditaire;
- soutien / capacités organisationnels;
- les avantages pour les commanditaires;
- la somme d'argent engagée pour contribuer aux coûts;
- le choix du moment;
- la méthode d'évaluation qui sera mise en place;
- les personnes-ressources clés.

#### 3. Identifiez et négociez les sources d'aide de la part de la communauté et du secteur privé.

#### 4. Travaillez en liaison étroite avec ceux qui vous soutiennent 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 pour votre activité, dans la perspective de liens durables 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 dépenses en capital.

**PARTIE A - RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR**

Nom au complet		Ancien nom	
Portée des activités <input type="checkbox"/> Locale <input type="checkbox"/> Municipale <input type="checkbox"/> Provinciale/territoriale <input type="checkbox"/> Régionale <input type="checkbox"/> Nationale <input type="checkbox"/> Internationale			
STATUT JURIDIQUE			
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Niveau fédéral		<input type="checkbox"/> En traitement	
Constitué en société		N° d'enregistrement	
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Niveau provincial/fédéral		Date de la demande	
Enregistré auprès de Revenu Canada à titre d'organisme de bienfaisance		N° d'enregistrement	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> En traitement	
		Date de la demande	

**PARTIE B - RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE-RESSOURCE**

Nom de la personne-ressource <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> M <sup>me</sup> <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> 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. 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 (annexez des pages au besoin) :

Nom du demandeur : \_\_\_\_\_

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

Lieu des célébrations : \_\_\_\_\_

Date des célébrations : \_\_\_\_\_

Heures des célébrations : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

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

Décrivez votre mandat, vos objectifs et vos activités principales.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Décrivez brièvement votre projet et les modalités des activités envisagées.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Comment vos activités constituent-elles une célébration du Canada, de ses symboles et des valeurs canadiennes? (Expliquez comment vos activités appuient les objectifs du programme, voir page 1).

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Comment votre projet répondra-t-il aux besoins des deux communautés linguistiques et quelles mesures ont été prises afin de communiquer avec le public et lui offrir les services relatifs au projet en français et en anglais?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Avez-vous déjà reçu de l'aide financière du ministère du Patrimoine Canadien dans le passé pour le programme « Le Canada en fête! ». Oui  Non

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

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

# PROGRAMMATION D'ACTIVITÉS SPÉCIALES

(Par exemple, lever du drapeau, spectacles, parade, feu d'artifice, etc.)

Veillez compléter l'information concernant chacune de vos activités prévues.

## Activité n°1

Date :

Heure :

Lieu :

Nombre de participants  
prévus :

Description de l'activité :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Activité n°2

Date :

Heure :

Lieu :

Nombre de participants  
prévus :

Description de l'activité :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Activité n°3

Date :

Heure :

Lieu :

Nombre de participants  
prévus :

Description de l'activité :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## BUDGET DU PROJET - EXEMPLE

Le budget doit balancer, c'est-à-dire que les revenus prévus additionnés au financement demandé, doivent être équivalents aux dépenses prévues ( $A - B = C$ ).

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

### RAPPEL IMPORTANT :

À l'exception du gâteau d'anniversaire, les rafraîchissements, la nourriture, les dépenses en capital et les salaires des organisateurs ne sont pas admissibles au financement.

NOTE : 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 du demandeur 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 et pourra entraîner le rejet de celle-ci.

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

Décorations	150 \$
Feux d'artifice	50 \$
Traduction	100 \$
Orchestre et discothèque mobile	200 \$
Location d'équipement	200 \$
<b>TOTAL - FINANCEMENT DEMANDÉ = (C)</b>	<b>700 \$</b>

## BUDGET DU PROJET

Le budget doit balancer, c'est-à-dire que les revenus prévus additionnés au financement demandé, doivent être équivalents aux dépenses prévues ( $A - B = C$ ).

