

Formulaire « B »

PROGRAMME D'ASSISTANCE FINANCIÈRE POUR LES MANIFESTATIONS SPORTIVES DE MASSE



Photo: J-A Moreau

AVIS AUX PROMOTEURS

Afin de faciliter le traitement des demandes financières, les promoteurs d'événements sont invités à respecter les délais pour la soumission de leurs formulaires de demande de soutien financier. Ainsi, le formulaire de demande de soutien financier pour des manifestations sportives de masse doit parvenir au comité **au moins 4 mois** avant la tenue de l'évènement.

Merci pour votre collaboration!
Le Comité.

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I

La description du programme.

Page #3

- Nature du programme
- Les objectifs spécifiques du programme
- Les champs d'activités reconnus et l'envergure
- Les conditions d'admissibilité
- Rencontre avec les membres du « Comité »

SECTION II

Le cheminement d'une demande d'assistance financière et d'un projet.

Page #5

SECTION III

Les services offerts aux promoteurs

Page #6

SECTION IV

Le formulaire de demande d'assistance financière.

Page #7

Version électronique disponible sur le site web suivant : www.creem.ca:

ou communiquer avec

Hélène Houde, URLSM
helene.houde@urlsmauricie.com
819.691.3075, poste #6538

SECTION I : La description du programme.

1) Nature du programme.

En mettant à la disposition des promoteurs un soutien financier complémentaire, le Comité de développement des événements sportifs de Trois-Rivières vise à faciliter le travail des promoteurs (de Trois-Rivières et de l'extérieur de Trois-Rivières) de manifestations sportives de masse pour leur réalisation.

2) Les objectifs spécifiques du programme.

Par ce programme d'assistance financière, le « Comité » vise à :

- susciter, stimuler le dépôt de la candidature de Trois-Rivières dans le milieu du sport et pour l'obtention d'événements majeurs;
- fournir aux promoteurs ou aux organisateurs un soutien financier et logistique, afin de favoriser le succès de l'événement;

3) Les champs d'activités reconnus, envergure de l'événement et conditions d'admissibilité.

Pour être admissibles au soutien financier du « Comité », les manifestations sportives de masse en lice doivent répondre **obligatoirement** aux conditions suivantes :

- 3.1. Être considéré comme « événement corporatif » ou « événement adulte compétitif ou participatif »
- 3.2. L'événement doit être d'envergure provinciale ou plus.
- 3.3. L'événement ne doit pas comporter de volet « levée de fonds » ou bien avoir un volet « levée de fonds » avec un organisme bénéficiaire local ou régional.
- 3.4. L'organisme promoteur de l'événement doit être une corporation sans but lucratif;
- 3.5. L'organisme doit spécifier dans la demande l'utilisation du financement provenant du CREEM;
- 3.6. L'événement doit se dérouler sur le territoire (en tout ou en partie) de la Ville de Trois-Rivières;
- 3.7. **Pour les événements récurrents**, le promoteur de l'événement doit démontrer la réalisation d'innovations par rapport aux années antérieures, lesquelles innovations doivent avoir des impacts importants sur la participation, ou les retombées médiatiques, financières, autres.

Aux fins d'application de cet article (#3.7 événements récurrents), le « Comité » considère un événement :

- À sa première année d'existence : en implantation;
 - À sa deuxième année d'existence : en consolidation;
 - À sa troisième année d'existence : récurrent;
- Peu importe si ces années sont consécutives ou non.

4) Rencontre avec les membres du « Comité ».

Suite au dépôt de son projet, les promoteurs seront invités à présenter leur dossier aux membres du « Comité ». **Cette rencontre est obligatoire.**

De plus, le « Comité » profitera de l'occasion pour lui fournir certaines idées afin de faciliter la préparation et la réalisation de l'événement. Le « Comité » s'assurera du même coup que le promoteur connaît bien les services municipaux et ceux des partenaires qui sont mis à sa disposition.

Le montant de la subvention est déterminé selon le % des dépenses du projet et des retombées économiques dans la région.

