



Programme de subventions pour l'accueil d'événements de la Ville de Moncton : FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Nous vous invitons à prendre connaissance des [Lignes directrices du Programme de subventions pour l'accueil d'événements](#) de la Ville de Moncton avant de remplir cette demande.

Information sur l'événement

Nom de l'événement : _____

Dates de l'événement : _____

Installation ou site proposé pour l'organisation de l'événement : _____

REMARQUE IMPORTANTE : Les organisateurs de l'événement sont responsables de réserver un site ou une installation pour l'organisation de leur événement et de financer tous les coûts relatifs à la réservation. Veuillez remplir ce formulaire pour réserver un site ou une installation : <https://www.moncton.ca/fr/mes-services/reserver-une-installation>

Coordonnées de la personne-ressource de l'organisme organisateur

Nom de l'organisme/du club local : _____

Numéro de constitution de l'organisme à but non lucratif : _____

Nom de la personne-ressource : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Comité organisateur local

Dressez la liste des noms des membres du comité et de leurs fonctions.

--

Nombre de participants à l'événement

Athlètes ou artistes : _____
 Entraîneurs : _____
 Arbitres/dirigeants/juges : _____
 Bénévoles : _____
 Autres participants (précisez le type et le nombre prévu) : _____
Nombre TOTAL de participants : _____

Nombre prévu de spectateurs

Spectateurs locaux : _____
 Spectateurs de l'extérieur : _____
 Nombre total prévu de spectateurs : _____

Nuitées prévues dans les chambres d'hôtel et générées par l'événement

Participants : _____
 Spectateurs : _____

Description de l'événement

Veillez décrire votre événement ou annexer un fichier contenant ces informations à cette demande au lieu.

Portée de l'événement

Veillez indiquer la portée de votre événement.

Événement provincial

- Au moins 250 participants
- Événements formellement approuvés et sanctionnés par l'organisme sportif ou culturel provincial qui détient les droits de l'événement
- Au moins 10 villages, villes et cités sont représentés
- Au moins le tiers des représentants proviennent de l'extérieur du Sud-Est du Nouveau-Brunswick ou vivent à l'extérieur de cette région (le Sud-Est du Nouveau-Brunswick comprend les collectivités des comtés d'Albert, de Kent et de Westmorland)

Événement régional

- Au moins 500 participants
- Événements formellement approuvés et sanctionnés par l'organisme sportif ou culturel provincial qui détient les droits de l'événement
- Au moins quatre provinces, territoires ou États sont représentés
- Au moins le tiers des participants proviennent de l'extérieur du Nouveau-Brunswick ou habitent à l'extérieur de cette province

Événement national

- Au moins 50 participants
- Événements formellement approuvés et sanctionnés par l'organisme sportif ou culturel provincial qui détient les droits de l'événement
- Au moins sept provinces et territoires canadiens sont représentés
- Au moins le tiers des participants proviennent de l'extérieur du Nouveau-Brunswick ou habitent à l'extérieur de cette province

Événement international

- Officiellement approuvés et sanctionnés par la fédération sportive ou l'organisation culturelle internationale ou intercontinentale qui détient les droits de l'événement OU événement international sur invitation qui n'appartient pas à un circuit de compétitions internationales, mais qui est quand même sanctionné par une fédération sportive internationale ou intercontinentale
- Au moins deux pays participants sont représentés
- Au moins le tiers des participants proviennent de l'extérieur du Canada ou habitent à l'étranger

Information sur les participants

- **Événements regroupant des équipes** : Dressez la liste des équipes qui devraient participer à l'événement et leur provenance (villes, cités, provinces, territoires, États ou pays).

- **Événements réunissant des participants individuels (et non des équipes)** : Dressez la liste des régions qui seront représentées et indiquez le nombre de participants qui représenteront chacune de ces régions.

Montant de la subvention que vous demandez à la Ville de Moncton : _____ \$

Budget projeté de l'événement

- Veuillez annexer un budget projeté **équilibré et détaillé** de l'événement, qui comprend : dépenses et recettes estimatives, autres sources de financement confirmées ou ciblées et commandites.
- Vous pouvez vous servir du [modèle téléchargeable des projections budgétaires de l'événement](#) si vous le souhaitez.

Retombées économiques projetées

Veillez faire état des retombées économiques projetées de votre événement si vous avez cette information. Il peut s'agir de l'évaluation des retombées économiques des précédentes éditions du même événement ou d'un événement comparable.

