|  |
| --- |
| 1. Renseignements sur l’identité du demandeur |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’événement      | Année      |
| Nom de l’organisme      | Statut juridique [ ]  Organisme à but non lucratif [ ]  Entreprise privée [ ]  Particulier Statut d’organisme de bienfaisance [ ]  Oui [ ]  Non #       |
| Numéro Registraire des entreprises du Québec (REQ)      |
| Adresse (numéro, rue, bureau)      | Ville      |
| Province      | Code postal        | Site Internet (facultatif)       |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et prénom de la personne-ressource       | Titre de la personne-ressource      |
| Téléphone       -     | Courriel      |

|  |
| --- |
| Description de l’expertise du promoteur et de ses réalisations passées (maximum 250 mots). Veuillez également remplir les **annexes suivantes, disponibles sur le site de la Ville:** **C** - Déclarations d’absence de conflit d’intérêt**D** – Résolution pour désigner un mandataire et un signataire**E -**  Avenant Assurance responsabilité, disponibles sur le site web de la Ville, voir la page « Organiser un événement »**H** – Engagement Santé et sécurité au travail (SST) |

|  |
| --- |
| 2. Renseignements sur l’événement |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Site(s) de l’événement       | Dates de l’événementDu       au       | Horaire de l’événementDe       à       |
| Description de l’événement et programmation préliminaire (Vous pouvez joindre un document de présentation si nécessaire)      |
| Description sommaire de la visibilité offerte à la Ville de Québec. Consultez **l’annexe F -** Guide de visibilité, disponible sur le site web de la Ville, voir la page « Organiser un événement ». (Plan de visibilité **détaillé** à déposer avant la signature de l’entente).       |
| [Quelles mesures d’accessibilité universelle](https://www.ville.quebec.qc.ca/citoyens/accessibilite/docs/acces_Fiche17.pdf) seront mises en œuvre dans le cadre de votre événement? Consultez **l’annexe G** - Guide pratique d’accessibilité universelle (fiche 17), disponible sur le site web de la Ville, voir la page « Organiser un événement ». **SVP, détaillez** :[ ]  Services      [ ]  Communications      [ ]  Architecture et urbanisme      [ ]  Sensibilisation      [ ]  Autres       |
| [Quelles mesures de](https://www.ville.quebec.qc.ca/citoyens/accessibilite/docs/acces_Fiche17.pdf) développement durable seront mises en œuvre dans le cadre de votre événement? **SVP, détaillez**.[ ]  Approvisionnement      [ ]  Gestion du matériel, des sources d’énergie et de l’eau      [ ]  Gestion des matières résiduelles      [ ]  Transport      [ ]  Alimentation      [ ]  Autres       |

Ces mesures devront être confirmées au moment de la signature de l’entente.

|  |
| --- |
| 3. Prévisions financières  |

Remplir l’**annexe A** – Montage financier prévisionnel etl’**annexe B –** Résultats financiers de l’édition précédente, disponibles sur le site web de la Ville, voir la page « Organiser un événement ».

|  |
| --- |
| 4. Clientèle et achalandage visé  |

|  |
| --- |
| Nombre de visiteurs (excursionnistes et touristiques)      |
| Nombre de participants si applicable (incluant les visiteurs)      |
| Nombre de bénévoles      |
| Nombre d’employés et prestataires de services      |

 5. Description détaillée de la collaboration demandée à la Ville de Québec (en argent et en services)

|  |
| --- |
| En argent :       |
| En services :       |
| Avez-vous déposé d’autres demandes d’aide financière ou en service auprès de Destination Québec cité et/ou d’autres unités administratives de la Ville de Québec? [ ]  Non[ ]  Oui. Lesquelles?       |

