

PAR COURRIEL

Québec, le 13 juillet 2020

Objet : Suivi de votre demande d'accès aux documents – N/Réf. : 121671

La présente a pour objet le suivi de votre demande d'accès à l'information et aux documents qui visait à obtenir :

« ...copie des documents suivants détenus par le Ministère:

1. Copie de tout document détenu par le Ministère concernant ce partenariat pour 2019, 2020, 2021. Sans restreindre la portée de cette demande j'ajoute quelques demandes spécifiques.
2. Copie de toute demande de subvention du Le Grand Prix Cyclistes de Québec et Montréal ou toute corporation reliée à celui-ci depuis 2019.
3. Copie de toute octroi de subvention pour Le Grand Prix Cyclistes de Québec et Montréal ou toute corporation reliée à celui-ci depuis 2019.
4. Copie de toute invitation aux événements organisés par Le Grand Prix Cyclistes de Québec et Montréal ou toute corporation reliée à celui-ci depuis 2019. »

Au terme de nos recherches, nous vous informons que le ministère du Tourisme détient des documents présentant les renseignements recherchés. Vous les trouverez en pièces jointes.

Toutefois, certaines informations constituent un « secret financier d'un tiers de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle » qui, en vertu de l'article 23 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, ont été caviardées.

Également, certaines informations constituent un « renseignement fourni par un tiers [dont] sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers » qui, en vertu de l'article 24 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, ont été caviardées.

Aussi, certaines informations constituent des « renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier » qui, en vertu de l'article 54 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, ont été caviardées.

En terminant, sachez qu'il vous est possible de demander à la Commission d'accès à l'information de réviser la décision qui vous est communiquée par la présente. Vous trouverez ci-joint une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Nous vous prions d'agréer, _____, nos salutations les meilleures.

La responsable de l'accès aux documents,



Geneviève Morneau

GM/jt

- p.j. Convention d'aide financière pour les éditions 2017, 2018 et 2019;
- Convention d'aide financière pour les éditions 2020 et 2021;
- Demande d'aide financière pour l'édition 2017-2018;
- Demande d'aide financière pour l'édition 2020-2021;
- Lettre d'annonce de l'aide financière en 2020-2021;
- Invitations;
- Avis de recours.



Chambly, le 15 août 2019

Cher partenaire,

Les 13 et 15 septembre prochain, les meilleurs coureurs cyclistes au monde se donneront rendez-vous au Québec pour se disputer les honneurs des deux épreuves nord-américaines du circuit UCI WorldTour, les Grands Prix Cyclistes de Québec et de Montréal. Et en cette 10^e édition, l'organisation est très fière de compter sur l'appui soutenu du Ministère du Tourisme pour présenter ces événements uniques à des centaines de milliers de spectateurs et aux téléspectateurs de plus de 130 pays à travers le monde.

Spectateurs d'ici et d'ailleurs seront les témoins de deux spectacles sportifs inoubliables, ponctués par l'intensité des nombreuses têtes d'affiches attendues et portés par une infrastructure événementielle riche de neuf éditions réussies. Au programme de la semaine, l'organisation est également très fière de présenter la 5^e édition du Critérium National de Montréal qui met en lumière les jeunes coureurs de notre relève canadienne.

C'est donc avec un immense plaisir que nous vous accueillerons ainsi que vos convives, au Village VIP des Grands Prix Cyclistes de Québec et de Montréal. Vous serez plongés dans le feu de l'action et vivrez un spectacle sportif aux toutes premières loges dans une ambiance festive, conviviale et gourmande!

Nous avons le plaisir de vous acheminer, dans ce courrier, tous les renseignements relatifs au déroulement des Grands Prix Cyclistes de Québec (13 septembre) et de Montréal (15 septembre) ainsi que:

- 10 accréditations VIP pour le Grand Prix Cycliste de Québec
- 10 accréditations VIP pour le Grand Prix Cycliste de Montréal
- Le Guide d'hospitalité VIP des deux Grands Prix cyclistes
- Le Guide des Tours VIP 2019 (5 Tours à Québec et 5 Tours à Montréal)

Notez que les accréditations et accès destinés aux élus sont placés dans l'enveloppe qui leur est adressée. De plus, en raison de l'ajout de deux tours au Grand Prix Cycliste de Montréal, l'ouverture du Village VIP est devancée à 9h et le début de la course à 10h15. Il est également indispensable de recevoir les coordonnées de la personne désignée à la distribution des Tours VIP avant le 6 septembre. Nous vous souhaitons ainsi qu'à tous vos invités, un très agréable moment au cœur des GPCQM 2019 !

Au plaisir de vous accueillir les 13 et 15 septembre prochain,

Linda Hézar
Directrice communications & marketing
450 671 9090 #207 / 514 707 0218
lhezard@gpcqm.ca

Hélène Lapointe
Responsable, partenariats et communications
450 671 9090 #252
hlapointe@gpcqm.ca

Québec, le 30 avril 2020

Monsieur Serge Arsenault
Président
Événements GPCQM
1520, boulevard Industriel
Chambly (Québec) J3L 6Z7

Corr. 121142

Monsieur le Président,

J'ai le plaisir de vous annoncer une contribution financière de 662 000 \$ pour soutenir le Grand Prix cycliste de Québec et Montréal. Cette somme vous sera versée en 2020 et en 2021 à raison de 331 000 \$ par année. Cette aide vous est octroyée dans le cadre du volet 1 du programme d'Aide financière aux festivals et aux événements touristiques.

Je vous rappelle qu'en réaction à la pandémie mondiale de la COVID-19 qui sévit, des mesures d'assouplissements ont été prises notamment concernant les versements de l'aide financière et la réalisation des études de provenance et d'achalandage.

Cette aide est assujettie à certaines conditions et les modalités vous seront communiquées prochainement par monsieur Maxime Côté, conseiller en développement touristique, que vous pouvez joindre par courriel maxime.cote@tourisme.gouv.qc.ca ou au 418 643-5959, poste 3439.

Je tiens à vous remercier pour la richesse de votre contribution à l'offre touristique du Québec; et à vous dire que l'événementiel aura un rôle crucial à jouer dans la reprise et la relance de l'industrie touristique que nous sommes à préparer, tous ensemble.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.



CAROLINE PROULX

c. c. M^{me} Geneviève Guilbault, ministre responsable de la région de la Capitale-Nationale
M^{me} Catherine Dorion, députée de Taschereau



INVITATION À LA CONFÉRENCE DE PRESSE

Cher partenaire,

C'est avec grand plaisir que Monsieur Serge Arsenault et son équipe vous invitent à assister à la conférence de presse d'ouverture officielle de la 10^e édition des Grands Prix Cyclistes de Québec et de Montréal. Notez que la présentation des têtes d'affiche internationales, à laquelle vous êtes également convié, suivra immédiatement.

LE MERCREDI 11 SEPTEMBRE

Hôtel Delta Québec

Salle Wolfe/Montcalm

690 Boulevard René-Lévesque Est

Québec G1R 5A8

**13 h 30 OUVERTURE DE LA 10^e ÉDITION DES GRANDS PRIX CYCLISTES
DE QUÉBEC ET DE MONTRÉAL**

**Dignitaires présents à confirmer*

14 h 20 PRÉSENTATION DES TÊTES D’AFFICHE INTERNATIONALES

**Coureurs à confirmer*

★ **Veillez RSVP au plus tard le 4 septembre – Contact Hélène Lapointe ■ hlapointe@gpcqm.ca**

VOTRE COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Nous vous rappelons que vous avez l'occasion de partager votre communiqué dans la pochette de presse des GPCQM, distribuée lors de la conférence de presse et dans les salles de presse jusqu'au 15 septembre. Veuillez transmettre les versions PDF francophone et anglophone à vlavoie@gpcqm.ca d'ici le 4 septembre.

Pour toute question :

Hélène Lapointe

Responsable, Communications et partenariats

Tél : 450-671-9090 poste 252

Cell : 514-266-7566

hlapointe@gpcqm.ca

Québec, le 6 juin 2017

Monsieur Serge Arsenault
Président
Événements GPCQM
619, rue Le Breton
Longueuil (Québec) J4G 1R9

Monsieur le Président,



J'ai le plaisir de vous annoncer une contribution financière maximale de 690 000 \$ pour soutenir l'organisation et la tenue des Grands Prix cyclistes de Québec et de Montréal. Cette somme vous sera versée en 2017, 2018 et 2019 à raison de 230 000 \$ par année. Cette aide vous est octroyée dans le cadre du volet 1 du programme Aide financière aux festivals et aux événements touristiques.

De plus, en vertu des nouveaux paramètres du programme et des sommes y étant associées et compte tenu des résultats liés à la croissance des deux dernières éditions de votre événement, j'ajoute à cette aide un montant de 14 000 \$.

Cette aide est assujettie à certaines conditions, notamment en ce qui concerne l'annonce publique de l'aide financière allouée. Ces modalités vous seront communiquées prochainement par madame Annie Châteauvert, conseillère en développement touristique, que vous pouvez joindre au 418 643-5959, poste 3434.

Je vous rappelle que le gouvernement du Québec a actualisé les critères du programme et augmenté substantiellement son soutien financier dédié aux festivals et événements. Ce sont 110 M\$ qui sont maintenant disponibles pour les cinq prochaines années afin de soutenir l'économie et le rayonnement de l'ensemble des régions du Québec.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.



JULIE BOULET



INVITATION À LA CONFÉRENCE DE PRESSE

Cher partenaire,

C'est avec grand plaisir que Monsieur Serge Arsenault et son équipe vous invitent à assister à la conférence de presse d'ouverture officielle de la 10^e édition des Grands Prix Cyclistes de Québec et de Montréal. Notez que la présentation des têtes d'affiche internationales, à laquelle vous êtes également convié, suivra immédiatement.

LE MERCREDI 11 SEPTEMBRE

Hôtel Delta Québec

Salle Wolfe/Montcalm

690 Boulevard René-Lévesque Est

Québec G1R 5A8

**13 h 30 OUVERTURE DE LA 10^e ÉDITION DES GRANDS PRIX CYCLISTES
DE QUÉBEC ET DE MONTRÉAL**

**Dignitaires présents à confirmer*

14 h 20 PRÉSENTATION DES TÊTES D’AFFICHE INTERNATIONALES

**Coureurs à confirmer*

★ **Veillez RSVP au plus tard le 4 septembre – Contact Hélène Lapointe ■ hlapointe@gpcqm.ca**

VOTRE COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Nous vous rappelons que vous avez l'occasion de partager votre communiqué dans la pochette de presse des GPCQM, distribuée lors de la conférence de presse et dans les salles de presse jusqu'au 15 septembre. Veuillez transmettre les versions PDF francophone et anglophone à vlavoie@gpcqm.ca d'ici le 4 septembre.

Pour toute question :

Hélène Lapointe

Responsable, Communications et partenariats

Tél : 450-671-9090 poste 252

Cell : 514-266-7566

hlapointe@gpcqm.ca

Aide financière aux festivals et aux événements touristiques 2020-2021

Lire attentivement les consignes suivantes avant de remplir le questionnaire en ligne

Nous vous recommandons d'utiliser un autre navigateur qu'Internet Explorer 9 pour remplir le questionnaire Web.

Vous devez déposer votre demande d'aide financière en ligne. Il est possible de remplir et de quitter le questionnaire en cours d'utilisation afin d'y revenir à un autre moment. Lorsque le questionnaire sera rempli et soumis, vous recevrez un accusé de réception comportant une version électronique de votre demande pour vos dossiers.

1. Imprimez le questionnaire Web

Vous disposez d'un temps limité de 3 heures par section (le changement de section est identifié par le bouton SUIVANT). Nous vous invitons à utiliser la version imprimable du questionnaire en ligne ainsi que la charte budgétaire afin de vous préparer adéquatement. Assurez-vous d'avoir en main tous les renseignements demandés, incluant les documents électroniques exigés (maximum autorisé de 10 Mo), avant de remplir le questionnaire. Si vous désirez quitter le questionnaire en cours d'utilisation, assurez-vous de sauvegarder vos données en cliquant sur le bouton SUIVANT.

2. Soumettre une seule demande par événement

Assurez-vous de bien comprendre les paramètres du programme afin d'adresser une demande dans le bon volet. Les promoteurs désireux de présenter un **projet** (volet 3) pourront combiner les deux demandes dans le même questionnaire Web. Les volets 1 et 2 du programme ne peuvent être jumelés.

3. Ne sont pas admissibles à l'aide financière

Les programmations régulières d'un attrait, les salons, les bourses touristiques, les conférences, les congrès, les spectacles, les foires et marchés (qui ne visent pas le tourisme gourmand) ainsi que les expositions (soit les expositions qui n'ont pas de programmation d'activités autres que celles directement liées à l'exposition).

4. Documents obligatoires

Consulter la liste des documents qui se trouve à la fin du Questionnaire Web pour connaître les documents obligatoires à joindre avec votre demande d'aide financière.

5. Exigences administratives

Lors du dépôt de votre demande d'aide financière, vous devez vous assurer que :

- tous les champs du questionnaire Web soient remplis (si la question ne s'applique pas à votre organisation, indiquez 0) et éviter d'inscrire des symboles (\$, %, etc.);
- tous les documents exigés soient signés et identifiés clairement;
- **le total des revenus et le total des dépenses de la charte budgétaire concordent avec les résultats inscrits au rapport financier;**
- la demande soit déposée en français.

6. Précisions

Les festivals et les événements touristiques admissibles sont des manifestations publiques :

- produites et tenues au Québec;

- d'une durée minimale de 3 jours de programmation;
- organisées en fonction d'une thématique et d'une programmation d'activités;
- ayant eu lieu durant un minimum de 2 éditions consécutives (les éditions annuelles ou biennales sont considérées), dans un même endroit, et ce, préalablement au dépôt de la demande d'aide financière; **Ne s'applique pas au volet 3 - Événement ponctuel**;
- qui suscitent un achalandage significatif de visiteurs ([excursionnistes](#) et [touristes](#)) et qui animent la destination.

À noter que dans le cadre de l'appréciation de la demande, un maximum de 40 journées-calendrier sera considéré sur l'ensemble de la durée de l'événement.

Il importe de souligner que le respect des critères d'admissibilité ne garantit pas le soutien financier du MTO. Une analyse de la performance touristique de chaque festival ou événement touristique est effectuée afin que le niveau de l'aide financière soit déterminé.

Les organismes admissibles devront avoir respecté, le cas échéant, leurs engagements envers le Ministère lors de l'attribution d'une précédente subvention.

Seules les informations présentées dans ce questionnaire Web seront traitées aux fins d'analyse.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec le [conseiller en développement touristique de votre région](#).

Direction du service à la clientèle et de la gestion des programmes

Ministère du Tourisme

418 643-5959 poste 3423 ou 1 800 482-2433

programmes@tourisme.gouv.qc.ca

Appuyez sur **SUIVANT** pour commencer.

Festival ou événement touristique

Informations générales de l'événement

Glissez le curseur sur les titres pour plus d'informations.

* Champs obligatoires

* Nom de l'événement	<input type="text" value="Grand Prix Cycliste de Montréal"/>
* Montant demandé	<input type="text" value="348 000,00 CAD"/>
* Volet	<input type="text" value="Volet 1"/>
Volet 3 (si combiné au volet 1 ou 2)	<input type="checkbox"/> Volet 3 – Projet
* Date de début (édition à venir)	<input type="text" value="2020-09-08"/>
* Date de fin (édition à venir)	<input type="text" value="2020-09-14"/>

Renseignements sur l'organisme responsable

Glissez le curseur sur les titres pour plus d'informations.

* Champs obligatoires

* Nom de l'organisme	ÉVÉNEMENTS GPCQM
* Adresse	1520 Boulevard Industriel
* Ville	Chambly
* Code postal	J3L 6Z7
* Courriel général de l'organisme	info@gpcqm.ca
* Téléphone général	450-671-9090
* Site Internet	gpcqm.ca
* Numéro d'entreprise (NEQ)	1170186697
* Numéro de TPS	805670098RT0001
* Numéro de TVQ	1215347792TQ0001
* Date de fin de votre exercice financier	30 septembre 2019
* Type d'entreprise	Organismes à but non lucratif (OBNL) légalement constitués
Titre de civilité du président	Monsieur
Prénom et nom du président	Serge ARSENAULT
Courriel du président	sarsenault@gpcqm.ca
Titre de civilité du directeur général	
Prénom et nom du directeur général	
Courriel du directeur général	

Coordonnées de la personne-ressource (contact principal)

Glissez le curseur sur les titres pour plus d'informations. Veuillez remplir cette fiche de contact et appuyer sur le bouton **SUIVANT** pour continuer.

* Titre de civilité	Madame
* Prénom	Linda
* Nom de famille	HEZARD
Titre	Directrice Communication et Marketing
* Courriel	lhezard@gpcqm.ca
* Téléphone	450-671-9090 poste 207
* Cellulaire	

Adresse de correspondance (si différente de celle de l'organisme)

Ville (si différente de celle de l'organisme)

Code postal (si différent de celui de l'organisme)

Description de l'événement

* Tous les champs sont obligatoires.

