

Programme d'assistance financière en culture

Volet soutien à projet

Entente de développement culturel (EDC)
2024-2027

Guide de l'organisme demandeur



Table des matières

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Contexte..... | 3 |
| 2. | Objectifs du programme | 3 |
| 2.1 | Objectif général..... | 3 |
| 2.2 | Objectifs spécifiques | 3 |
| 3. | Conditions d'admissibilité | 4 |
| 3.1 | Organismes admissibles | 4 |
| 3.2 | Organismes non admissibles | 4 |
| 3.3 | Critères d'admissibilité du projet..... | 5 |
| 3.4 | Projets non admissibles | 5 |
| 4. | Critères d'évaluation des projets | 6 |
| 5. | Processus d'évaluation du projet..... | 7 |
| 6. | Durée de réalisation des projets | 7 |
| 7. | Nature du soutien financier..... | 8 |
| 8. | Modalités de dépôt et processus..... | 9 |
| 9. | Reddition de compte | 10 |
| 10. | Visibilité..... | 10 |
| 11. | Échéancier et documents requis | 11 |
| | Annexe 1 – Plan de développement culturel de la région de Laval | 12 |
| | Annexe 2 – Norme du MCC | 13 |
| | Annexe 3 – Modèle de lettre d'appui..... | 14 |
| | Annexe 4 – Modèle de présentation du montage financier du projet..... | 15 |
| | Annexe 5 – Modèle de présentation de l'échéancier du projet | 16 |
| | Annexe 6 – Modèle de résolution..... | 17 |
| | Annexe 7 – Fiche technique sur l'écoresponsabilité..... | 18 |

1. Contexte

Le Programme d'assistance financière en culture – volet soutien à projets s'adresse aux organismes culturels professionnels admis au registre municipal de la Ville de Laval.

Il s'inscrit dans le cadre de l'Entente de développement culturel (EDC 2024-2027) conclu entre la Ville de Laval et le ministère de la Culture et des Communications (MCC).

En complémentarité avec la norme du MCC, les objectifs du programme tiennent compte de la vision et du plan stratégiques de la Ville et des orientations du Plan de développement culturel de la région de Laval (PDCRL). La Division art et patrimoine de la Ville de Laval travaille ainsi de concert avec les organismes de la région afin d'atteindre les objectifs du PCDRL et la norme du MCC (Voir [Annexe 1](#) et [Annexe 2](#)).

2. Objectifs du programme

2.1 Objectif général

Accentuer la présence d'une offre culturelle diversifiée, accessible et de qualité sur l'ensemble du territoire en soutenant des projets innovants qui contribuent à la vitalité culturelle du territoire et dont les bénéficiaires prioritaires sont les citoyens et les citoyennes de Laval.

2.2 Objectifs particuliers

2.2.1. Soutenir la réalisation de projets qui répondent aux différentes populations :

- Réaliser des projets avec les personnes âgées encourageant notamment les échanges intergénérationnels et interculturels pour renforcer les liens sociaux.
- Soutenir des initiatives artistiques et culturelles engageant les jeunes en créant des espaces d'expression ou en leur offrant un rôle actif dans la vie culturelle.
- Développer des projets culturels dans les quartiers en portant une attention particulière aux personnes en situation de précarité, à celles faisant partie des minorités ethnoculturelles et à celles vivant avec un handicap.
- Encourager la tenue d'activités culturelles dans des lieux atypiques pour rapprocher les populations éloignées des arts et de la culture.

2.2.2. Valoriser le patrimoine et l'identité culturelle locale

- Développer des initiatives de médiation qui mettent en lumière le patrimoine, l'histoire et l'archéologie de Laval tout en renforçant le sentiment d'appartenance des citoyens et des citoyennes à leur territoire.

2.2.3. Renforcer les partenariats et la mutualisation

- Proposer des projets favorisant le développement de synergies entre la culture et d'autres secteurs de l'écosystème lavallois et des projets de mutualisation dans le but de renforcer la collaboration intersectorielle et l'optimisation des ressources.

3. Conditions d'admissibilité

Un projet est admissible seulement si l'organisme n'a aucun autre projet en cours dans le cadre de l'EDC au moment du début du projet proposé.