A-DÉPENSES PRÉVUES (énumérez les articles de dépenses et indiquez le montant)		B-REVENUS PRÉVUS	
A		<b>Contributions financières</b>	
		_____	
		_____	
		_____	
		_____	
		_____	
		_____	
		_____	
		_____	
		_____	
		_____	
		_____	
		_____	
		_____	
_____			
_____			
		<b>Notre propre contribution</b>	
		_____	
		_____	
		Total des revenus prévus (B)	
<b>C-FINANCEMENT DEMANDÉ</b>			
		Reportez le total des dépenses prévues (A)	
		Soustrayez le total des revenus prévus (B)	
Total des dépenses prévues (A)		Montant demandé (C)	

### RAPPEL IMPORTANT :

À l'exception du gâteau d'anniversaire, les rafraîchissements, la nourriture, les dépenses en capital et les salaires des organisateurs ne sont pas admissibles au financement.

NOTE : 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 du demandeur doit 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 et pourra entraîner le rejet de celle-ci.

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

_____	\$
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
<b>TOTAL - FINANCEMENT DEMANDÉ = (C)</b>	<b>\$</b>



# RENONCIATION POUR L'ÉVÉNEMENT

Tous les demandeurs ainsi que le propriétaire de l'emplacement doivent dûment signer et joindre ce formulaire à la demande de financement. Le non-respect de cette directive entraînera le rejet de la demande.

« 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 en regard de tout incident 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 du demandeur)

en conséquence de toutes activités y compris des feux d'artifice, s'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 mandataire ou préposé de Sa Majesté dans l'exercice de ses fonctions.

## NOMS (EN LETTRES MOULÉES S.V.P.) ET SIGNATURES

---

Nom et titre du propriétaire de l'emplacement

---

Nom de la personne responsable du projet « Le Canada en fête!» pour le demandeur

---

Signature du propriétaire de l'emplacement

---

Signature de la personne responsable du projet « Le Canada en fête! » pour le demandeur

---

Numéro de téléphone du propriétaire

---

Date

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



# AUTORISATION POUR LES FEUX D'ARTIFICE

11

À compléter par l'autorité responsable (le chef du service des incendies ou le service des incendies) si vous prévoyez un spectacle de feux d'artifice. Le non-respect de cette directive entraînera le rejet de la demande.

En ma qualité d'autorité responsable, j'autorise

---

(Nom du demandeur)

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

---

Nom de l'autorité responsable

---

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

---

Signature de l'autorité responsable

---

Date

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



# APPROBATION DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE DU DEMANDEUR POUR LA SIGNATURE DE LA DEMANDE

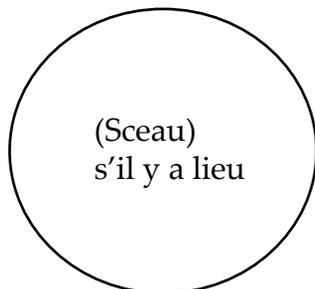
À la réunion  du conseil d'administration  
 du conseil municipal tenue le \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
 de l'autorité compétente du demandeur

Il a été résolu que \_\_\_\_\_  
 (Nom de la personne responsable de signer la demande)

de \_\_\_\_\_  
 (Nom du demandeur)

soit autorisé(e) à formuler une demande d'aide financière auprès du ministère du Patrimoine canadien dans le cadre du programme « Le Canada en fête! » pour l'organisme de festivités soulignant (cochez ce qui s'applique):

- la Journée nationale des autochtones;
- la Saint-Jean-Baptiste;
- la Journée canadienne du multiculturalisme;
- la Fête du Canada.



Signée à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

par: \_\_\_\_\_



## ACCEPTATION DE RESPONSABILITÉ POUR LES DEMANDEURS NON-CONSTITUÉS EN PERSONNE MORALE

Lorsque le demandeur n'est pas constitué en personne morale, il est entendu que ses représentants ci-dessous nommés seront personnellement, conjointement et solidairement responsables de toutes les obligations, des engagements et des dépenses résultant du financement qui pourrait être accordé au demandeur.

Nom du demandeur : \_\_\_\_\_

Date de l'événement : \_\_\_\_\_

Nous : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

sommes les représentants du demandeur. Nous signons ce formulaire de demande de financement du programme « Le Canada en fête! » au nom du demandeur.

Veillez fournir tout renseignement additionnel en utilisant une autre feuille.

