



**PROGRAMME D'ACCESSIBILITÉ DES ÉTABLISSEMENTS TOURISTIQUES**

**GUIDE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE**

**JUILLET 2018**

## TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 – IDENTIFICATION DU DEMANDEUR ET DONNÉES SUR LE BÂTIMENT .....	4
Question 1 – Entreprise ou organisme.....	4
Question 2 – Adresse .....	4
Question 3 – Municipalité.....	4
Question 4 – Code postal .....	4
Question 5 – Téléphone.....	4
Question 6 – Site internet .....	4
Question 7 – Courriel de l'établissement ou l'organisme .....	4
Question 8 – N° d'entreprise du Québec (NEQ) .....	5
Question 9 – N° de TPS.....	5
Question 10 – N° de TVQ.....	5
Question 11 – Adresse de correspondance, si différente .....	5
Question 12 – Municipalité .....	5
Question 13 – Code postal.....	5
Question 14 – Région touristique .....	5
Question 15 – Êtes-vous répertoriés sur le site <a href="http://www.QuebecOriginal.com">www.QuebecOriginal.com</a> ?.....	5
Question 16 – Représentant officiel .....	6
Question 17 – Titre.....	6
Question 18 – Téléphone .....	6
Question 19 – Courriel .....	6
Question 20 – Responsable du projet .....	6
Question 21 – Titre.....	6
Question 22 – Téléphone .....	6
Question 23 – Courriel .....	6
Question 24 – Statut juridique .....	6
Question 25 – Statut du demandeur en lien avec le bâtiment .....	6
Question 26 – Type d'établissement .....	6
Question 27 – Année approximative de construction de l'édifice .....	7
Question 28 – Année approximative des dernières transformations majeures ayant affecté l'accessibilité.....	7
Question 30 – Y-a-t-il eu un changement de vocation? Cocher oui ou non .....	7
Question 31 – Préciser.....	7

Question 32 – Date d’entrée en activité de l’établissement.....	7
Question 33 – Aire du bâtiment.....	7
Question 34 – L’établissement comporte un étage ou deux et plus .....	7
Question 35 – Y-a-t-il un ascenseur ou une plate-forme élévatrice.....	7
Question 36 – Si applicable, nombre de chambres .....	7
<b>SECTION 2 – ÉLÉMENTS DE CONFORMITÉ D’ACCESSIBILITÉ DE L’ÉTABLISSEMENT....</b>	<b>8</b>
Question 37 – Éléments d’accessibilité déjà en place.....	8
<b>SECTION 3 – DESCRIPTION DES TRAVAUX ENVISAGÉS.....</b>	<b>8</b>
Question 38 – Description des travaux envisagés.....	8
2 <sup>e</sup> ÉTAPE.....	11
<b>SECTION 4 – CALENDRIER DES TRAVAUX.....</b>	<b>11</b>
Question 39 – Calendrier des travaux – date de début des travaux.....	11
Question 40 – Calendrier des travaux – date de la fin des travaux .....	11
<b>SECTION 5 – DONNÉES SUR LES PROFESSIONNELS IMPLIQUÉS DANS LE PROJET ..</b>	<b>11</b>
Question 41 – Architecte ou technicien en architecture .....	11
Question 42 – Entrepreneurs ou professionnels de la construction .....	11
<b>SECTION 6 – VENTILATION DES TRAVAUX ET DES COÛTS .....</b>	<b>12</b>
Question 43 – Ventilation des travaux et des coûts.....	12
<b>SECTION 7– MONTAGE FINANCIER.....</b>	<b>12</b>
Question 44 – Montage financier.....	12
Question 45 – Informations pertinentes.....	12
<b>SECTION 8 – DÉCLARATION.....</b>	<b>12</b>
Question 46 – Déclaration.....	12
Question 47 – Signature.....	12
<b>SECTION 9 – DOCUMENTS À JOINDRE .....</b>	<b>13</b>
<b>SECTION 10 – COMMENT ACHEMINER UNE DEMANDE D’AIDE FINANCIÈRE .....</b>	<b>13</b>



Nous vous recommandons de consulter ce guide lorsque vous remplirez le formulaire **Demande d'aide financière au Programme d'accessibilité des établissements touristiques (PAET)**. Ce guide apporte d'importantes précisions sur les renseignements et les documents justificatifs (voir la section *liste des documents requis*) afin que nous puissions évaluer votre demande.

