

Programme d'assistance financière en culture

Volet soutien à projet

Fonds régions et ruralité (FRR) – volet 2 – 2025-2029

Guide de l'organisme demandeur



Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social

Table des matières

1.	Contexte	3
2.	Objectifs du programme	3
2.1.	Objectif général	3
2.2.	Objectifs spécifiques	4
3.	Conditions d’admissibilité	4
3.1.	Organismes admissibles	4
3.2.	Organismes non admissibles	5
3.3.	Critères d’admissibilité du projet	6
3.4.	Projets non admissibles	7
4.	Critères d’évaluation des projets	7
5.	Processus d’évaluation du projet	8
5.1.	Décision	9
6.	Durée de réalisation des projets	9
7.	Nature du soutien financier	9
7.1.	Dépenses admissibles	9
7.2.	Dépenses non admissibles	10
8.	Modalités de dépôt et processus	11
8.1.	Dépôt de la demande	11
8.2.	Formulaire en ligne sur la plateforme Google	11
8.3.	Outils en annexe	12
8.4.	Signature de l’entente	12
9.	Reddition de comptes	12
10.	Visibilité	12
11.	Échéancier et documents requis	12
	Annexe 1 – Dépenses d’administration	14
	Annexe 2 – Modèle de lettre d’appui	15
	Annexe 3 – Modèle de présentation du montage financier du projet	16
	Annexe 4 – Modèle de présentation de l’échéancier du projet	18
	Annexe 5 – Modèle de résolution	19
	Annexe 6 – Fiche technique sur l’écoresponsabilité	20

1. Contexte

En vertu de la *Loi sur les compétences municipales* (RLLQ, chapitre C-47), la Ville de Laval, en tant que municipalité régionale de comté (MRC), contribue à favoriser le développement local et régional sur son territoire. À ce titre, elle est fiduciaire et gestionnaire d'ententes sectorielles et de fonds. De plus, elle coordonne, élabore et met en œuvre divers plans d'action régionaux en étroite collaboration avec les différentes forces vives du milieu lavallois.

Le Programme d'assistance financière en culture s'inscrit dans le volet 2 du Développement territorial du Fonds régions et ruralité (FRR) 2025-2028, une entente conclue entre la Ville de Laval et le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH). Conformément à cette entente, les sommes du FRR volet 2 sont affectées à la mise en œuvre du Cadre d'intervention pour la vitalité du territoire de la Ville de Laval, lequel établit les orientations et priorités guidant l'utilisation du fonds.

Ce programme, qui s'adresse aux organismes culturels professionnels admis au registre municipal de Laval, représente un levier essentiel pour le développement culturel régional. Celui-ci s'appuie sur une planification concertée en cours de renouvellement (Plan de développement culturel de la région de Laval).

En cohérence avec la Vision stratégique – Laval 2035 et le Cadre d'intervention pour la vitalité du territoire qui entrera en vigueur le 1^{er} avril 2026, la Ville de Laval a déterminé des priorités d'intervention en matière de développement culturel. Les priorités d'intervention retenues dans le cadre du présent appel à projets sont les suivantes :

1. développer l'offre culturelle et favoriser l'accès et le rayonnement de la culture;
2. développer la connaissance et la mise en valeur du patrimoine et de l'archéologie;
3. développer des pôles d'animation en muséologie;
4. structurer et optimiser le développement culturel par l'élaboration de planifications, politiques, projets de mutualisation et des collaborations avec les autres secteurs du développement régional.

2. Objectifs du programme

2.1. Objectif général

Ce programme vise à soutenir des projets structurants qui contribuent à la vitalité et au développement territorial de Laval et qui ciblent les priorités d'intervention 3 et 4. Un projet structurant est une initiative qui génère des retombées durables, mobilise

plusieurs acteurs et actrices du milieu et contribue considérablement aux priorités stratégiques d'un territoire.

2.2. Objectifs spécifiques

- Renforcer le rôle et le rayonnement des institutions muséales comme leviers de développement territorial et de vitalité culturelle.
- Renforcer la structuration du développement culturel régional en soutenant les projets de planification, de mutualisation et de collaboration intersectorielle visant l'optimisation des ressources et la vitalité territoriale.