Votre événement est-il :

Si vous sélectionnez une case autre que "Ne s'applique pas", votre événement est non admissible.

- Une programmation régulière d'un attrait
- Un salon
- Une bourse touristique
- Une conférence
- Un marché (qui ne vise pas le tourisme gourmand)
- Une foire (qui ne vise pas le tourisme gourmand)
- Un congrès
- Un spectacle
- Une exposition (soit une exposition qui n'a pas de programmation d'activités autres que celles directement liées à l'exposition)
- Ne s'applique pas

Comment qualifieriez-vous votre événement?

- Culturel
- Sportif
- Hivernal
- En lien avec le Saint-Laurent
- En lien avec la thématique nature et aventure
- En lien avec l'agrotourisme ou le tourisme gourmand
- Autochtone

L'accès à votre événement est-il gratuit, payant ou hybride

- Entièrement gratuit
- Entièrement payant
- Hybride (activités gratuites et payantes)

Décrivez sommairement votre événement (détails de la programmation, nouveautés pour la saison à venir, etc.) (maximum 750 caractères) :

Les GPCQM, seules épreuves UCI WorldTour présentées en Amérique du Nord, font parties d'un circuit mondial de 36 épreuves tels le Tour de France, le Tour d'Italie ou encore Paris-Roubaix. Depuis 10 ans, Québec et Montréal sont les théâtres de ces épreuves où les 147 meilleurs coureurs cyclistes (26 nationalités) au monde s'affrontent sur des parcours urbains et exigeants, sous le regard des spectateurs, qui sont depuis 2010 au nombre cumulé de 1.8 M. Gratuits, ils offrent un spectacle sportif unique : écrans, tribunes, restauration ainsi que le Village des

fans, où partenaires, exposants de tous horizons, offrent produits, services, échantillons et animations. Ce sont également 200 km de course, + de 5 h de télédiffusion, des vues aériennes des villes diffusées dans + de 130 pays. La couverture de presse internationale est importante et croissante (presse, web, tv, radio).

Événements matures et reconnus internationalement, nous souhaitons au cours des 4 prochaines éditions développer notre programmation tout en maintenant la qualité de notre organisation pour tous nos publics : coureurs, spectateurs d'ici et d'ailleurs, partenaires, téléspectateurs à travers le monde entier.

1. Reconstitution des ententes de diffusion internationale

2. Production TV qualitative et innovante : intégration de données biométriques;

3. Pérenniser le Critérium National de Montréal où la relève professionnelle homme et femme (Québec, Canada, États-Unis) s'affrontent sur un court circuit de 1,1 km.

4. Retour du Challenge sprint Pro (2021) permettant une semaine d'activités complète prolongeant les séjours des touristes amateurs.

5. Reconstitution et bonification de l'offre du Village des fans

6. Création d'un stage de photographies (10 pers) pour participants étrangers dans le cadre des GPCQM.

7. Consolider avec nos partenaires touristiques (hôtels, Air Transat..) des offres touristiques : forfait hébergement, transport, rabais resto, privilèges, etc) et contribuer au développement du tourisme sportif.

Outre l'événement pour lequel vous adressez une demande d'aide financière, votre organisme gère-t-il d'autres activités?

Oui

Non

Si oui, inscrivez ces activités :

Quelle est la composition de votre conseil d'administration?

Indiquez le nom complet, le titre au sein du C.A. et l'employeur

Sébastien Arseneault - Président, Expert media/communication
Normand Royal - Secrétaire, Avocat
Pierre Bernatchez - Administrateur, Consultant CPA

À quel endroit se déroule votre événement?

Québec et Montréal

Sur combien de sites se déroulent les activités inscrites à la programmation?

2

Dans quelle région touristique se déroule votre événement?

04 - Québec

***Quel était le nombre total de jours de programmation de la dernière édition de votre événement?**

7

Quel sera le nombre total de jours de programmation de la prochaine édition de votre événement?

Minimum exigé de 3 jours de programmation

7

*Combien de jours consécutifs de programmation comportait la dernière édition de votre événement?

3

*Combien d'éditions avez-vous réalisées?

Minimum exigé de 2 éditions consécutives déjà réalisées (les éditions annuelles ou biennales sont considérées), dans un même endroit, préalablement à la demande d'aide financière (ne s'applique pas au volet 3 - Événement ponctuel)

10

Quel est le budget de la dernière édition de votre événement?

COÛTS ADMISSIBLES RÉELS, excluant les infrastructures comme présentés aux derniers états financiers audités ou mission d'examen complets 12 mois. Les données doivent concorder avec celles inscrites dans la charte budgétaire.

Art. 23

Précisez l'année de l'édition de votre événement qui correspond au budget réel présenté (coûts admissibles réels).

2 020

Quel est le budget PRÉVISIONNEL (coûts admissibles prévisionnels, excluant les infrastructures) de la prochaine édition de votre événement?

Art. 23

Combien avez-vous d'employés à temps plein?

6

Combien avez-vous d'employés à temps partiel (incluant les occasionnels)?

161

Combien avez-vous de bénévoles?

150

Achalandage touristique

POUR LES ÉVÉNEMENTS DU VOLET 3 - ÉVÉNEMENT PONCTUEL, FAIRE ÉTAT DE VOS PRÉVISIONS.

PREMIÈRE DEMANDE : Les promoteurs qui désirent soumettre une première demande d'aide financière dans le cadre du volet 2 du programme, mais qui ne disposent pas d'une étude de provenance et d'achalandage ou d'une étude de provenance réalisée par une firme indépendante selon une méthodologie reconnue par le Ministère pourront fournir des données tirées d'un décompte systématique (billetterie ou inscriptions) dont les données sont vérifiables, dans la mesure où les listes afférentes contiennent une information sur la provenance (code postal ou ville/municipalité) de chaque participant.

*Vos données de PROVENANCE et/ou d'ACHALANDAGE proviennent de quelle source? (Ne s'applique pas au volet 3 - Événement ponctuel)

- D'une étude de PROVENANCE réalisée par une firme indépendante (avec donnée d'achalandage fournie par le promoteur)
- D'une étude d'ACHALANDAGE et de PROVENANCE réalisée par une firme indépendante
- De données provenant de votre organisation (pour une première demande)
- Aucune étude ou donnée disponible
- Ne s'applique pas

*Lors de quelle édition avez-vous réalisé votre dernière étude de PROVENANCE et/ou d'ACHALANDAGE ou recueilli les données inscrites? (Ne s'applique pas au volet 3 - Événement ponctuel)

- Édition 2019
- Édition 2018
- Édition 2017
- Éditions précédentes
- Ne s'applique pas

*** Vos données d'IMPACT ÉCONOMIQUE proviennent de quelle source? (S'applique au volet 1 seulement)**

- D'une étude d'IMPACT ÉCONOMIQUE réalisée par une firme indépendante de recherche
- D'une estimation effectuée par votre organisation
- Aucune étude ou donnée disponible
- Ne s'applique pas

*** Lors de quelle édition avez-vous réalisé votre dernière étude d'IMPACT ÉCONOMIQUE ou estimé les données inscrites? (S'applique au volet 1 seulement)**

- Édition 2019
- Édition 2018
- Édition 2017
- Éditions précédentes
- Ne s'applique pas

Commentaires, s'il y a lieu :

Indiquez le nom de la firme indépendante de recherche qui a réalisé l'étude(s). Pour les événements du volet 3 - Événement ponctuel, indiquez le nom de la firme qui réalisera votre étude (si non-déterminé, indiquez S.O.) :

Pour les événements qui ont réalisé une étude de PROVENANCE, décrivez la méthode que vous avez utilisée pour estimer l'achalandage :

Pour les événements qui n'ont pas réalisé d'étude (première demande) et pour les événements du volet 3 - Événement ponctuel, décrivez comment vous avez établi vos prévisions d'achalandage et de provenance.

Utilisez la virgule et non le point pour séparer les décimales. Évitez d'inscrire des symboles (\$, %, etc.).

*** Selon la dernière étude réalisée, quel était l'ACHALANDAGE TOTAL?**

Nombre total de jours de participation réalisés par des participants de tout âge (incluant les 15 ans et moins)

Selon la dernière étude réalisée, quelle était la part relative (%) des LOCAUX (provenant d'un rayon de moins de 40 km, sans nuitée)?

*Selon la dernière étude réalisée, quel était le nombre (n=) de jours de participation effectués par des LOCAUX (provenant d'un rayon de moins de 40 km, sans nuitée)?

140 000

Selon la dernière étude réalisée, quelle était la part relative (%) d'EXCURSIONNISTES (provenant d'un rayon de plus de 40 km, sans nuitée)?

12

*Selon la dernière étude réalisée, quel était le nombre (n=) de jours de participation effectués par des EXCURSIONNISTES (provenant d'un rayon de plus de 40 km, sans nuitée)?

25 290

Selon la dernière étude réalisée, quelle était la part relative (%) de TOURISTES QUÉBÉCOIS (provenant de l'extérieur de la localité, ayant séjourné une nuit ou plus)?

8,1

*Selon la dernière étude réalisée, quel était le nombre (n=) de jours de participation effectués par des TOURISTES QUÉBÉCOIS (provenant de l'extérieur de la localité, ayant séjourné une nuit ou plus)?

17 070

Selon la dernière étude réalisée, quelle était la part relative (%) de TOURISTES DES AUTRES PROVINCES CANADIENNES (provenant de l'extérieur de la localité, ayant séjourné une nuit ou plus)?

4

*Selon la dernière étude réalisée, quel était le nombre (n=) de jours de participation effectués par des TOURISTES DES AUTRES PROVINCES CANADIENNES (provenant de l'extérieur de la localité, ayant séjourné une nuit ou plus)?

8 410

Selon la dernière étude réalisée, quelle était la part relative (%) de TOURISTES DES ÉTATS-UNIS (provenant de l'extérieur de la localité, ayant séjourné une nuit ou plus)?

6,1

*Selon la dernière étude réalisée, quel était le nombre (n=) de jours de participation effectués par des TOURISTES DES ÉTATS-UNIS (provenant de l'extérieur de la localité, ayant séjourné une nuit ou plus)?

12 930

Selon la dernière étude réalisée, quelle était la part relative (%) de TOURISTES DES AUTRES PAYS QUE LES ÉTATS-UNIS (provenant de l'extérieur de la localité, ayant séjourné une nuit ou plus)?

3,5

*Selon la dernière étude réalisée, quel était le nombre (n=) de jours de participation effectués par des TOURISTES DES AUTRES PAYS QUE LES ÉTATS-UNIS (provenant de l'extérieur de la localité, ayant séjourné une nuit ou plus)?

7 400

Selon la dernière étude réalisée, quelle était la part relative TOTALE (%) de TOURISTES?

Inscrivez la somme totale des parts relatives % des TOURISTES (Québécois + Autres provinces canadiennes + États-Unis + Autres pays que les États-Unis) :

21,7

*Selon la dernière étude réalisée, quel était le nombre (n=) TOTAL de jours de participation effectués par des TOURISTES?

Inscrivez le nombre (n=) TOTAL de jours de participation effectués par des TOURISTES (Québécois + Autres provinces canadiennes + États-Unis + Autres pays que les États-Unis) :

45 810

*Selon la dernière étude d'achalandage touristique réalisée, quel était le nombre total (n=) de NUITÉES durant le séjour des touristes qui furent générées par l'événement?

(Si aucun, indiquez 0. Si vous avez effectué une étude de provenance, indiquez 0.)

74 581

***Selon la dernière étude d'achalandage touristique réalisée, quel était l'INDICE D'ATTRACTIVITÉ?**

(Si aucun, indiquez 0. Si vous avez effectué une étude de provenance, indiquez 0.)

68

***Selon la dernière étude d'IMPACT ÉCONOMIQUE réalisée, quelles étaient les retombées économiques générées par l'événement? (S'applique au volet 1 seulement. Si aucun ou pour les autres volets, indiquez 0.)**

Les retombées économiques correspondent à la valeur ajoutée aux prix du marché.

Visibilité et rayonnement

Lors de la dernière édition de votre événement, précisez l'investissement total (dépenses réelles) en PROMOTION / MARKETING / COMMUNICATIONS (comme présenté aux derniers états financiers complets 12 mois). Les données doivent concorder avec celles inscrites dans la charte budgétaire. Le montant inscrit doit correspondre à la somme des 5 questions suivantes.

Art. 23

De ce montant, précisez les dépenses en PROMOTION / MARKETING / COMMUNICATIONS effectuées à l'INTÉRIEUR de votre région?

Art. 23

***De ce montant, précisez les dépenses en PROMOTION / MARKETING / COMMUNICATIONS effectuées à l'INTRA-QUÉBEC mais à l'EXTÉRIEUR de votre région?**

Art. 23

***De ce montant, précisez les dépenses en PROMOTION / MARKETING / COMMUNICATIONS effectuées dans les AUTRES PROVINCES CANADIENNES?**

Art. 23

***De ce montant, précisez les dépenses en PROMOTION / MARKETING / COMMUNICATIONS effectuées aux ÉTATS-UNIS?**

Art. 23

***De ce montant, précisez les dépenses en PROMOTION / MARKETING / COMMUNICATIONS effectuées dans les AUTRES PAYS?**

Art. 23

***Lors de la dernière édition de votre événement, combien de médias sociaux, applications et blogues étaient exploités et gérés PAR VOTRE ORGANISATION pour faire la promotion de l'événement (ex. : Facebook, Twitter, You Tube, applications pour téléphones intelligents)?**

6

Pour chacun, précisez votre nom d'utilisateur (ex. : TourismeQuebec sur Youtube) :

Facebook : @GPCQM
Instagram : @grandsprixcyclistes
Twitter : @GPCQM
YouTube (Google+) : Grands Prix Cyclistes de Québec et de Montréal - GPCQM
LinkedIn : Grands Prix Cyclistes de Québec et de Montréal
gpcqm.ca

***Lors de la dernière édition de votre événement, combien de médias accrédités, ayant généré des retombées médiatiques (articles, reportages, topo au téléjournal, etc.) et provenant de l'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC étaient PRÉSENTS? (inscrivez un maximum de 10 médias)**

49

Pour chacun d'entre eux, précisez le nom du média, le nom de la personne présente et ses coordonnées :

Het Laatste Nieuws, Joeri De Knop,
joeri.de.knop@persgroep.net
La dernière Heure, Julien Gillebert,
julien.gillebert@saipm.com
Het Hieuwsblad, Werner Bourlez,
werner.bourlez@nieuwsblad.be

VTM Nieuws, Jan Suykens,
jan.suykens@persgroep.net
Eibhir, Allison Kelly, allison@eibhir.com
Eibhir, Oran Kelly, oran@eibhir.com
OMNI News, Marco Luciani-Castiglia,
Marco.LucianiCastigl@omnitv.rogers.com
OMNi News, Tony Della Penta,
LucianiCastigl@omnitv.rogers.com
Canadian Cycling Magazine, Philippe
Tremblay, philippe@cyclingmagazine.ca
Red Bull Bike, Sidney White,
editor.bike@redbull.com.br
Pro Tour Cycling, Zack Morris,
Zack@Zackmorris.ca
Pigiste, Benjamin Glass,
bglass@middlebury.edu
The New York Times, Ian Austen,
austen@nytimes.com
Laura King, Laura King,
llauracameron@gmail.com
Ted King (influenceur), Ted King,
heistedking@gmail.com
AFP, Clément Varanges,
clement.varanges@afp.com
Planète Cyclisme, Armel Le Besco,
armellebescon@hotmail.fr
Cyclist France, Martiane de Tholozany,
detholozany@yahoo.fr
Québec Le Mag, Olivier Pierson,
olivierpierson@gmail.com
L'Équipe, Maxime Malet, sjanet@lequipe.fr
Le Soir, Stéphane Thirion,
stephane.thirion@lesoir.be
Carnus, Philippe Carnus,
philippe.carnus@sfr.fr
Dicodusport, Damien Meunier,
damien.w.meunier@gmail.com
Sports.fr, Thomas Siniecki,
thomas.siniecki@sports.fr
Cycling Info, Lukas Timko, office@cycling-
info.sk
TV JOJ, Richard Stilicha,
reporter@interwaymedia.com
Getty Images, Luc Claessen,
tim.dewaele@gettyimages.com
Cycling News, Barry Ryan,
barry.ryan@futurenet.com

* Dans quelle(s) langue(s) sont disponibles les renseignements diffusés sur votre site Internet?

- Français
 Anglais
 Espagnol
 Autres
 Ne s'applique pas

Développement touristique

* Lors de la dernière édition de votre événement, combien de partenaires régionaux ont contribué au succès de votre événement (ex. : soutien technique, infrastructure, forfait, hébergement, attraction, ...) (ne sont pas considérés : les subventions des ministères et organismes gouvernementaux, les commandites en argent, les certificats cadeaux, les bons d'achat et les rabais)?

12

Identifiez le nom des partenaires touristiques, le type de soutien accordé et une brève description du partenariat. (À noter qu'un partenaire peut être comptabilisé une seule fois. Inscrivez un maximum de 15 partenaires.)

