

SERVICE DE DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE



PLAN DE PARTENARIAT AUX ÉVÉNEMENTS TOURISTIQUES



FORMULAIRE DE DÉPÔT DE PROJET

1 RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME DEMANDEUR

Veuillez svp respecter les espaces prévus :

Nom légal de l'organisme :	
Date d'incorporation :	Statut juridique : Afin d'être admissible à une demande de soutien financier, le promoteur doit être un organisme à but non lucratif (OBNL) OBNL <input type="radio"/> Autre (préciser) :
Mission de l'organisme :	
Adresse de l'organisme ou siège social (numéro, rue, bureau) :	Province :
Ville :	Code Postal :
Site Internet :	Numéro d'entreprise (NEQ) :
Numéro TPS :	Numéro TVQ :
RÉPONDANT DE L'ORGANISME	
Nom :	Prénom :
Fonction :	
Adresse :	
Téléphone (bureau) :	Poste : Cellulaire :
Courriel :	Nombre d'années d'expérience du répondant dans la gestion des événements :
Événements réalisés :	

DOCUMENTS À JOINDRE :

- Lettres patentes de l'organisme
- Liste des membres du conseil d'administration, du personnel permanent et temporaire
- Lettre comptable qui témoigne de la bonne santé financière de l'organisme
- Résolution du conseil d'administration autorisant le représentant à signer et déposer la demande
- Preuve / attestation d'assurance responsabilité

▼

○
○
○
○
○

2 RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVÉNEMENT

ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement :

Nature de l'événement :

SPORTIF CULTUREL GOURMAND AUTRE

Édition de l'événement :

Date(s)

Du : Au :

Lieu :

Heure(s) :

Clientèles ciblées :

Description de l'événement :

Objectifs visés :

Budget d'opération :

2 RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVÉNEMENT (suite)

DIVERSIFICATION DES REVENUS

SOURCES DE REVENUS AUTOFINANCEMENT	MONTANTS
Billets	\$
Vente de kiosques ou espaces	\$
Frais de participation	\$
Marchandises	\$
Nourriture, bar, services	\$
Autres:	\$

APPUIS ET COLLABORATIONS ATTENDUS (LISTE) Noms des partenaires publics, privés, commandites	EN ARGENT ▼	EN SERVICES ▼	MONTANT CONFIRMÉ	
			OUI	NON
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ATTENTES DU SOUTIEN DEMANDÉ À LA VILLE DE BROMONT

À titre indicatif seulement

FINANCIER	\$
EN SERVICES	REmplir ANNEXE A

DOCUMENTS À JOINDRE :

- Budget d'opération prévisionnel de l'événement
- Bilan de l'édition précédente ou de d'autres éditions, si applicable
- États financiers de l'OBNL lorsque requis
- Horaire et programmation préliminaire de l'événement
- Annexe A : Demande d'autorisations spéciales, matériel et services

3 RETOMBÉES ÉCONOMIQUES PRÉVUES

POIDS ÉCONOMIQUE	
ÉVALUATION BASÉE SUR :	ANNÉE PRÉCÉDENTE <input type="radio"/> ESTIMATION <input type="radio"/>
Nombre de journées de l'événement excluant les journées de pratiques et de reconnaissance ou mise en place des exposants :	JOUR(S)
Nombre de journées de pratiques et de reconnaissance des parcours ou mise en place des exposants :	JOUR(S)
Nombre de participants (compétiteurs) si applicable :	
Nombre d'accompagnateurs par participant (ex: entraîneur, palefrenier, caddie, équipe technique, etc.) :	
Nombre d'exposants :	
Nombre de spectateurs au total pour la durée de l'événement :	
NOMBRE DE JOURS DE PARTICIPATION * :	

Nombre de nuitées générées par les participants:	
Nombre de nuitées générées par les accompagnateurs :	
Nombre de nuitées générées par les exposants :	
Nombre de nuitées générées par les spectateurs :	
NOMBRE DE NUITÉES GÉNÉRÉES :	

*Un jour de participation représente l'achalandage total ou le nombre d'entrées, et non le nombre de participants uniques. Par exemple, une même personne qui assiste trois jours de suite à un festival sera comptabilisé comme trois jours de participation.