3. Conditions d'admissibilité

3.1. Organismes admissibles

Pour soumettre une demande et être admissible à une aide financière, il faut :

- être un organisme à but non lucratif inscrit au registre du soutien municipal dans le cadre de la [Politique d'admissibilité au soutien municipal destiné aux organisations lavalloises](#) depuis au moins deux ans;
- être une organisation professionnelle¹ en culture dont l'intervention s'inscrit dans de grandes fonctions culturelles, comme la recherche, la création, la production, la diffusion, la mise en valeur, la conservation, la préservation, la médiation et la concertation;
- œuvrer dans l'un des champs disciplinaires suivants : arts visuels et médiatiques, métiers d'art, musique et chant, danse, théâtre, littérature, cinéma, arts du cirque, culture scientifique, histoire et patrimoine.

¹ Est reconnue professionnelle toute organisation qui fait appel à des artistes, des interprètes, des écrivaines et écrivains professionnels, des concepteurs et conceptrices ou des intervenantes et intervenants culturels reconnus par les pairs et 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 :

- un organisme qui a généré un surplus cumulé non immobilisé supérieur à 25 % de ses dépenses, selon les plus récents états financiers adoptés en assemblée générale annuelle;
- un organisme 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;
- un organisme en défaut quant à ses obligations dans le contexte d'une entente de subvention avec la Ville de Laval, dont celle de remettre et de faire approuver un rapport final;
- un organisme qui fait l'objet d'une vigie de la Division art et patrimoine de la Ville de Laval;
- un organisme de bienfaisance;
- Les ministères, les organismes, les sociétés d'État et leurs filiales, ainsi que toute autre société ou entreprise contrôlée directement ou indirectement par un gouvernement (provincial ou fédéral);
- Les organismes sans but lucratif suivants dont aucune action ne s'apparente à l'action communautaire, comme :
 - les fondations,
 - les ordres professionnels et les organisations syndicales ou politiques,
 - les organismes à vocation religieuse,
 - les organismes créés par une instance publique pour répondre à des intérêts d'administration publique;
- Les demandeurs inscrits au [RENA](#)
- Les demandeurs qui, au cours des deux années précédant la demande de subvention, ont omis de respecter leurs obligations après avoir été dûment mis en demeure de le faire en lien avec l'octroi d'une aide financière antérieure par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation;
- Les demandeurs qui sont placés sous la protection de la Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies (L.R.C. [1985], chapitre C-36) ou de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité (L.R.C. [1985], chapitre B-3).

3.3. Critères d'admissibilité du projet

Pour être recevable et faire l'objet d'une évaluation, un projet doit répondre à l'ensemble des conditions suivantes :

- correspondre à la définition de projet associée au FRR – volet 2, soit :
 - être d'une durée limitée,
 - être de nature ponctuelle et non récurrente,
 - ne pas inclure les charges permanentes de l'organisme bénéficiaire de la subvention;
- contribuer à au moins un des objectifs spécifiques précisés au point 2.2 du programme;
- être réalisé sur le territoire de la Ville de Laval;
- s'inscrire dans un des domaines d'intervention prévus au Cadre d'intervention en vitalité du territoire, soit le dynamisme culturel;
- être conforme aux lois et aux règlements;
- agir en complémentarité avec les initiatives déjà en cours sur le territoire lavallois, sans les reproduire;
- prévoir les assurances nécessaires à la réalisation des activités prévues au projet;
- présenter un montage financier conforme aux dépenses admissibles énumérées à la section 7 (Nature du soutien financier);
- le montage financier de la demande prévoit une contribution minimale de 20 % du coût total du projet non fournie par un autre volet du FFR. Celle-ci peut provenir de l'organisme, de partenaires ou d'autres sources de financement. Elle peut être financière ou en nature². Le cumul des aides financières gouvernementales peut couvrir jusqu'à 100 % des dépenses admissibles.