OTQ : Soutien promotionnel et touristique
Tourisme Montréal : Soutien promotionnel et touristique
Ville de Québec : Soutien technique
Ville de Montréal : Soutien technique et disponibilité des parcs
Air Transat : Transport des athlètes, journalistes européens
Delta Québec : Support hébergement
Château Laurier : Support hébergement et salle de presse

Delta Montréal : Support hébergement
Discount Location de voitures : Forfait
sur les véhicules de l'échelon course
Festival de Cinéma de la Ville de Québec
: Disponibilité du site et des
infrastructures pour permettre aux
spectateurs de voir la course sur écran
géant Place d'Youville
CCBN, CCNQ, : Disponibilité des parcs

*** Lors de la dernière édition de votre événement, combien d'actions avez-vous réalisées en matière de développement durable (ex. : recyclage, saine alimentation, plan de développement durable, achat de produits locaux)?**

16

Parmi les énoncés suivants, cochez ceux qui s'appliquent à votre organisation :

- Certifié selon la norme en gestion responsable d'événements telle que reconnue par le Bureau de normalisation du Québec en collaboration avec le Conseil québécois des événements écoresponsables.
- Possède une politique ou un plan d'action en développement durable comprenant les volets économique, social et environnemental.
- Possède un système de collecte des matières résiduelles (recyclage, élimination des bouteilles d'eau par l'installation de fontaines, élimination de la vaisselle jetable, etc.).
- Mets en place des incitatifs au covoiturage, au transport actif (ex.: vélo, marche) ou à l'utilisation du transport en commun.
- Compense les émissions de gaz à effet de serre (ex: plantation d'arbres).
- Sensibilise la clientèle au développement durable et mets en place des activités d'éducation (ex: brigade verte).
- Collecte les déchets de table et les déchets verts (compostage).
- S'implique dans la communauté (ex: levée de fonds, prêt d'équipement, etc.).
- Détiens une politique d'achat responsable (priorité aux achats locaux, produits biologiques, produits équitables, politique liée aux fournisseurs, etc.).
- Favorise de saines habitudes alimentaires en offrant des produits et des menus santé.
- Encourage la participation des artisans locaux.
- Implique des bénévoles pour la réalisation de l'événement.
- Favorise la diversité culturelle lors du recrutement de ressources humaines.
- Applique le "Modèle d'évaluation des pratiques sociales" développé par Festivals Événements Québec.
- Intègre l'équité et la solidarité sociales dans les énoncés de mission et de valeurs de l'organisation.
- Utilise des toilettes avec procédés biodégradables.
- Favorise la participation des employés dans la gestion de l'entreprise et mets en place les outils nécessaires pour favoriser de saines relations et de bonnes conditions de travail (conciliation travail-famille, formations, programme d'accueil, etc.).
- Rends accessible les lieux aux personnes à mobilité réduite.
- Détiens des ententes avec des corps policiers et ambulanciers pour la sécurité des individus.
- Forme ses employés et/ou ses bénévoles aux services de premiers soins.
- Possède un plan de mesures d'urgence.
- Récupère les matières dangereuses.

Si vous effectuez d'autres actions en matière de développement durable, énumérez celles-ci de façon concise (sous forme de liste plutôt qu'en texte continu). Vous pouvez vous référer aux Fiches d'aide, au Guide pratique et à la Norme en gestion responsable d'événements dans la section 5.2 du programme :

- Collecte des pneus usagés auprès des équipes
- Mise en place de verres réutilisables éco-cup dans le village VIP
- Invitation de jeunes cyclistes à participer aux activités des GPCQM, invitation de l'équipe nationale à participer aux 2 GP.
- Formations et ateliers de perfectionnement déployés dans le cadre des GP pour les commissaires, officiels, pilotes et entraîneurs locaux.

Votre événement est-il accessible aux personnes ayant une incapacité?

- Entièrement
 Partiellement
 Pas du tout

*Êtes-vous membre de votre association touristique régionale (ATR)?

- Oui
 Non

Êtes-vous membre de Festivals et événements Québec (FEQ)?

- Oui
 Non

Êtes-vous membre du Regroupement des événements majeurs internationaux (RÉMI)?

- Oui
 Non

Budget réel (Coûts admissibles réels)

Cette section vous permettra de présenter de manière détaillée vos résultats budgétaires (revenus et dépenses) pour votre dernier exercice complété. Pour les demandes en volet 3 - Événement ponctuel, faire état de vos prévisions.

Chaque question correspond à un poste de la charte budgétaire jointe à la demande. Vous devez utiliser les données de votre dernier exercice financier complet (12 mois) et approuvé par les administrateurs.

Quelle est l'année de l'exercice financier utilisé?

2018-2019

Pour vous aider à compléter cette section, vous pouvez consulter l'annexe explicative jointe à la charte budgétaire.

Précisez l'aide financière accordée par le MINISTÈRE DU TOURISME (MTO) :

211 225,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS (MCC) :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par la SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DES ENTREPRISES CULTURELLES (SODEC) :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le CONSEIL DES ARTS ET DES LETTRES DU QUÉBEC (CALQ) :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (MEES) :

344 000,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE L'HABITATION (MAMH) :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DES PÊCHERIES ET DE L'ALIMENTATION DU QUÉBEC (MAPAQ) :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le **SECRETARIAT DU QUÉBEC AUX RELATIONS CANADIENNES (SQRC)** :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par **EMPLOI QUÉBEC** :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le **SECRETARIAT À LA RÉGION MÉTROPOLITAINE (SRM)**:

200 000,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le **SECRETARIAT À LA CAPITALE-NATIONALE (SCN)**:

200 000,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le **MINISTÈRE DES RELATIONS INTERNATIONALES ET DE LA FRANCOPHONIE (MRIF)** :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par votre **ASSOCIATION TOURISTIQUE RÉGIONALE (ATR)** :

- Entente de partenariat régional en tourisme -

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par votre **ASSOCIATION TOURISTIQUE RÉGIONALE (ATR)** :

- Autres -

0

Précisez l'aide financière accordée par les ministres et députés au niveau provincial (discrétionnaire):

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par d'**AUTRES MINISTÈRES OU ORGANISMES PROVINCIAUX** :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par **SPORT CANADA**:

75 000,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par **DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE CANADA (DEC)** :

900 000,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par **SERVICE CANADA** :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par **PATRIMOINE CANADIEN** :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le **CONSEIL DES ARTS DU CANADA** :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par **TÉLÉFILM CANADA** :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par les ministres et députés au niveau fédéral (discrétionnaire) :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par d'**AUTRES MINISTÈRES OU ORGANISMES FÉDÉRAUX** :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par votre **MUNICIPALITÉ** :

2 400 000,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par votre **MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ (MRC)** :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par votre **CENTRE LOCAL DE DÉVELOPPEMENT (CLD)** ou votre **CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE** :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par d'**AUTRES ORGANISMES MUNICIPAUX OU RÉGIONAUX** :

60 000,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par **HYDRO-QUÉBEC** :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par **LOTO-QUÉBEC** :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par la **SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU QUÉBEC (SAQ)** :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par d'**AUTRES SOCIÉTÉS D'ÉTAT** :

0,00 CAD

Précisez les revenus provenant des **COMMANDITES PRIVÉES** :

Art. 23

Précisez les revenus provenant des **COMMANDITES EN BIENS ET SERVICES** :

Prenez note que les commandites en biens et services non auditées ne sont pas considérées dans les revenus et les coûts admissibles.

Art. 23

Précisez les revenus provenant des **REVENUS DES ACTIVITÉS** :

Art. 23

Précisez le **TOTAL DES REVENUS** (comme présenté aux états financiers) :

Art. 23

Précisez les dépenses d'**ADMINISTRATION** :

Art. 23

Précisez les dépenses des **ACTIVITÉS / de l'ÉVÉNEMENT / des OPÉRATIONS** :

Art. 23

Précisez les dépenses de **PROMOTION / MARKETING / COMMUNICATIONS** :

Art. 23

Précisez les **AUTRES DÉPENSES** :

Art. 23

Précisez le **TOTAL DES DÉPENSES** :

Art. 23

Précisez le **SURPLUS** (comme présenté aux derniers états financiers complets 12 mois) :

Art. 23

Précisez le **DÉFICIT** (comme présenté aux derniers états financiers complets 12 mois) :

Art. 23

Précisez la somme de l'**ACTIF NET (surplus)** :

Inscrire le montant de l'actif net "non affecté", sans les immobilisations et les sommes affectées à l'interne.

Art. 23

Précisez la somme de l'**ACTIF NET (déficit)** :

Inscrire le montant de l'actif net "non affecté", sans les immobilisations et les sommes affectées à l'interne.

Art. 23

Si votre rapport financier présente un SURPLUS ou un ACTIF NET en SURPLUS correspondant à plus de 20 % de votre budget, expliquez pourquoi et indiquez comment vous prévoyez utiliser les surplus en lien avec la tenue et l'organisation du festival ou de l'événement :

* Joindre un plan d'affectation de l'entière des surplus ou des surplus cumulés, le cas échéant. Dans les deux cas, l'affectation des surplus doit être faite au Québec et en lien avec la tenue et l'organisation de l'événement.

Si votre rapport financier présente un DÉFICIT ou un ACTIF NET en DÉFICIT correspondant à plus de 10 % de votre budget, expliquez pourquoi et indiquez comment vous prévoyez résorber le déficit :

* Joindre un plan de réduction des déficits cumulés, permettant de réduire le déficit à moins de 10 % sur une période maximale de 5 ans, le cas échéant.

Précisez la somme attribuable aux INVESTISSEMENTS EN IMMOBILISATIONS :

Précisez la somme attribuable aux TRANSACTIONS ENTRE PARTIES APPARENTÉES (produits) :

Art. 23

Nommez les PARTIES APPARENTÉES et indiquez, pour chacune des parties apparentées, les montants qui leur ont été attribués :

* Joindre également un portrait de la structure organisationnelle de l'organisme incluant les parties apparentées. Si vous n'avez pas de partie apparentée, veuillez le préciser.

Art. 23

Précisez la somme attribuable aux TRANSACTIONS ENTRE PARTIES APPARENTÉES (charges) :

Art. 23

Nommez les PARTIES APPARENTÉES et indiquez, pour chacune des parties apparentées, les montants qui leur ont été attribués :

* Joindre également un portrait de la structure organisationnelle de l'organisme incluant les parties apparentées. Si vous n'avez pas de partie apparentée, veuillez le préciser.

Art. 23

Vos commentaires

Vous pouvez utiliser le champs ci-dessous pour nous faire part de vos commentaires et suggestions.

Art. 24

Liste des documents obligatoires à joindre à la demande

Veillez utiliser la section suivante pour joindre les documents obligatoires à transmettre selon le volet dans lequel vous effectuez une demande. Assurez-vous que tous les documents exigés soient joints à la demande, dûment remplis et signés par les personnes autorisées. Il est important d'identifier les documents joints lors de la transmission de votre demande en ligne. Vous pouvez télécharger seulement les fichiers exigés pour la demande car le nombre de fichiers est limité, pour un total de 10 Mo. Il peut s'agir d'images (JPEG, GIF, ou PNG), de documents Microsoft Word, Excel ou Powerpoint, de PDF ou de fichiers texte.

Document

Art. 23

VOTRE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE DOIT COMPORTER LES INFORMATIONS SUIVANTES À JOINDRE AU QUESTIONNAIRE WEB, ET CE, EN FORMAT ÉLECTRONIQUE. COCHER LES CASES CONFIRMANT LES PIÈCES JOINTES À VOTRE ENVOI.

Volets 1 et 2 :

- Le dernier rapport financier concernant l'événement exclusivement et excluant les infrastructures. Si l'organisme est responsable de d'autres activités, les produits et les charges de l'événement doivent être présentés dans une annexe au rapport financier. Il doit couvrir l'exercice complet de l'organisme (12 mois) et être approuvé par les administrateurs;
- La charte budgétaire dûment remplie (les dossiers soumis en vertu du volet 1 doivent également inclure l'outil complémentaire à la charte budgétaire (onglet 3));
- L'engagement de signature dûment rempli et signé;
- Copie de l'étude de PROVENANCE réalisée par une firme indépendante selon une méthodologie reconnue par le MTO, produite entre 2017-2018 et 2019-2020 (pour le VOLET 2 seulement - Coûts admissibles de 90 000 \$ à 499 999 \$).
- Copie de l'étude d'ACHALANDAGE et de PROVENANCE réalisée par une firme indépendante selon une méthodologie reconnue par le MTO, produite entre 2017-2018 et 2019-2020 (pour le VOLET 1 et le VOLET 2 - Coûts admissibles de 500 000 \$ et plus).
- PREMIÈRE DEMANDE au programme - Les promoteurs qui ne disposent pas d'une étude de provenance et d'achalandage ou d'une étude de provenance réalisée par une firme indépendante selon une méthodologie reconnue par le Ministère pourront fournir des données tirées d'un décompte systématique (billetterie ou inscriptions) dont les données sont vérifiables, dans la mesure où les listes afférentes contiennent une information sur la provenance (code postal ou ville/municipalité) de chaque participant. Le cas échéant, ces données devront permettre l'atteinte des seuils suivants (pour le VOLET 2 seulement)
- Copie de l'étude d'IMPACT ÉCONOMIQUE réalisée par une firme indépendante selon une méthodologie reconnue par le MTO (pour le VOLET 1 seulement).
- Portrait de la structure organisationnelle de l'organisme, incluant les parties apparentées (des parties peuvent être considérées comme étant apparentées par un lien autre que financier. C'est le cas lorsqu'un membre de la direction, comprenant les administrateurs, les dirigeants et toute autre personne assumant une fonction au sein de la direction générale, ou toute autre personne, exerce une influence notable ou un contrôle conjoint sur l'organisme). Si vous n'avez pas de partie apparentée, il est important de le préciser par écrit;
- Un plan d'affectation de l'entièreté des surplus ou des surplus cumulés, le cas échéant. Dans les deux cas, l'affectation des surplus doit être faite au Québec et en lien avec la tenue et l'organisation de l'événement;

- Un plan de réduction des déficits cumulés, permettant de réduire le déficit à moins de 10 % sur une période maximale de 5 ans, le cas échéant.

Pour les événements visant l'agrotourisme et le tourisme gourmand : La programmation préliminaire

- complète de l'événement en détaillant les activités mises en place pour faire rayonner les produits locaux et régionaux (le type d'activités, les produits mis en valeur, l'implication des partenaires locaux du secteur agroalimentaire, etc.)

Volet 3 - Projet :

- Un document détaillé de présentation du projet, présentant, notamment les renseignements suivants :

- L'objectif principal du projet et une présentation détaillée de celui-ci permettant de démontrer, soit le développement du produit tel que des initiatives qui positionnent le tourisme gourmand et l'agrotourisme, les célébrations entourant un anniversaire spécifique, l'ajout d'un aspect spécifique à la programmation ou une innovation particulière, qui bonifiera l'expérience offerte aux visiteurs;
- le caractère exceptionnel du projet et présenter en quoi il contribuera à une augmentation de la performance touristique de l'événement, de l'achalandage ou générera des recettes touristiques additionnelles;
- Les revenus anticipés et le public cible que vous souhaitez attirer avec le projet et la stratégie de mise en marché qui sera utilisée pour le rejoindre;
- Un montage financier détaillé (coûts admissibles et financement du projet) qui décrit la contribution de chacun des partenaires, s'il y a lieu, et qui démontre que l'aide financière du MTO est nécessaire pour sa réalisation. Présenter des coûts distincts de celui présenté aux volets 1 ou 2;
- Les options de visibilité offertes au MTO spécifiquement dans le cadre du projet.

- L'engagement de signature dûment rempli et signé (si vous déposez une demande uniquement au volet 3 – projet).

Volet 3 - Événement ponctuel :

- Un document de présentation de l'événement (plan d'affaires, dossier de candidature, etc.);
- Un montage financier prévisionnel complet et une viabilité financière (coûts admissibles et financement concernant l'événement exclusivement, excluant les infrastructures). Ce montage financier doit être présenté en utilisant la charte budgétaire dûment remplie. La charte budgétaire doit être signée par deux administrateurs;
- L'engagement de signature dûment rempli et signé;
- Les résultats attendus (achalandage touristique ainsi qu'une occasion de générer des recettes touristiques supplémentaires) et démontrer le potentiel d'accroître la notoriété et le rayonnement du Québec sur la scène nationale et internationale;
- Les options de visibilité offertes au MTO.

Relire et soumettre

Votre demande est prête. Vous pouvez la relire ou l'imprimer avant de la soumettre en utilisant le lien ci-dessous. Pour toute modification à la demande, veuillez utiliser le bouton PRÉCÉDENT sur cette page. Pour toute question, n'hésitez pas à joindre le conseiller en développement touristique de votre région.

Aide financière aux festivals et aux événements touristiques 2017-2018

Lire attentivement les consignes suivantes avant de remplir le questionnaire en ligne

Nous vous recommandons d'utiliser un autre navigateur qu'Internet Explorer 9 pour remplir le questionnaire Web.