Dans le cas où le « Comité » accepte de soutenir financièrement le projet, l'entente se finalisera par la signature d'une lettre d'engagement du promoteur. Une fois que la lettre d'engagement du promoteur est retournée au « Comité », ce dernier lui fera parvenir le soutien financier octroyé de même que le rapport type à être complété et retourné par le promoteur **30 jours après l'événement.**

5) Moment pour présenter une demande.

Il n'y a pas de moment précis ou de date limite au cours de l'année, pour présenter une demande d'assistance financière au « Comité », car le processus d'analyse des dossiers est ouvert. Par contre, nous invitons les promoteurs à tenir compte de la période des vacances estivales. Pour toute question sur ce processus, veuillez communiquer avec M. Michel Morissette : 819.691.3075, poste #6534.

Respecter les délais dans l'AVIS AUX PROMOTEURS sur la première page de ce document. Utiliser le formulaire de demande d'assistance financière

6) Visibilité du « CREEM »

L'organisme devra fournir son plan de visibilité des partenaires lors du dépôt de sa « Demande d'assistance financière ».

7) Information complémentaire.

Si vous désirez des informations complémentaires ou de l'aide pour compléter votre demande d'assistance financière, vous pouvez vous adresser à :

Hélène Houde, URLS de la Mauricie

260, rue Dessureault,

Trois-Rivières, QC G8T 9T9

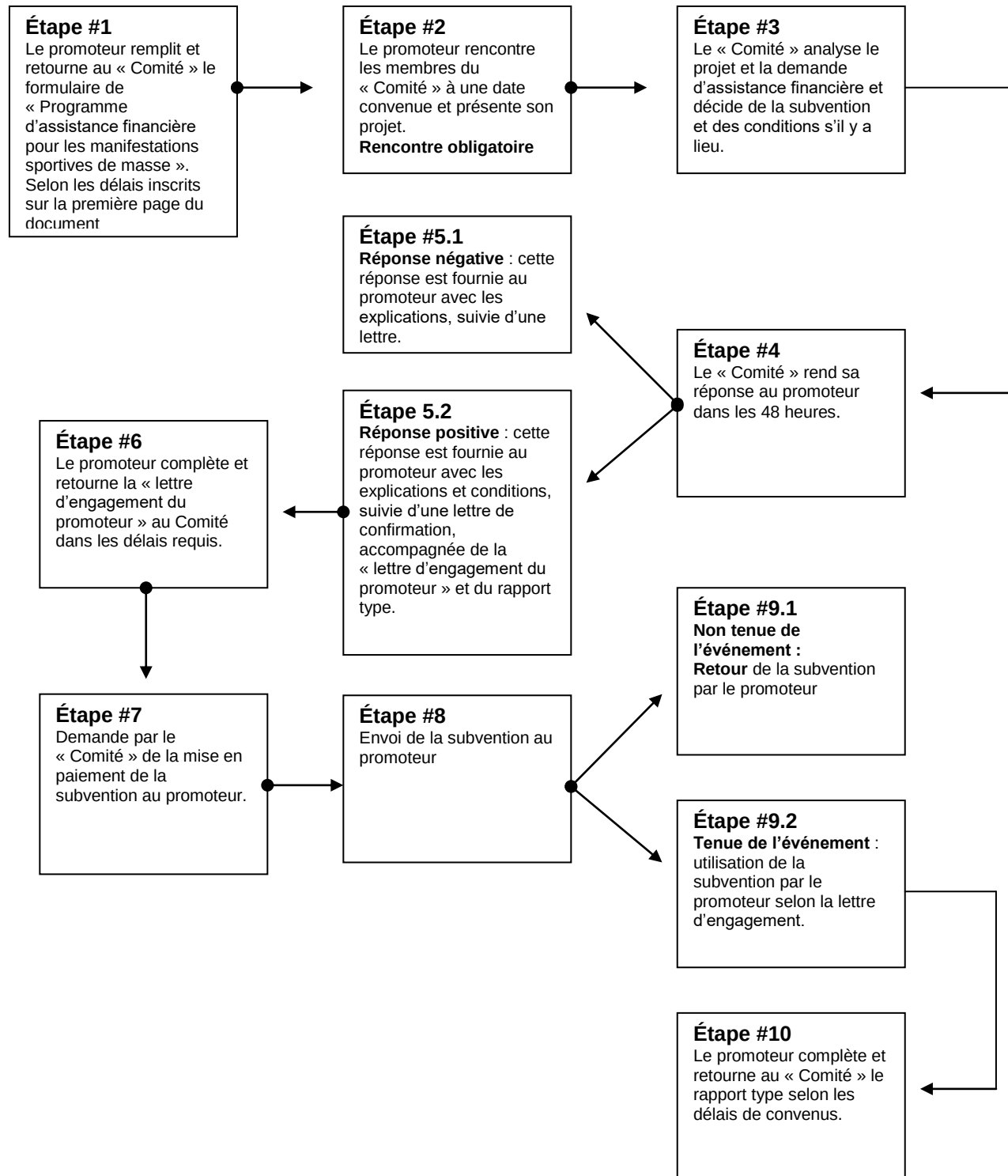
Téléphone : 819.691.3075, poste #6538

Courriel : helene.houde@urlsmauricie.com

SECTION II :

Le cheminement d'une demande d'assistance financière et d'un projet.

Voici les principales étapes qu'un promoteur devra suivre pour obtenir la subvention du « Comité ».



SECTION III : Les services offerts aux promoteurs

NOS SERVICES

- Aide à la mise en place du dossier de candidature
- Accompagnement et soutien à la coordination des visites de sites
- Calcul des retombées économiques : avec frais
- Logistique hôtelière
- Accès inventaire d'équipements
- Logistique de transport : avec frais
- Promotion de votre l'événement : site web Tourisme Trois-Rivières et CREEM
- Accueil et renseignements touristiques