² Exceptionnellement, lorsqu'il est démontré qu'une contribution financière ne peut être fournie par le demandeur lorsqu'il y a absence de revenus autonomes, la contribution en nature d'un demandeur qui est un organisme à but non lucratif ou une coopérative peut être considérée dans les dépenses admissibles. La contribution sans paiement correspond à l'implication de ressources humaines ou à l'utilisation de biens ou de marchandises nécessaires à la réalisation du projet, et auxquelles est attribuée une valeur monétaire. Une démonstration de la juste valeur marchande de la contribution en nature pourrait être exigée s'il n'existe aucune pièce justificative pour en déterminer la valeur monétaire réelle, le cas échéant. Dans le cadre du programme, le bénévolat n'est pas considéré comme une contribution en nature.

3.4. Projets non admissibles

Sont exclus du programme les projets :

- récurrents ou qui ont déjà été déployés par l'organisme;
- d'immobilisation, d'infrastructure ou de restauration;
- portant sur le fonctionnement courant de l'organisme (activité ou offre de service habituelle);
- visant exclusivement une création ou une publication;
- liés aux lieux de culte, sauf s'ils concernent une vocation autre que religieuse;
- 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-permanente sur un site municipal³.

Tout projet qui, par sa nature ou ses objectifs, serait jugé admissible à un autre programme d'aide financière municipale ou gouvernemental, notamment l'Entente de développement culturel (EDC), pourra être refusé.

4. Critères d'évaluation des projets

Le projet soumis dans le contexte d'une demande de soutien fera l'objet d'une analyse selon les critères suivants.

1. Qualité et pertinence

- 1.1. Le projet est cohérent avec la mission principale de l'organisme et contribue à son développement.
- 1.2. Le projet répond aux objectifs du présent appel et s'inscrit en complémentarité avec les services et les projets existants sur le territoire lavallois.
- 1.3. La démarche proposée est structurante et de qualité, et s'appuie sur une équipe compétente et expérimentée du secteur culturel.

³ 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 l'intermédiaire de sa répondante ou de son répondant municipal. Une installation est qualifiée de « temporaire » lorsqu'elle est en place pour une durée inférieure à 21 jours.

2. Impacts

- 2.1. Le projet génère des retombées considérables pour le développement culturel et territorial de Laval. Il contribue notamment à la mise en valeur culturelle, à la création de nouvelles initiatives ou à la consolidation d'actions existantes.
- 2.2. Le projet participe à la structuration et à l'optimisation du développement culturel du territoire en renforçant les pratiques, les collaborations et l'organisation du milieu culturel.
- 2.3. Le projet intègre des pratiques écoresponsables cohérentes avec les principes de développement durable, contribuant ainsi à ce que sa mise en œuvre soit responsable.
(Voir annexe 6)

3. Viabilité

- 3.1. Le projet est appuyé par un budget équilibré, détaillé et réaliste ainsi que des dépenses justifiées en fonction des résultats attendus.
- 3.2. Le projet est planifié selon un échéancier détaillé et réaliste.
- 3.3. L'organisme démontre la faisabilité technique du projet (logistique, lieu de tenue, autorisations, engagement des partenaires, s'il y a lieu, etc.).
- 3.4. L'organisme démontre avoir la capacité organisationnelle nécessaire ainsi que les ressources et les 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 a été déposé dans les délais prescrits. Les demandes non admissibles seront refusées et un avis écrit sera envoyé;
- Un comité d'analyse interne, à la Division art et patrimoine, évalue les projets reçus et leur attribue un pointage en fonction du respect des différents critères d'admissibilité. Selon la nature des projets, d'autres régies ou divisions peuvent être consultées;
- La Division art et patrimoine dépose ses recommandations aux instances de la Ville de Laval à des fins d'adoption.

5.1. Décision

À la suite de la décision, 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

Selon les ressources financières disponibles et la nature du projet, ce dernier peut se dérouler sur une période allant jusqu'à trois ans, débutant à compter de la date d'annonce et d'acceptation officielle du projet par les instances municipales concernées et se terminant au plus tard au 31 décembre 2028, et ce, sans possibilité de prolongation.