Vous devez déposer votre demande d'aide financière en ligne. Il est possible de remplir et de quitter le questionnaire en cours d'utilisation afin d'y revenir à un autre moment. Lorsque le questionnaire sera rempli et soumis, vous recevrez un accusé de réception comportant une version électronique de votre demande pour vos dossiers.

1. Imprimez le questionnaire Web

Vous disposez d'un temps limité de 3 heures par section (le changement de section est identifié par le bouton SUIVANT). Nous vous invitons à utiliser la version imprimable du questionnaire en ligne ainsi que la charte budgétaire afin de vous préparer adéquatement. Assurez-vous d'avoir en main tous les renseignements demandés, incluant les documents électroniques exigés (maximum autorisé de 10 Mo), avant de remplir le questionnaire. Si vous désirez quitter le questionnaire en cours d'utilisation, assurez-vous de sauvegarder vos données en cliquant sur le bouton SUIVANT.

2. Soumettre une seule demande par événement

Assurez-vous de bien comprendre les paramètres du programme afin d'adresser une demande dans le bon volet. Les promoteurs désireux de présenter un **projet** (volet 3) pourront combiner les deux demandes dans le même questionnaire Web. Les volets 1 et 2 du programme ne peuvent être jumelés.

3. Ne sont pas admissibles à l'aide financière

Les programmations régulières d'un attrait, les salons, les foires, les bourses touristiques, les conférences, les marchés, les congrès, les spectacles et les expositions (soit les expositions qui n'ont pas de programmation d'activités autres que celles directement liées à l'exposition).

4. Documents obligatoires

Consulter la section 5.7 du programme d'Aide financière aux festivals et aux événements touristiques sur le site Internet du ministère du Tourisme (MTO) pour connaître les documents obligatoires à joindre avec votre demande.

5. Exigences administratives

Lors du dépôt de votre demande d'aide financière, vous devez vous assurer que :

- tous les champs du questionnaire Web soient remplis (si la question ne s'applique pas à votre organisation, indiquez 0) et éviter d'inscrire des symboles (\$, %, etc.);
- tous les documents exigés soient signés et identifiés clairement;
- **le total des revenus et le total des dépenses de la charte budgétaire concordent avec les résultats inscrits au rapport financier;**
- la demande soit déposée en français.

6. Précisions

Les festivals et les événements touristiques admissibles sont des manifestations publiques :

- produites et tenues au Québec;
- d'une durée minimale de 3 jours de programmation;
- organisées en fonction d'une thématique et d'une programmation d'activités;
- ayant eu lieu durant un minimum de 2 éditions consécutives (les éditions annuelles ou biennales sont

considérées), dans un même endroit, et ce, préalablement au dépôt de la demande d'aide financière; Ne s'applique pas au volet 3 - Événement ponctuel);

- qui suscitent un achalandage significatif de visiteurs ([excursionnistes](#) et [touristes](#)) et qui animent la destination.

À noter que dans le cadre de l'appréciation de la demande, un maximum de 40 journées-calendrier seront considérées sur l'ensemble de la durée de l'événement.

Il importe de souligner que le respect des critères d'admissibilité ne garantit pas le soutien financier du MTO. Une analyse de la performance touristique de chaque festival ou événement touristique est effectuée afin que le niveau de l'aide financière soit déterminé.

Les organismes admissibles devront avoir respecté, le cas échéant, leurs engagements envers le MTO lors de l'attribution d'une précédente subvention.

Seules les informations présentées dans ce questionnaire Web seront traitées aux fins d'analyse.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec le conseiller en développement touristique de votre région :

<http://www.tourisme.gouv.qc.ca/repertoires/developpement/conseillers.html>

Direction des programmes et de l'intervention régionale

Ministère du Tourisme

418 643-5959 poste 3411 ou 1 800 482-2433

programmes@tourisme.gouv.qc.ca

Appuyez sur **SUIVANT** pour commencer.

Festival ou événement touristique

Informations générales de l'événement

Glissez le curseur sur les titres pour plus d'informations.

* Champs obligatoires

* Nom de l'événement	<input type="text" value="Grands Prix Cyclistes de Québec et de Montréal"/>
* Montant demandé	<input type="text" value="230 000,00 CAD"/>
* Volet	<input type="text" value="Volet 1"/>
Volet 3 (si combiné au volet 1 ou 2)	<input type="checkbox"/> Volet 3 – Projet
* Date de début (édition à venir)	<input type="text" value="2017-09-05"/>
* Date de fin (édition à venir)	<input type="text" value="2017-09-11"/>

Renseignements sur l'organisme responsable

Glissez le curseur sur les titres pour plus d'informations.

* Champs obligatoires

*Nom de l'organisme	ÉVÉNEMENTS GPCQM
*Adresse	619 rue Le Breton
*Ville	619 rue Le Breton
*Code postal	J4G1R9
*Courriel général de l'organisme	info@gpcqm.ca
*Téléphone général	450 671 9090
*Site Internet	www.gpcqm.ca
*Numéro d'entreprise (NEQ)	1170186697
*Numéro de TPS	805670098RT0001
*Numéro de TVQ	1215347792TQ0001
*Date de fin de votre exercice financier	30 septembre 2016
*Type d'entreprise	Organismes à but non lucratif (OBNL) légalement constitués
Titre de civilité du président	Monsieur
Prénom et nom du président	Serge ARSENAULT
Courriel du président	sarsenault@gpcqm.ca
Titre de civilité du directeur général	Monsieur
Prénom et nom du directeur général	Marcel LEBLANC
Courriel du directeur général	mleblanc@gpcqm.ca

Coordonnées de la personne-ressource (contact principal)

Glissez le curseur sur les titres pour plus d'informations. Veuillez remplir cette fiche de contact et appuyer sur le bouton **SUIVANT** pour continuer.

*Titre de civilité	Monsieur
*Prénom	Marcel
*Nom de famille	LEBLANC
Titre	Vice-Président Exécutif
*Courriel	mleblanc@gpcqm.ca
*Téléphone	450-671-9090 poste 234
*Cellulaire	Art. 54
Adresse de correspondance (si différente de celle de l'organisme)	

Ville (si différente de celle de l'organisme)

Code postal (si différent de celui de l'organisme)

Description de l'événement

* Tous les champs sont obligatoires.

Votre événement est-il :

- Une programmation régulière d'un attrait
- Un salon
- Une foire
- Une bourse touristique
- Une conférence
- Un marché
- Un congrès
- Un spectacle
- Une exposition (soit une exposition qui n'a pas de programmation d'activités autres que celles directement liées à l'exposition)
- Ne s'applique pas

Comment qualifieriez-vous votre événement?

- Culturel
- Sportif
- Hivernal
- En lien avec le Saint-Laurent
- En lien avec la thématique nature et aventure
- En lien avec l'agrotourisme ou le tourisme gourmand
- Autochtone

L'accès à votre événement est-il gratuit, payant ou hybride

- Entièrement gratuit
- Entièrement payant
- Hybride (activités gratuites et payantes)

Décrivez sommairement votre événement (détails de la programmation, nouveautés pour la saison à venir, etc.) (maximum 750 caractères) :

Les Grands Prix Cyclistes de Québec et de Montréal sont les seules épreuves certifiées UCI WorldTour présentées en Amérique du Nord. Elles font parties d'un calendrier de 37 épreuves qui compte, entre autres, des épreuves historiques telles que le Tour de France, le Tour d'Italie ou encore Paris-Roubaix. Chaque année depuis 7 ans, les villes de Québec et de Montréal sont les théâtres de ces épreuves internationales où les meilleurs coureurs cyclistes au monde s'affrontent sur des parcours urbains et exigeants, sous les regards et les applaudissements des spectateurs qui sont depuis 2010 au nombre cumulé de 1.2 millions. Les GPCQM sont des événements gratuits pour tous qui offrent aux spectateurs : écrans géants, tribunes, services de rafraichissements ainsi que l'accès au Village des fans, où partenaires et exposants de tous horizons, offrent produits, services, échantillons et animations aux spectateurs. Les GPCQM, ce sont également plus de 150 coureurs professionnels dont 30 nationalités différentes, 200 km de course, 5 heures de télédiffusions, des vues hélicoptères de la Capitale et de la Métropole diffusées dans plus de 130 pays à travers le monde. Chaque édition attire la presse internationale. Il en découle une couverture médiatique importante et croissante (presse, web, tv, radio).

Pour l'édition 2017, nous maintenons la qualité de notre organisation pour tous nos publics : coureurs, spectateurs d'ici et d'ailleurs, partenaires, téléspectateurs à travers le monde entier.

1. Reconstitution de nos ententes de diffusion à l'échelle internationale
2. Production télévisuelle qualitative et innovante : intégration de données biométriques des coureurs et de la webdiffusion live développée et testée en 2016.

3. Pérenniser le Critérium National de Montréal où les athlètes qui forment la relève professionnelle homme et femme du Québec mais aussi des autres provinces du Canada et des Etats-Unis s'affrontent sur un court circuit de 1,1 km sous les regards de l'élite.
4. Reconstitution de certains projets mis en place depuis 2014 : Gradins populaires gratuits dans la zone départ /arrivée des GP, Écrans géants supplémentaires sur le parcours, Zones audio (pour description en direct de l'action), bonifications du Village des Fans : exposants, animations;
5. Explorer et développer des partenariats permettant la mise en place d'animations et d'activités complémentaires tournées vers les familles et les jeunes invitant un nouveau public (autre qu'amateur déjà fidélisé au rendez-vous) à découvrir l'univers du cyclisme et des Grands Prix, tout en vivant une expérience.
6. Reconstitution de la plateforme de webdiffusion live et de données biométriques testée en 2016 afin de mettre en place des initiatives plus interactives avec le public présent sur le parcours
7. Mise en place d'un stage de photographies pour une dizaine de participants étrangers dans le cadre des GPCQM.
8. Tenter par le biais de nos partenaires touristiques (hôtels, Air Transat..) de consolider certaines offres pour attirer des touristes : forfait hébergement, transport, rabais resto, privilèges, etc) et ainsi contribuer au développement du tourisme sportif.

Outre l'événement pour lequel vous adressez une demande d'aide financière, votre organisme gère-t-il d'autres activités?

- Oui
- Non

Si oui, inscrivez ces activités :

Quelle est la composition de votre conseil d'administration?

Indiquez le nom complet, le titre au sein du C.A. et l'employeur

Serge Arsenault - Président - Promoteur d'événements
 Sébastien Arsenault - Secrétaire - Président de chaînes de TV et expert media/communication
 Groupe Serdy
 Marcel Leblanc - Administrateur - Gestionnaire d'événements - Événements GPCQM
 Normand Royal - Administrateur - Avocat Associé Miller Thomson SENCRL / LLP
 Eric Boucher - Administrateur - Directeur méthodes et procédures - Groupe Serdy
 John Greene - Administrateur - Gestionnaire de projet/production - Sustema
 Jean-Paul Arsenault - Administrateur - Homme d'affaire

À quel endroit se déroule votre événement?

Ville de Québec et ville de Montréal

Sur combien de sites se déroulent les activités inscrites à la programmation?

2

Dans quelle région touristique se déroule votre événement?

04 - Québec

*** Quel était le nombre total de jours de programmation de la dernière édition de votre événement?**

Minimum exigé de 3 jours de programmation

7

Quel sera le nombre total de jours de programmation de la prochaine édition de votre événement?

Minimum exigé de 3 jours de programmation

7

*** Combien de jours consécutifs de programmation comportait la dernière édition de votre événement?**

3

*** Combien d'éditions avez-vous réalisées?**

Minimum exigé de 2 éditions consécutives déjà réalisées (les éditions annuelles ou biennales sont considérées), dans un même endroit, préalablement à la demande d'aide financière (ne s'applique pas au volet 3 - Événement ponctuel)

7

Quel est le budget de la dernière édition de votre événement?

COÛTS RÉELS d'exploitation excluant les infrastructures comme présentés aux derniers états financiers audités ou mission d'examen complets 12 mois. Les données doivent concorder avec celles inscrites dans la charte budgétaire.

Art. 23

Précisez l'année de l'édition de votre événement qui correspond au budget réel présenté.

2 016

Quel est le budget PRÉVISIONNEL (excluant les infrastructures) de la prochaine édition de votre événement?

Art. 23

Combien avez-vous d'employés à temps plein?

7

Combien avez-vous d'employés à temps partiel (incluant les occasionnels)?

160

Combien avez-vous de bénévoles?

175

Achalandage touristique

POUR LES ÉVÉNEMENTS DU VOLET 3 - ÉVÉNEMENT PONCTUEL, FAIRE ÉTAT DE VOS PRÉVISIONS.

EXCEPTIONNELLEMENT POUR 2017-2018, POUR LES ÉVÉNEMENTS QUI N'ONT PAS RÉALISÉ D'ÉTUDE, FAIRE ÉTAT DES INFORMATIONS DISPONIBLES.

* Vos données de PROVENANCE et/ou d'ACHALANDAGE proviennent de quelle source? (Ne s'applique pas au volet 3 - Événement ponctuel)

- D'une étude de PROVENANCE réalisée par une firme indépendante (avec donnée d'achalandage fournie par le promoteur)
- D'une étude d'ACHALANDAGE et de PROVENANCE réalisée par une firme indépendante
- De données provenant de votre organisation
- Aucune étude ou donnée disponible
- Ne s'applique pas

* Lors de quelle édition avez-vous réalisé votre dernière étude de PROVENANCE et/ou d'ACHALANDAGE ou recueilli les données inscrites? (Ne s'applique pas au volet 3 - Événement ponctuel)

- Édition 2017
- Édition 2016
- Édition 2015
- Édition 2014
- Édition 2013
- Ne s'applique pas

* Vos données d'IMPACT ÉCONOMIQUE proviennent de quelle source? (S'applique au volet 1 seulement)

- D'une étude d'IMPACT ÉCONOMIQUE réalisée par une firme indépendante de recherche
- D'une estimation effectuée par votre organisation
- Aucune étude ou donnée disponible
- Ne s'applique pas

* Lors de quelle édition avez-vous réalisé votre dernière étude d'IMPACT ÉCONOMIQUE ou estimé les données inscrites? (S'applique au volet 1 seulement)

- Édition 2017
- Édition 2016
- Édition 2015

- Édition 2014
 Édition 2013
 Ne s'applique pas

Commentaires, s'il y a lieu :

Indiquez le nom de la firme indépendante de recherche qui a réalisé l'étude(s). Pour les événements du volet 3 - Événement ponctuel, indiquez le nom de la firme qui réalisera votre étude (si non-déterminé, indiquez S.O.) :

Alliance Canadienne du Tourisme Sportif

Pour les événements qui ont réalisé une étude de PROVENANCE, décrivez la méthode que vous avez utilisée pour estimer l'achalandage :

Enquête face à face lors des événements élaborée après consultation du document de Tourisme Québec (Repères méthodologiques).
Décompte de foule depuis les véhicules de courses à plusieurs moments dans la journée.
Visionnement de la captation télévisuelle dont notamment les vues hélicoptères.
Plus de détails dans l'étude jointe.

Pour les événements qui n'ont pas réalisé d'étude et pour les événements du volet 3 - Événement ponctuel, décrivez comment vous avez établi vos prévisions d'achalandage et de provenance.

0

Utilisez la virgule et non le point pour séparer les décimales. Évitez d'inscrire des symboles (\$, %, etc.).

*Selon la dernière étude réalisée, quel était l'ACHALANDAGE TOTAL?

Nombre total de jours de participation réalisés par des participants de tout âge (incluant les 15 ans et moins)

175 025

Selon la dernière étude réalisée, quelle était la part relative (%) des LOCAUX (provenant d'un rayon de moins de 40 km)?

72,4

*Selon la dernière étude réalisée, quel était le nombre (n=) de jours de participation effectués par des LOCAUX (provenant d'un rayon de moins de 40 km)?

126 739

Selon la dernière étude réalisée, quelle était la part relative (%) d'EXCURSIONNISTES (provenant d'un rayon de plus de 40 km sans nuitée)?

6,1

*Selon la dernière étude réalisée, quel était le nombre (n=) de jours de participation effectués par des EXCURSIONNISTES (provenant d'un rayon de plus de 40 km sans nuitée)?

10 603

Selon la dernière étude réalisée, quelle était la part relative (%) de TOURISTES QUÉBÉCOIS (ayant séjourné une nuit ou plus)?

7,7

*Selon la dernière étude réalisée, quel était le nombre (n=) de jours de participation effectués par des TOURISTES QUÉBÉCOIS (ayant séjourné une nuit ou plus)?

13 471

Selon la dernière étude réalisée, quelle était la part relative (%) de TOURISTES DES AUTRES PROVINCES CANADIENNES (ayant séjourné une nuit ou plus)?

5

*Selon la dernière étude réalisée, quel était le nombre (n=) de jours de participation effectués par des TOURISTES DES AUTRES PROVINCES CANADIENNES (ayant séjourné une nuit ou plus)?