L'organisme peut soumettre un nouveau projet si :

- le projet en cours sera complété avant la date de début du nouveau projet;
- le bilan final est remis et approuvé avant la mise en œuvre du nouveau projet.

3.1. Organismes admissibles

Ce programme s'adresse à tous les organismes ayant un statut professionnel admis au registre municipal en vertu de la Politique d'admissibilité au soutien municipal et œuvrant dans l'un des champs disciplinaires suivants :

- Arts visuels et médiatiques; métiers d'art; musique et chant; danse; théâtre; arts littéraires; cinéma; arts du cirque; culture scientifique; histoire et patrimoine.

On entend par « organisme professionnel » tout organisme qui fait appel à des artistes, des interprètes, des écrivains et des écrivaines de profession, des concepteurs et des conceptrices ou des personnes intervenantes en culture reconnues par les pairs qui ont un rythme soutenu d'activités. Leur administration est assurée par un personnel qualifié et doté d'une structure organisationnelle permanente.

3.2. Organismes non admissibles

Les organismes suivants ne sont pas admissibles à recevoir une subvention :

- les organismes présentant un surplus cumulé non immobilisé supérieur à 25 % de leurs dépenses dans leurs plus récents états financiers adoptés en assemblée générale annuelle;
- les organismes dont le dossier administratif n'est pas à jour auprès de l'équipe de la vie associative de la Division administration et soutien de la Ville de Laval;
- les organismes sous la vigie de la Division art et patrimoine de la Ville de Laval;
- les fondations et les organismes de bienfaisance.

3.3. Critères d'admissibilité du projet

Pour faire l'objet d'une évaluation, un projet doit préalablement répondre aux critères d'admissibilité suivants :

- Répondre à au moins un objectif précis du programme.
- S'inscrire dans au moins une orientation du Plan de développement culturel de la région de Laval (PDCRL) (voir [Annexe 1](#))
- Être réalisé sur le territoire de Laval.

3.4. Projets non admissibles

Sont exclus du programme les projets :

- récurrents, c'est-à-dire qui ont déjà été réalisés antérieurement sur le territoire;
- d'immobilisation, d'infrastructure ou de restauration;
- d'études et de consolidation;
- portant sur le fonctionnement courant de l'organisme (activité ou offre de service habituelle);
- visant exclusivement une création ou une publication;
- entrant en conflit avec un projet culturel existant sur le territoire ou le dupliquant;
- de promotion, de collecte de fonds ou de financement;
- impliquant la mise en place d'une œuvre, d'une installation ou d'une structure permanente ou semi-permanente¹ sur un site municipal.

¹ Tout projet dont la réalisation prévoit l'utilisation complète ou partielle d'un site municipal ou de la voie publique doit faire l'objet d'une approbation préalable de la Ville de Laval avant d'être soumis au programme. Le cas échéant, l'organisme peut faire une demande d'approbation par le biais de son

4. Critères d'évaluation des projets

Le projet soumis dans le cadre d'une demande de soutien fera l'objet d'une analyse et devra répondre aux critères d'évaluation suivants.

Qualité et pertinence

- a. Le projet est cohérent avec la mission principale de l'organisme et contribue à son développement.
- b. Le projet répond aux objectifs du présent appel et s'inscrit en complémentarité avec les services et les projets existants sur le territoire lavallois.
- c. Le projet propose une démarche innovante, des activités originales et une expérience de qualité et s'appuie sur un personnel professionnel en culture, compétent et expérimenté.
- d. Le ou les publics cibles du projet sont bien identifiés, et les caractéristiques et les particularités du milieu de vie dans lequel le projet est déployé sont prises en compte.

Impacts

La personne demandeuse anticipe d'obtenir des effets positifs à l'aide d'indicateurs mesurables.