Trois dates d'échéance sont prévues pour l'entente. Celle correspondant au projet sera la date la plus rapprochée, mais postérieure à la fin du projet :

- 31 décembre 2026
- 31 décembre 2027
- 31 décembre 2028

Il est recommandé que les projets se déroulant sur plusieurs années soient structurés en phases afin de maximiser l'effet de la durée étendue de l'entente. Cela permettra aux projets d'évoluer progressivement et d'atteindre plusieurs objectifs tout au long de leur développement.

7. Nature du soutien financier

L'aide financière consentie est octroyée par la Ville de Laval sous forme de subvention non récurrente selon les ressources financières des fonds et des ententes.

7.1. Dépenses admissibles

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

- la rémunération du personnel⁴ attaché à la réalisation du projet, incluant les charges sociales;
- les dépenses nécessaires à la réalisation des activités;

⁴ Ne dépassant pas les [barèmes applicables pour les emplois similaires](#) dans la fonction publique québécoise.

- les services et honoraires professionnels, dont les frais d'audit liés aux obligations du protocole d'entente dans le contexte du projet (voir encadré plus bas);
- les mesures d'accessibilité universelle en lien avec les dépenses admissibles (ex. traduction, interprétation en langue des signes québécoise, etc.);
- les coûts d'achat ou de location de matériel;
- les frais liés aux activités de communication et de promotion du projet;
- les frais de déplacement⁵;
- les frais de location de locaux;
- les frais d'administration du projet (jusqu'à concurrence de 5 % de la somme totale des dépenses admissibles du projet) (voir l'annexe 2);
- toute autre dépense reconnue admissible.

Notez que la subvention accordée dans le contexte du présent appel à projets ne peut excéder 80 % des dépenses admissibles du projet. Le cumul des aides financières provenant d'organismes publics peut toutefois atteindre jusqu'à 100 % des dépenses admissibles.

Les dépenses sont reconnues admissibles à partir de la date à laquelle la demande de soutien financier est entérinée par les instances de la Ville. Les dépenses admissibles doivent être conformes aux paramètres des fonds inclus à l'appel à projets.

Un budget de 900 000 \$ est disponible dans le contexte du présent appel à projets. La tenue d'un éventuel appel à projets supplémentaire n'est pas garantie et dépendra notamment des sommes résiduelles disponibles et des orientations de la Ville.

7.2. Dépenses non admissibles

Certaines dépenses ne sont pas admissibles à l'aide financière, dont :

- les dépenses qui ne sont pas directement liées au projet;
- les dépenses relatives à la réalisation des activités antérieures à l'approbation du projet;
- les dépenses liées à des projets déjà réalisés;
- le financement de bourses, de prix ou de concours;
- les dépenses remboursées par un autre programme d'aide financière; le déficit d'exploitation d'un organisme admissible, les frais d'intérêt, le remboursement d'emprunts ou le renflouement de son fonds de roulement;

⁵ Ne dépassant pas les [barèmes en vigueur dans la fonction publique](#) québécoise.

- les dépenses visant le déplacement d'une entreprise ou d'une partie de sa production à l'extérieur de la municipalité locale où elle est établie;
- le salaire des ressources humaines ou les autres dépenses directement liées aux activités habituelles d'un organisme;
- les dépenses liées à des activités encadrées par des règles budgétaires approuvées par le gouvernement du Québec;
- les dépenses visant l'achat ou la rénovation de biens immobiliers ou de véhicules;
- la portion remboursable des taxes;
- les dépassements de coûts;
- les indemnités de départ;
- toute forme de prêt, de garantie de prêt ou de prise de participation;
- la commandite d'événements;
- la célébration de fêtes nationales ou de commémorations;
- Les dépenses d'activités de lobbyisme, au sens des articles 26 et 27 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011);
- Les frais juridiques notamment liés à des accusations de nature civile ou criminelle impliquant la responsabilité personnelle des membres de la direction ou du personnel des entités subventionnées;
- Les dépenses, y compris à titre de sous-traitant, au bénéfice de toute entité se trouvant inscrite au RENA ou ayant omis de respecter ses obligations après avoir été dûment mise en demeure en lien avec l'octroi d'une aide financière antérieure par un ministère ou un organisme du gouvernement du Québec.