8 720

Selon la dernière étude réalisée, quelle était la part relative (%) de TOURISTES DES ÉTATS-UNIS (ayant séjourné une nuit ou plus)?

4,7

*Selon la dernière étude réalisée, quel était le nombre (n=) de jours de participation effectués par des TOURISTES DES ÉTATS-UNIS (ayant séjourné une nuit ou plus)?

8 310

Selon la dernière étude réalisée, quelle était la part relative (%) de TOURISTES DES AUTRES PAYS QUE LES ÉTATS-UNIS (ayant séjourné une nuit ou plus)?

4,1

*Selon la dernière étude réalisée, quel était le nombre (n=) de jours de participation effectués par des TOURISTES DES AUTRES PAYS QUE LES ÉTATS-UNIS (ayant séjourné une nuit ou plus)?

7 182

Selon la dernière étude réalisée, quelle était la part relative TOTALE (%) de TOURISTES?

Inscrivez la somme totale des parts relatives % des TOURISTES (Québécois + Autres provinces canadiennes + États-Unis + Autres pays que les États-Unis) :

21,5

*Selon la dernière étude réalisée, quel était le nombre (n=) TOTAL de jours de participation effectués par des TOURISTES?

Inscrivez le nombre (n=) TOTAL de jours de participation effectués par des TOURISTES (Québécois + Autres provinces canadiennes + États-Unis + Autres pays que les États-Unis) :

37 683

*Selon la dernière étude d'achalandage touristique réalisée, quel était le nombre total (n=) de NUITS durant le séjour des touristes qui furent générées par l'événement?

(Si aucun, indiquez 0. Si vous avez effectué une étude de provenance, indiquez 0.)

122 179

*Selon la dernière étude d'achalandage touristique réalisée, quelle était l'INDICE D'ATTRACTIVITÉ?

(Si aucun, indiquez 0. Si vous avez effectué une étude de provenance, indiquez 0.)

64

*Selon la dernière étude d'IMPACT ÉCONOMIQUE réalisée, quelles étaient les retombées économiques générées par l'événement? (S'applique au volet 1 seulement. Si aucun ou pour les autres volets, indiquez 0.)

Les retombées économiques correspondent à la valeur ajoutée aux prix du marché.

7 500 000

Visibilité et rayonnement

Lors de la dernière édition de votre événement, précisez l'investissement total (dépenses réelles) en PROMOTION / MARKETING / COMMUNICATIONS (comme présenté aux derniers états financiers complets 12 mois). Les données doivent concorder avec celles inscrites dans la charte budgétaire. Le montant inscrit doit correspondre à la somme des 5 questions suivantes.

Art. 23

De ce montant, précisez les dépenses en PROMOTION / MARKETING / COMMUNICATIONS effectuées à l'INTÉRIEUR de votre région?

Art. 23

*De ce montant, précisez les dépenses en PROMOTION / MARKETING / COMMUNICATIONS effectuées à l'INTRA-QUÉBEC mais à l'EXTÉRIEUR de votre région?

Art. 23

*De ce montant, précisez les dépenses en PROMOTION / MARKETING / COMMUNICATIONS effectuées dans les AUTRES PROVINCES CANADIENNES?

Art. 23

*De ce montant, précisez les dépenses en PROMOTION / MARKETING / COMMUNICATIONS effectuées aux ÉTATS-UNIS?

Art. 23

*De ce montant, précisez les dépenses en PROMOTION / MARKETING / COMMUNICATIONS effectuées dans les AUTRES PAYS?

Art. 23

*Lors de la dernière édition de votre événement, combien de médias sociaux, applications et blogs étaient exploités et gérés PAR VOTRE ORGANISATION pour faire la promotion de l'événement (ex. : Facebook, Twitter, You Tube, applications pour téléphones intelligents)?

6

Pour chacun, précisez votre nom d'utilisateur (ex. : TourismeQuebec sur Youtube) :

Facebook : Grands Prix Cyclistes
Instagram : @grandsprixcyclistes
Twitter : @GPCQM
YouTube (Google+) : Grands Prix Cyclistes de Québec et de Montréal - GPCQM
LinkedIn : Grands Prix Cyclistes de Québec et de Montréal
Micro-site avec webdiffusion live et données biométriques gpcqmlive.ca

*Lors de la dernière édition de votre événement, combien de médias accrédités, ayant généré des retombées médiatiques (articles, reportages, topo au téléjournal, etc.) et provenant de l'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC étaient PRÉSENTS? (inscrivez un maximum de 10 médias)

62

Pour chacun d'entre eux, précisez le nom du média, le nom de la personne présente et ses coordonnées :

Canadian Cycling Magazine Yvan Rupes info@ivanrupes.com
Globe Guide Tamara Elliot (Asplund) info@globeguide.ca
Pedal Magazine Benjamin Sadavoy benjamin@pedalmag.com
The New York Times Ian Austen austen@nytimes.com

National Geographic / TravelGirl Magazine / Yahoo Travel / GutsyTraveler Blog Marybeth Bondsheppard marybeth.bond@gmail.com

Eurosport Aaron S. Lee aaron@americaninoz.com
Rocky Ehrich Sports Rocky Ehrich rockyehrich@gmail.com
Truly Traveled Timothy Daniel Wenger inkwellmediasservices@gmail.com
Velo Human Dane Cash dane.cash@gmail.com
Cycling News Jonathan Devich jonathan@epicimages.us

Agence France Presse Benoit Noel
Het Laaste Nieuws Marc Ghyselinck marc.ghyselinck@persgroep.be
Het Nieuwsblad/Mediahuis Hugo Coorevits hugo.coorevits@mediahuis.be
Le Soir Stéphane THIRION stephane.thirion@lesoir.be
L'Equipe Gilles Simon gsimon@lequipe.fr
Planète Cyclisme Armel Le Bescon armellebescon@hotmail.fr
TDWsport Luc Claessen tim@tdwsport.com
De Telegraaf Raymond Kerckhoffs rkerckhoffs@telegraaf.nl
Telefonica Edgar Delgado edgar.delgado@telefonica.com

*Dans quelle(s) langue(s) sont disponibles les renseignements diffusés sur votre site Internet?

- Français
 Anglais
 Espagnol
 Autres
 Ne s'applique pas

Développement touristique

*Lors de la dernière édition de votre événement, combien de partenaires régionaux ont contribué au succès de votre événement (ex. : soutien technique, infrastructure, forfait, hébergement, attraction, ...) (ne sont pas considérés : les subventions des ministères et organismes gouvernementaux, les commandites en argent, les certificats cadeaux, les bons d'achat et les rabais)?

9

Identifiez le nom des partenaires touristiques, le type de soutien accordé et une brève description du partenariat. (À noter qu'un partenaire peut être comptabilisé une seule fois. Inscrivez un maximum de 15 partenaires.)

OTQ : Support promotionnel et touristique
Tourisme Montréal : Support promotionnel et touristique
Ville de Québec : Support technique
Ville de Montréal : Support technique
Air Transat : Transport des athlètes et promotion des GP à bord des avions (vidéos résumé dispo sur les écrans)
Fairmont Château Frontenac : Support hébergement
Château Laurier : Support hébergement et salle de presse
Delta Montréal : Support hébergement
Autobus Bell Horizon : Support transport

*** Lors de la dernière édition de votre événement, combien d'actions avez-vous réalisées en matière de développement durable (ex. : recyclage, saine alimentation, plan de développement durable, achat de produits locaux)?**

16

Parmi les énoncés suivants, cochez ceux qui s'appliquent à votre organisation :

- Certifié selon la norme en gestion responsable d'événements telle que reconnue par le Bureau de normalisation du Québec en collaboration avec le Conseil québécois des événements écoresponsables.
- Possède une politique ou un plan d'action en développement durable comprenant les volets économique, social et environnemental.
- Possède un système de collecte des matières résiduelles (recyclage, élimination des bouteilles d'eau par l'installation de fontaines, élimination de la vaisselle jetable, etc.).
- Mets en place des incitatifs au covoiturage, au transport actif (ex.: vélo, marche) ou à l'utilisation du transport en commun.
- Compense les émissions de gaz à effet de serre (ex: plantation d'arbres).
- Sensibilise la clientèle au développement durable et mets en place des activités d'éducation (ex: brigade verte).
- Collecte les déchets de table et les déchets verts (compostage).
- S'implique dans la communauté (ex: levée de fonds, prêt d'équipement, etc.).
- Détiens une politique d'achat responsable (priorité aux achats locaux, produits biologiques, produits équitables, politique liée aux fournisseurs, etc.).
- Favorise de saines habitudes alimentaires en offrant des produits et des menus santé.
- Encourage la participation des artisans locaux.
- Implique des bénévoles pour la réalisation de l'événement.
- Favorise la diversité culturelle lors du recrutement de ressources humaines.
- Applique le "Modèle d'évaluation des pratiques sociales" développé par Festivals Événements Québec.
- Intègre l'équité et la solidarité sociales dans les énoncés de mission et de valeurs de l'organisation.
- Utilise des toilettes avec procédés biodégradables.
- Favorise la participation des employés dans la gestion de l'entreprise et mets en place les outils nécessaires pour favoriser de saines relations et de bonnes conditions de travail (conciliation travail-famille, formations, programme d'accueil, etc.).
- Rends accessible les lieux aux personnes à mobilité réduite.
- Détiens des ententes avec des corps policiers et ambulanciers pour la sécurité des individus.
- Forme ses employés et/ou ses bénévoles aux services de premiers soins.
- Possède un plan de mesures d'urgence.
- Récupère les matières dangereuses.

Si vous effectuez d'autres actions en matière de développement durable, énumérez celles-ci de façon concise (sous forme de liste plutôt qu'en texte continu). Vous pouvez vous référer aux Fiches d'aide, au Guide pratique et à la Norme en gestion responsable d'événements dans la section 5.2 du programme :

- Collecte des pneus usagers auprès des équipes
- Mise en place de verres réutilisables éco-cup dans le village VIP
- Invitation de jeunes cyclistes à participer aux activités des GPCQM, invitation de l'équipe nationale à participer aux 2 GP.
- Formations et ateliers de perfectionnement déployés dans le cadre des GP pour les commissaires, officiels, pilotes et entraîneurs locaux.

Votre événement est-il accessible aux personnes à capacité physique restreinte?

- Entièrement
- Partiellement
- Pas du tout

*** Êtes-vous membre de votre association touristique régionale (ATR)?**

- Oui
 Non

Êtes-vous membre de Festivals et événements Québec (FEQ)?

- Oui
 Non

Êtes-vous membre du Regroupement des événements majeurs internationaux (RÉMI)?

- Oui
 Non

Budget réel

Cette section vous permettra de présenter de manière détaillée vos résultats budgétaires (revenus et dépenses) pour votre dernier exercice complété. Pour les demandes en volet 3 - Événement ponctuel, faire état de vos prévisions.

Chaque question correspond à un poste de la charte budgétaire jointe à la demande. Vous devez utiliser les données de votre dernier exercice financier complet (12 mois) et approuvé par les administrateurs.

Quelle est l'année de l'exercice financier utilisé?

2015-2016

Pour vous aider à compléter cette section, vous pouvez consulter l'annexe explicative jointe à la charte budgétaire.

Précisez l'aide financière accordée par le MINISTÈRE DU TOURISME (MTO) :

230 000,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS (MCC) :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par la SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DES ENTREPRISES CULTURELLES (SODEC) :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le CONSEIL DES ARTS ET DES LETTRES DU QUÉBEC (CALQ) :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (MEES) :

344 000,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE L'OCCUPATION DU TERRITOIRE (MAMOT) :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DES PÊCHERIES ET DE L'ALIMENTATION DU QUÉBEC (MAPAQ) :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le SECRETARIAT AUX AFFAIRES INTERGOUVERNEMENTALES CANADIENNES (SAIC):

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par EMPLOI QUÉBEC :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le SECRETARIAT À LA RÉGION MÉTROPOLITAINE (SRM):

200 000,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le SECRÉTARIAT À LA CAPITALE-NATIONALE (SCN):

200 000,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le MINISTÈRE DES RELATIONS INTERNATIONALES ET DE LA FRANCOPHONIE (MRIF) :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par votre ASSOCIATION TOURISTIQUE RÉGIONALE (ATR) :

Entente de partenariat régional en tourisme

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par les ministres et députés au niveau provincial (discrétionnaire):

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par d'AUTRES MINISTÈRES OU ORGANISMES PROVINCIAUX :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par SPORT CANADA:

75 000,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE CANADA (DEC) :

900 000,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par SERVICE CANADA :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par PATRIMOINE CANADIEN :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par le CONSEIL DES ARTS DU CANADA :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par TÉLÉFILM CANADA :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par les ministres et députés au niveau fédéral (discrétionnaire) :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par d'AUTRES MINISTÈRES OU ORGANISMES FÉDÉRAUX :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par votre MUNICIPALITÉ :

2 325 000,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par votre MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ (MRC) :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par votre OFFICE DU TOURISME :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par votre CENTRE LOCAL DE DÉVELOPPEMENT (CLD) ou votre CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par d'AUTRES ORGANISMES MUNICIPAUX OU RÉGIONAUX :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par HYDRO-QUÉBEC :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par LOTO-QUÉBEC :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par la SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU QUÉBEC (SAQ) :

0,00 CAD

Précisez l'aide financière accordée par d'AUTRES SOCIÉTÉS D'ÉTAT :

0,00 CAD

Précisez les revenus provenant des COMMANDITES PRIVÉES :

Art. 23

Précisez les revenus provenant des COMMANDITES EN BIENS ET SERVICES :

Art. 23

Précisez les revenus provenant des REVENUS DES ACTIVITÉS :

Art. 23

Précisez le TOTAL DES REVENUS (comme présenté aux états financiers) :

Art. 23

Précisez les dépenses d'ADMINISTRATION :

Art. 23

Précisez les dépenses des ACTIVITÉS / de l'ÉVÉNEMENT / des OPÉRATIONS :

Art. 23

Précisez les dépenses de PROMOTION / MARKETING / COMMUNICATIONS :

Art. 23

Précisez les AUTRES DÉPENSES :

Art. 23

Précisez le TOTAL DES DÉPENSES :

Art. 23

Précisez le SURPLUS (comme présenté aux derniers états financiers complets 12 mois) :

Art. 23

Précisez le DÉFICIT (comme présenté aux derniers états financiers complets 12 mois) :

Art. 23

Précisez la somme de l'ACTIF NET (surplus) :

Précisez la somme de l'ACTIF NET (déficit) :

Art. 23

Si votre rapport financier présente un SURPLUS ou un ACTIF NET en SURPLUS correspondant à plus de 20 % de votre budget, expliquez pourquoi et indiquez comment vous prévoyez utiliser les surplus en lien avec la tenue et l'organisation du festival ou de l'événement :

* Joindre un plan d'affectation de l'entièreté des surplus ou des surplus cumulés, le cas échéant. Dans les deux cas, l'affectation des surplus doit être faite au Québec et en lien avec la tenue et l'organisation de l'événement.

Si votre rapport financier présente un DÉFICIT ou un ACTIF NET en DÉFICIT correspondant à plus de 10 % de votre budget, expliquez pourquoi et indiquez comment vous prévoyez résorber le déficit :

* Joindre un plan de réduction des déficits cumulés, permettant de réduire le déficit à moins de 10 % sur une période maximale de 5 ans, le cas échéant.

Précisez la somme attribuable aux INVESTISSEMENTS EN IMMOBILISATIONS :

Art. 23

Précisez la somme attribuable aux TRANSACTIONS ENTRE PARTIES APPARENTÉES (produits) :

Art. 23

Nommez les PARTIES APPARENTÉES et indiquez, pour chacune des parties apparentées, les montants qui leur ont été attribués :

* Joindre également un portrait de la structure organisationnelle de l'organisme incluant les parties apparentées. Si vous n'avez pas de partie apparentée, veuillez le préciser.

Serdy Média Inc.

Précisez la somme attribuable aux TRANSACTIONS ENTRE PARTIES APPARENTÉES (charges) :

Nommez les PARTIES APPARENTÉES et indiquez, pour chacune des parties apparentées, les montants qui leur ont été attribués :

* Joindre également un portrait de la structure organisationnelle de l'organisme incluant les parties apparentées. Si vous n'avez pas de partie apparentée, veuillez le préciser.

Art. 23

Vos commentaires

Vous pouvez utiliser le champs ci-dessous pour nous faire part de vos commentaires et suggestions.

Merci !

Liste des documents obligatoires à joindre à la demande

Veuillez utiliser la section suivante pour joindre les documents obligatoires à transmettre selon le volet dans lequel vous effectuez une demande. Pour connaître la liste des documents obligatoires, vous référer à la section 5.7 du programme "Modalités de gestion du programme". Assurez-vous que tous les documents exigés soient joints à la demande, dûment remplis et signés par les personnes autorisées. À cet effet, vous trouverez à la section suivante une liste des documents à cocher selon le volet dans lequel vous déposez votre demande. Il est important d'identifier les documents joints lors de la transmission de votre demande en ligne. Vous pouvez télécharger seulement les fichiers exigés pour la demande car le nombre de fichiers est limité, pour un total de 10 Mo. Il peut s'agir d'images (JPEG, GIF, ou PNG), de documents Microsoft Word, Excel ou Powerpoint, de PDF ou de fichiers texte.

