

Améliorez l'accessibilité pour vos clients et vos employés.

Faites une demande de subvention à frais partagés pour améliorer l'accessibilité de votre entreprise.

Demandeur : _____

Adresse municipale de l'entreprise : _____

Adresse postale,
si autre que l'adresse ci-dessus : _____

Subventions : Indiquez les catégories pour lesquelles vous présentez une demande.

- Environnement bâti et certification d'accessibilité
- Communications et informations accessibles
- Dispositifs d'assistance
- Transport accessible
- Développement des compétences en conception universelle. Pour cette catégorie, omettez les questions Q3, Q4 et Q5.

Type de projet : _____

Type d'entreprise : _____

**N° d'enregistrement au Registre des sociétés de capitaux
de la Nouvelle-Écosse :** _____

Personne à joindre : _____ **Titre :** _____

Téléphone : _____ **Cellulaire :** _____

Télécopieur : _____ **Courriel :** _____

Date de début : _____ **Date de fin :** _____

Q3 À l'heure actuelle, votre entreprise est-elle accessible ou partiellement accessible?

Cochez chaque énoncé qui décrit l'état actuel au lieu d'affaires. Consultez, à novascotia.ca/just/regulations/regs/bcregs.htm (en anglais seulement) l'annexe C du code du bâtiment de la Nouvelle-Écosse sur la facilité d'accès (Barrier Free Design) comme guide pour les éléments listés ci-après :

Oui Non Sans
objet

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Le terrain de stationnement est entièrement accessible et comporte les marques exigées par le code du bâtiment. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Le terrain de stationnement est au même niveau que l'entrée ou il comporte une pente graduée de la façon appropriée. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | L'entrée de l'entreprise est conforme aux normes du code du bâtiment de la Nouvelle-Écosse. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | L'entrée de l'entreprise a des poignées et des dispositifs d'ouverture appropriés. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | L'intérieur de l'entreprise est accessible. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Les aires de travail sont accessibles. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Les salles de toilette sont conformes aux normes du code du bâtiment. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | L'allée qui va du bord du chemin jusqu'aux salles de toilette ne présente aucun obstacle. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il existe une allée sans obstacle qui permet aux personnes handicapées de sortir en cas d'urgence. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Il y a des alarmes à feu visuelles. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Le bâtiment a fait l'objet d'une vérification sur son accessibilité. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Notre projet a été conçu pour incorporer entièrement les exigences décrites à l'annexe C du code du bâtiment de la Nouvelle-Écosse sur la facilité d'accès (Barrier Free Design). |

Q5 Est-ce que ce projet complète les besoins de votre entreprise en matière d'accessibilité? Si vous prévoyez mettre en place d'autres caractéristiques en lien avec l'accessibilité dans vos opérations ou votre fonctionnement, expliquez vos plans pour l'avenir.

Q6 Comment votre entreprise a-t-elle pris connaissance du programme ACCESS-Ability pour les entreprises?

Q7 Décrivez votre budget pour la réalisation du projet.

Joignez une preuve documentaire pour chaque élément (soumissions, estimations des entrepreneurs, relevé bancaire, chèques payés).

Estimation du coût du projet

Poste budgétaire	Description	Montant : _ \$
Projets de construction ou de rénovation		
Certification d'accessibilité		
Communications et informations accessibles		
Dispositifs d'assistance		
Transport accessible		
Développement des compétences en conception universelle		
Autre (Précisez)		
Estimation du coût total du projet		

Contributions et sources de financement du demandeur pour le projet

Poste budgétaire	Description	Montant : _ \$	État
Argent comptant			
Prêts			
Dons de matériel			
Dons d'heures de travail			
Dons de matériaux			
Autres subventions (Précisez)			
Autre (Précisez)			
Total du montant fourni par le demandeur			

Q8 Présentez la demande de subvention et signez la déclaration.

	Montant : _ \$
Subvention demandée dans le cadre du programme ACCESS-Ability pour les entreprises	

Déclaration

Je déclare qu'à ma connaissance, les renseignements indiqués sur le présent formulaire ainsi que les documents d'accompagnement sont exacts.

J'autorise le gouvernement de la Nouvelle-Écosse à vérifier toute information relative à la présente demande.

Je comprends que les projets financés pourraient faire l'objet d'une vérification par le gouvernement de la Nouvelle-Écosse qui se réserve le droit de procéder à l'examen des documents pertinents et à l'inspection des travaux pendant et après la réalisation du projet.