8. Modalités de dépôt et processus

8.1. Dépôt de la demande

L'organisme désirant déposer une demande de soutien dans le contexte de ce programme devra remplir et transmettre le formulaire en ligne à l'aide de la plateforme Google et accompagner celui-ci des documents exigés au plus tard le **8 mai 2026 à 16 h 30.**

Au cours de la période d'analyse de la demande, l'organisme peut être appelé à fournir des renseignements ou documents complémentaires.

8.2. Formulaire en ligne sur la plateforme Google

La plateforme Google est facile d'accès et d'utilisation. Elle vous permet de remplir le formulaire en ligne, de l'enregistrer pour y revenir plus tard et d'y téléverser directement tous les documents nécessaires à l'analyse.

Remplir le [formulaire suivant](#).

8.3. Outils en annexe

- Annexe 1 – Dépenses d'administration
- Annexe 2 – Modèle de lettre d'appui
- Annexe 3 – Modèle de présentation du montage financier du projet
- Annexe 4 – Modèle de présentation de l'échéancier du projet
- Annexe 5 – Modèle de résolution
- Annexe 6 – Fiche technique sur l'écoresponsabilité

8.4. Signature de l'entente

À la suite de l'acceptation d'un projet, 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. 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 comptes

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 du projet ainsi qu'un bilan financier présentant les revenus et les dépenses engagées pour toute la durée de l'entente. Le rapport final doit être remis en respectant l'échéance indiquée dans l'entente.

Un rapport d'étape ou annuel, incluant un bilan financier faisant état des revenus et des dépenses engagées pour la période visée, pourrait également être requis selon la durée du projet (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 au projet 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 contexte du présent appel s'engage à respecter le protocole de visibilité, qui précise les normes graphiques applicables. Celui-ci est en annexe de l'entente des projets soutenus. L'approbation des différents ministères ainsi que de la Ville de Laval est requise avant toute publication.

11. Échéancier et documents requis

La section suivante résume les grandes étapes de l'échéancier du processus de soutien. Une brève description des étapes, 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; les sources de financement gouvernementales doivent être détaillées en précisant notamment le programme d'aide financière, le ministère et le palier de gouvernement.)
- [L'échéancier](#) détaillé de la 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
- Un [modèle de lettre d'appui](#) des partenaires confirmant les divers engagements dans le contexte 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 liée au projet, le cas échéant

Dépôt du bilan final

Renseignements et documents requis

- Formulaire Bilan final du projet
- Bilan financier détaillé et cumulatif couvrant l'ensemble de la période du projet
- Outils promotionnels ou documentation liée au projet, le cas échéant

Annexe 1 – Dépenses d'administration

Les dépenses d'administration suivantes engagées par l'organisme, jusqu'à concurrence de 5 % de la part déléguée du FRR, sont admissibles lorsqu'elles sont réalisées dans le contexte d'un projet admissible :

- les dépenses liées aux salaires et aux charges sociales de la direction générale, des ressources d'encadrement et de l'administration qui sont attirées à la réalisation de mandats, au prorata du temps consacré au projet si les membres du personnel assument d'autres tâches;
- les dépenses de déplacement et de repas que nécessite un déplacement, ne dépassant pas les barèmes en vigueur au sein de la fonction publique du Québec;
- les dépenses de poste ou de messagerie;
- la tenue de livres et la comptabilité;
- les dépenses liées aux activités de communication pour les consultations ou pour faire connaître les décisions prises par les autorités compétentes;
- les fournitures de bureau;
- les télécommunications et l'entretien du site Web;
- les dépenses de formation;
- les assurances générales;
- les cotisations et les abonnements;
- la promotion;
- les frais bancaires et les intérêts;
- l'entretien des locaux;
- la location de salles;
- l'amortissement des actifs immobiliers;
- les dépenses de représentation.

