



COMITÉ DE SOUTIEN AUX ÉVÈNEMENTS RAPPORT D'ACTIVITÉ

Tout organisme qui reçoit un soutien financier pour l'organisation d'un évènement doit fournir un rapport d'activité. Vous pouvez utiliser ce modèle ou présenter le rapport de la manière de votre choix, mais celui-ci doit contenir au minimum les informations ci-dessous.

Rapport de l'évènement

1. Nom de l'évènement : _____
2. Nom de l'organisme : _____
3. Date de réalisation : _____

4. Résumé du déroulement de l'évènement et présentation des faits saillants :

5. S'il y a lieu, veuillez décrire les nouveautés présentées :

6. Quels ont été les points forts de l'évènement ?

7. Quels sont les aspects que vous aimeriez améliorer ?

8. Est-ce qu'une étude d'achalandage a été réalisée lors de cette édition?

Oui (veuillez joindre l'étude) Non

9. Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

	Édition précédente	Édition actuelle
Nombre de participants		
Nombre de bénévoles		
Nombre de spectateurs		
Nombre d'exposants		

10. Veuillez dresser la liste des exposants et préciser leur provenance :

Exposant (Nom de l'entreprise ou de l'organisme)	Provenance	
	Saguenay	Extérieur
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Veuillez joindre un tableau en annexe si vous manquez d'espace

11. Veuillez détailler la liste de vos partenaires et commanditaires :

Partenaire et commanditaire (Nom de l'entreprise ou de l'organisme)	Soutien	
	Financier	Service
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Veuillez joindre un tableau en annexe si vous manquez d'espace

12. Est-ce qu'un sondage de la satisfaction de la clientèle a été réalisé ?

Oui (veuillez joindre le sondage) Non

13. Quels outils de promotion avez-vous utilisés :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Conférence de presse | <input type="checkbox"/> Publicité dans les journaux |
| <input type="checkbox"/> Réseaux sociaux | <input type="checkbox"/> Site web dédié à l'évènement |
| <input type="checkbox"/> Publicité web | <input type="checkbox"/> Document promotionnel (affiche, dépliant, programme, etc.) |
| <input type="checkbox"/> Message radiophonique | <input type="checkbox"/> Autre(s) _____ |

14. Veuillez compléter et transmettre votre bilan financier en complétant la colonne «résultat réel» de l'annexe *Budget de l'évènement*.

Avez-vous des commentaires concernant le résultat financier de l'évènement (profits, déficit, imprévus, changement important par rapport au budget prévisionnel, etc.) ?

15. S'il y a lieu, veuillez ajouter tout commentaire que vous jugez pertinent :

Transmission du rapport d'activité :

Afin de compléter votre dossier, vous devez obligatoirement transmettre votre rapport d'activité ainsi que votre bilan financier, avant le 1^{er} décembre de l'année en cours, pour recevoir votre dernier versement.

Je confirme que les éléments ci-dessous ont été déposés dans le dossier de l'organisme :

- Bilan financier de l'évènement (obligatoire)
- Sondage de satisfaction de la clientèle
- Revue de presse
- Étude d'achalandage
- Plan de visibilité

Documents facultatifs à transmettre par courriel à evenements@ville.saguenay.qc.ca :

- Photos de l'évènement

Je confirme que ces photos sont :

- Libres de droits, pourraient être utilisées par la Ville de Saguenay.
- Pour usage interne seulement.

J'atteste que les renseignements contenus dans ce formulaire sont authentiques et conformes.

Signature _____ Date _____