Document

VOTRE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE DOIT COMPORTER LES INFORMATIONS SUIVANTES À JOINDRE AU QUESTIONNAIRE WEB, ET CE, EN FORMAT ÉLECTRONIQUE. COCHER LES CASES CONFIRMANT LES PIÈCES JOINTES À VOTRE ENVOI.

Volets 1 et 2 :

- Le dernier rapport financier concernant l'événement exclusivement et excluant les infrastructures. Si
- l'organisme est responsable de d'autres activités, les produits et les charges de l'événement doivent être présentés dans une annexe au rapport financier. Il doit couvrir l'exercice complet de l'organisme (12 mois) et être approuvé par les administrateurs;
 - La charte budgétaire dûment remplie (les dossiers soumis en vertu du volet 1 doivent également inclure l'outil complémentaire à la charte budgétaire (onglet 3));
 - L'engagement de signature dûment rempli et signé;
- Copie de l'étude de PROVENANCE réalisée par une firme indépendante selon une méthodologie reconnue par le MTO, produite entre 2014-2015 et 2016-2017 (pour le volet 2 seulement - budgets de 90 000 \$ à 499 999 \$). Exceptionnellement, pour l'entrée en vigueur du nouveau programme en 2017-2018, pour les promoteurs qui ne disposeront pas d'une telle étude, le MTO se basera sur les informations disponibles pour apprécier l'achalandage touristique;
- Copie de l'étude d'ACHALANDAGE et de PROVENANCE réalisée par une firme indépendante selon une méthodologie reconnue par le MTO, produite entre 2014-2015 et 2016-2017 (pour le volet 1 et le volet 2 - budget de 500 000 \$ et plus). Exceptionnellement, pour l'entrée en vigueur du nouveau programme en 2017-2018, pour les promoteurs qui ne disposeront pas d'une telle étude, le MTO se basera sur les informations disponibles pour apprécier l'achalandage touristique;
- Copie de l'étude d'IMPACT ÉCONOMIQUE réalisée par une firme indépendante selon une méthodologie reconnue par le MTO (pour le volet 1 seulement). Exceptionnellement, pour l'entrée en vigueur du nouveau programme en 2017-2018, les données provenant des études d'impact économique déjà réalisées par les promoteurs de festivals et événements seront acceptées;
- Portrait de la structure organisationnelle de l'organisme, incluant les parties apparentées (des parties peuvent être considérées comme étant apparentées par un lien autre que financier. C'est le cas lorsqu'un membre de
- la direction, comprenant les administrateurs, les dirigeants et toute autre personne assumant une fonction au sein de la direction générale, ou toute autre personne, exerce une influence notable ou un contrôle conjoint sur l'organisme). Si vous n'avez pas de partie apparentée, il est important de le préciser par écrit;
 - un plan d'affectation de l'entièreté des surplus ou des surplus cumulés, le cas échéant. Dans les deux cas, l'affectation des surplus doit être faite au Québec et en lien avec la tenue et l'organisation de l'événement;
 - un plan de réduction des déficits cumulés, permettant de réduire le déficit à moins de 10 % sur une période maximale de 5 ans, le cas échéant.

Volet 3 - Projet :

- Un document détaillé de présentation du projet, présentant, notamment les renseignements suivants :
 - L'objectif principal du projet et une présentation détaillée de celui-ci permettant de démontrer le développement du produit, l'ajout d'un aspect spécifique à la programmation ou une innovation particulière, qui bonifiera l'expérience offerte aux visiteurs et le potentiel d'accroître la notoriété et le rayonnement du Québec sur la scène nationale ou internationale;
 - Les moyens utilisés et les résultats attendus à court, moyen et long terme, qui auront pour effet d'augmenter la performance touristique de l'événement, son achalandage touristique ainsi qu'une occasion de générer des recettes touristiques supplémentaires;
 - Les revenus anticipés;
 - Le public cible que vous souhaitez attirer avec le projet et la stratégie de mise en marché qui sera utilisée pour le rejoindre;
 - Un montage financier détaillé (coûts et financement du projet) qui décrit la contribution de chacun des partenaires, s'il y a lieu, et qui démontre que l'aide financière du MTO est nécessaire pour sa réalisation;
 - Les options de visibilité offertes au MTO spécifiquement dans le cadre du projet.
- L'engagement de signature dûment rempli et signé (si vous déposez une demande uniquement au volet 3 – projet).

Volet 3 - Événement ponctuel :

- Le document de présentation de l'événement (plan d'affaires, dossier de candidature, etc.);
Le montage financier prévisionnel complet, avec coûts et financement concernant l'événement exclusivement,

- excluant les infrastructures et couvrant l'exercice complet de l'organisme (12 mois). Ce montage financier doit être présenté en utilisant la charte budgétaire dûment remplie. La charte budgétaire doit être signée par deux administrateurs;
- L'engagement de signature dûment rempli et signé;
- Les résultats attendus (achalandage touristique ainsi qu'une occasion de générer des recettes touristiques supplémentaires);
- Les options de visibilité offertes au MTO.

Relire et soumettre

Votre demande est prête. Vous pouvez la relire ou l'imprimer avant de la soumettre en utilisant le lien ci-dessous. Pour toute modification à la demande, veuillez utiliser le bouton PRÉCÉDENT sur cette page. Pour toute question, n'hésitez pas à joindre le conseiller en développement touristique de votre région.

CONVENTION D'AIDE FINANCIÈRE

Biennale 2020 et 2021

Grand Prix cycliste de Québec et Montréal

CORR. : 121142

ENTRE : **LA MINISTRE DU TOURISME**, madame Caroline Proulx, pour et au nom du gouvernement du Québec, ayant son siège au 900, boulevard René-Lévesque Est, bureau 400, Québec (Québec) G1R 2B5, représentée par madame Manon Boucher, sous-ministre;

ci-après désignée la « **Ministre** »;

ET : **ÉVÉNEMENTS GPCQM** personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1170186697, ayant son siège au 1520, boulevard Industriel, Chambly (Québec) J3L 6Z7, représentée par monsieur Serge Arseneault, président dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

ci-après appelé l'« **Organisme** »;

ci-après, désignées collectivement les « **Parties** ».

ATTENDU QUE la **Ministre** est responsable de la gestion du programme d'Aide financière aux festivals et aux événements touristiques;

Les **Parties** conviennent de ce qui suit :

1. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de déterminer les conditions et les modalités du versement par la **Ministre** à l'**Organisme** d'une aide financière pour la réalisation d'un événement à caractère touristique.

2. DURÉE

La présente convention prend effet à la date de sa signature par les parties, et prend fin lorsque les obligations de chacune des parties sont réalisées.

Initiales des Parties SA

Initiales des Parties MP

3. AIDE FINANCIÈRE

- 3.1 La **Ministre** s'engage à verser à l'**Organisme** l'aide financière prévue à l'annexe A, selon les conditions et les modalités s'y rattachant.
- 3.2 Le montant de l'aide financière est réajusté à la baisse si le total des coûts réels admissibles de l'événement réalisé par l'**Organisme** n'atteint pas 90 % des coûts admissibles déterminés aux fins du calcul de l'aide financière, comme stipulé à l'article 3.1 de l'annexe A.
- 3.3 La **Ministre** réduit alors son aide d'un montant proportionnel de façon à ce que le total de sa contribution n'excède pas le pourcentage d'aide financière maximum précisé à l'article 3.2 de l'annexe A. Le budget utilisé aux fins du calcul correspond aux coûts admissibles indiqués à l'article 3.1 de l'annexe A, duquel sera soustraite toute différence de plus de 10 % des coûts réels admissibles.
- 3.4 Malgré l'article 3.1, le montant de l'aide financière est réajusté à la baisse si l'événement réalisé par l'**Organisme** ne respecte pas le pourcentage du cumul de l'aide financière versée par l'ensemble des ministères et organismes du gouvernement du Québec, du gouvernement fédéral et des entités municipales, et ce, en vertu de l'article 2.2 de l'annexe A.

À cet effet, le cumul de l'aide financière versée par l'ensemble des ministères et organismes du gouvernement du Québec, du gouvernement fédéral et des entités municipales est calculé sur le coût réel admissible de l'événement.

4. OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

L'**Organisme** s'engage à :

- 4.1 réaliser l'événement tel qu'identifié à l'annexe A;
- 4.2 affecter le montant d'aide financière exclusivement à la réalisation de l'événement faisant l'objet de l'aide financière et décrit à l'annexe A;
- 4.3 contribuer au financement de l'événement par une mise de fonds comme déterminé à l'annexe A;
- 4.4 voir à ce que le cumul d'aide financière de l'ensemble des ministères et organismes du gouvernement du Québec, du gouvernement fédéral et des entités municipales accordée spécifiquement pour l'événement n'excède pas le pourcentage indiqué à l'annexe A;

Initiales des Parties

SA

Initiales des Parties

MJ

- 4.5 respecter les lois et les règlements qui lui sont applicables, notamment la Loi sur la sécurité privée (RLRQ, chapitre S-3.5) et le Règlement d'application de la Loi sur la sécurité privée (RLRQ, chapitre S-3.5 r. 1). De plus, l'**Organisme** doit entreprendre les démarches nécessaires afin de s'assurer que les mesures de sécurité soient mises en place lors de la tenue de l'événement, et ce, notamment de concert avec les corps de police. Un rapport faisant état de ces mesures devra être transmis à la **Ministre**;
- 4.6 obtenir des autorités compétentes les autorisations requises par une loi, un règlement ou autre aux fins de procéder à la réalisation de l'événement visé par cette convention et transmettre, sur demande de la **Ministre**, une copie desdites autorisations;
- 4.7 transmettre à la **Ministre** tout document et tout renseignement qu'elle peut raisonnablement exiger sur tout sujet se rapportant à l'événement;
- 4.8 fournir à la **Ministre** dix (10) invitations ou laissez-passer quinze (15) jours avant la tenue de l'événement et les transmettre au représentant de la **Ministre**, visé à l'article 9 de la présente convention;
- 4.9 au plus tard, dans les quatre (4) mois suivant la clôture de l'exercice financier de l'**Organisme**, transmettre à la **Ministre** :
- des états financiers audités signés par les administrateurs. Ces états financiers doivent couvrir la période complète de l'exercice financier de l'**Organisme** (12 mois) et doit comprendre un état des résultats spécifique pour l'événement, un bilan, un état des flux de trésorerie et un état de l'évolution de l'actif net. S'il y a lieu, ils doivent préciser clairement les opérations entre apparentés, en précisant la nature et les montants de ces opérations et les relations d'apparentement. De plus, ils doivent faire explicitement état, notamment, de la nature des revenus (subvention et commandite) et de la provenance de l'aide financière du gouvernement du Québec, du gouvernement fédéral (par ministères, organismes, ministres et députés) et des entités municipales accordée spécifiquement pour l'organisation et la tenue de l'événement.
- 4.10 au plus tard, dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'événement, transmettre à la **Ministre**, obligatoirement en version numérisée, les documents suivants :
- un bilan (rapport d'activités) de l'événement présentant notamment les actions réalisées par l'**Organisme** pour améliorer sa performance et augmenter son achalandage;
 - un rapport faisant état des mesures de sécurité mises en place lors de la tenue de l'événement, et ce, conformément à l'article 4.5 de la présente convention;
 - la structure organisationnelle de l'**Organisme**;

Initiales des Parties SA

Initiales des Parties MP

- un rapport sur la réalisation des exigences de visibilité qui lui incombent en vertu de l'article 5.2 de la présente convention d'aide financière, comprenant une copie du matériel de communication produit aux fins de celle-ci. La grille de visibilité prescrite par la **Ministre** doit obligatoirement être remplie et jointe au rapport.
- 4.11 tenir des registres appropriés des dépenses liées à l'événement et conserver les preuves des dépenses et des paiements, et autres pièces justificatives s'y rattachant, durant trois ans, après le dernier versement ou jusqu'au règlement des litiges et réclamations, s'il y a lieu, selon la plus tardive des deux dates, à moins d'obtenir une autorisation écrite de la **Ministre**;
- 4.12 assumer seul toute responsabilité légale à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner la réalisation de l'événement décrit à l'annexe A et, d'autre part, tenir indemne et prendre fait et cause pour la **Ministre**, le gouvernement du Québec et leurs représentants, advenant toute réclamation pouvant découler de cette convention d'aide financière et s'assurer qu'il en soit de même pour tout contrat octroyé aux fins de la réalisation de l'événement à l'annexe A;
- 4.13 respecter les règles usuelles de gestion, ses administrateurs, dirigeants et employés ne pouvant se placer dans une situation de conflit d'intérêts;
- 4.14 rembourser à la **Ministre**, dans les 30 jours d'une demande à cet effet, tout montant reçu à titre d'aide financière en vertu de cette convention qui serait supérieur aux montants auxquels il a droit;
- 4.15 l'aide financière ne peut en aucun cas servir à payer des frais concernant l'embauche d'une firme ou d'une personne qui fait du lobbying pour le compte de l'**Organisme**.

5. ÉLÉMENTS DE VISIBILITÉ ET DE COMMUNICATION

L'**Organisme** s'engage à :

- 5.1 prévenir la **Ministre** par écrit au minimum quinze (15) jours avant toute annonce officielle de l'événement de façon à lui permettre d'y participer;
- 5.2 accorder à la **Ministre** les avantages de visibilité décrits à l'annexe B conformément aux exigences minimales qui ont été acceptées à la signature du formulaire de demande d'aide financière. Les éléments de visibilité énumérés à l'annexe B font partie intégrante de la convention d'aide financière;
- 5.3 faire savoir, lors de toute activité de promotion et d'information publique, que l'événement est soutenu financièrement dans le cadre du Programme d'aide financière aux festivals et aux événements touristiques;

Initiales des Parties 

Initiales des Parties 

5.4 consentir à ce qu'une annonce publique soit faite par la **Ministre** communiquant les renseignements suivants : le nom et l'adresse de l'**Organisme**, le montant de l'aide financière, la nature de l'événement et les termes de la présente convention.

6. CESSION

Les droits et obligations prévus à la présente convention ne peuvent être cédés, vendus ou autrement transférés, en tout ou en partie, sans l'autorisation écrite et préalable de la **Ministre** qui peut alors prévoir des conditions à cette fin. Toute dérogation au présent article pourra entraîner, au choix de la **Ministre**, la résiliation de la convention. Cette résiliation pourra prendre effet de plein droit à compter de la date de ladite cession, à moins que celle-ci ne soit autorisée par la **Ministre**.

7. MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification au contenu de la présente convention devra faire l'objet d'une entente écrite signée par les deux **Parties**. Cette entente fera partie intégrante de la présente convention et entrera en vigueur à la date convenue par les **Parties**.

8. REPRÉSENTANTS DES PARTIES

La **Ministre**, aux fins de la présente convention, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne madame Claudia Latulippe, directrice, pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la **Ministre** en aviserait l'**Organisme** dans les plus brefs délais.

De même, l'**Organisme** désigne madame Linda Hezard, directrice des communications et marketing, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, l'**Organisme** en aviserait la **Ministre** dans les plus brefs délais.

9. COMMUNICATIONS

Les avis, demandes, rapports et autres communications prévus à la présente convention doivent, pour être opposables à l'autre partie, être faits par écrit et être expédiés à leur adresse respective visée ci-après, par la poste, sous pli recommandé ou certifié, par courrier électronique, par télécopieur ou par messenger. Ils seront présumés avoir été reçus la journée même s'ils sont transmis par courrier électronique, télécopieur ou messenger, et le deuxième jour ouvrable suivant leur envoi, s'ils le sont par la poste.

Initiales des Parties 

Initiales des Parties 

Pour la Ministre :

Direction du service à la clientèle et de la gestion des programmes
Ministère du Tourisme
900, boulevard René-Lévesque Est, bureau 300
Québec (Québec) G1R 2B5

Téléphone : 418 643-5959, poste 3439
Télécopieur : 418 643-0549
Courriel : maxime.cote@tourisme.gouv.qc.ca

À l'attention de monsieur Maxime Côté, conseiller

Pour l'Organisme :

Événements GPCQM
1520, boulevard Industriel
Chambly (Québec) J3L 6Z7

Téléphone : 450 671-9090 poste 207
Courriel : lhezard@gpcqm.ca

À l'attention de madame Linda Hezard, directrice des communications et marketing

ou toute autre adresse communiquée à l'autre partie par un avis conforme au présent article.

10. REPRÉSENTATIONS ET GARANTIES

L'**Organisme** représente et garantit qu'aucun fait connu ne rendrait inexacts ou trompeurs les documents ou renseignements qu'il a soumis à la **Ministre** pour sa prise de décision et que ces documents et renseignements représentent fidèlement la vérité.

11. REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

Conformément à l'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), lorsque l'**Organisme** est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale, la **Ministre** transmet à l'Agence du revenu du Québec le tout ou une partie du montant payable en vertu de la présente convention afin que celui-ci puisse affecter ce montant au paiement de cette dette.