- a. Pour les participants et les participantes : le projet démontre un potentiel de générer des retombées significatives en matière d'accessibilité à la culture.
- b. Pour les communautés² : le projet contribue au développement culturel du milieu de vie dans lequel il se déploie et permet de renforcer l'identité locale et le dynamisme social.
- c. Pour l'organisme et les artistes : l'organisme prévoit une stratégie pour mettre en valeur et faire rayonner ses actions et ses réalisations.
- d. Pour l'environnement : l'organisme intègre des mesures écoresponsables dans les différentes étapes de réalisation afin d'atténuer l'impact environnemental du projet (voir l'[annexe 7](#)).

répondant municipal. Une installation est qualifiée de « temporaire » lorsqu'elle est en place pour une durée inférieure à 21 jours.

² Les projets peuvent être déposés pour l'ensemble du territoire de Laval. Toutefois, dans un souci de répartir l'offre culturelle de la manière la plus équitable possible, une attention particulière sera portée aux projets qui vont à la rencontre de populations en particulier et qui animent des lieux plus en marge de la culture.

Viabilité

- a. Le projet est appuyé par un budget équilibré, détaillé, réaliste et des dépenses justifiées en fonction des résultats attendus.
- b. Le projet est planifié selon un échéancier détaillé et réaliste.
- c. L'organisme démontre la faisabilité technique du projet (logistique, lieu de tenue, autorisations, engagement des partenaires s'il y a lieu, etc.).
- d. L'organisme démontre avoir la capacité organisationnelle nécessaire et dispose des ressources et des compétences requises pour mener à terme le projet tel que déposé.

5. Processus d'évaluation du projet

Les projets sont présentés et évalués selon les modalités suivantes.

L'admissibilité du projet est vérifiée et établie par l'équipe de la Régie développement du milieu de la Division art et patrimoine de la Ville de Laval, qui s'assure également que le dossier est complet et qu'il a été déposé dans les délais prescrits. Les demandes non admissibles seront refusées par avis écrit.

Un comité d'analyse interne, à la Division art et patrimoine, composé de représentants de différentes régies évalue les projets reçus et attribue un pointage en fonction de l'atteinte des différents critères d'admissibilité.

La Division art et patrimoine soumet ses recommandations au partenaire de l'entente (MCC) pour approbation.

La Division art et patrimoine dépose ses recommandations aux instances décisionnelles de la Ville de Laval à des fins d'adoption.

Décision

À la suite de la décision finale, l'équipe de la Régie développement du milieu assure le suivi auprès de l'organisme et, dans le cas d'une décision favorable, l'informe des prochaines étapes du processus.

6. Durée de réalisation des projets

Les projets soumis dans le cadre de cet appel à projets devront débuter à compter de la date d'annonce et d'acceptation officielle du projet. À la suite de l'acceptation, le démarrage des projets peut s'effectuer à tout moment au cours de la période couverte par cet appel à projets, soit entre 2026 et 2027 et se terminer au plus tard le 31 décembre 2027.

Deux dates d'échéance d'entente sont prévues. La date d'échéance du projet doit correspondre à la date la plus proche suivant la fin du projet :

- 31 décembre 2026
- 31 décembre 2027

Pour les projets qui s'échelonnent sur les deux années, il est demandé qu'ils soient structurés en phases annuelles distinctes.

7. Nature du soutien financier

L'aide financière consentie est octroyée par la Ville de Laval sous forme de subvention non récurrente selon les disponibilités financières des fonds et des ententes. Incluant les services offerts, la contribution municipale ne peut excéder 85 % des dépenses totales admissibles à la réalisation du projet. La contribution financière ou en service de l'organisme et de ses partenaires doit représenter minimalement 15 % du coût total du projet. L'implication bénévole ne peut pas être comptabilisée.

Dépenses admissibles

Le budget d'exploitation admissible prend exclusivement en compte les dépenses reliées directement à la réalisation du projet.

- Dépenses reliées à la rémunération du personnel dédié à la réalisation des activités du projet, incluant les charges sociales.
- Cachets d'artistes pour de l'animation ou de la médiation culturelle et versement de droits.
- Frais d'accompagnement organisationnel, artistique ou technique.
- Dépenses reliées à la logistique du projet (frais de déplacement, permis et frais afférents à la réalisation du projet).
- Dépenses reliées aux ressources matérielles directement liées à la réalisation du projet (location d'équipement, frais de location d'un lieu, achat de matériel³).

