

**Association de la Muraille commémorative nationale (AMCN)**  
**Application pour le Programme de Mémoires Commémoratifs (PMC)**

En vigueur : le 15 juillet 2021

**Instructions**

- Date limite de candidature : le **1er avril de chaque année**
- Vous devez remplir tous les champs obligatoires avant de soumettre votre demande. Une fois rempli, ce formulaire peut être scanné et transmis par courriel ou envoyé par la poste. Il doit être reçu ou le cachet de la poste faisant foi au plus tard à la date limite indiquée.
- Veuillez taper les informations ou imprimer clairement.
- Si vous n'avez pas assez d'espace pour répondre à une question, veuillez joindre une feuille séparée et utiliser le numéro d'article correspondant de cette ligne. Assurez-vous que toutes les photos ou rapports sont également annotés avec le numéro d'article correspondant.
- Assurez-vous que les informations budgétaires sont complètes et calculées correctement.
- Conservez une copie pour vos dossiers.
- Le nom de la personne-ressource que vous fournissez est la seule personne avec laquelle AMCN communiquera, à moins que vous ne fournissiez une autre personne-ressource par écrit ultérieurement.
- Veuillez envoyer votre demande dûment remplie et tous les documents qui l'accompagnent à l'adresse suivante :  
M. Bruce Ewing, 53 Chartwell Crescent, Kingston, Ontario, Canada, K7K 6P2  
ou par courriel : [ewing123456789@sympatico.ca](mailto:ewing123456789@sympatico.ca)

**Remarque** : AMCN s'efforcera de répondre dans les 30 jours suivant la date limite de candidature pour vous informer si votre Organisation recevra ou non un financement de AMCN pour votre projet. Notez que le financement réel des projets soutenus ne sera PAS fourni tant que le projet n'est pas terminé et que la preuve d'achèvement est transmise à AMCN par la personne-ressource sous la forme de factures officielles des entrepreneurs, illustrant que le travail a été achevé.

PARTIE A - DÉTAILS DE L'ORG		REMPLISSEZ CETTE COLONNE
1	Nom de l'Organisation	
2	Nom de la personne-ressource (prénom et nom de famille) et titre/nomination, le cas échéant	
3	Langue de communication préférée (anglais ou français)	

4	Numéro de téléphone de la personne-ressource	
5	Adresse e-mail de la personne-ressource	
6	Adresse postale, y compris le code postal de la personne-ressource	
7	Site Web de l'Organisation, s'il existe	
8	Brève description du mandat/des objectifs de votre Organisation	
9	Description du projet (Quel mémorial essayez-vous de restaurer ou de construire et pourquoi ?)	
10	Restauration ou nouvelle construction ?	-Si rénovation, passez à l'article 11. Remplissez les articles 11 à 25, puis sautez les articles 26 à 33.  -S'il s'agit d'une nouvelle construction, ignorez les articles 11 à 25, et passez à l'article 26.
<b>PARTIE B - RÉNOVATION</b>	Remplissez les articles 11 à 25, si une rénovation	
11	Nom du mémorial	
12	Numéro attribué de l'Inventaire national des monuments militaires canadiens (le cas échéant)	
13	Propriété du monument commémoratif (p. ex. municipalité, Légion royale canadienne, etc.)	
14	Adresse ou rues transversales les plus proches, y compris la ville et la province	
15	Description de l'emplacement (ex. : dans un parc, au coin d'une rue)	
16	À qui ce mémorial commémore-t-il ? (Cochez tout ce qui s'applique)	- citoyens locaux ( ) - tous les Canadiens ( )