Demandeur : _____ **Date :** _____

Liste de vérification pour les documents requis

Joignez au formulaire tous les documents pertinents. **Une soumission incomplète pourrait retarder le processus d'étude de votre projet.**

- Description de l'entreprise :** Indiquer depuis combien de temps l'entreprise existe; décrire la clientèle, les locataires (s'il y a lieu), les services fournis.
- Description de l'endroit actuel :** Décrire l'aménagement physique actuel et les problèmes d'accessibilité. Joindre des photos, des croquis ou des schémas pour plus de clarté.
- Description de l'utilisation du lieu d'affaires :** Indiquer les activités qui s'y tiennent ainsi que les groupes qui utilisent l'endroit et à quelle fréquence.
- Description du projet :** Décrire le projet en détail, y compris la façon dont le projet rendra le lieu d'affaires accessible ou complétera les caractéristiques d'accessibilité actuelles et rendra le lieu d'affaires plus utile à la collectivité dans les environs.
- Copie du bail de location ou de la preuve de propriété :** Pour des améliorations proposées à des lieux loués, joindre l'approbation écrite du propriétaire et une copie du bail en vigueur. Pour la preuve de propriété, joindre une copie du titre ou de l'évaluation foncière.
- Autres subventions :** Indiquer toute autre source de financement pour la réalisation du projet.
- Preuve d'assurance :** Joindre une copie de toute la police d'assurance ou de la portion qui décrit la période de couverture et qui indique que l'équipement ou la propriété est assuré ainsi que le type de couverture (feu, vandalisme, etc.) Les avis de renouvellement ne sont pas une preuve valide.
- Preuve d'enregistrement d'entreprise à but lucratif :** Joindre une preuve d'enregistrement au Registre des sociétés de capitaux de la Nouvelle-Écosse et indiquer depuis combien de temps l'entreprise existe.

- Estimations détaillées** : Joindre deux soumissions pour les projets de moins de 10 000 \$. Joindre trois soumissions pour les projets de plus de 10 000 \$. S'il n'est pas possible d'obtenir le nombre de soumissions requis, en donner la raison. Indiquer la soumission retenue et les raisons qui ont mené à ce choix.
- Preuve de main-d'œuvre qualifiée** : Si on fait appel à de la main-d'œuvre qualifiée, joindre une copie de la carte d'identité professionnelle de l'entrepreneur ou de son certificat portant le Sceau rouge.
- Preuve du besoin de dispositifs d'assistance** : Dans le cas d'une demande pour des dispositifs d'assistance, expliquer le but et les résultats attendus. Pour les dispositifs d'assistance médicaux, comme les prothèses auditives, joindre la preuve que ces dispositifs ne sont pas couverts par des régimes d'assurance médicale ou par des fonds d'une tierce partie.
- Photos des lieux** : Des photos des lieux avant et après les travaux aident à définir la portée du projet. Joindre des photos s'il y en a.
- Dessins, croquis, cartes** : S'il y a lieu, joindre des dessins, des cartes et des illustrations qui aident à définir la portée du projet et à définir celui-ci. Joindre des photos s'il y en a.

Envoyez votre demande et les documents pertinents par la poste, par télécopieur ou par courrier électronique.

Programme de subventions ACCESS-Ability pour les entreprises
Communautés, Culture et Patrimoine – Collectivités, sports et loisirs
1741, rue Brunswick, 3^e étage, C.P. 456, SUCC Central
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 2R5
Télécopieur : 902-424-0710
sbaccess@novascotia.ca

Avez-vous des questions?

Wayne Matheson

Agent du programme ACCESS-Ability pour les entreprises,
Communautés, Culture et Patrimoine – Collectivités, sports et loisirs

Téléphone : 902-424-4408

Sans frais : 1-866-231-3882

À usage interne seulement

Agent d'approbation _____ Date _____

Ventilation de la subvention approuvée

Catégorie Montant demandé Montant approuvé Raison

E. B. _____ \$ _____ \$ _____

Note: _____

C. A. _____ \$ _____ \$ _____

Note: _____

C. I. A. _____ \$ _____ \$ _____

Note: _____

D. A. _____ \$ _____ \$ _____

Note: _____

T. A. _____ \$ _____ \$ _____

Note: _____

D.C.C.U. _____ \$ _____ \$ _____

Note: _____

Subvention demandée dans le cadre du programme

ACCESS-Ability pour les entreprises (indiquée à la page 7) _____ \$

Montant total recommandé pour la subvention _____ \$

Commentaires