Tous les documents requis doivent être joints; dans le cas contraire, votre demande sera considérée comme incomplète et ne pourra être analysée par le comité d'analyse des demandes.

Au moment de rédiger votre demande, nous vous invitons à consulter les divers liens inclus dans le document, notamment les [Normes de conception sans obstacle - Guide d'utilisation – mise à jour novembre 2010 du Code de construction du Québec](#) ainsi que les [critères d'accessibilité](#) de Kéroul.

## **SECTION 1 – IDENTIFICATION DU DEMANDEUR ET DONNÉES SUR LE BÂTIMENT**

### ***Question 1 – Entreprise ou organisme***

Inscrire le nom légal de l'entreprise ou de l'organisme tel qu'il est inscrit au Registre des entreprises du Québec.

### ***Question 2 – Adresse***

Inscrire l'adresse complète de l'entreprise ou de l'organisme.

### ***Question 3 – Municipalité***

Inscrire le nom de la municipalité où est situé l'organisme ou l'entreprise.

### ***Question 4 – Code postal***

Inscrire le code postal correspondant à l'adresse fournie plus haut.

### ***Question 5 – Téléphone***

Indiquer le numéro de téléphone de l'entreprise ou de l'organisme.

### ***Question 6 – Site Internet***

Inscrire l'adresse Internet de l'entreprise ou de l'organisme (si disponible).

### ***Question 7 – Courriel de l'établissement ou l'organisme***

Inscrire l'adresse courriel générale de l'établissement ou de l'organisme.

### **Question 8 – N° d'entreprise du Québec (NEQ)**

Inscrire le numéro d'entreprise inscrit au Registre des entreprises du Québec (10 chiffres).

### **Question 9 – N° de TPS**

Inscrire le numéro de taxe sur les produits et services délivré par le gouvernement fédéral.

### **Question 10 – N° de TVQ**

Inscrire le numéro de taxe de vente délivré par le gouvernement du Québec.

### **Question 11 – Adresse de correspondance, si différente**

Inscrire l'adresse de correspondance souhaitée pour la demande d'aide financière, si différente de celle de l'établissement ou de l'organisme.

### **Question 12 – Municipalité**

Inscrire le nom de la municipalité de l'adresse de correspondance souhaitée.

### **Question 13 – Code postal**

Inscrire le code postal de l'adresse de correspondance souhaitée.

### **Question 14 – Région touristique**

Inscrire le nom de la région touristique dans laquelle est situé l'établissement ou l'organisme parmi les 22 régions touristiques suivantes :

- Abitibi-Témiscamingue
- Baie-James
- Bas-Saint-Laurent
- Cantons-de-l'Est
- Centre-du-Québec
- Charlevoix
- Chaudière-Appalaches
- Duplessis
- Eeyou Istchee
- Gaspésie
- Îles-de-la-Madeleine
- Lanaudière
- Laurentides
- Laval
- Manicouagan
- Mauricie
- Montérégie
- Montréal
- Nunavik
- Outaouais
- Québec
- Saguenay-Lac-Saint-Jean

### **Question 15 – Êtes-vous répertorié sur le site [www.QuebecOriginal.com](http://www.QuebecOriginal.com) ?**

Être inscrit sur le site [www.QuebecOriginal.com](http://www.QuebecOriginal.com) est un prérequis pour être admissible au PAET.

Indiquer si votre établissement ou votre organisme est répertorié sur le site gouvernemental ou est en voie de l'être (en traitement).

