

## 1- INFORMATIONS GÉNÉRALES

\_\_\_\_\_

Nom de l'organisme

\_\_\_\_\_

Adresse

\_\_\_\_\_

Ville

\_\_\_\_\_

Code postal

\_\_\_\_\_

N° de téléphone

\_\_\_\_\_

N° de télécopieur

\_\_\_\_\_

Personne contact

\_\_\_\_\_

Titre

\_\_\_\_\_

N° de cellulaire

\_\_\_\_\_

N° de téléphone

\_\_\_\_\_

Courriel

## 2- TYPE D'ORGANISME

Privé    Gouvernemental    OBNL    Autre

\_\_\_\_\_

Spécifiez

## 3- ÉVÉNEMENT

\_\_\_\_\_

Nom de l'événement

\_\_\_\_\_

Lieu de présentation de l'événement

### Historique

Nouvel événement   Prévoyez-vous des  Oui    Non  
éditions futures ?

Événement récurrent

\_\_\_\_\_

Existe depuis

\_\_\_\_\_

Nombre d'édition

### Catégorie

Culture    Sport et loisir

\_\_\_\_\_

Spécifiez au besoin

### Date de l'événement

Date unique le \_\_\_\_\_

Sur plusieurs jours du: \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_ mois : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Montant demandé

## 4- DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ÉVÉNEMENT

(mission, objectifs de revenus et achalandage, clientèles visées, retombées économiques, etc.) - 500 mots max.

### Profil du producteur / organisation

(Expérience, équipe, réalisations, etc.) - 200 mots max.

### Territoires ciblés pour promouvoir l'événement

Régional  Provincial  National  International

Précisez.

## 5- DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

1. Copie de la charte OBNL ou copie des lettres patentes ou certificat d'incorporation;
2. Résolution du conseil d'administration du promoteur (le cas échéant);
3. Copie du plan d'affaires ou plan d'action ou autres pièces jugées pertinentes;
4. Document annexe A dûment rempli ;
5. Preuve de financement :
  - Confirmation du financement acquis ou lettre d'intention;
  - Résolution ou lettres d'appui; (municipalité concernée ou de la MRC si plus d'une municipalité concernée, partenaires privés, regroupement, etc.);
6. Liste des membres du conseil d'administration / comité organisateur;
7. Revue de presse de la précédente édition;
8. Sondages, enquêtes ou études relatives à l'événement et sa clientèle.

## 6- PROCÉDURE D'ENVOI

Faites parvenir votre demande par courriel ou courrier à:

### DÉVELOPPEMENT CÔTE-DE-BEAUPRÉ

Programme de soutien aux événements  
Mouvement Mont Sainte-Anne

30, rue Sainte-Marguerite  
Beaupré (Québec) G0A 1E0

Téléphone : 418 827-5256 poste 207  
Courriel : david.dorion@developpementcdb.com

### IMPORTANT :

**\*\* Le Comité de sélection n'analysera pas un dossier incomplet \*\***

## **7- LES CRITÈRES D'ÉVALUATION DU PROJET**

**7.1 Notoriété et expertise** du promoteur et/ou de l'organisation

**7.2 Visibilité et rayonnement** (capacité de l'événement à faire connaître le Mouvement Mont Sainte-Anne à l'extérieur de la région, budget alloué à la promotion, présence des médias, site Internet, médias sociaux, etc.)

**7.3 Retombées touristiques et économiques** (achalandage, provenance des visiteurs, nuitées estimées, dépenses estimées, etc.)

**7.4 Pertinence de l'événement, qualité de la programmation, des infrastructures, des services, de l'accueil** (qualité de la programmation, clientèle visée, localisation, caractère novateur, potentiel de développement, etc.)

**7.5 Incidence, complémentarité et synergie avec le milieu** (initiatives et efforts de partenariat, collaboration avec d'autres événements et/ou organismes, complémentarité de la programmation, etc.)

**7.6 Volet écoresponsable** (actions écoresponsables prévues dans le cadre de l'événement)