³ Les dépenses destinées à l'achat de mobilier, de bureautique, d'équipements électroniques ou informatiques ne sont pas admissibles.

- Frais de gestion et d'administration du projet jusqu'à concurrence de 10 % du total des dépenses du projet admissibles au soutien municipal.
- Frais de recherche et de documentation.
- Dépenses reliées aux communications et à la promotion du projet.

Dépenses non admissibles

- Dépenses reliées au fonctionnement, aux activités courantes de l'organisme ainsi que toutes autres dépenses non reliées au projet.
- Frais et cachets reliés à la création d'une œuvre dans le cadre du projet.
- Des dépenses reliées au dépassement de coûts du projet.
- Des dépenses attribuables à la réalisation d'un projet ou aux engagements de l'organisme qui sont antérieurs à la date d'annonce de la subvention du MCC auprès de la Ville de Laval.
- Frais d'immobilisation.

8. Modalités de dépôt et processus

Dépôt de la demande

L'organisme désirant déposer une demande de soutien dans le cadre de ce programme devra remplir et transmettre le formulaire en ligne sur la plateforme Google et remettre les documents exigés au plus tard le **4 février 2026 à 16 h 30**.

Au cours de la période d'analyse de la demande, l'organisme peut être appelé à fournir tout renseignement ou tout document complémentaire.

Formulaire en ligne sur la plateforme Google

La plateforme Google est facile d'accès et d'utilisation. On peut y remplir le formulaire en ligne, incluant l'enregistrer pour y revenir plus tard, et y déposer directement tous les documents nécessaires à l'analyse.

Référez-vous à la [procédure](#) suivante

Référez-vous à la procédure en ligne pour vous aider à remplir le [formulaire suivant](#)

Outils en annexe

- [Annexe 3](#) – Modèle de lettre d'appui
- [Annexe 4](#) – Modèle de présentation du montage financier du projet
- [Annexe 5](#) – Modèle de présentation de l'échéancier du projet
- [Annexe 6](#) – Modèle de résolution
- En cas de besoin, il est utile de se référer au site internet de la [Ville de Laval](#)

Signature de l'entente

À la suite de l'acceptation d'une initiative, une entente est signée entre l'organisme et la Ville de Laval. Ce document porte sur les responsabilités et les engagements respectifs des parties à l'égard de l'utilisation de l'aide financière et les modalités de cette dernière ainsi que les obligations des deux parties y sont définies. Le nombre de versements est déterminé en fonction de la nature et de la durée du projet.

9. Reddition de compte

Au terme du projet, l'organisme devra produire un rapport final faisant état des activités réalisées, des résultats obtenus en lien avec les objectifs initiaux de l'initiative ainsi qu'un bilan financier faisant état des revenus et des dépenses encourues pour toute la durée de l'entente. Le rapport final doit être remis en respect de l'échéance indiquée dans l'entente.

Un rapport d'étape ou annuel, incluant un bilan financier faisant état des revenus et des dépenses encourues pour la période concernée, pourrait également être requis selon la durée du projet incluant (le formulaire sera fourni aux organismes).

Aux fins de vérification, l'organisme doit tenir une comptabilité distincte et approfondie portant sur l'ensemble des dépenses imputables à l'initiative et fournir sur demande les rapports et les pièces justificatives à la Ville de Laval.

10. Visibilité

L'organisme qui reçoit une subvention dans le cadre du présent appel s'engage à respecter le protocole d'entente de visibilité, qui précise les normes graphiques applicables. Celui-ci est en annexe de l'entente des projets soutenus. L'approbation des différents ministères est requise avant la publication.

11. Échéancier et documents requis

La section suivante résume les grandes étapes de l'échéancier du processus de soutien. Une brève description, les délais prescrits ainsi que les renseignements et les documents requis pour chacune de ces étapes sont présentés.



Dépôt de la demande d'assistance financière

Renseignements et documents requis

Le formulaire de demande dûment rempli et signé.

Le [montage financier annuel](#) du projet (le budget prévisionnel, incluant les revenus et les dépenses).

[L'échéancier](#) détaillé de réalisation du projet.

Une [résolution](#) du conseil d'administration confirmant le dépôt du projet par la personne demandeuse, le nom du ou de la signataire pour l'entente ainsi que l'engagement de réaliser le projet.

