

# 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](mailto:direction.dev@cotenordqc.com)