DE QUELLE FAÇON AVEZ-VOUS RÉCOLTÉ LES STATISTIQUES DE VOTRE ÉVÉNEMENT ?
Sondage lors de l'inscription <input type="radio"/> Sondage en ligne post événement <input type="radio"/> Étude d'achalandage <input type="radio"/> Cueillette de données lors de l'événement <input type="radio"/>
Nombre de répondants au sondage mené par votre organisation, si applicable :

3 RETOMBÉES ÉCONOMIQUES PRÉVUES (suite)

RETOMBÉES ET IMPACTS PRÉVUS DANS VOTRE SECTEUR D'ACTIVITÉ ET AUPRÈS DE LA COMMUNAUTÉ. EXPLIQUEZ.

Économiques :	
Culturelles :	
Médiatiques :	
Communautaires :	

DOCUMENTS À JOINDRE SI APPLICABLE :

- Sondage préparé par l'organisation (questions et résultats)
- Étude d'achalandage effectuée par une firme spécialisée lorsque requis



Un bilan sera exigé à la fin de l'événement avec les données mentionnées plus haut, en plus de la provenance des participants et visiteurs.

4 ÉCO-RESPONSABILITÉ

Politique verte disponible sur votre site Internet (Hyperlien) :	Événement zéro déchet : OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

Certification selon la norme du BNQ en gestion responsable d'événements (9700-253) :

ACTIONS ÉCORESPONSABLES

Si applicable, énoncez au maximum trois actions concrètes de réduction des matières résiduelles à la source autres que la gestion des déchets et le recyclage* mises en œuvre lors de votre événement: *le recyclage est une condition minimale pour bénéficier d'un soutien financier

- 1.
- 2.
- 3.

Si applicable, énoncez les actions liées au transport en commun et au transport actif mises en œuvre lors de votre événement :

- 1.
- 2.
- 3.

Si applicable, nommez au maximum trois actions concrètes qui valorisent la réutilisation et la récupération de matériaux mises en œuvre lors de votre événement :

- 1.
- 2.
- 3.

FAITES-VOUS LA DISTRIBUTION D'OBJETS PROMOTIONNELS LORS DE L'ÉVÉNEMENT? SI OUI, PRÉCISEZ LEQUEL OU LESQUELS :

POLITIQUE QUI FAVORISE L'ACHAT AUPRÈS DE FOURNISSEURS LOCAUX : OUI NON

Nombre total de fournisseurs :	Nombre de fournisseurs locaux situés à Bromont :	Nombre de fournisseurs locaux situés à moins de 100 km :
--------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

COMPENSATION DES GES : SI OUI, PRÉCISEZ : OUI NON

DOCUMENTS À JOINDRE SI APPLICABLE :

• Politique verte	<input type="radio"/>
• Politique et/ou engagement en matière d'achat local	<input type="radio"/>

5 ORGANISATION ET QUALITÉ DE L'ÉVÉNEMENT

ÉVÉNEMENT GRATUIT POUR LES SPECTATEURS :

OUI

NON

EN PARTIE (SPÉCIFIEZ)

Si payant, les coûts :

Décrivez les grandes qualités de votre parcours de compétition et du site événementiel pour le participant et l'exposant :

Décrivez les grandes qualités de votre site événementiel et de l'animation offerte pour le visiteur :

Si applicable, quelles sont les mesures mises en place sur le site événementiel concernant l'accessibilité universelle :

5 ORGANISATION ET QUALITÉ DE L'ÉVÉNEMENT (suite)

Nombre de bénévoles :

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES BÉNÉVOLES OU POLITIQUE D'ENCADREMENT ET DE GESTION DES BÉNÉVOLES :

OUI

NON

Si oui, précisez :

DOCUMENTS À JOINDRE :

• Plan du site événementiel

• Cahier des charges, si disponible

▼

6 RAYONNEMENT, PROMOTION ET INNOVATION

DANS QUELLES RÉGIONS ET/OU TERRITOIRES DÉPLOYEZ-VOUS VOS ACTIONS DE COMMUNICATIONS?