Cocher oui ou en traitement.

Pour vous renseigner sur les critères et les modalités d'inscription, [cliquez ici](#).

### **Question 16 – Représentant officiel**

Indiquer le nom du représentant officiel de l'établissement ou de l'organisme. Il peut s'agir du propriétaire de l'établissement, du directeur général ou du président.

### **Question 17 – Titre**

Indiquer le titre du représentant officiel de l'établissement ou de l'organisme.

### **Question 18 – Téléphone**

Indiquer le numéro de téléphone où peut être joint le représentant officiel de l'établissement ou de l'organisme ainsi que le numéro de poste téléphonique, le cas échéant.

### **Question 19 – Courriel**

Indiquer l'adresse de courrier électronique du représentant officiel de l'établissement ou de l'organisme.

### **Question 20 – Responsable du projet**

Indiquer le nom de la personne officiellement mandatée pour représenter votre établissement ou votre organisme et avec qui nous pourrions communiquer au sujet de cette demande d'aide financière.

### **Question 21 – Titre**

Indiquer le titre de la personne officiellement mandatée pour représenter votre établissement ou votre organisme.

### **Question 22 – Téléphone**

Indiquer le numéro de téléphone ou de cellulaire de la personne officiellement mandatée pour représenter votre établissement ou votre organisme.

### **Question 23 – Courriel**

Indiquer l'adresse de courrier électronique de la personne officiellement mandatée pour représenter votre établissement ou votre organisme.

### **Question 24 – Statut juridique**

Indiquer le statut correspondant à l'établissement ou à l'organisme qui fait la demande.

### **Question 25 – Statut du demandeur en lien avec le bâtiment**

Indiquer si vous êtes propriétaire ou locataire du bâtiment. **Si vous êtes locataire**, joindre une attestation écrite du propriétaire indiquant qu'il autorise les transformations identifiées dans la demande d'aide financière.

### **Question 26 – Type d'établissement**

Pour connaître dans quelle catégorie vous vous situez, veuillez consulter les [critères d'admissibilité de la Banque de données touristiques du ministère du Tourisme](#).

**Question 27 – Année approximative de construction de l'édifice**

À votre connaissance, indiquez l'année approximative de construction de l'édifice.

**Question 28 – Année approximative des dernières transformations ayant affecté l'accessibilité**

À votre connaissance, indiquez l'année approximative des dernières transformations ayant affecté l'accessibilité.

**Question 29 – Brève description des rénovations effectuées lors de ces dernières transformations**

Le cas échéant, décrire brièvement les rénovations ou transformations effectuées. Exemple : modification de l'entrée principale, rénovations des salles de toilette ou des chambres.

**Question 30 – Y-a-t-il eu un changement de vocation – Cocher oui ou non**

À votre connaissance, est-ce que le bâtiment original a changé de vocation au cours des dernières années? Exemple : usine transformée en restaurant, maison familiale transformée en chalet pour location, appartement ou résidence de tourisme, ancienne église transformée en musée, etc.

Si oui, inscrire la date du changement de vocation.

**Question 31 – Préciser**

Préciser le changement de vocation effectué.

**Question 32 – Date d'entrée en activité de l'établissement**

Indiquer la date d'entrée en activité de votre établissement.

**Question 33 – Aire du bâtiment**

Indiquer la superficie du bâtiment en pieds carrés ou mètres carrés.

**Question 34 – L'établissement comporte un étage ou deux et plus**

Cocher la case correspondante.

**Question 35 – Y-a-t-il un ascenseur ou une plate-forme élévatrice ?**

Indiquer si le bâtiment compte un ascenseur ou une plate-forme élévatrice pour accéder aux étages supérieurs.

**Question 36 – Si applicable, nombre de chambres**

Dans le cas d'un établissement d'hébergement, indiquer le nombre de chambres.

