

Exemple – Lettre d’appui

[EN-TÊTE DU DESTINATAIRE]

<Adresse>

<date>

Programme de gestion des actifs municipaux
Fédération canadienne des municipalités
24, rue Clarence
Ottawa (Ontario) K1N 5P3

Objet : Lettre d’appui à une demande présentée au Programme de gestion des actifs municipaux – <titre du projet>, <nom du demandeur principal>

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous confirmons que nous savons que <demandeur principal> a présenté une demande de financement dans le cadre du Programme de gestion des actifs municipaux, dans le but d’améliorer les pratiques de gestion des actifs concernant <infrastructure ou service municipal>. <Municipalité> appuie le projet indiqué ci-dessus et reconnaît qu’il profitera aux résidents de notre la collectivité.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

<Personne autorisée>

<Nom de l’organisation>

Nota : Si vous choisissez de rédiger votre propre lettre d’appui, elle doit comprendre les éléments suivants :

- Confirmation que le demandeur a présenté une demande;
- Confirmation que les retombées du projet proposé seront avantageuses pour les résidents de la municipalité partenaire.