Section IV : Formulaire de demande d'assistance financière

A) NOM DE L'ÉVÉNEMENT

B) IDENTIFICATION REQUÉRANT

Nom de l'organisme/corporation

Prénom et nom du promoteur

Adresse

App.#

Ville

Code postal

Téléphone rés. :

Téléphone cellulaire

Courriel :

Site Web :

C) ANTÉCÉDENTS ET RECONNAISSANCE

Énumérez les événements de niveau provincial ou supérieur que votre organisation a réalisés antérieurement, en spécifiant l'année?

Précisez l'état de vos démarches pour l'organisation de cet événement?

☐ Nous procédons actuellement à des démarches pour l'obtention de l'événement;

☐ Nous avons obtenu la confirmation de l'obtention de l'événement : ***dans ce cas, joindre en annexe une copie du document confirmant cette affirmation***

Votre événement est-il couvert par une police d'assurance?

☐ NON ☐ OUI; spécifiez :

D) PROGRAMMATION DE L'ÉVÉNEMENT

01) Date :

02) Site(s) :

03) Quelle est l'envergure de votre événement?

☐ Provinciale ☐ interprovinciale ☐ Canadienne ☐ Nord américain ☐ internationale/mondiale
☐ autre; spécifiez :

04) Précisez pour chaque jour l'horaire du début et de la fin des activités?

Date

Horaire

05) Quels sont vos objectifs recherchés pour la tenue de cet événement?	
06) Décrivez les activités complémentaires (sociales, banquet, touristique, récréatif, protocolaire, autres) que vous devez réaliser à l'occasion de votre événement?	

E) PARTICIPANTS

07) Quel est le nombre de participants, accompagnateurs et spectateurs prévus?					
	Mauricie	Prov. de Québec	Autres prov. du Canada	É.-U.	Autres pays
Participants					
Entraîneurs/Accompagnateurs					
Spectateurs					
Officiels					
Bénévoles					
08) Énumérez les régions, provinces ou pays d'où proviennent les participants?					
09) Précisez l'âge des participants par sexe?					
Catégories d'âge	Filles/Femmes	Garçons/Hommes	Total		
10) Énumérez les régions, provinces ou pays d'où proviennent les participants?					
11) Énumérez les responsabilités que votre corporation doit assumer dans l'organisation de cet					

F) COMITÉ ORGANISATEUR ET COLLABORTEURS

11) Énumérez les responsabilités que votre corporation doit assumer dans l'organisation de cet
--

événement?

