

FORMULAIRE DE DEMANDE

Veillez consulter le document de présentation du fonds dédié aux congrès et événements touristiques afin de vérifier votre admissibilité.

Informations générales

Nom du congrès ou événement : _____

Nom de votre organisme : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Site internet : _____

Nom du représentant autorisé de votre organisation et responsable de la demande : _____

Fonction ou titre : _____

Adresse de correspondance (si différente que celle de votre organisme) :

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Informations sur le congrès ou l'événement

Sachez que vous pouvez bénéficier d'une aide financière pour un maximum de trois éditions, si la reconduction de ses activités est garantie dès le départ.

Dates de la tenue de ou des événement(s) ou congrès :

1) Arrivée : _____ Départ : _____

2) Arrivée : _____ Départ : _____

3) Arrivée : _____ Départ : _____

** Pour un événement ou congrès à plusieurs périodes, veuillez indiquer la date en mois.*

Nombre de chambres prévues en hôtel à Victoriaville pour chaque soir :

1^{er} soir : _____ 2^e soir : _____

3^e soir : _____ Autres : _____

Nombre de participants au total : _____

Les participants proviennent principalement de : _____ % Région _____ % Canada
_____ % Province _____ % International

Le cas échéant, décrivez et précisez les activités paracongrès (libres ou structurées) pendant l'événement ou congrès (activités accompagnateurs, visites découvertes et saveurs...) :

Le cas échéant, décrivez et précisez les méthodes de médiatisation de l'événement ou congrès (conférence de presse, publicité, réseaux sociaux...) :

Historique des deux dernières éditions de votre congrès ou événement :

Dernière édition :

Date : _____ Lieu : _____

Nom du responsable : _____ Téléphone : _____

Courriel : _____

Hôtel utilisé : _____

Avant dernière édition :

Date : _____ Lieu : _____

Nom du responsable : _____ Téléphone : _____

Courriel : _____

Hôtel utilisé : _____

À JOINDRE EN ANNEXE :

- **Revenus** : Préciser les sources de financement; gouvernements municipal, provincial, fédéral, participants, commandites, ventes, corporation, exposants, etc.
- **Dépenses** : Salaires, contractuel, logistique, cachet, location d'équipement et locaux, nourriture et boisson, etc.
- **Résolution** du conseil d'administration ou comité.
- **Une ébauche de la programmation** ainsi qu'une brève description du congrès ou événement.
- **Programmation** de la dernière édition.
- **Liste des participants** hors Québec.

Signature du responsable : _____