## SECTION 2 – ÉLÉMENTS DE CONFORMITÉ D'ACCESSIBILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

Cette section permettra d'évaluer les éléments d'accessibilité déjà présents dans l'établissement et d'identifier les éléments de conformité qui devront être mis en place pour obtenir la cote « accessible » décernée par Kéroul, ou si vous détenez déjà cette cote, identifiera les améliorations prévues à la suite des travaux. **L'ensemble des éléments de conformité de l'accessibilité de l'établissement, selon la vocation, doit être présent.**

Les **exigences minimales d'éléments de conformité attendues** sont déterminées par la vocation principale de l'établissement. À titre d'exemple: un **établissement d'hébergement** devra posséder au minimum une entrée accessible aux personnes en fauteuil roulant, un parcours intérieur sans marche ni seuil vers les services essentiels à l'usage principal, une ou des chambres adaptées et une salle de bain accessible.

**Éléments de conformité minimaux attendus pour obtenir la cote « accessible » décernée par Kéroul :**

- parcours extérieur sans obstacle entre le débarcadère ou le stationnement et l'entrée;
- entrée accessible aux personnes en fauteuil roulant;
- parcours intérieur sans marche ni seuil vers tous les services;
- pour les établissements d'hébergement, chambre adaptée et salle de bain accessible;
- salle de toilette accessible;
- en option et en sus : autres équipements et aménagements (voir exemple de travaux ou équipements admissibles).

### **Question 37 – Éléments d'accessibilité déjà en place**

Cocher les éléments d'accessibilité qui sont déjà en place dans l'établissement et joindre des photos. Certaines améliorations ou modifications au niveau de la conformité des éléments présents pourraient être requises, le cas échéant.

- Notez que tous les éléments non accessibles ou partiellement accessibles devront faire l'objet de la demande d'aide financière afin de rendre l'établissement accessible aux personnes ayant une incapacité.

## SECTION 3 – DESCRIPTION DES TRAVAUX ENVISAGÉS

### **Question 38 – Description des travaux envisagés**

Rédiger une brève description des travaux qui seront effectués.

**Vous trouverez [sur le site Web de Kéroul dans la section « Critères »](#), des exemples de travaux visant à répondre aux éléments de conformité d'accessibilité de Kéroul en plus d'éléments complémentaires visant une plus grande accessibilité.**



## **Stationnement**

- Ajout d'un débarcadère ou d'une place de stationnement dédiés aux personnes handicapées en respectant les dimensions requises.

## **Parcours extérieur du débarcadère ou du stationnement à l'entrée sans obstacle**

- Modification de l'allée d'accès vers le bâtiment à partir de la voie publique, du débarcadère ou du stationnement jusqu'à la porte d'entrée publique sans obstacle.

## **Entrée sans obstacle – accessible aux personnes en fauteuil roulant**

- Installation d'un seuil biseauté, d'un plan incliné, d'une rampe d'accès, d'une plate-forme élévatrice ou d'un ascenseur.
- Élargissement et remplacement d'une porte ou d'un ensemble de portes donnant accès au bâtiment.
- Installation d'ouvre-portes électriques à la porte principale ou à l'ensemble des portes donnant accès au bâtiment.

## **Le parcours sans obstacle à l'intérieur du bâtiment pour l'accès aux services**

- Uniformisation du niveau des planchers : surélévation d'un plancher ou installation d'un seuil biseauté, d'un plan incliné.
- Installation d'une rampe d'accès, d'une plate-forme élévatrice ou d'un ascenseur.
- Élargissement et remplacement de portes.
- Réaménagement facilitant l'utilisation d'espaces dédiés à la clientèle, élargissement du vestibule d'entrée, des corridors ou de pièces dédiées à la clientèle et installation de mains courantes.
- Comptoir de cuisine / meuble-lavabo avec dégagement sous le comptoir.

