

1. Renseignements sur l'identité du demandeur

Nom de l'organisme		Statut juridique	
Adresse (numéro, rue, bureau)			Ville
Province	Code postal	Téléphone	Télécopieur
Courriel		Site Internet	
Nom de la personne-ressource		Prénom	
Expérience dans la réalisation des événements			

2. Renseignements sur l'événement

Nom de l'événement	
Nature/Cochez ✓	Commentaires
<input type="checkbox"/> Sportif	
<input type="checkbox"/> Culturel	
<input type="checkbox"/> Historique	
<input type="checkbox"/> Collecte de fonds	
<input type="checkbox"/> Communautaire	
<input type="checkbox"/> Commémoratif	
<input type="checkbox"/> Autres (précisez)	
Envergure	Quartier
	Ville et région
	Nationale
	Internationale
Date(s) et heures	
Lieu	
Clientèle visée	
Moyens de promotion	
Nombre de participants	
Description (objectifs, programmation, activités) Maximum 1 page	
Identification de concurrence	
Forces	
Faiblesses	
Menaces	
Opportunités	

3. Montage financier (annexez le budget détaillé du projet)

Revenus	
- Autofinancement	
- Commandites privées	
- Financement public	
- Autres	
Total des revenus :	
Dépenses	
- Programmation	
- Logistique	
- Communications	
- Administration	
- Autres	
Total des dépenses :	

4. Appuis et collaborations confirmés

Partenaires publics (liste)	En argent	En services
Partenaires privés (liste)	En argent	En services

5. Retombées prévues

Économiques	
Culturelles	
Médiatiques	
Communautaires	
Description détaillée de la collaboration demandée à la Ville de Québec	

Description des avantages pour la Ville de Québec à collaborer dans votre projet

6. Signature

Signé à	Signature	Date				
		<table border="1"> <tr> <td>année</td> <td>mois</td> <td>jour</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	année	mois	jour	
année	mois	jour				

7. Envoi de votre formulaire et autres documents

<p>Documents à joindre à votre projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une copie des lettres patentes de votre organisme - Charte régissant l'organisme - Liste du conseil d'administration - États financiers de l'année précédente, s'il y a lieu - Programmation détaillée de l'événement - Plan de communication et de visibilité - Budget détaillé de l'événement - Lettres d'appui des partenaires - Résolution du conseil d'administration appuyant la demande et désignant un mandataire - Politique ayant pour but d'éviter les conflits d'intérêts des dirigeants et des gestionnaires - Tout autre document pertinent (revue de presse, document promotionnel, etc.)
--

<p>Retournez au :</p> <p>Bureau du développement touristique et des grands événements Ville de Québec 15, rue Saint-Nicolas Québec (Québec) G1K 1M8 ou par courriel : grandsevenements@ville.quebec.qc.ca ou par télécopieur : 418 691-3643</p>
--

8. Réserve à l'administration

Date de réception de la demande	
Accusé de réception	
Numéro de dossier	