|  |
| --- |
| 6. Retombées prévues (économiques, culturelles, médiatiques, citoyennes et touristiques) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Types de retombées** | **Explications des retombées – par exemple :**  |
| [ ]  Économiques | Combien de nuitées en hébergement commercial votre événement génère-t-il?     Quelles sont les retombées de votre événement sur le commerce?      |
| [ ]  Culturelles | De manière spécifique, comment votre événement contribue-t-il à la réalisation des orientations culturelles et patrimoniales de la Ville?        |
| [ ]  Médiatiques | L'événement génère-t-il des retombées médiatiques locales, régionales, nationales ou internationales?      |
| [ ]  [Citoyennes](https://www.ville.quebec.qc.ca/planification_orientations/amenagement_urbain/sad/fiche-developpement-durable.aspx) | Dans le cadre de votre événement, avez-vous consulté les instances consultatives de la Ville (rencontre avec les Conseils de quartiers, les Sociétés de développement commercial ou avec les citoyens à proximité du site)? Accueillent-elles favorablement le projet?     Comment mesurez-vous la satisfaction de la clientèle à l’égard de votre événement?     Votre événement a-t-il déjà fait l’objet de plaintes? Combien? Comment les avez-vous gérées?      |
| [ ]  Touristiques | Votre événement rejoint-il une ou plusieurs orientations du [Plan stratégique de destination 2017-2021](https://www.quebecregion.com/media/2642655/plan-destination-2017_2021.pdf) de Destination Québec cité? Si oui, laquelle (lesquelles) et de quelles façons?      |

|  |
| --- |
| 7. Engagement |

Je, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, déclare que les renseignements fournis dans cette demande et les documents annexés sont complets et véridiques. Je m’engage à fournir aux représentants du Bureau des grands événements toute information nécessaire à l’analyse du projet. Je m’engage également à respecter, le cas échéant, les règles concernant l’adjudication des contrats, notamment le respect des clauses en matière de Santé et sécurité au travail. Je comprends que la présente demande d’aide n’entraîne pas nécessairement son acceptation par la Ville de Québec. Si ma demande d’aide financière et / ou technique est acceptée, je m’engage à remplir les engagements prévus à l’entente, incluant ses annexes.

Date :

|  |
| --- |
| 8. Envoi de votre formulaire et autres documents |

Le formulaire dûment rempli ainsi que TOUS les documents sont REQUIS pour le traitement de votre demande.

|  |
| --- |
| CETTE SECTION EST RÉSERVÉE À L’ADMINISTRATION |
| Date d’entrée de la demande (AAAA/MM/JJ)      | **Accusé de réception (48 h)**[ ]  | Date d’envoi de l’accusé (AAAA/MM/JJ)      | No de gestion virtuelle      |
| Documents déposés avec le formulaire dûment rempli :**Pour l’analyse de la gouvernance :**[ ]  Lettres patentes de l’organisme[ ]  Liste des administrateurs de l’organisme[ ]  Organigramme de l’organisme et, s’il y a lieu, des organisations apparentées, en précisant l’actionnariat (nom des actionnaires et pourcentage détenu par chacun)[ ]  États financiers de l’organisme et état des résultats par événement de l’année précédente, s’il y a lieu[ ]  Déclarations de conflit d’intérêts (**Annexe** **C**) signées par tous les membres du conseil d’administration ainsi que de la direction[ ]  Procès-verbal adopté de la plus récente assemblée générale annuelle de l’organisme demandeur;**Pour l’analyse de l’événement :**[ ]  Budget prévisionnel détaillé de l'événement (**Annexe** **A**) et résultats financiers de l’édition précédente (**Annexe** **B**)[ ]  Résolution du conseil d’administration appuyant la demande et désignant un mandataire et du signataire (**Annexe** **D**) [ ]  Devis technique sommaire (site, implantation à l’échelle et besoins techniques) [ ]  Avenant d’assurance responsabilité de la Ville de Québec - lorsque l’aide de la Ville est confirmée (**Annexe** **E**)[ ]  Plan de visibilité offert à la Ville de Québec – consulter le Guide de visibilité (**Annexe** **F**) - à déposer avant la signature de l’entente[ ]  Engagement de l’organisme en matière de santé et sécurité au travail (SST) (**Annexe H)**[ ]  Lettres d'appui des partenaires (financiers, en service et en esprit), incluant celle autorisant l’utilisation du site convoité par son propriétaire  |
| [ ]  Autres :       |

|  |
| --- |
| Retournez par courriel au: grandsevenements@ville.quebec.qc.ca |