Joindre en annexe copie de votre organigramme

12) Énumérez les responsabilités qu'une autre entité, le cas échéant, doit assumer dans l'organisation de cet événement?

13) Décrivez les autres organismes collaborateurs et leur contribution pour l'organisation de cet événement?

Organismes collaborateur	Contribution
14) Combien de bénévoles sont requis pour préparer et réaliser votre événement?	

15) Devez-vous engager du personnel pour préparer et réaliser votre événement : ☐ OUI ☐ NON
Si oui, précisez leur titre/fonction et leur nombre :

G) COMMUNICATION

16) Énumérez les publications et les articles promotionnels que votre corporation diffusera avant et pendant l'événement

Publication et articles promotionnels	Quantité

17) Identifiez les sites web que vous utiliserez pour faire la connaître votre événement?

18) Décrivez votre plan de communication prévu avec les médias régionaux et québécois?

19) Décrivez votre plan de communications avec les participants ou avec les organisateurs sportives ou de loisirs invités?

--

H) RETOMBÉES

20) Avez-vous conclu une entente écrite avec un hôtelier? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, précisez avec quelle institution hôtelière :

21) Souhaitez-vous l'aide du « Comité » pour conclure une entente avec un hôtelier? ☐ OUI ☐ NON

22) Énumérez les retombées de votre événement

Pour votre organisation	
Pour les hôteliers	
Pour les participants de votre activité localement	
Pour tout autre organisme ou intervenant	

23) **POUR LES ÉVÉNEMENTS RÉCURRENTS SEULEMENT** : Décrivez les éléments d'innovation qui justifient votre demande d'assistance financière au « Comité », par rapport aux éditions antérieures.

24) De quelle façon les profits de l'événement seront utilisés ou distribués à la fin de votre événement?

25) L'organisation a-t-elle l'intention de démarcher un autre événement d'envergure provinciale ou supérieure d'ici les 3 prochaines années? ☐ OUI ☐ NON
Si oui, lequel et précisez l'année?

I) BUDGET

26) Décrivez vos prévisions budgétaires?

- Joindre en annexe
- **Pour vous faciliter la préparation de votre budget, le « Comité » vous recommande d'utiliser le modèle en annexe A : voir page suivante.**

DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE DEMANDE

- ☐ Copie des lettres patentes
- ☐ Copie de votre police d'assurance
- ☐ Organigramme du comité organisateur
- ☐ Document confirmant l'obtention de l'événement
- ☐ Prévisions budgétaires
- ☐ liste et coordonnées (domicile) des administrateurs de l'événement
- ☐ Cahier de charges (si disponible)
- ☐ Plan de visibilité pour les partenaires
- ☐ Autre document appuyant votre démarche

