

Rapport – Post-commandite

1. Identification du demandeur

Nom de l'organisation :

Statut juridique (OBNL, entreprise, etc.) :

Adresse postale :

Téléphone et courriel :

Personne responsable du dossier :

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ), s'il y a lieu :

Montant de la commandite accordée :

Autres partenaires financiers ou commanditaires :

2. Description de l'organisation, de l'événement ou de l'activité

Titre :

Lieu :

MRC :

Dates :

Description :

Lien web :

3. Retombées touristiques

Nombre de participants/ou visiteurs :

Origine géographique des participants (locaux / régionaux / hors région) :

Retombées économiques touristiques estimées:

Nombre d'entreprises locales impliquées :

Effets sur la notoriété touristique de la Côte-Nord :

Commentaires sur l'impact général pour la région :

4. Retombées médiatiques et visibilité

Outils de communication utilisés

Portée estimée (audience, impressions, clics, etc.) :

Description de la visibilité de Tourisme Côte-Nord :

Historique de soutien (si applicable) :

Insérez en pièces jointes : (photos, coupures de presse, statistiques, captures d'écran, etc.)

5. Respect des engagements

L'entente de commandite a-t-elle été respectée en totalité?

Si non, préciser les écarts et leurs raisons :

Intentions pour la prochaine édition (si applicable) :

Suggestions pour Tourisme Côte-Nord :

6. Déclaration

Je soussigné(e) _____ confirme que les informations fournies sont exactes et que les pièces justificatives jointes sont fidèles aux résultats observés.

Signature :

Nom :

Date :

Veuillez soumettre le rapport complété dans les 30 jours suivant la fin de l'événement, accompagné des documents justificatifs, à direction.dev@cotenordqc.com