





### 3- ADMISSIBILITÉ DES ÉVÉNEMENTS

Voici la liste des critères pour l'admissibilité des événements :

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Organismes admissibles   | Les organismes à but non lucratif (OBNL) et lucratif<br>Les comités de citoyens ou regroupements reconnus<br>Les équipes sportives ou groupes culturels<br>Fédérations sportives reconnues   |
| Événements admissibles   | Événements à rayonnement régional, national et international<br>(valorisation de la région, tourisme et futurs résidents.)   |
| Demandes admissibles     | Création d'un nouvel événement ou bonification d'un événement existant<br>Promotion et valorisation de l'événement<br>Amélioration et transformation afin d'optimiser la gestion et/ou les inscriptions<br>Plan d'action et documentation (analyse d'achalandage, création site web outil, évaluation des retombées économiques, plan partenaires, etc.) |
| Demandes non admissibles | Fonds de roulement ou de sauvetage<br>Les projets à portée locale<br>Action ne représentant pas un avantage ou une bonification de l'événement et/ou la région   |
| Dépenses admissibles     | Les coûts d'honoraires professionnels<br>Études d'achalandage, de retombées économiques et sociales<br>Les coûts d'achat de matériaux ou location d'équipements<br>Les autres coûts inhérents à la réalisation ou la valorisation de l'événement   |
| Dépenses non admissibles | Les dépenses de fonctionnement des organismes, groupes ou fédérations non liés à la réalisation de l'événement<br>Le remboursement de montants dus en lien avec les éditions précédentes   |

#### **4- DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE**

Une discussion avec l'agent événementiel de la MRC (voir coordonnées p. 6), est recommandée avant le dépôt officiel d'un projet. Cette discussion peut permettre au promoteur d'exposer de vive voix son projet et de vérifier son admissibilité. L'agent pourra au besoin apporter aide et soutien pour la préparation de la demande et entrer en contact avec les ou les municipalités et partenaires visés.

Pour déposer une demande, vous devez remettre les documents suivants :

Le formulaire de demande dûment complété;

Une résolution du conseil d'administration de l'organisme désignant la personne autorisée à agir en son nom ou une lettre officielle signée du président ou DG de l'organisme.

(voir annexe A);

Les preuves/intentions de contribution des partenaires (Confirmations écrites, lettres d'appui, lettres d'intention, résolutions, commandites confirmées, etc.);

À fournir ;

Une copie des états financiers de l'organisme ;

Toutes les copies de soumissions relatives aux dépenses prévues;

Une copie des plans de partenariats et de la programmation de l'événement;

Autres documents pertinents permettant une meilleure justification du projet (ex : photos, plans de site, planification, permis, autorisations des services publics, etc.)

#### **5- DATES DE TOMBÉE**

La date limite pour le premier appel de projet est le 30 octobre 2017. La date limite pour le second appel de projet est le 31 janvier 2018. Une fois le dossier complété, le promoteur doit l'acheminer par courrier ou en personne à l'adresse suivante :

**MRC d'Argenteuil /  
Fonds de Soutien Événementiel  
540, rue Berry  
Lachute (Québec)  
J8H 1S5**

#### **6- PROCESSUS DE SÉLECTION DES PROJETS ET OCTROI DE L'AIDE FINANCIÈRE**

Les dossiers complets feront l'objet d'une évaluation selon plusieurs critères (voir page suivante) par un comité qui formulera par écrit sa recommandation (favorable ou défavorable) sur le projet auprès du conseil de la MRC;

La décision finale quant à l'acceptation ou le refus du projet, ainsi que sur le montant de l'aide accordée, relève du conseil de la MRC qui se prononcera officiellement par voie de résolution;

Le promoteur sera par la suite informé de l'acceptation ou du refus de son projet. Dans le cas d'un refus, la réponse sera justifiée.

**En plus de la grille d'analyse, voici la liste des critères qui seront utilisés pour évaluer et prioriser les projets :**

- Impacts de l'événement pour la MRC;
- Respect du caractère sportif ou culturel et récréatif du programme;
- Retombées de l'événement dans la communauté;
- Mise en valeur des attraits existants d'Argenteuil;
- Découverte et initiation à de nouveaux sports ou activités;
- Valorisation de la municipalité impliquée et de la région;
- Échéancier et budget réalistes;
- Implication de la municipalité visée;
- L'événement épouse-t-il une cause sociale;
- Est-ce caritatif ou une levée de fonds;
- Implication dans la communauté;
- Potentiel touristique.