[Lettres d'appui](#) des partenaires confirmant les divers engagements dans le cadre du projet, le cas échéant.

Tout autre document lié au projet pouvant contribuer à justifier sa qualité et sa pertinence. (CV, portfolio, références, etc.).

Confirmation du soutien aux organismes dont les projets ont été retenus et signature de l'entente

Dépôt du bilan partiel

Renseignements et documents requis

- Formulaire *Bilan annuel*.
- Bilan financier détaillé spécifique au projet.
- Outils promotionnels ou documentation reliée au projet, le cas échéant.

Dépôt du bilan final

Renseignements et documents requis

Formulaire *Bilan final du projet*.

Bilan financier détaillé spécifique au projet.

Outils promotionnels ou documentation reliée au projet, le cas échéant.

Annexe 1 – Plan de développement culturel de la région de Laval

Constitué de 5 grands chantiers d'intervention, le Plan de développement culturel de la région de Laval (PDCRL) 2019-2025 propose des grandes orientations au sein desquelles s'inscrivent des actions concrètes qui mèneront à une série de réalisations.

Le PDCRL est le fruit d'une vaste mobilisation régionale qui s'est échelonnée sur deux ans. Plus de 600 personnes participantes issues d'une grande variété de secteurs ont contribué à son élaboration.



Utilisez ce lien pour consulter le [Plan de développement culturel de la région de Laval](#)

Annexe 2 – Norme du MCC

Toutes les informations relatives à la norme du ministère de la Culture et des Communications (MCC) sont disponibles en ligne à l'adresse suivante :

 [Norme EDC 2024-2027](#)

Les éléments ci-dessous sont particulièrement utiles pour la préparation d'une demande dans le cadre de l'appel à projets :

- **Admissibilité des actions**
 [Consulter les critères](#)
- **Dépenses admissibles et non admissibles**
 [Consulter les détails](#)

À noter : seules les informations relatives au **Volet 1 – Entente de développement culturel** doivent être prises en compte pour la préparation des demandes.

Annexe 3 – Modèle de lettre d'appui

Nom du destinataire

Fonction

Nom de votre organisme

Adresse complète

Laval, le **DATE COMPLÈTE**

Objet : Confirmation de partenariat avec **NOM DE VOTRE ORGANISME pour le projet **XXXX**.**

Madame, Monsieur,

NOM DU PARTENAIRE, situé sur le territoire lavallois, est heureux de s'associer à **NOM DE VOTRE ORGANISME** pour la réalisation du projet XXXX, en offrant un soutien financier de X \$ / en ciblant ...XXX (définition du soutien apporté).

En effet, votre projet rejoint indéniablement la mission et les valeurs de notre organisme qui se caractérisent entre autres par ... (**exemple : l'inclusion et la mobilisation des acteurs culturels lavallois**). Ce projet est pour nous une belle occasion de collaborer de nouveau et ainsi permettre aux participants et aux participantes de découvrir ...

Nous vous confirmons notre appui dans ce projet et acceptez, Monsieur / Madame **NOM DU DESTINATAIRE**, nos salutations distinguées.