12. DÉFAUT

12.1 L'**Organisme** est en défaut lorsqu'il :

Initiales des Parties 

Initiales des Parties 

- 12.1.1 ne respecte pas l'une ou l'autre des clauses de la présente convention;
 - 12.1.2 a fait une omission ou une erreur dans une déclaration, une fausse déclaration, une fraude ou une falsification de document;
 - 12.1.3 à quelque époque que ce soit avant le dernier versement de l'aide financière, devient partie à un litige important ou à des procédures reliées à l'objet de la présente convention, devant une cour de justice ou un tribunal ou une agence gouvernementale pouvant affecter de façon significative le coût de l'événement sans l'avoir révélé à la **Ministre**. Les litiges concernant l'application des conventions collectives de travail sont exclus de cette obligation.
- 12.2 En cas de défaut de l'**Organisme** ou si de l'avis de la **Ministre**, il y aura vraisemblablement un de ces cas de défaut, la **Ministre** peut se prévaloir, séparément ou cumulativement, des recours suivants :
- 12.2.1 exiger que l'**Organisme** remédie au défaut dans le délai qu'elle fixe;
 - 12.2.2 réviser le niveau de l'aide financière et en aviser l'**Organisme**;
 - 12.2.3 suspendre le versement de l'aide financière;
 - 12.2.4 résilier la convention d'aide financière;
 - 12.2.5 réclamer le remboursement total ou partiel du montant de l'aide financière alors versé.

Lorsque la **Ministre** constate un défaut mentionné à l'article 12.1, elle doit aviser l'**Organisme** par écrit du ou des recours dont elle entend se prévaloir. L'avis de la **Ministre** prend effet à la date de sa réception par l'**Organisme**.

La résiliation de la convention d'aide ne met pas fin aux obligations prévues à l'article 4.

Le fait que la **Ministre** n'exerce pas ses droits en cas de défaut par l'**Organisme** ne saurait être interprété comme une renonciation à ceux-ci.

13. RÉSILIATION

- 13.1 L'**Organisme** peut résilier cette convention d'aide par voie de résolution adressée à la **Ministre** avant le début de l'événement décrit à l'annexe A.
- 13.2 Il est entendu que, dans le cas où des contrats ont été adjugés ou octroyés, l'**Organisme** est seul responsable des dommages pouvant lui être réclamés par quiconque du fait que la convention d'aide financière a été résiliée.

Initiales des Parties 

Initiales des Parties 

13.3 Outre les motifs de résiliation autrement prévus en vertu de la présente convention, la **Ministre** se réserve le droit de résilier, en tout temps, la présente convention si elle est d'avis qu'il se produit une situation qui, pour un motif d'intérêt public, remet en cause les fins pour lesquelles l'aide financière a été octroyée.

13.4 Dans le cas où l'aide financière a déjà été versée en partie ou en totalité à l'**Organisme**, ce dernier devra rembourser la somme versée à la **Ministre**.

14. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX EFFETS DE LA PANDÉMIE DE LA COVID-19

Advenant l'annulation de l'édition 2020 de l'événement en raison de la pandémie de la COVID-19, les articles 3, 4.1, 4.2, 4.3, 4.8, 4.9, 4.10 et 5.2 de la convention d'aide financière 2020-2021 ainsi que les articles 4.1 et 4.2 de l'Annexe A sont remplacés par les dispositions stipulées à l'article 5 de l'Annexe A.

15. LOIS APPLICABLES

La présente convention de même que les droits et obligations des **Parties** qui en découlent sont régis et interprétés selon le droit applicable au Québec et en cas de contestation s'y rapportant, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

16. RÉSERVE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, c. A-6.001).

17. DOCUMENTS

La présente convention, ses annexes et tout autre document dont il est fait mention aux présentes ainsi que toute modification dûment agréée de ces documents constituent la convention complète entre les **Parties** et lient celles-ci.

Toute convention verbale non reproduite aux présentes est réputée nulle et sans effet.

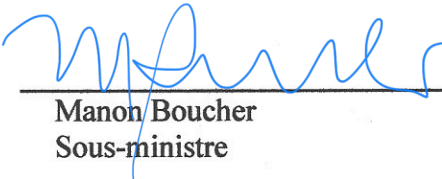
Initiales des Parties SA
Initiales des Parties My

18. DÉCLARATION DES PARTIES


La **Ministre** et l'**Organisme** déclarent avoir pris connaissance de la présente convention, en accepter les termes, conditions et modalités et la signer en toute bonne foi.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ LA PRÉSENTE CONVENTION EN DOUBLE ORIGINAL.

LA MINISTRE

Par :  _____ 2020.06.15 _____
Manon Boucher
Sous-ministre
Date

L'ORGANISME

Par :  _____ 12/ Juin/2020 _____
Serge Arseneault
Président
Date

ANNEXE A

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT ET AIDE FINANCIÈRE

Grand Prix cycliste de Québec et Montréal

Nom de l'Organisme : Événements GPCQM

1. Date de l'événement

L'événement se tiendra :

- Édition 2020 : du 8 septembre au 14 septembre 2020
- Édition 2021 : du 7 septembre au 13 septembre 2021 (sujet à changement)

2. Admissibilité à l'aide financière

- 2.1 La mise de fonds du promoteur et, s'il y a lieu, de ses partenaires, doit représenter au minimum 20 % des coûts réels admissibles de l'événement. Cette mise de fonds est constituée de revenus autonomes qui incluent les recettes de fréquentation (dont la billetterie), les revenus de vente de produits dérivés, les commandites financières privées et le soutien local et régional de nature privée.
- 2.2 Le cumul de l'aide financière provenant de l'ensemble des ministères et organismes du gouvernement du Québec ne peut excéder 50 % du coût réel admissible de l'événement excluant les amortissements, les intérêts sur emprunts et la perte en capital. Le cumul de l'aide du gouvernement provincial, du gouvernement fédéral et des entités municipales ne peut excéder 70 % du coût réel admissible de l'événement excluant les amortissements, les intérêts sur emprunts et la perte en capital. Aux fins du calcul du cumul des aides gouvernementales, les aides remboursables, y compris une participation sous forme de capital-actions, sont comptabilisées à 30 % de leur valeur.

Au regard de la provenance de l'aide, sont considérées les sommes transférées par :

Les entités figurant aux annexes *1, 2, 3 et 4* des états financiers consolidés du gouvernement du Québec (comptes publics). Il s'agit notamment des ministères et organismes du gouvernement dont les opérations financières ont été effectuées à même le Fonds consolidé du revenu, des organismes et fonds spéciaux du gouvernement qui ont leur propre entité comptable et les entreprises du gouvernement.

Consulter le site Internet suivant :

http://www.finances.gouv.qc.ca/documents/Comptespublics/fr/CPTFR_vol1-2016-2017.pdf

Les ministères et organismes figurant au volume 2 des comptes publics du Canada (gouvernement fédéral).

Initiales des Parties 

Initiales des Parties 

Consulter le site Internet suivant :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/cpc-pac/2016/vol2/intro-fra.html>

Les entités municipales comprennent les organismes municipaux au sens de l'article 5 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1).

Consulter la loi suivante :

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-2.1>

3. Aide financière

3.1 Coûts admissibles aux fins du calcul de l'aide financière : 6 022 684 \$

3.2 Aide financière maximale de 662 000 \$ composée du montant suivant :

3.2.1 331 000 \$ correspondant à 5,50 % du coût réel admissible de l'événement, pour le soutien à sa réalisation pour chaque édition en 2020-2021 et en 2021-2022. Ce montant est ci-après désigné « aide financière de soutien ».

4. Modalités de versement de l'aide financière

4.1 Le premier versement, au montant de 264 800 \$, représentant 80 % de l'aide financière de soutien pour l'édition 2020, est effectué dans les meilleurs délais suivant la signature de la présente convention.

4.2 Le second versement, au montant de 66 200 \$, représentant 20 % de l'aide financière de soutien, est effectué dans les meilleurs délais suivant la réception et l'approbation par la **Ministre** des documents mentionnés aux articles 4.9 et 4.10 de la présente convention d'aide financière, qui doivent être transmis avant le 30 janvier 2021.

4.3 Le troisième versement, au montant de 264 800 \$, représentant 80 % de l'aide financière de soutien pour l'édition 2021, est effectué dans les plus brefs délais suivant le renouvellement et l'approbation des exigences de visibilité identifiées à l'article 5.2 et le dépôt du budget prévisionnel, mais pas avant le 1^{er} mai 2021.

4.4 Le quatrième versement, au montant de 66 200 \$, représentant 20 % de l'aide financière de soutien, est effectué dans les plus brefs délais suivant la réception et l'approbation par la **Ministre** des documents mentionnés aux articles 4.9 et 4.10 de la présente convention d'aide financière, qui doivent être transmis avant le 30 janvier 2022.

Initiales des Parties 

Initiales des Parties 

5. Dispositions particulières relatives aux effets de la pandémie de la COVID-19

À la suite de l'annulation de l'édition 2020 de l'événement produit par l'**Organisme** en raison de la pandémie de la COVID-19, les articles 3, 4.1, 4.2, 4.3, 4.8, 4.9, 4.10 et 5.2 de la convention d'aide financière 2020-2021 ainsi que les articles 4.1 et 4.2 de l'Annexe A sont sans effet et remplacés par les dispositions suivantes :

5.1 L'**Organisme** doit déposer les éléments suivants :

- un état des résultats couvrant la période du début de son exercice financier jusqu'à la date de l'annulation de l'événement, signé par les administrateurs. Cet état des résultats doit comprendre :
 - l'ensemble des revenus et des dépenses relatifs à l'organisation et à la tenue de l'événement et faire explicitement état, notamment, de la nature des revenus (subvention ou commandite) et de la provenance de l'aide financière (gouvernements du Québec et du Canada et entités municipales) accordée spécifiquement pour l'organisation et la tenue de l'événement.

Les dépenses encourues après la date de l'annulation de l'événement mais inhérentes à celui-ci pourront être prises en comptes;

- un portrait des polices d'assurances applicables et des sommes reçues, le cas échéant.

L'**Organisme** n'est pas tenu de déposer de pièces justificatives prouvant la visibilité accordée au gouvernement du Québec puisque l'événement n'a pas eu lieu.

5.2 L'aide financière doit être utilisée en priorité pour le paiement des dépenses suivantes :

1. salaires et charges sociales réels du promoteur;
2. frais des fournisseurs indépendants;
3. autres fournisseurs et autres dépenses.

5.3 Les modalités de versement sont les suivantes :

- le premier versement, correspondant à 80 % de l'aide financière, sera effectué à l'**Organisme** après la signature de la convention d'aide financière;
- s'il y a lieu, le second versement sera effectué selon le portrait des dépenses réellement engagées au moment de l'annulation de l'événement, sur présentation des pièces justificatives, pour une somme maximale pouvant atteindre 20 % de l'aide financière. Ce versement sera effectué dans les meilleurs délais suivant la réception et l'approbation des documents susmentionnés au présent point par le ministère du Tourisme, et ce, en tenant compte des taux de cumul d'aide financière gouvernementale prévus à l'article 2.2 de l'Annexe A;

Initiales des Parties 

Initiales des Parties 

- le cas échéant, tout montant versé en sus des coûts totaux encourus (qui incluent les dépenses effectuées après la date de l'annulation de l'événement mais qui sont inhérentes à celui-ci) sera récupéré.

Il est entendu que toutes dépenses effectuées après la date d'annulation de l'événement visant la mise en place d'activités transitoires ne pourront pas être considérées (ex. : programmation écourtée, diffusions numériques, etc.)

Initiales des Parties SA

Initiales des Parties mf

ANNEXE B

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ 2020

Grand Prix cycliste de Québec et Montréal

Les **Événements GPCQM** accorde au **gouvernement du Québec** les avantages décrits dans ce protocole et s'engage à les respecter, conformément aux exigences minimales établies en fonction du soutien financier alloué. Les éléments de visibilité énumérés dans ce protocole font partie intégrante de la convention d'aide financière.

Si l'**Organisme** a reçu une aide pour l'édition 2019 de son événement, l'annexe B prévue à la convention d'aide de cette dernière édition prévaut.

Initiales des Parties SA

Initiales des Parties MP

**CONVENTION D'AIDE FINANCIÈRE
2017-2018-2019**

GRANDS PRIX CYCLISTES DE QUÉBEC ET DE MONTRÉAL

ENTRE : **LA MINISTRE DU TOURISME**, madame Julie Boulet, pour et au nom du gouvernement du Québec, représentée par monsieur Patrick Dubé, sous-ministre;

ci-après désignée la « **Ministre** »,

ET : **ÉVÉNEMENTS GPCQM**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1170186697 ayant son siège social au 619, rue Le Breton, Longueuil (Québec), J4G 1R9, représentée par Marcel Leblanc, administrateur, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

ci-après appelée l'« **Organisme** »;

ci-après, désignées collectivement les « **Parties** ».

ATTENDU QUE la **Ministre** est responsable de la gestion du Programme de développement de l'industrie touristique – Aide financière aux festivals et aux événements touristiques;

Les **Parties** conviennent de ce qui suit :

1. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de déterminer les conditions et les modalités du versement par la **Ministre** à l'**Organisme** d'une aide financière pour la réalisation d'un événement à caractère touristique.

2. DURÉE

Malgré la date de signature, la présente convention prend effet le 8 septembre 2017 et, à moins de dispositions à l'effet contraire, prend fin à la date où les obligations de chacune des **Parties** auront été entièrement exécutées.

3. AIDE FINANCIÈRE

- 3.1 La **Ministre** s'engage à verser à l'**Organisme** l'aide financière prévue à l'annexe A, selon les conditions et les modalités s'y rattachant.
- 3.2 Le montant de l'aide financière est réajusté à la baisse si le total des coûts réels d'exploitation de l'événement réalisé par l'**Organisme** est inférieur au budget admissible aux fins du calcul de l'aide financière stipulé à l'article 3.1 de l'annexe A.
- 3.3 La **Ministre** réduit alors son aide d'un montant proportionnel de façon à ce que le total de sa contribution n'excède pas le pourcentage d'aide financière maximum précisé à l'article 3.2 de l'annexe A.

Initiales des parties

Initiales des parties

- 3.4 Malgré l'article 3.1, le montant de l'aide financière est réajusté à la baisse si l'événement réalisé par l'**Organisme** ne respecte pas le pourcentage du cumul de l'aide financière versée par l'ensemble des ministères et organismes du gouvernement du Québec et du gouvernement fédéral, et ce, en vertu de l'article 2.2 de l'annexe A.

À cet effet, le cumul de l'aide financière versé par l'ensemble des ministères et organismes du gouvernement du Québec et du gouvernement fédéral est calculé sur le coût réel d'exploitation de l'événement.

4. OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

L'**Organisme** s'engage à :

- 4.1 Réaliser l'événement tel qu'identifié à l'annexe A.
- 4.2 Affecter le montant d'aide financière exclusivement à la réalisation de l'événement faisant l'objet de l'aide financière et décrit à l'annexe A.
- 4.3 Contribuer au financement de l'événement par une mise de fonds tel que déterminé à l'annexe A.
- 4.4 Voir à ce que le cumul d'aide financière de l'ensemble des ministères et organismes du gouvernement du Québec et du gouvernement fédéral accordée spécifiquement pour le l'événement n'excède pas le pourcentage indiqué à l'annexe A.
- 4.5 Respecter les lois et les règlements qui lui sont applicables, notamment la Loi sur la sécurité privée (RLRQ, chapitre S-3.5) et son Règlement d'application (RLRQ, chapitre S-3.5. r. 1). De plus, l'**Organisme** doit entreprendre les démarches nécessaires afin de s'assurer que les mesures de sécurité soient mises en place lors de la tenue de l'événement et ce, notamment de concert avec les corps de police. Un rapport faisant état de ces mesures devra être transmis à la ministre.
- 4.6 Obtenir des autorités compétentes les autorisations requises par une loi, un règlement ou autre aux fins de procéder à la réalisation de l'événement visé par cette convention et transmettre, sur demande de la **Ministre**, une copie desdites autorisations.
- 4.7 Transmettre à la **Ministre** tout document et tout renseignement qu'elle peut raisonnablement exiger sur tout sujet se rapportant à l'événement.
- 4.8 Fournir à la **Ministre** dix (10) invitations ou laissez-passer avant la tenue de l'événement et les transmettre au représentant de la **Ministre**, visé à l'article 9 de la présente convention.
- 4.9 Au plus tard, dans les quatre mois suivant la clôture de l'exercice financier de l'**Organisme**, transmettre à la **Ministre** :
 - des états financiers audités signés par les administrateurs. Ces états financiers doivent couvrir la période complète de l'exercice financier de l'**Organisme** (12 mois) et doivent comprendre un état des résultats spécifique pour l'événement, un bilan, un état des flux de trésorerie et un état de l'évolution de l'actif net. S'il y a lieu, ils doivent préciser clairement les opérations entre apparentés, en précisant la nature et les montants de ces opérations et les relations d'apparement. De plus, ils doivent faire explicitement état, notamment, de la nature des revenus (subvention et commandite) et de la provenance de l'aide financière du gouvernement du Québec et du gouvernement fédéral (par ministères, organismes) accordée spécifiquement pour l'organisation et la tenue de l'événement.