Les dépenses qui ne sont pas admissibles sont, notamment :

- toute dépense liée à des projets déjà réalisés;
- les dépenses récurrentes engagées par l'organisme municipal admissible dans le but d'assurer son fonctionnement courant en dehors des objectifs du présent programme;
- les frais d'intérêts ainsi que toute forme de prêt, de garantie de prêt ou de prise de participation;
- la portion remboursable de la TVQ et de la TPS/TVH;
- les indemnités de départ;
- les dépenses d'activités de lobbyisme, au sens des articles 26 et 27 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011);
- les frais juridiques liés à des accusations de nature civile ou criminelle impliquant la responsabilité personnelle de la direction ou du personnel des entités subventionnées;
- les dépenses, y compris à titre de sous-traitant ou sous-traitante, au bénéfice de toute entité se trouvant inscrite au RENA ou ayant omis de respecter ses obligations après avoir été dûment mise en demeure en lien avec l'octroi d'une aide financière antérieure par un ministère ou un organisme du gouvernement du Québec.

Annexe 2 – Modèle de lettre d'appui

Nom du ou de la 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 correspond indéniablement à la mission et aux valeurs de notre organisme, qui se caractérisent entre autres par ... (exemple : l'inclusion et la mobilisation des actrices et acteurs culturels lavallois). Ce projet est pour nous une belle occasion de collaborer de nouveau et d'ainsi permettre aux participants et participantes de découvrir ...

Soyez assuré de notre appui dans ce projet et acceptez, Monsieur / Madame **NOM DU DESTINATAIRE**, nos salutations distinguées.

Signature

NOM DU PARTENAIRE

FONCTION

ADRESSE DU PARTENAIRE

DÉPENSES	2026	2027	2028	TOTAL	%
Salaires et honoraires					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires contractuels					
Honoraires et cachets d'artiste					
Coordination du projet					
Gestion / supervision du projet					
Frais de déplacement					
<i>Sous-total</i>					
Matériel, équipement, location et logistique					
Achat de matériel et d'équipements*					
Location de matériel et d'équipements*					
Transport de matériel					
Loyer					
Location de salles					
Frais de participation à l'activité					
<i>Sous-total</i>					
Communications et promotion du projet					
Publicité					
Graphisme					
Programmation Web					
Médias sociaux					
Documentation					
Impressions					
<i>Sous-total</i>					
Administration (maximum 5 %)					
Salaires et avantages sociaux – direction, encadrement et administration					
Comptabilité / tenue de livres					
Fournitures de bureau / papeterie					
Télécommunications					
Assurances générales					
Frais bancaires et intérêts					
<i>Sous-total</i>					
TOTAL DES DÉPENSES					
- \$					
<i>*Excluant les équipements roulants</i>					

Annexe 4 – 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 de la structure du 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 des outils												
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 partenariats												
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 de la programmation												
Présentation devant public												
Post-mortem et création du bilan												

Annexe 5 – 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 contexte du Fonds Régions et Ruralité – Volet 2 – Développement territorial 2025-2029 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 : 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 : _____

Annexe 6 – Fiche technique sur l'écoresponsabilité

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

Afin de minimiser les conséquences environnementales et de protéger l'environnement, il est important de prévoir des mesures écoresponsables, notamment lors d'événements tenus dans le contexte de votre projet³.

Questions à se poser	Types de mesures
Principes des 3RV-E : réduire, réemployer, recycler et valoriser	
<ul style="list-style-type: none">• Avant d'effectuer tout achat, vous demander : 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 de déchets générées et leur effet 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, etc.)○ réutilisation (ex. : tasse durable ou lavable, affiches promotionnelles sans date, etc.)○ 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.

³ 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 conséquences environnementales? 	<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 la production locale et ainsi maximiser les retombées positives de leurs achats à l'échelle locale? 	<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 contexte de l'organisation d'un événement, 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 du projet quant aux 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 et déchets) ou en trio (recyclage, compost et 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'événements écoresponsables. Pour obtenir de plus amples renseignements, vous pouvez écrire à l'adresse courriel suivante : evenementeco@laval.ca