Signature

NOM DU PARTENAIRE

FONCTION

ADRESSE DU PARTENAIRE

Annexe 4 – Modèle de présentation du montage financier du projet

Exemple de budget - Projet XYZ

| REVENUS | | |
|--|---|------|
| SUBVENTIONS DU PROGRAMME | + | \$ % |
| SUBVENTIONS | | |
| Subventions fédérales (veuillez préciser) : | | |
| | + | \$ % |
| | + | \$ % |
| Subventions provinciales (veuillez préciser) : | | |
| | + | \$ % |
| | + | \$ % |
| Subvention municipale (veuillez préciser) : | | |
| | + | \$ % |
| TOTAL REVENUS SUBVENTIONS | + | \$ % |
| REVENUS AUTONOMES | | |
| Contribution de l'organisme | | % |
| Contribution des partenaires | | |
| | + | \$ % |
| | + | \$ % |
| Communautés et dons | | |
| | + | \$ % |
| Autres | | |
| | + | \$ % |
| | + | \$ % |
| TOTAL REVENUS AUTONOMES | + | \$ % |
| TOTAL REVENUS | | \$ % |
| DÉPENSES | | |
| Développement du projet | | |
| Recherche et conception | + | \$ % |
| Honoraires salariés permanents | + | \$ % |
| Honoraires contractuels | + | \$ % |
| Recrutement de la population | + | \$ % |
| | + | \$ % |
| | + | \$ % |
| | + | \$ % |
| Réalisation des activités | | |
| Honoraires et cachets d'artistes | + | \$ % |
| Location de matériel et équipements | + | \$ % |
| Achat de matériel et équipements | + | \$ % |
| Transport de matériel | + | \$ % |
| Frais de participants à l'activité | + | \$ % |
| | + | \$ % |
| | + | \$ % |
| Communications | | |
| Frais de documentation | + | \$ % |
| Publicité | + | \$ % |
| Programmation WEB | + | \$ % |
| Médias sociaux | + | \$ % |
| | + | \$ % |
| | + | \$ % |
| Coordination / Administration | | |
| Frais de voyage | + | \$ % |
| Assurance | + | \$ % |
| | + | \$ % |
| | + | \$ % |
| Autres | | |
| Frais de déplacement | + | \$ % |
| | + | \$ % |
| | + | \$ % |
| TOTAL DES DÉPENSES | | \$ % |

Annexe 5 – Modèle de présentation de l'échéancier du projet

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---------|---------|---------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|--------|--------|--------|
| Titre du projet : | | | | | | | | | | | | |
| ÉTAPES DE RÉALISATION | | | | | | | | | | | | |
| Recherche et conception | janv-26 | févr-26 | mars-26 | avr-26 | mai-26 | juin-26 | juil-26 | août-26 | sept-26 | oct-26 | nov-26 | déc-26 |
| Création du concept | | | | | | | | | | | | |
| Recherche et documentation | | | | | | | | | | | | |
| Développement structure projet | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Planification | janv-26 | févr-26 | mars-26 | avr-26 | mai-26 | juin-26 | juil-26 | août-26 | sept-26 | oct-26 | nov-26 | déc-26 |
| Rédaction des échéanciers | | | | | | | | | | | | |
| Énumération des besoins | | | | | | | | | | | | |
| Création outils et formulaire | | | | | | | | | | | | |
| Coordination de la logistique | | | | | | | | | | | | |
| Coordination et embauche RH | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Partenariat | janv-26 | févr-26 | mars-26 | avr-26 | mai-26 | juin-26 | juil-26 | août-26 | sept-26 | oct-26 | nov-26 | déc-26 |
| Recherche de partenariat | | | | | | | | | | | | |
| Confirmation des ententes | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Promotion | janv-26 | févr-26 | mars-26 | avr-26 | mai-26 | juin-26 | juil-26 | août-26 | sept-26 | oct-26 | nov-26 | déc-26 |
| Conception et graphisme | | | | | | | | | | | | |
| Promotion WEB | | | | | | | | | | | | |
| Marketing et diffusion | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Réalisation des activités | janv-26 | févr-26 | mars-26 | avr-26 | mai-26 | juin-26 | juil-26 | août-26 | sept-26 | oct-26 | nov-26 | déc-26 |
| Réalisation programmation | | | | | | | | | | | | |
| Présentation devant public | | | | | | | | | | | | |
| Post-mortem et création bilan | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Annexe 6 – Modèle de résolution

RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE [NOM DE L'ORGANISME]

ATTENDU QUE le conseil d'administration juge qu'il est de l'intérêt de [NOM DE L'ORGANISME] de déposer une demande d'aide financière auprès de la Ville de Laval dans le cadre de l'[NOM DE L'ENTENTE] de la Ville de Laval (ci-après, la « **Demande** ») ;

ATTENDU QU'après avoir déposé la Demande, le conseil d'administration juge qu'il est de l'intérêt de [NOM DE L'ORGANISME] de signer une entente relativement à l'aide financière de la Ville de Laval (ci-après, l'« **Entente** ») ;

IL EST RÉSOLU que le [TITRE DE L'ADMINISTRATEUR OU DE L'ADMINISTRATRICE (EX. : PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE, SECRÉTAIRE, ETC.)] soit, et cette personne est autorisée, de déposer la Demande, de signer l'Entente ainsi que de signer tous les documents utiles pour donner effet à la présente résolution.