## **Salle de toilette accessible**

- Travaux facilitant l'accès et l'utilisation de la salle de toilette (incluant accessoires et appareils sanitaires) : réaménagement afin de permettre une aire de manœuvre adéquate, installation d'aides techniques (barres d'appui, mains courantes), mise en place d'un système de verrouillage adéquat, abaissement de l'interrupteur.
- Élargissement et remplacement de portes.
- Installation de poignées intérieures et extérieures à levier ou à anse ou, idéalement, installation d'un ouvre-porte électrique.
- Remplacement des appareils sanitaires.
- Dégagement et abaissement du meuble-lavabo.

## **Pour les établissements d'hébergement :**

### **Chambre adaptée**

- Élargissement et remplacement de portes.
- Aménagement de chambres accessibles permettant une aire de manœuvre adéquate pour les fauteuils roulants, mise en place d'un système de verrouillage adéquat et abaissement de l'interrupteur.
- Installation de poignées intérieures et extérieures à levier ou à anse ou, idéalement, installation d'un ouvre-porte électrique.
- Hauteur du lit à moins de 500 mm (19,7 po) et avec un dégagement d'au moins 150 mm (5,9 po) sous le lit permettant le glissement du pied d'un lève-personne.

### **Salle de bain accessible**

- Élargissement et remplacement de la porte.
- Installation de poignées intérieures et extérieures à levier ou à anse ou, idéalement, installation d'un ouvre-porte électrique.
- Installation d'une douche sans seuil ou d'un bain avec robinetterie à levier et banc de transfert.
- Travaux facilitant l'accès et l'utilisation de la salle de toilette (incluant accessoires et appareils sanitaires) : réaménagement afin de permettre une aire de manœuvre adéquate, installation d'aides techniques (barres d'appui, mains courantes), mise en place d'un système de verrouillage adéquat, abaissement de l'interrupteur.
- Remplacement des appareils sanitaires.
- Dégagement et abaissement du meuble-lavabo.

### **Systemes ou aménagements pour personnes ayant une déficience visuelle et/ou auditive**

- Amélioration de la signalisation : installation de panneaux en braille, de bandes de guidage au sol, d'une signalisation auditive ou d'indicateurs visuels d'alarme-incendie.
- Amélioration de l'éclairage : installation d'un éclairage direct là où requis.

### **Autres adaptations admissibles (en option et en sus)**

- Modification du mobilier intégré fixe : dégagement et abaissement de comptoirs d'accueil et de paiement et table adaptée.
- Achat d'équipements spécialisés : banc de douche, base de lit de moindre hauteur, table de pique-nique adaptée et lève-personne amovible.
- Achat d'équipements spécialisés pour la pratique d'une activité.
- Salle d'hygiène.

Visitez le site Web de Kéroul; les [fiches techniques illustrées](#) sont disponibles dans la section « Services aux entreprises » pour chacune de ces transformations ou améliorations.

## NOTE IMPORTANTE

À cette étape, une étude préliminaire de votre projet sera effectuée afin de confirmer votre admissibilité à la cote d'accessibilité de Kéroul ou si vous détenez déjà cette cote, confirmera la validité des améliorations. La coordonnatrice pourrait vous demander des renseignements complémentaires et/ou apporter des suggestions de transformations.

Si le projet répond aux critères, le dossier passera à la deuxième étape. À ce moment, le demandeur complète les sections 4 à 9 du formulaire de demande d'aide financière et joint :

- Deux soumissions pour les travaux à effectuer;
- Le certificat de localisation, même si non récent (selon les travaux à effectuer);
- Une lettre du propriétaire confirmant son autorisation à effectuer les modifications, transformations énumérées dans la demande d'aide financière (si le demandeur est locataire de l'établissement);
- Une résolution du conseil d'administration pour la désignation d'un représentant officiel (si le demandeur est un organisme à but non lucratif ou une coopérative);
- Une résolution du Conseil de bande autorisant les travaux (dans le cas d'une demande provenant d'un organisme, une communauté, une nation autochtone ou Inuits reconnus par l'Assemblée nationale du Québec.