PRÉSENCE SUR LES MÉDIAS SOCIAUX : (URL)

-  FACEBOOK :
-  INSTAGRAM :
-  TWITTER :
-  AUTRES :

6 RAYONNEMENT, PROMOTION ET INNOVATION (suite)

PRÉSENCE DU NOM « BROMONT » DANS LA PROMOTION OU LES COMMUNICATIONS :	OUI	NON
Nom de l'événement	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Visuel de l'événement	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Énoncé prépondérant sur le communiqué de presse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Identification sur les réseaux sociaux	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Autres :		

LE(S) POINT(S) QUI ME DISTINGUE(NT) DES AUTRES ÉVÉNEMENTS DANS MON SECTEUR D'ACTIVITÉ :

Dans la présente édition de votre événement, y aura-t-il des aspect(s) innovant(s) au niveau provincial (unique au Québec ou peu ou pas offerte), annuel (renouvellement de la programmation, activité-anniversaire) ou au niveau du management (gestion des bénévoles, promotion, infrastructure) que vous aimeriez souligner :

DOCUMENTS À JOINDRE :

- Plan marketing
- Éléments de visibilité offerts à la Ville de Bromont
- Plan d'action (innovation / nouveauté) si applicable



JE M'ENGAGE À FOURNIR UN CERTIFICAT D'ASSURANCES RESPONSABILITÉS SELON LES CONDITIONS REQUISES* PAR LE VILLE DE BROMONT AVANT LA TENUE DE MON ÉVÉNEMENT SANS QUOI LA VILLE SE RÉSERVE LE DROIT D'ANNULER L'ÉVÉNEMENT :

JE M'ENGAGE À SIGNER L'ENTENTE DU PLAN DE PARTENARIAT AUX ÉVÉNEMENTS TOURISTIQUES ET RESPECTER SES CONDITIONS :

SIGNÉ À :

SIGNATURE :

DATE :

***CONDITIONS : ENTRE 2 ET 5 MILLIONS SELON LA NATURE DE L'ÉVÉNEMENT + VILLE COMME COASSURÉE**

8 DÉPÔT DU PROJET ÉVÉNEMENTIEL ET AUTRES DOCUMENTS

DATE DE DÉPÔT : 20 septembre 2022

RETOURNEZ AU :

SERVICE DU DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE
VILLE DE BROMONT
15, BOULEVARD DE BROMONT, BROMONT, QC J2L 1A1

PAR COURRIEL : EVE.PANNETON@BROMONT.COM

POUR DE PLUS AMPLES INFORMATIONS : 450-534-2021 #5104

AIDE-MÉMOIRE

Documents à joindre à la demande :

- Lettre patentes de l'organisme
- Liste des membres du conseil d'administration, du personnel permanent et temporaire
- Résolution du conseil d'administration autorisant le représentant à signer et déposer la demande
- Lettre comptable qui témoigne de la bonne santé financière de l'organisme
- Preuve de l'attestation d'assurance responsabilité
- Budget d'opération prévisionnel de l'événement
- Bilan de l'édition précédente ou de d'autres éditions, si applicable
- États financiers de l'OBNL lorsque requis
- Horaire et programmation préliminaire de l'événement
- Annexe A : Demande d'autorisations spéciales, matériel et services
- Sondage préparé par l'organisation (questions et les résultats)
- Bilan de l'année précédente
- Plan du site événementiel
- Plan marketing
- Éléments de visibilité offerte à la Ville de Bromont

Documents à joindre, si applicable :

- Étude d'achalandage effectuée par une firme spécialisée
- Politique verte
- Politique et/ou engagement en matière d'achat local
- Plan d'action (innovation / nouveauté) si applicable