Signé à [VILLE], Québec, ce [JOUR] [MOIS] [ANNÉE].

Signature : _____

NOM : _____

TITRE DE L'ADMINISTRATEUR OU DE L'ADMINISTRATRICE (ex. : président ou présidente, secrétaire, etc.) : _____

Annexe 7 – Fiche technique sur l'écoresponsabilité

Fiche technique : Quelles sont les mesures à utiliser pour atténuer son empreinte écologique et faire preuve d'écoresponsabilité?

Afin de minimiser l'impact environnemental et de protéger l'environnement, il est important de prévoir des mesures écoresponsables, notamment lors d'événements réalisés dans le cadre de votre projet¹⁵.

| Questions à se poser | Types de mesures |
|---|--|
| Principes des 3RV : réduire, réemployer, recycler et valoriser | |
| <ul style="list-style-type: none">• Avant d'effectuer tout achat, est-ce que le bien est essentiel? Peut-il être remplacé par un autre que l'on possède déjà?• Avez-vous prévu recycler ou composter?• Quelles sont les mesures prévues pour diminuer au maximum les quantités générées et leur impact sur l'environnement? | <ul style="list-style-type: none">– Adopter le principe des 3RV-E :<ul style="list-style-type: none">○ Réduction à la source par un principe de consommation responsable (ex. : éviter les produits suremballés, privilégier les achats de longue durée et en vrac)○ Réutilisation (ex. : tasse durable ou lavable, affiches promotionnelles sans date)○ Recyclage○ Valorisation (ex. : compostage)○ Élimination (limiter l'enfouissement)– Réduire votre consommation de papier– Bannir la consommation de bouteilles d'eau à usage unique et favoriser l'utilisation de contenants réutilisables– Utiliser (si vous ne pouvez l'éviter) des contenants recyclables numérotés 1, 2, 3, 4, 5, ou 7. La mousse de polystyrène, le plastique n° 6 de même que les plastiques biodégradables ne sont pas acceptés– Utiliser (si vous ne pouvez l'éviter) des contenants compostables en carton (lors de l'utilisation de bacs bruns). Les produits de « plastique biodégradable » sont à éviter |

¹⁵ Service de l'environnement et de l'écocitoyenneté, Ville de Laval.

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Est-ce que le projet implique de multiples déplacements? • Quelles sont les mesures prévues pour atténuer les impacts environnementaux? | <ul style="list-style-type: none"> – Encourager le transport en commun – Encourager le transport actif – Favoriser le covoiturage – Choisir un lieu central et facilement accessible |
| Achat local et responsable | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Quelles actions l'organisme compte-t-il poser afin d'encourager les producteurs locaux et ainsi maximiser les retombées positives de leurs achats au niveau local? | <ul style="list-style-type: none"> – Privilégier l'achat de produits locaux, de saison et issus des entreprises de Laval |
| Événements écoresponsables et sensibilisation | |
| <p>Dans le cadre de l'organisation d'un événement :</p> <p>Se poser l'ensemble des questions.</p> <p>Sensibilisation :</p> <p>De façon générale, comment l'organisme compte-t-il sensibiliser l'ensemble des intervenants et intervenantes au projet sur les différentes pratiques de développement durable et d'écocitoyenneté?</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Appliquer l'ensemble des mesures proposées – Planifier les équipements de collecte adéquats et assurer leurs bons positionnements, toujours en duo (recyclage, déchets) ou en trio (recyclage, organique, déchets) – Prévoir une équipe de bénévoles pour effectuer la brigade verte – Informer et sensibiliser les participants et participantes lors de vos événements au sujet des présents engagements |

Le Service de l'environnement et de l'écocitoyenneté offre un service d'accompagnement pour l'organisation d'événement écoresponsable. Pour obtenir de plus amples renseignements, vous pouvez écrire à l'adresse courriel suivante : evenementeco@laval.ca