- **Option d'annexer un fichier :** Vous pouvez annexer un fichier contenant ces informations au lieu.

Ces projections ont-elles été mises au point à l'aide de données réelles?

- Oui
- Non
- Je n'ai pas d'information sur les données économiques de cet événement.

Plan de marketing proposé

Décrivez le plan de marketing proposé de l'événement ou annexez un fichier décrivant ce plan dans ses grandes lignes.

L'événement sera-t-il présenté à la télévision?

- Oui
- Non

L'événement sera-t-il diffusé en ligne?

- Oui
- Non

Plan de recrutement des bénévoles

Avez-vous un plan de recrutement des bénévoles pour assurer le succès du déroulement de l'événement?

- Oui
- Non

Décrivez le plan de recrutement des bénévoles proposé ou annexe un fichier décrivant dans ses grandes lignes le programme.

Plan d'inclusion

L'événement encourage-t-il la participation et l'autonomisation des groupes de personnes marginalisés et traditionnellement tenus à l'écart du pouvoir qui affrontent des difficultés et des obstacles au quotidien? Il s'agit entre autres des Autochtones, des minorités genrées et sexuelles (2SLGBTQ+), des personnes en situation de handicap, des femmes, des immigrants et des personnes racisées.

- Oui
- Non

Décrivez le plan d'inclusion proposé ou annexe un fichier décrivant ce programme dans ses grandes lignes.

L'événement met-il en valeur ou en vitrine les cultures de Moncton, dont celles de l'Acadie, des communautés autochtones et des communautés ethnoculturelles?

- Oui
- Non

Décrivez en quoi le programme met en valeur ou en vitrine les cultures ci-dessus ou annexe un fichier décrivant le programme dans ses grandes lignes.

Plan de legs

Avez-vous un plan de legs en place pour votre événement?

- Oui
 Non

Exemples de plan de legs :

- Programme de transfert des connaissances et plan d'action pour améliorer la capacité locale d'accueil d'événements
- Programme de planification de la relève et plan d'action pour améliorer la capacité locale d'accueil d'événements
- Programme de certification des officiels sanctionné par l'organisme de régie.
- Programme de perfectionnement des bénévoles et plan d'action (stratégie structurée de formation et de recrutement assortie d'objectifs mesurables)
- Achat ou don important de biens d'équipement à l'intention d'un club sportif ou artistique local (10 000 \$ ou plus)
- Programme structuré et plan d'action permettant de mieux développer localement les disciplines sportives ou artistiques

Décrivez le plan de legs proposé ou annexe un fichier décrivant le programme dans ses grandes lignes.

Plan vert de l'événement

Avez-vous un plan vert pour votre événement?

- Oui
 Non

Exemples d'initiatives pour des événements verts :

- S'assurer qu'un membre du Comité organisateur se consacre à l'exécution du Plan vert de l'événement
- Mettre en place un plan de collecte des ordures et de recyclage des matières
- Mettre en place un plan de réduction des plastiques à usage unique
- Prévoir l'accès à l'eau potable sur le site
- S'assurer de commander des articles promotionnels écologiques seulement
- Assujettir les commerçants et marchands de nourriture de l'événement au Plan vert de l'événement
- Offrir une formation à tous les bénévoles sur le Plan vert de l'événement
- Adopter un plan de communication permettant de promouvoir le Plan vert avant et pendant l'événement

Décrivez le plan vert proposé pour l'événement ou annexe un fichier décrivant ce plan dans ses grandes lignes.

Événements sanctionnés

- Annexe une copie de la lettre signée émanant de l'organisme de régie sportive confirmant officiellement que l'événement a été confié à votre organisme.
- **Remarque** : Les signatures électroniques sont acceptées; les signatures dactylographiées ne le sont toutefois pas. Au lieu d'une lettre signée, l'organisme sportif ou culturel qui régit ou qui détient les droits de l'événement peut adresser un courriel directement au Bureau des événements de la Ville de Moncton (evenements@moncton.ca) à l'attention du Programme de subventions pour l'accueil d'événements afin de confirmer que l'événement a été confié à votre organisme.

Soumettez votre demande :

Demande remplie par : _____

Rôle au sein de l'organisme organisateur de l'événement : _____

- J'ai pris connaissance des [Lignes directrices du Programme de subventions pour l'accueil d'événements](#) de la Ville de Moncton et je m'engage à en respecter les clauses et les conditions précisées.

Signature : _____

Date : _____