RETOUR DE VOTRE DEMANDE

**Comité de développements des événements sportifs
de Trois-Rivières**

**Madame Hélène Houde
260, Dessureault
Trois-Rivières, QC.
G8T 9T9**

helene.houde@urlsmauricie.com

Télécopieur : 819-373-6046

POUR INFORMATION : URLS Mauricie, Mme Hélène Houde : 819-691-3075 # 6538

ANNEXE A

**Prévisions budgétaires
Aide-mémoire**

REVENUS		DÉPENSES	
		30) ADMINISTRATION ET DÉMARCHAGE	
01) contribution \$ de votre corporation		31) frais de démarchage	
02) contribution \$ de votre fédération		32) sanction de l'événement	
03) contribution \$ des députés		33) assurances complémentaires	
04) contribution \$ des participants		34) droits d'auteur	
05) contribution \$ de programmes gouvernementaux		35) salaire et frais de coordination	
06) billetterie/droit d'entrée spectateurs		36) frais de séjour et de déplacement	
07) programme d'emploi		37) autres	
08) activités de financement et levée de fonds (net)		40) SITE ET PERMIS ET TECHNICIEN	
09) vente d'articles promotionnels		41) permis, licence	
10) revenus de casse-croute (net)		42) frais de location du site	
11) revenus du vestiaire (net)		43) frais de technicien, appariteur, conciergerie, gardiennage	
12) vente du programme souvenir (net)		44) achat ou location de matériel et d'équipement	
13) ristourne sur concession alimentaire, kiosque exposition, photographe, autre		45) aménagement et décoration du site	
14) commanditaires financiers		46) signalisation et affichage	
15) commanditaires services		47) système de sonorisation	
16) commanditaires bien/produits		48) système d'éclairage	
17) ristourne \$ hôtelier (net)		49) frais de transport du matériel	
18) vente de publicité sur le site web de la corporation		50) autres	
19) demande financière au CREEM		60) SECRÉTARIAT ET INFORMATIQUE	
20) autres sources de financement		61) frais de secrétariat, poste, papeterie, reprographie	
Total		62) location d'espace à bureau	
		63) frais de téléphonie et de télécommunication	
		64) frais informatiques et site web	
		65) système de billets	
		66) autres	
		70) COMMUNICATION MARKETING	
		71) achat de publicité et promotion	
		72) achat d'articles promotionnels	
		73) relations avec les médias	
		74) conférence de presse	
		75) relations avec les commanditaires	
		76) publications et matériel de promotion : affiches, dépliants, cartons invitation, autres	
		77) Web TV et médias sociaux	
		78) services de photographes et de vidéo	
		79) autres	
		80) SERVICES AUX PARTICIPANTS	
		81) accueil des participants	
		82) frais de transport des participants et officiels	
		83) frais d'alimentation des participants et des officiels	
		84) frais d'hébergement des participants et des officiels	
		85) frais d'alimentation des bénévoles	
		86) système d'accréditation des participants, bénévoles, officiels et invités	
		87) service de santé et fournitures médicales	
		88) services de sécurité	
		89) autres	
		90) RECONNAISSANCE ET GRATIFICATION	
		91) médailles, bannières, souvenirs, récompenses	
		92) souvenirs et soirée des bénévoles	
		93) souvenirs aux commanditaires	
		94) événements spéciaux : activités sociales, banquet, autre	
		Total	

Annexe B DEMANDE DE SERVICES AU COMITÉ DE TOURISME SPORTIF DE TROIS-RIVIÈRES

Les promoteurs d'événement vivent habituellement quatre étapes dans leur démarche organisationnelle : la phase de démarchage pour l'obtention de l'événement, la phase d'organisation, la phase de réalisation et la phase d'évaluation. Le Comité de développement des événements sportifs de Trois-Rivières leur offre certains services pour les soutenir dans ces diverses étapes.

Cochez ci-dessous, les services que vous désirez recevoir du « Comité » ou de l'un de ses membres :

A) Phase de démarchage	
☐	Lettre d'appui du « Comité » pour l'obtention de l'événement.
☐	Documentation sur l'hôtellerie, la restauration et les attraits touristiques de Trois-Rivières
☐	Montage vidéo sur la ville de Trois-Rivières, ses attraits et ses installations sportives et de loisir
☐	Soutien-conseil pour monter le cahier de candidature pour l'obtention de l'événement
☐	Aide professionnelle pour présenter une candidature devant le jury de l'organisme qui décide de l'obtention de l'événement
B) Phase d'organisation	
☐	Soutien-conseil pour structurer le Comité organisateur de l'événement
☐	Aide professionnelle pour négocier une entente avec les hôteliers pour obtenir une ristourne sur les nuitées
☐	Soutien-conseil pour la préparation et la réalisation de communiqué de presse et de conférence de presse
☐	Avoir accès à un programme d'activités touristiques mis sur pied par l'Office de tourisme de Trois-Rivières
C) Phase de réalisation	
☐	Avoir accès à la documentation touristique pour les visiteurs
☐	Avoir accès au kiosque d'information touristique sur les lieux de l'événement (certaines conditions s'appliquent)
D) Phase d'évaluation	
	Services à déterminer