## **7- CONDITIONS POUR OCTROI DE L'AIDE FINANCIÈRE**

L'organisme et/ou les promoteurs seront tenus de respecter les conditions préalables et en cours d'entente afin de se qualifier et de bénéficier du *Fonds de Soutien Événementiel*. Au préalable, ces derniers devront présenter les états financiers récents de l'organisme ou de l'événement, le ou les rapports d'achalandages et de retombées économiques, ainsi que les bilans des éditions précédentes. Il sera nécessaire de fournir les plans et les détails de l'édition visée ainsi qu'une preuve de solvabilité de l'organisation. Il sera aussi nécessaire de faire la démonstration du potentiel de croissance et de pérennité de l'événement.

En cours d'entente, les promoteurs et/ou l'organisme devront présenter leur preuve de couverture d'assurances valides pour la durée de l'événement, ainsi que la preuve de conformité du site et de ses installations physiques. Les promoteurs et/ou l'organisme devront faire l'obtention des permis requis et/ou de la conformité du projet aux règlements applicables. De plus, ils devront obtenir l'approbation des services d'urgences et seront responsables de leur fournir les plans requis.

*Un premier versement représentant 60 % de l'aide financière accordée sera remis au promoteur après l'acceptation du projet par le conseil de la MRC d'Argenteuil. Un dernier versement de 40 % sera remis sur présentation d'un bilan financier suite à l'événement. (ex : pièces justificatives, copies des factures, inscriptions, photos)*

## **8- INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

Pour toutes informations supplémentaires ou pour déposer une demande au *Fonds de Soutien Événementiel*, n'hésitez pas à communiquer avec :

**Marc Olivier Labelle**  
Chargé de projet événementiel

MRC d'Argenteuil  
540, rue Berry  
Lachute (Québec) J8H 1S5

Téléphone : 450 562-8829 poste 2214  
Télécopieur : 450 562-1635

Courriel : [molabelle@argenteuil.qc.ca](mailto:molabelle@argenteuil.qc.ca)  
Site Internet : [www.argenteuil.qc.ca](http://www.argenteuil.qc.ca)

# Annexe A

## MODÈLE DE RÉOLUTION POUR LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE

(Logo et/ou nom de l'organisme)

Extrait du procès-verbal de la session régulière du conseil d'administration tenue le (date)  
à (lieu), située au (adresse).

Sont présents :

Sont absents :

---

(No de la résolution / Titre de la résolution)

CONSIDÉRANT que « Nom de votre organisme » souhaite réaliser le projet « nom du projet » ;

CONSIDÉRANT que le projet « Nom du projet » vise à « Précisez la nature du projet » ;

CONSIDÉRANT que le coût total dudit projet est évalué à « Précisez le coût total du projet » ;

CONSIDÉRANT que « Nom de votre organisme » investira un montant de « Précisez le montant » dans le cadre dudit projet;

CONSIDÉRANT que des sommes sont disponibles auprès de la MRC d'Argenteuil dans le cadre du *Fonds de Soutien Événementiel*;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur/madame « Nom du proposeur », appuyé par monsieur/madame « Nom du second » et RÉSOLU ce qui suit :

1. QUE le conseil d'administration recommande et approuve le dépôt d'une demande d'aide financière auprès de la MRC d'Argenteuil dans le cadre du *Fonds de Soutien Événementiel* pour un montant de « Précisez le montant demandé » pour le projet « Nom du projet » ;
2. QUE le conseil d'administration autorise monsieur/madame « Nom du mandataire », « Titre », à signer, pour et au nom de « Nom de votre organisme », tout document relatif à cette demande d'aide financière.

Résolution adoptée à l'unanimité.

Copie certifiée conforme  
sujette à ratification

ce \_\_\_\_\_ 201\_\_

(Signature)  
(Nom de la personne)  
(Titre)

## Formulaire de demande

Nom : \_\_\_\_\_

Type d'organisme ou Cie : \_\_\_\_\_

NEQ : \_\_\_\_\_

Numéros de taxes : \_\_\_\_\_

Numéro de Tel : \_\_\_\_\_

Adresse du siège social : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Site Web : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Représentant 1 : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

Représentant 2 : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

Autres événements : \_\_\_\_\_

Notes : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_