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Adresse domiciliaire

\_\_\_\_\_  
Ville, Province

\_\_\_\_\_  
Code postal

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Adresse domiciliaire

\_\_\_\_\_  
Ville, Province

\_\_\_\_\_  
Code postal

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Adresse domiciliaire

\_\_\_\_\_  
Ville, Province

\_\_\_\_\_  
Code postal

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Adresse domiciliaire

\_\_\_\_\_  
Ville, Province

\_\_\_\_\_  
Code postal



## BON DE COMMANDE ARTICLES PROMOTIONNELS

- La Journée nationale des autochtones
- La Saint-Jean-Baptiste
- La Journée canadienne du multiculturalisme
- La Fête du Canada

DATE DE L'ÉVÉNEMENT : \_\_\_\_\_

De petites quantités d'articles promotionnels sont disponibles. Veuillez noter que les articles ne sont pas envoyés automatiquement. Les demandeurs qui désirent recevoir ces articles doivent compléter le bon de commande ci-dessous et le soumettre avec leur demande de financement.

VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES L'ADRESSE DE LIVRAISON DANS L'ESPACE CI-DESSOUS. (Si l'adresse que vous utilisez normalement est une case postale, veuillez nous fournir une adresse physique pour faciliter la livraison de matériel en mains propres.)

Nom du demandeur : \_\_\_\_\_

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

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

Activités prévues : \_\_\_\_\_

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

Précisions (par exemple: participation des enfants) : \_\_\_\_\_

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 « Ô CANADA » |  |
| <input type="checkbox"/> AFFICHES DE LA FÊTE DU CANADA     |  |

Nom du demandeur : \_\_\_\_\_

Adresse de livraison : \_\_\_\_\_

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_



## AIDE-MÉMOIRE DOCUMENTS OBLIGATOIRES

(à joindre à votre demande)

### IMPORTANT:

Veillez revoir les exigences suivantes attentivement. Les demandes de financement incomplètes retarderont l'évaluation du projet et pourront être rejetées.

- le formulaire de demande de financement est dûment complété et signé (page 5);
- toutes erreurs de calcul, ratures ou corrections faites au budget doivent être initialées (page 9);
- la déclaration de renonciation pour l'événement est dûment complétée et signée (page 10);
- s'il y a lieu, le formulaire d'autorisation pour les feux d'artifice est dûment complété et signé par l'autorité responsable des feux d'artifice (page 11);
- l'approbation de l'autorité compétente du demandeur pour la signature de la demande de financement est jointe (page 12);
- s'il y a lieu, le formulaire d'acceptation de responsabilité par un demandeur non-constitué en société qui reçoit des fonds est dûment complété et signé (page 13);
- une copie des lettres patentes ou du document d'incorporation ou du document constitutif du demandeur est jointe. Si vous les avez déjà soumises lors d'une demande antérieure, il n'est pas nécessaire de les fournir de nouveau à moins de modifications;
- si nécessaire, le bon de commande pour les articles promotionnels est complété (page 14).

À l'usage de PCH

Oui Non

Je confirme que les documents sont au dossier et qu'ils sont complets. Je recommande de poursuivre avec l'analyse du projet.

\_\_\_\_\_  
Commis ou agent de programme de Patrimoine Canadien

\_\_\_\_\_  
Date

## 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/territoriales 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**

Place BDC  
119, rue Kent, pièce 420  
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**

Old Red Store, 2<sup>e</sup> étage, pièce 200  
Propriétés historiques  
1869, rue Upper Water  
Halifax (Nouvelle-Écosse)  
B3J 1S9  
(902) 426-2945 ou 1-800-996-3995

### **Comité des célébrations du Canada au Nouveau-Brunswick a/s Patrimoine canadien**

1045, rue Main, unité 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 a/s Patrimoine canadien**

Case postale 2160  
275, avenue Portage, 2<sup>e</sup> étage  
Winnipeg (Manitoba)  
R3C 3R5  
(204) 983-4738 (appels à frais virés)

### **Comité des célébrations du Canada en Saskatchewan a/s Patrimoine canadien**

Pièce 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  
3<sup>e</sup> étage, Bureau 319  
Édifice Greenstone  
5101 - 50<sup>e</sup> avenue  
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**

Case postale 2160  
275, avenue Portage, 2<sup>e</sup> étage  
Winnipeg (Manitoba)  
R3C 3R5  
(204) 983-4664 (appels à frais virés)  
(866) 426-8559 (sans frais pour résidents du Nunavut)  
(866) 426-8557 (sans frais pour résidents du Nunavut)