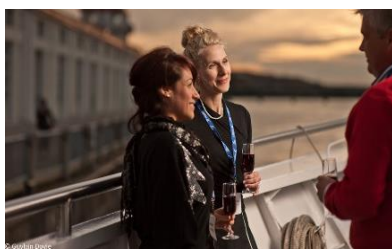


# Soutien financier aux congrès et événements sportifs

## FORMULAIRE DE DEMANDE



## SOUTIEN FINANCIER AUX CONGRÈS ET ÉVÉNEMENTS SPORTIFS

### FORMULAIRE DE DEMANDE

Le présent formulaire doit être rempli et signé par l'entreprise ou l'organisme porteur de la demande de soutien pour un congrès ou un événement sportif et soumis à Promotion Saguenay. Une seule demande peut être présentée par année pour un même événement.

Promotion Saguenay vous informe que les renseignements recueillis sur ce formulaire, de même que ceux qui y sont joints ou qui se joindront à votre dossier par la suite, seront traités de façon confidentielle et ne seront communiqués qu'aux personnes affectées à l'évaluation des demandes.

Les documents transmis par les promoteurs demeurent la propriété de Promotion Saguenay et celui-ci assurera la confidentialité de ces documents.

## Section 1 Information générale

---

### 1.1 Identification de l'organisme

Nom de l'organisme :
Nom de l'événement :
Adresse :
Téléphone :
Site internet :
Nom de la personne dûment autorisée:
Courriel :
Cellulaire :

### 1.2 Statut juridique de l'organisme

- Organisme à but non lucratif
- Coopérative
- Association
- Groupement de personnes

### 1.3 Description de l'organisme :

<p>Quelle est la mission de votre organisme ou entreprise? Quel est son secteur d'activité, quelles sont ses réalisations à ce jour?</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Section 2 Information sur l'événement

---

### 2.1 Date de l'événement :

Début :

Fin :

### 2.2 Type d'événement :

Congrès

Événement sportif

Autre (précisez : \_\_\_\_\_ )

### 2.3 Provenance des participants (indiquez la proportion) :

Régionale %

Provinciale %

Nationale %

Internationale %

Nom des pays d'où proviennent les participants :

### 2.4 S'agit-il d'un événement qui se tient à Saguenay chaque année ? OUI NON

Sinon, l'événement a-t-il déjà eu lieu à Saguenay ?  OUI  NON

En quelle année ?

### 2.5 Lieu principal de l'événement :

### 2.6 Nombre de personnes attendues :

Participants

Exposants

Spectateurs

Médias

### 2.7 Nombre de nuitées estimées<sup>1</sup> :

Liste des établissements hôteliers :

---

<sup>1</sup> Une nuitée correspond à une chambre d'hôtel louée par nuit, peu importe le nombre de personnes par chambre. Exemple : 50 chambres louées pour deux nuits = 100 nuitées.

**2.8 Proportion des dépenses allouée à l'achat local :** %

Liste des principaux fournisseurs :

**2.9 Des activités touristiques sont-elles prévues au cours de votre événement ?**  OUI  NON

Liste des activités :

**2.10 L'accueil de cet événement à Saguenay s'inscrit-il dans une démarche à plus long terme?**

*Exemples :*

- *Première étape pour l'obtention d'un événement de plus grande importance;*
- *Qualification des participants;*
- *L'accueil de cet événement permettra à Saguenay de consolider sa position de leader dans cette industrie;*
- *L'accueil de cet événement revêt une importance historique pour Saguenay.*

OUI  NON

Précisez :

**2.11 Décrivez et précisez les méthodes de médiatisation de l'événement (exemple : conférence de presse, publicité, réseaux sociaux, etc.)**

## Section 3 Éditions antérieures de l'événement

---

### 3.1 Dernière édition :

**Date :**

Début :

Fin :

**Ville :**

**Lieu principal de l'événement :**

**Nombre de participants :**

**Nombre de nuitées :**

### 3.2 Avant-dernière édition :

**Date :**

Début :

Fin :

**Ville :**

**Lieu principal de l'événement :**

**Nombre de participants :**

**Nombre de nuitées :**

## Section 4 Budget

---

Joindre à la demande un budget prévisionnel du congrès ou de l'événement qui inclut les revenus et dépenses liés à celui-ci.

## Section 5 Dépôt de la demande

---

### 5.1 Déclaration et signature

Je certifie que les renseignements contenus dans les présentes et les documents ci-annexés sont, à ma connaissance, complets et véridiques en tous points.

\_\_\_\_\_  
**Prénom, nom (en lettres moulées)**

\_\_\_\_\_  
**Signature de la personne dûment autorisée**

\_\_\_\_\_  
**Date**

## 5.2 Documents devant obligatoirement accompagner ce formulaire :

- Une copie à jour du statut de votre entreprise qui est publié sur le site web du Registraire des entreprises du gouvernement du Québec
- Le budget prévisionnel
- La liste des partenaires ayant déjà confirmé leur contribution à l'événement

**Important :** En l'absence de l'un ou l'autre des documents exigés, la demande sera considérée comme incomplète. Promotion Saguenay confirmera par écrit la date du dépôt de la demande seulement lorsque le promoteur aura déposé tous les documents obligatoires requis.

### Adresse d'envoi

Les dossiers doivent être envoyés : **Par courriel** à [muriel.tremblay@saguenay.ca](mailto:muriel.tremblay@saguenay.ca)

**Par la poste** aux coordonnées suivantes :  
Madame Muriel Tremblay  
Promotion Saguenay  
2555, boul. Talbot  
Chicoutimi (Québec) G7H 5B1