## 2<sup>e</sup> ÉTAPE

### SECTION 4 – CALENDRIER DES TRAVAUX

#### ***Question 39 – Calendrier des travaux – date de début des travaux***

Inscrire la date prévue pour le début des travaux

#### ***Question 40 – Calendrier des travaux – date de la fin des travaux***

Inscrire la date prévue de la fin des travaux

### SECTION 5 – DONNÉES SUR LES PROFESSIONNELS IMPLIQUÉS DANS LE PROJET

#### ***Question 41 – Architecte ou technicien en architecture***

Inscrire les coordonnées de l'architecte ou du technicien en architecture qui a produit les plans.

#### ***Question 42 – Entrepreneurs ou professionnels de la construction***

Inscrire les coordonnées des entrepreneurs ou professionnels de la construction qui ont soumissionné pour le projet. Deux soumissions comparatives sont requises.

## **SECTION 6 – VENTILATION DES TRAVAUX ET DES COÛTS**

### ***Question 43 – Ventilation des travaux et des coûts***

Seules les dépenses admissibles seront comptabilisées pour établir le montant de l'aide financière. Veuillez trouver ci-dessous la liste des types de dépenses admissibles :

- Les honoraires professionnels pour la réalisation de plans et devis, si exigés et à condition que ceux-ci soient en lien avec les travaux admissibles en vue de répondre aux critères d'accessibilité de Kéroul.
- Le coût des travaux admissibles (matériaux, main-d'œuvre, frais d'administration et profit de l'entrepreneur) tels que stipulés dans la convention d'aide financière.
- Les services professionnels requis pour la production d'un rapport de certification signé par un professionnel reconnu attestant des travaux réalisés et de leurs coûts.
- Coût du permis municipal.
- Les taxes applicables.

## **SECTION 7 – MONTAGE FINANCIER**

### ***Question 44 – Montage financier***

Inclure toutes les sources de financement privées et publiques sollicitées et confirmées pour ce projet. À noter qu'une mise de fonds minimale de 20 % est exigée du promoteur (10 % dans le cas des organismes, communautés, nations autochtones et Inuits reconnus par l'Assemblée nationale du Québec, et des projets réalisés sur le territoire des Îles-de-la-Madeleine).

Indiquer l'ensemble des ministères et organismes des gouvernements du Canada et du Québec ainsi que des entités municipales ou autres partenaires financiers. Indiquer également si l'aide financière est confirmée ou si vous êtes en attente d'une réponse.

Indiquer les montants.

### ***Question 45 – Informations pertinentes***

Indiquer toute information pertinente qui pourrait être utile lors de l'étude de votre projet.

## **SECTION 8 – DÉCLARATION**

### ***Question 46 – Déclaration***

Lire attentivement et signer la déclaration qui fait état de votre engagement et de vos responsabilités lors de l'exécution de votre projet si ce dernier est accepté.

### ***Question 47 – Signature***

Signature de la personne autorisée ou son représentant.

## **SECTION 9 – DOCUMENTS À JOINDRE**

Afin de permettre au *Comité d'analyse* de bien évaluer la faisabilité de votre projet dans le cadre de votre demande d'aide financière au PAET, il est impératif de joindre les documents listés à la section 9 du formulaire. Cocher les pièces jointes à la demande. Un dossier incomplet pourrait causer des délais dans l'étude de votre dossier.

## **SECTION 10 – COMMENT ACHEMINER UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE**

L'ensemble des documents requis peut être transmis par :

### **Courrier :**

Programme d'accessibilité des établissements touristiques  
KEROUL  
4545, avenue Pierre-de-Coubertin  
Montréal (Québec) H1V 0B2  
À l'attention de : Madame Nathalie Roy

OU

**Courriel :** [paet@keroul.qc.ca](mailto:paet@keroul.qc.ca)

### **Pour obtenir plus d'informations, veuillez contacter**

Madame Nathalie Roy  
Téléphone : 514 252-3104 ou 438 998-0071