



Programme de subventions pour l'organisation d'événements de la Ville de Moncton : BILAN DE L'ÉVÉNEMENT

Vous devez remplir et déposer ce formulaire dans les 30 jours suivant la date de l'événement. Le solde de votre subvention vous sera versé lorsque le Bilan de l'événement aura été déposé auprès de la Ville de Moncton.

Information sur l'événement

Nom de l'événement : _____

Dates de l'événement : _____

Établissement où s'est déroulé l'événement : _____

Coordonnées de la personne-ressource de l'organisme organisateur

Nom de l'organisme : _____

Nom de la personne-ressource : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Budget réel de l'événement

- Annexez le budget détaillé des recettes et des dépenses **réelles** de l'événement.
- Vous pouvez, si vous le souhaitez, vous servir du [modèle téléchargeable du budget réel de l'événement](#).

Information sur les participants

Option d'annexer un fichier : Vous pouvez annexer un fichier contenant ces informations au lieu.

- Nombre final de participants
 - Athlètes ou artistes : _____
 - Entraîneurs : _____
 - Arbitres/officiels/juges : _____
 - Bénévoles : _____
 - Médias accrédités : _____
 - Autres participants (veuillez préciser le type) : _____
 - **Nombre total de participants :** _____

- Provenance des participants
 - **Événements regroupant des équipes** : Dressez la liste définitive des équipes participantes en précisant leur provenance.

- **Événements réunissant des participants individuels (et non des équipes)** : Dressez la liste définitive des régions représentées et indiquez le nombre de participants qui représentent chacune de ces régions.

Information sur les spectateurs

Option d'annexer un fichier : Vous pouvez annexer un fichier contenant ces informations au lieu.

- Nombre de spectateurs de la région de Moncton qui ont assisté à l'événement : _____
- Nombre de spectateurs de l'extérieur de la ville qui ont assisté à l'événement : _____
- Nombre de spectateurs des provinces (une estimation fiable, en pourcentage, est satisfaisante) :

Nuitées prévues dans les chambres d'hôtel et générées par l'événement (une estimation fiable est satisfaisante) : _____

Couverture médiatique / Diffusion télévisuelle

Synthèse des reportages des médias sur l'événement, dont la diffusion Web, ainsi que la portée de l'auditoire :

- L'événement a-t-il été diffusé à la télévision?

Oui

Non

Si oui, sur quel(s) réseau(x)? _____

Dans quelles provinces et dans quels pays?

- L'événement a-t-il été diffusé en continu sur le Web?

Oui

Non

Si oui, quelle a été la portée de l'auditoire (régions, chiffres et public cible)?

- L'événement a-t-il été couvert par les médias?

Oui

Non

Si oui, lesquels et dans quels réseaux ou dans quelles stations?

- Tout autre renseignement pertinent :

Retombées économiques

Joignez des détails ou annexez un rapport sur les retombées économiques de l'événement d'après les données réelles.

Reconnaissance

Décrivez les moyens grâce auxquels votre organisme a reconnu la Ville de Moncton comme partenaire financier, ou annexez un fichier contenant ces informations au lieu.

Dressez la liste des autres commanditaires qui ont financé l'événement, ou annexez un fichier contenant ces informations au lieu :

Autres renseignements ou commentaires pertinents :

Soumettez le Bilan de l'événement :

Bilan complété par : _____

Rôle au sein de votre organisme : _____

- J'ai pris connaissance des [Lignes directrices du Programme de subventions pour l'accueil d'événements](#) de la Ville de Moncton et je m'engage à en respecter les clauses et les conditions précisées.

Signature : _____

Date : _____