		- ceux qui ont perdu la vie ( ) - ceux qui ont servi ( )
17	Préciser les conflits/guerres/efforts en temps de paix	
18	L'année de construction (si connue)	
19	Fournir des photos de l'état du mémorial avant les restaurations	
20	Date de début estimée du projet (jj-mm-aaaa)	
21	Date d'achèvement estimée du projet (jj-mm-aaaa)	
22	Décrivez l'état actuel et les problèmes affectant le mémorial. (Veuillez inclure une copie de toute évaluation/rapport de l'état (le cas échéant) et des devis des entrepreneurs pour tous les travaux de restauration prévus.)	
23	Décrivez en détail la portée des travaux de conservation prévus pour résoudre les problèmes affectant le mémorial (solutions étape par étape).	
24	Budget du projet. Veuillez fournir une liste des dépenses liées au projet. Une copie des estimations formelles d'un (des) entrepreneur(s) est/sont requise(s) pour accompagner la demande.	
25	Montant total du financement demandé à AMCN.	
PARTIE C - NOUVELLE CONSTRUCTION	Terminez les articles 26 à 33, si une nouvelle construction	
26	Nom proposé du mémorial	

27	Propriété du monument commémoratif (p. ex. municipalité, Légion royale canadienne, etc.)	
28	Date de début estimée du projet (jj-mm-aaaa)	
29	Date d'achèvement estimée du projet (jj-mm-aaaa)	
30	Décrivez le projet en détail, y compris l'emplacement. (Veuillez joindre les photographies requises du site proposé.)	
31	À qui ce mémorial commémore-t-il ? (Cochez tout ce qui s'applique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- citoyens locaux ( )</li> <li>- tous les Canadiens ( )</li> <li>- ceux qui ont perdu la vie ( )</li> <li>- ceux qui ont servi ( )</li> </ul>
32	Budget du projet. Veuillez fournir une liste des dépenses liées au projet. Une copie des estimations formelles d'un (des) entrepreneur(s) est/sont requise(s) pour accompagner la demande.	
33	Montant total du financement demandé à AMCN.	
<b>PARTIE D - DÉTAILS DE FERMETURE</b>	Remplissez les articles restants 34 à 39 pour une rénovation ou une nouvelle construction	
34	Montant total du financement demandé à AMCN. (Entrez à nouveau le montant de l'article 25 ou 33)	
35	Pour être considéré pour le financement, les 5 cases à droite doivent être cochées. J'atteste par la présente que :	<p>{ } Les informations contenues dans cette demande sont exactes et complètes. En cas de changement de signataire autorisé et/ou de ses coordonnées, l'Organisation en informera AMCN.</p> <p>{ } AMCN et son conseil</p>

		<p>d'administration ne seront pas tenus responsables de toute blessure, y compris la mort de toute personne, ou pour toute perte ou tout dommage à la propriété encouru ou subi par l'Organisation ou ses employés, agents ou bénévoles dans la réalisation du Projet.</p> <p>{ } L'Organisation indemnifiera et dégage de toute responsabilité AMCN et son conseil d'administration de et contre toutes les réclamations, pertes, dommages, et coûts attribuables à toute blessure ou décès ou à une personne ou des dommages ou pertes de biens résultant de la part de l'Organisation ou ses employés, agents ou bénévoles dans la réalisation du Projet.</p> <p>{ } L'Organisation convient qu'aucune relation d'agence ne résultera de la contribution de AMCN aux activités financées.</p> <p>{ } L'Organisation accepte de soumettre un rapport final avec des photos et les factures de l'entrepreneur applicables pour confirmer à AMCN que le projet a été achevé et que les fonds ont été dépensés en conséquence pour le projet.</p>
36	Nom de la personne autorisée à signer pour l'organisme (nom, prénom)	
37	Titre	
38	Signature	
39	Date (jj-mm-aaaa)	

Remarque : Si votre demande est acceptée par AMCN en tant que projet que nous acceptons d'aider au financement, sachez que nous sommes également prêts à discuter de vous aider à intégrer un programme éducatif et trousse d'information liés aux écoles locales et au public dans le cadre de votre programme de sensibilisation commémorative. Cette initiative supplémentaire sera à nouveau décrite avec un point de contact approprié dans la lettre d'acceptation, si votre candidature est sélectionnée.