



FORMULAIRE

PROGRAMME D'ACCUEIL D'ÉVÉNEMENTS
SPORTIFS PROVINCIAUX, NATIONAUX ET
INTERNATIONAUX DE TOURISME MONTRÉAL

1. PRÉAMBULE	2
2. COMMENT EFFECTUER UNE DEMANDE	2
3. FORMULAIRE	3
4. DOCUMENTS À FOURNIR	11

1. PRÉAMBULE

Tourisme Montréal est l'unique organisme responsable de la promotion de Montréal en tant que destination. Concernant les activités de prospection visant l'accueil, à Montréal, de tout événement sportif d'envergure nationale et internationale, Tourisme Montréal a pour mandat d'assumer le leadership du démarchage et des diverses activités de représentation incluant les activités promotionnelles inhérentes à cet important mandat.

C'est dans cet objectif que le Programme d'accueil d'événements sportifs provinciaux, nationaux et internationaux de Tourisme Montréal a été créé. Pour tous les détails, veuillez consulter le document de présentation du Programme.

2. COMMENT EFFECTUER UNE DEMANDE

Vous devez remplir et retourner par courriel le formulaire de demande d'aide financière (propre au volet pour lequel vous effectuez une demande) et tous les documents exigés dans la section 4 à Véronique Riopel, à vriopel@mtl.org.

Pour toute autre demande d'information relative à l'aide financière, vous pouvez communiquer avec Andréanne Paquet, au 514-844-3434 ou à apaquet@mtl.org.

3. FORMULAIRE

Choix du volet

Veuillez choisir le volet pour lequel vous soumettez votre demande. Vous ne pouvez présenter une demande qu'à un seul volet du Programme.

Date de la demande

Identification de l'organisme

Prénom : Nom :

Fonction : Courriel :

Téléphone : Cellulaire :

Nom de l'organisme :

Site web :

Adresse :

Ville : Province :

Pays : Code postal :

Identification de l'événement

Nom de l'événement :

Brève description de l'événement :

Discipline(s) sportive(s) :

Site web de l'événement :

Lieu de l'événement (si confirmé)

Nom :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Si le lieu n'est pas confirmé, avez-vous besoin d'assistance pour en trouver une? Quelles sont les spécifications exigées?

Date d'arrivée :

Date de début de l'événement :

Date de fin de l'événement :

Date de départ :

Réglage et démontage requis? Si oui, temps nécessaire pour chacun d'eux :

Qui organise l'événement?

Les fédérations provinciale, nationale et internationale sont-elles impliquées?

Fédération provinciale :

Fédération nationale :

Fédération internationale :

S'agit-il d'un événement récurrent ou ponctuel? Veuillez spécifier.

Catégorie(s) de l'événement :

- ☐ Compétitif
- ☐ Participatif
- ☐ Professionnel
- ☐ Congrès ou réunion

- ☐ Assemblée générale annuelle
- ☐ Gala
- ☐ Autre (veuillez spécifier)

Calibre de la compétition :

- ☐ Provinciale
- ☐ Nationale
- ☐ Continentale

- ☐ Mondiale
- ☐ Invitation
- ☐ Autre (veuillez spécifier)

Identifiez la ou les catégorie(s) de l'événement et les tranches d'âge pour chacune d'elles :

Y-a-t-il des activités organisées autour de l'événement qui supporteraient la communauté locale? Veuillez spécifier.

Processus décisionnel

Montréal est-elle choisie en tant que ville hôte?

Si non, quelles autres villes sont en lice?

À quelle date la décision sera-t-elle finale?

Comptez-vous effectuer une visite d'inspection avant la décision?

Si oui indiquez la date.

Historique et statistiques

Veuillez remplir le tableau suivant concernant les trois (3) dernières éditions de l'événement.

Date (jj/mm/aa)	Ville	Nombre de participants (excluant les spectateurs)	Nombre de nuitées générées	Nombre de chambres réservées	Prix moyen des chambres

Participants

Veuillez remplir le tableau suivant concernant les participants

	Nombre	% provenant de l'extérieur de Montréal	% provenant de l'extérieur du Québec	% provenant de l'extérieur du Canada
Athlètes				
Entraîneurs				
Officiels				
Personnel				
Médias				
VIP				
Spectateurs				
Télédiffusion/Webdiffusion				
Autres				

Nombre de provinces participantes :

Précisez :

Nombre de pays participants :

Précisez :

Données statistiques sur les participants (âge moyen, sexe, éducation, etc.) Veuillez préciser le type de participant pour chaque donnée.

Critères de sélection des hôtels

Veuillez noter que vous devez générer une occasion d'affaires pour un minimum de trois (3) hôtels via Tourisme Montréal pour être admissible au programme.

Qui fera les réservations avec les hôtels?

Quel est le prix moyen recherché pour les chambres?

Type de chambre	Prix moyen
Occupation simple	
Occupation double	
Occupation triple	
Occupation quadruple	
Suites	

Quelles sont les catégories d'hôtels prisées (3-4-5 étoiles)?

Avez-vous une préférence pour une chaîne d'hôtel particulière?

