

Demande d'aide financière

PROCÉDURE POUR COMPLÉTER VOTRE DEMANDE

1. Fournir tous les renseignements demandés.
2. Sauvegarder le document sur votre ordinateur.
3. Envoyer le document sauvegardé à l'adresse courriel suivante: rene.villemure@parl.gc.ca
4. Un courriel de confirmation vous sera envoyé.
5. Si votre demande est retenue, de la documentation supplémentaire vous sera demandée.
6. Le chèque sera émis par la Chambre des communes suite à la réception de la facture et de la preuve de publication.

IMPORTANT

Aucun chèque ne sera émis avant la tenue d'un événement.

COORDONNÉES DU RESPONSABLE

Prénom: _____

Nom: _____

Téléphone: _____

Courriel: _____

COORDONNÉES DE L'ENTREPRISE, ORGANISME ET/OU ASSOCIATION

Nom: _____

Adresse postale: _____

Bureau: _____

Ville et province: _____

Code postal: _____

Téléphone: _____

Courriel général: _____

Site web: _____

Nom de l'événement: _____

Journée de l'événement: (Ex: Lundi le 1 juillet 2024) _____

Nombre de personnes attendues: _____

Lieu de l'événement: _____

Montant demandé: _____

Page Facebook de l'événement: _____

TYPE DE D'ÉVÉNEMENT

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Communautaire | <input type="checkbox"/> Jeunesse |
| <input type="checkbox"/> Affaire | <input type="checkbox"/> Santé |
| <input type="checkbox"/> Sportif | <input type="checkbox"/> Loisir |
| <input type="checkbox"/> Étudiant | <input type="checkbox"/> Événementiel |
| <input type="checkbox"/> Aînés | <input type="checkbox"/> Autre _____ |
| | _____ |

VISIBILITÉ OFFERTE

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Site web | <input type="checkbox"/> Twitter |
| <input type="checkbox"/> Affiche sur place | <input type="checkbox"/> Dépliant |
| <input type="checkbox"/> Facebook | <input type="checkbox"/> Allocution |
| <input type="checkbox"/> Instagram | |
| <input type="checkbox"/> Autre _____ | |
| | _____ |

DÉTAILS

*Soyez bref et précis