Soutien aux festivals et événements



**FORMULAIRE DE DEMANDE**



Le présent formulaire doit être rempli et signé pas l’entreprise ou l’organisme porteur de la demande de soutien pour un festival ou un événement et soumis à la Municipalité de Saint-Fulgence. Une seule demande ne peut être complétée par année pour un même événement.

La Municipalité de Saint-Fulgence 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 la Municipalité de Saint-Fulgence et celle-ci assurera la confidentialité de ces documents.

**Toute demande doit être déposée au minimum 60 jours avant la tenue de l’événement pour être analysée.**

**Le Conseil Municipal de Saint-Fulgence**

1. Informations générales  
   1. **Identification de l’organisme**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’organisme** |  |
| **Nom de l’événement** |  |
| **Adresse** |  |
| **Téléphone** |  |
| **Site internet** |  |
| **Personne contact** |  |
| **courriel** |  |
| **cellulaire** |  |

* 1. **Statut juridique de l’organisme**

**Cochez**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Coopérative** |
|  | **Organisme à but non lucratif** |
|  | **Entreprise privée** |
|  | **Association ou groupement de personnes** |

* 1. **Description de l’organisme**

**Quelle est la mission de votre organisme ou entreprise? Quels sont les secteurs d’activité, quelles sont ses réalisations à ce jour?**

|  |
| --- |
|  |

1. **Informations sur l’événement**
   1. **Date de l’événement**

**Début :**

**Fin :**

**Est-ce que l’événement revient chaque année? :**

* 1. **Clientèle cible**

**Votre événement vise à attirer une clientèle locale, régionale, provinciale ou internationale ? :**

**À qui s’adresse principalement votre événement?**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Nombre de personnes attendues**

**Participants :**

**Exposants :**

**Spectateurs :**

**Médias :**

* 1. **Fournisseurs et partenaires locaux impliqués**

**Principaux fournisseurs et partenaires locaux sont impliqués :**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Communication**

**Décrivez les méthodes de médiatisation de l’événement (conférence de presse, publicité, réseaux sociaux, etc.) :**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Montant ou service demandé**

**Quelle est votre demande pour la Société de développement de l’Anse-aux-Foins ainsi que la municipalité et quels sont vos besoins? (Montant d’argent, équipement, soutien à l’organisation, etc.)**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Développement de la collectivité**

**En quoi votre événement contribue au développement de la collectivité? Sur quel secteur aurait-il un impact? (économique, touristique, culturel et communautaire)**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Écoresponsabilité**

**Qu’avez-vous planifié pour réduire l’impact environnemental de votre événement? (Vaisselle réutilisable, compostage, covoiturage, etc.)**

|  |
| --- |
|  |

1. **Éditions antérieures de l’événement**
   1. **Dernière édition**

**Date :**

**Lieux :**

**Nombre de participants :**

* 1. **Nouvelle édition et améliorations**

**Que proposez-vous de nouveau pour cette édition? Quelles sont les améliorations ou les défis à relever? À quoi servira l’aide accordée?**

|  |
| --- |
|  |

1. **Budget**

**Joindre à la demande un budget prévisionnel de l’événement qui inclut les revenus et dépenses liés à celui-ci.**

1. **Plan de visibilité**

**Quelle visibilité offrez-vous à la Société de développement de l’Anse-aux-Foins et à la municipalité à votre événement ? Vous pouvez joindre un plan de visibilité à votre demande.**

|  |
| --- |
|  |

1. **Dépôt du formulaire**

**La présente demande doit être déposée au minimum 60 jours avant la tenue de l’événement, sans quoi elle ne pourra pas être analysée.**

**Notez qu’un rapport d’activité pourrait être exigé à la fin de l’événement.**

* 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.

**Signature**

**Date**

* 1. **Documents à annexer**

**Le budget préliminaire doit obligatoirement être inclus.**

* 1. **Personne contact**

**Jimmy Houde**

[jimmy.houde@ville.st-fulgence.qc.ca](mailto:jimmy.houde@ville.st-fulgence.qc.ca)

418-674-2588 poste 2307

253 rue Saguenay,

Saint-Fulgence (Qc) G0V 1S0