Avez-vous une entente avec un bureau global de vente particulier?

Le déjeuner doit-il être inclus?

Prévoyez-vous avoir des blocs sans attrition (avec date de relâche)?

Combien de chambres en moyenne seront réservées de cette façon?

Êtes-vous à la recherche d'hôtels qui sont situés près des sites de compétition?

Avez-vous besoin d'espace de réunion?

Si oui, de quelle dimension?

Capacité de la salle?

Combien de salles?

Organisez-vous un banquet? Si oui, indiquez la date.

Pour combien de personnes?

Est-ce qu'il y a un service de repas? Quel est votre budget?

Avez-vous d'autres critères spécifiques pour les hôtels? (ex. : ristourne, Wi-Fi, petit-déjeuner, forfait nourriture, etc.)

Est-ce qu'il y a une commission au comité organisateur ou à la fédération sportive?

Veuillez compléter le tableau ci-dessous concernant le nombre de chambres requises* :

	Journée 1	Journée 2	Journée 3	Journée 4	Journée 5	Journée 6
Date						
Détails						
Occupation simple						
Occupation double						
Occupation triple						
Occupation quadruple						
Suites						

*Si d'autres colonnes sont requises, veuillez nous en informer.

Une visite d'inspection sera-t-elle faite avant la décision?

Désirez-vous recevoir l'information directement des hôtels ou par Tourisme Montréal ?

À quelle date désirez-vous recevoir l'information des hôteliers?

Visibilité et promotion

L'événement sera-t-il diffusé sur un réseau de télévision/web?

Si oui, lequel ou lesquels, et à quelle échelle?

Peut-on obtenir un historique de télédiffusion?

Nombre de pays :

Nombre de téléspectateurs :

Y aurait-il un service de billetterie lors de l'événement?

Quelles seront les activités de lancement attachées à l'événement (conférence de presse, entrevues radiophoniques ou télévisées)? Précisez.

Une campagne publicitaire est-elle prévue (télé, radio, journaux, magazines)? Précisez.

Quels sont les éléments de promotion qui seront utilisés (programme officiel, dépliant, affiche, site Internet)? Précisez.

Informations additionnelles :

4. DOCUMENTS À FOURNIR

VOLET 1. Événements sportifs nationaux fédérés

- ☐ Formulaire du programme dûment rempli
- ☐ Cahier de charges de l'événement
- ☐ Le budget pro forma
- ☐ Historique des trois (3) dernières éditions de l'événement
- ☐ Confirmation écrite des organismes concernés garantissant que les installations, les équipements, le matériel et les lieux utilisés sont disponibles, adéquats, sécuritaires et aptes à la tenue de l'événement
- ☐ Contrats signés avec les hôtels

VOLET 2. Événements sportifs internationaux fédérés

VOLET 3. Événements sportifs participatifs ou professionnels

- ☐ Formulaire du programme dûment rempli
- ☐ Cahier de charges de l'événement
- ☐ Plan d'affaires de l'événement
- ☐ Historique des trois (3) dernières éditions de l'événement
- ☐ Confirmation écrite des organismes concernés garantissant que les installations, les équipements, le matériel et les lieux utilisés sont disponibles, adéquats, sécuritaires et aptes à la tenue de l'événement
- ☐ Prévision budgétaire de l'événement incluant les contributions demandées aux gouvernements (municipal, provincial et fédéral)
- ☐ Bilan financier ou états financiers de l'édition précédente de l'événement
- ☐ Étude de faisabilité de l'événement (si disponible)
- ☐ Étude d'impact économique prévisionnel faite par une firme indépendante
- ☐ Lettres patentes de l'organisme organisant l'événement
- ☐ Résolution du conseil d'administration de l'organisme autorisant le dépôt de la demande et désignant une personne responsable pour signer tout engagement relatif à celle-ci, ci-après désigné le « Répondant »
- ☐ Autorisations, sanctions et permis requis pour la tenue de l'événement
- ☐ Contrats signés avec les hôtels

DOCUMENTS À FOURNIR APRÈS L'ÉVÉNEMENT

Les documents suivants doivent être envoyés au département du marché sportif à l'adresse indiquée à la fin du formulaire, au plus tard 60 jours après la tenue de l'événement :

- ☐ Sondage post-événement complété (Tourisme Montréal vous enverra le lien après l'événement)
- ☐ Rapport final de l'événement : faits saillants, nombre de participants, nombre de pays représentés, nombre de spectateurs et de téléspectateurs, télédiffusion, opérations de communications et de promotion réalisées, activités publiques organisées, difficultés rencontrées, problèmes survenus, etc.
- ☐ Bilan financier de l'événement
- ☐ Factures : sanctions, permis, assurances, location d'installations, matériel promotionnel, achat d'équipements, etc. (si une aide financière additionnelle est octroyée)

Merci d'avoir rempli ce formulaire. Un représentant de Tourisme Montréal vous contactera dans un délai de 15 jours ouvrables après la réception du formulaire.

Si vous avez des questions, veuillez-vous adresser à Véronique Riopel à l'adresse courriel suivante : vriopel@mtl.org.