Initiales des parties

Initiales des parties

- 4.10 Au plus tard, dans les quatre mois suivant la fin de l'événement de l'**Organisme**, transmettre à la **Ministre** :
- un bilan (rapport d'activités) de l'événement présentant notamment les actions réalisées par l'Organisme pour améliorer sa performance et augmenter son achalandage;
 - un rapport faisant état des mesures de sécurité mises en place lors de la tenue de l'événement et ce, conformément à l'article 4.5 de la présente convention;
 - la structure organisationnelle de l'**Organisme**;
 - un rapport sur la réalisation des exigences de visibilité qui lui incombent en vertu de l'article 5.2 de la présente convention d'aide financière, comprenant une copie du matériel de communication produit aux fins de celle-ci. La grille de visibilité prescrite par la **Ministre** doit obligatoirement être complétée et jointe au rapport.
- 4.11 Tenir des registres appropriés des dépenses liées à l'événement et conserver les preuves des dépenses et des paiements, et autres pièces justificatives s'y rattachant, durant trois ans, après le dernier versement ou jusqu'au règlement des litiges et réclamations, s'il y a lieu, selon la plus tardive des deux dates, à moins d'obtenir une autorisation écrite de la **Ministre**.
- 4.12 Assumer seul toute responsabilité légale à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner la réalisation de l'événement décrit à l'annexe A et, d'autre part, tenir indemne et prendre fait et cause pour la **Ministre**, le gouvernement du Québec et leurs représentants, advenant toute réclamation pouvant découler de cette convention d'aide financière et s'assurer qu'il en soit de même pour tout contrat octroyé aux fins de la réalisation de l'événement à l'annexe A.
- 4.13 Respecter les règles usuelles de gestion, ses administrateurs, dirigeants et employés ne pouvant se placer dans une situation de conflit d'intérêts.
- 4.14 Rembourser à la **Ministre**, dans les 30 jours d'une demande à cet effet, tout montant reçu à titre d'aide financière en vertu de cette convention qui serait supérieur aux montants auxquels il a droit.
- 4.15 L'aide financière ne peut en aucun cas servir à payer des frais concernant l'embauche d'une firme ou d'une personne qui fait du lobbying pour le compte de l'**Organisme**.

5. ÉLÉMENTS DE VISIBILITÉ ET DE COMMUNICATION

L'**Organisme** s'engage à :

- 5.1 Prévenir la **Ministre** par écrit au minimum quinze jours avant toute annonce officielle de l'événement de façon à lui permettre d'y participer.
- 5.2 Accorder à la **Ministre** les avantages de visibilité décrits à l'annexe B conformément aux exigences minimales qui ont été acceptées à la signature du formulaire de demande d'aide financière. Les éléments de visibilité énumérés à l'annexe B font partie intégrante de la convention d'aide financière.
- 5.3 Faire savoir, lors de toute activité de promotion et d'information publique, que l'événement est soutenu financièrement dans le cadre du programme d'Aide financière aux festivals et événements touristiques.
- 5.4 Consentir à ce qu'une annonce publique soit faite par la **Ministre** communiquant les renseignements suivants : le nom et l'adresse de l'**Organisme**, le montant de l'aide financière, la nature de l'événement et les termes de la présente convention.

Initiales des parties

Initiales des parties

6. CESSION

Les droits et obligations prévus à la présente convention ne peuvent être cédés, vendus ou autrement transportés, en tout ou en partie, sans l'autorisation écrite et préalable de la **Ministre** qui peut alors prévoir des conditions à cette fin. Toute dérogation au présent article pourra entraîner, au choix de la **Ministre**, la résiliation de la convention. Cette résiliation pourra prendre effet de plein droit à compter de la date de ladite cession, à moins que celle-ci ne soit autorisée par la **Ministre**.

7. MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification au contenu de la présente convention devra faire l'objet d'une entente écrite signée par les deux **Parties**. Cette entente fera partie intégrante de la présente convention et entrera en vigueur à la date convenue par les **Parties**.

8. REPRÉSENTANTS DES PARTIES

La **Ministre**, aux fins de la présente convention, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne madame Geneviève Cantin, directrice adjointe, pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la **Ministre** en aviserait l'**Organisme** dans les meilleurs délais.

De même, l'**Organisme** désigne monsieur Marcel Leblanc, administrateur, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, l'**Organisme** en aviserait la **Ministre** dans les meilleurs délais.

9. COMMUNICATIONS

Les avis, demandes, rapports et autres communications prévus à la présente convention doivent, pour être opposables à l'autre partie, être faits par écrit et être expédiés à leur adresse respective visée ci-après, par la poste, sous pli recommandé ou certifié, par courrier électronique, par télécopieur ou par messenger. Ils seront présumés avoir été reçus la journée même s'ils sont transmis par courrier électronique, télécopieur ou messenger, et le deuxième jour ouvrable suivant leur envoi, s'ils le sont par la poste.

Pour la **Ministre** :

Direction des programmes et de l'intervention régionale
Ministère du Tourisme
900, boulevard René-Lévesque Est, bureau 300
Québec (Québec) G1R 2B5

Téléphone : 418 643-5959, poste 3434
Télécopieur : 418 643-0549
Courriel : annie.chateauvert@tourisme.gouv.qc.ca

À l'attention de Madame Annie Châteauvert

Pour l'**Organisme** :

Événements GPCQM
619, rue Le Breton,
Longueuil (Québec), J4G 1R9

Téléphone : 450 671 9090
Courriel : mleblanc@gpcqm.ca

À l'attention de Monsieur Marcel Leblanc

ou toute autre adresse communiquée à l'autre partie par un avis conforme au présent article.

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

10. REPRÉSENTATIONS ET GARANTIES

L'**Organisme** représente et garantit qu'aucun fait connu ne rendrait inexacts ou trompeurs les documents ou renseignements qu'il a soumis à la **Ministre** pour sa prise de décision et que ces documents et renseignements représentent fidèlement la vérité.

11. REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

Conformément à l'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), lorsque l'**Organisme** est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale, la **Ministre** transmet à l'Agence du revenu du Québec le tout ou une partie du montant payable en vertu de la présente convention afin que celui-ci puisse affecter ce montant au paiement de cette dette.

12. DÉFAUT

12.1 L'**Organisme** est en défaut lorsqu'il :

12.1.1 Ne respecte pas l'une ou l'autre des clauses de la présente convention.

12.1.2 A fait une omission ou une erreur dans une déclaration, une fausse déclaration, une fraude ou une falsification de document.

12.1.3 À quelque époque que ce soit avant le dernier versement de l'aide financière, devient partie à un litige important ou à des procédures reliées à l'objet de la présente convention, devant une cour de justice ou un tribunal ou une agence gouvernementale pouvant affecter de façon significative le coût de l'événement sans l'avoir révélé à la **Ministre**. Les litiges concernant l'application des conventions collectives de travail sont exclus de cette obligation.

12.2 En cas de défaut de l'**Organisme** ou si de l'avis de la **Ministre**, il y aura vraisemblablement un de ces cas de défaut, la **Ministre** peut se prévaloir, séparément ou cumulativement, des recours suivants :

12.2.1 Exiger que l'**Organisme** remédie au défaut dans le délai qu'elle fixe.

12.2.2 Réviser le niveau de l'aide financière et en aviser l'**Organisme**.

12.2.3 Suspendre le versement de l'aide financière.

12.2.4 Résilier la convention d'aide financière.

12.2.5 Réclamer le remboursement total ou partiel du montant de l'aide financière alors versé.


Lorsque la **Ministre** constate un défaut mentionné à l'article 12.1, elle doit aviser l'**Organisme** par écrit du ou des recours dont elle entend se prévaloir. L'avis de la **Ministre** prend effet à la date de sa réception par l'**Organisme**.


La résiliation de la convention d'aide ne met pas fin aux obligations prévues à l'article 4.

Le fait que la **Ministre** n'exerce pas ses droits en cas de défaut par l'**Organisme** ne saurait être interprété comme une renonciation à ceux-ci.

13. RÉSILIATION

13.1 L'**Organisme** peut résilier cette convention d'aide par voie de résolution adressée à la **Ministre** avant le début de l'événement décrit à l'annexe A.

Initiales des parties 

Initiales des parties 

- 13.2 Il est entendu que, dans le cas où des contrats ont été adjugés ou octroyés, l'**Organisme** est seul responsable des dommages pouvant lui être réclamés par quiconque du fait que la convention d'aide financière a été résiliée.
- 13.3 Outre les motifs de résiliation autrement prévus en vertu de la présente convention, la **Ministre** se réserve le droit de résilier, en tout temps, la présente convention si elle est d'avis qu'il se produit une situation qui, pour un motif d'intérêt public, remet en cause les fins pour lesquelles l'aide financière a été octroyée.
- 13.4 Dans le cas où l'aide financière a déjà été versée en partie ou en totalité à l'**Organisme**, ce dernier devra rembourser la somme versée à la **Ministre**.

14. LOIS APPLICABLES

La présente convention de même que les droits et obligations des **Parties** qui en découlent sont régis et interprétés selon le droit applicable au Québec et en cas de contestation s'y rapportant, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

15. RÉSERVE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, c. A-6.001).

16. DOCUMENTS

La présente convention, ses annexes et tout autre document dont il est fait mention aux présentes ainsi que toute modification dûment agréée de ces documents constituent la convention complète entre les **Parties** et lient celles-ci.

Toute convention verbale non reproduite aux présentes est réputée nulle et sans effet.

17. DÉCLARATION DES PARTIES

La **Ministre** et l'**Organisme** déclarent avoir pris connaissance de la présente convention, en accepter les termes, conditions et modalités et la signer en toute bonne foi.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ LA PRÉSENTE CONVENTION EN DOUBLE ORIGINAL.

LA MINISTRE

Par : 

Patrick Dubé
Sous-ministre

21/09/17

Date

L'ORGANISME

Par : 

Marcel Leblanc
Administrateur

8 sept 2017

Date

ANNEXE A
DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT ET AIDE FINANCIÈRE

Grands Prix cyclistes de Québec et de Montréal

Nom de l'Organisme : Événements GPCQM

1. Date de l'événement

L'événement se tiendra du 8 au 10 septembre 2017.

2. Admissibilité à l'aide financière

- 2.1 La mise de fonds du promoteur doit représenter au minimum 20 % du budget prévu de l'événement. Cette mise de fonds est constituée de revenus autonomes qui incluent les recettes de fréquentation (dont la billetterie), les revenus de vente de produits dérivés, les commandites financières privées et le soutien local et régional de nature publique et privée.
- 2.2 Le cumul de l'aide financière provenant de l'ensemble des ministères et organismes du gouvernement du Québec ne peut excéder 30 % du coût réel d'exploitation de l'événement excluant les amortissements, les intérêts sur emprunts et la perte en capital. Le cumul de l'aide du gouvernement provincial et fédéral ne peut excéder 50 % du coût réel de l'événement excluant les amortissements, les intérêts sur emprunts et la perte en capital. Aux fins du calcul du cumul des aides gouvernementales, les aides remboursables, y compris une participation sous forme de capital-actions, sont comptabilisées à 30 % de leur valeur.

Au regard de la provenance de l'aide, sont considérées les sommes transférées par :

Les entités figurant aux annexes *1, 2, 3 et 4*, des états financiers consolidés du gouvernement du Québec (comptes publics). Il s'agit notamment des ministères et organismes du gouvernement dont les opérations financières ont été effectuées à même le Fonds consolidé du revenu, des organismes et fonds spéciaux du gouvernement qui ont leur propre entité comptable et les entreprises du gouvernement.

Consulter le site Internet suivant :

http://www.finances.gouv.qc.ca/documents/Comptespublics/fr/CPTFR_vol1-2014-2015.pdf

Les ministères et organismes figurant au volume 2 des comptes publics du Canada (gouvernement fédéral).

Consulter le site Internet suivant :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/cpc-pac/2015/vol2/intro-fra.html>

3. Aide financière

3.1 Budget admissible aux fins du calcul de l'aide financière : 6 365 373 \$

3.2 Aide financière maximale de 690 000 \$ composée des montants suivants :

3.2.1 230 000 \$ correspondant à 3,61 % du coût de l'événement, pour le soutien à sa réalisation pour chaque édition en 2017-2018, en 2018-2019 et en 2019-2020. Ce montant est ci-après désigné « aide financière de soutien ».

3.3 Aide à la croissance

3.3.1 14 000 \$ pour l'aide à la croissance en 2017-2018.

Initiales des Parties

Initiales des Parties

4. Modalités de versement de l'aide financière

- 4.1 Le premier versement, au montant de 184 000 \$, représentant 80 % de l'aide financière de soutien pour l'édition 2017, est effectué dans les meilleurs délais suivant la signature de la présente convention.
- 4.2 Le second versement, au montant de 46 000 \$, représentant 20 % de l'aide financière de soutien, est effectué dans les meilleurs délais suivant la réception et l'approbation par la **Ministre** des documents mentionnés aux articles 4.9 et 4.10 de la présente convention d'aide financière qui doivent être transmis avant le 31 janvier 2018.
- 4.3 Le troisième versement, au montant de 184 000 \$, représentant 80 % de l'aide financière de soutien pour l'édition 2018, est effectué dans les meilleurs délais suivant le renouvellement et l'approbation des exigences de visibilité identifiées à l'article 5.2 et le dépôt du budget prévisionnel, mais pas avant le 1^{er} mai 2018.
- 4.4 Le quatrième versement, au montant de 46 000 \$, représentant 20 % de l'aide financière de soutien, est effectué dans les meilleurs délais suivant la réception et l'approbation par la **Ministre** des documents mentionnés aux articles 4.9 et 4.10 de la présente convention d'aide financière qui doivent être transmis avant le 31 janvier 2019.
- 4.5 Le cinquième versement, au montant de 184 000 \$, représentant 80 % de l'aide financière pour l'édition 2019, est effectué dans les meilleurs délais suivant le renouvellement et l'approbation des exigences de visibilité identifiées à l'article 5.2 et le dépôt du budget prévisionnel, mais pas avant le 1^{er} mai 2019.
- 4.6 Le sixième et dernier versement, au montant de 46 000 \$, représentant 20 % de l'aide financière de soutien, est effectué dans les meilleurs délais suivant la réception et l'approbation par la **Ministre** des documents mentionnés aux articles 4.9 et 4.10 de la présente convention d'aide financière qui doivent être transmis avant le 31 janvier 2020.
- 4.7 Le versement du montant pour l'aide à la croissance prévu à l'article 3.3.1 de la présente annexe est effectué dans les meilleurs délais suivant la signature de la présente convention.

Initiales des Parties

Initiales des Parties

ANNEXE B
PROTOCOLE DE VISIBILITÉ 2017

Grands Prix cyclistes de Québec et de Montréal

Événements GPCQM accordent au gouvernement du Québec les avantages décrits dans cette annexe et s'engagent à les respecter, conformément aux exigences minimales établies en fonction du soutien financier alloué. Les éléments de visibilité énumérés dans ce protocole font partie intégrante de la convention d'aide financière :

Relations publiques :

- a. Mentionner la participation financière du **gouvernement du Québec** lors :
 - des conférences de presse ou des activités de lancement;
 - d'allocutions officielles (s'il y a lieu);
 - de remerciements (s'il y a lieu);
 - d'entrevues radiophoniques ou télévisées (s'il y a lieu).
- b. Offrir au **gouvernement du Québec** la possibilité d'insérer un communiqué dans la pochette de presse de l'événement (s'il y a lieu).
- c. Inviter les **ministres**¹ ou l'un de ses représentants lors de la conférence de presse et à l'ouverture officielle de l'événement. Les invitations doivent être directement envoyées aux cabinets² des ministres. L'**Organisme** doit informer les Directions des communications des ministères concernés de la tenue des activités (déroulement) et de l'envoi des invitations.
- d. Offrir aux **ministres** ou à l'un de ses représentants la possibilité de prendre la parole lors de la conférence de presse et/ou à l'ouverture de l'événement (s'il y a lieu).
- e. Accorder aux **ministres** ou à l'un de ses représentants la possibilité d'assister à diverses activités protocolaires telles que remises de médailles, souper, gala, rencontre des partenaires, conférences, spectacles, démonstrations, etc. (s'il y a lieu).
- f. Mentionner la participation financière du **gouvernement du Québec** dans les communiqués relatifs au bilan de l'événement (s'il y a lieu).

Publicité et promotion au Québec :

- a. Insérer, en respectant le Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec (PIV), la **signature gouvernementale** (logo Québec Drapeau), et s'il y a lieu³, la **signature touristique gouvernementale** (logo Québec Original), sur les éléments promotionnels suivants :
 - dépliant promotionnel;
 - affiche fond de scène (podium/protocole);
 - affiche fond de scène entrevues;
 - affiche fond de scène Centre de presse;
 - affiche officielle;
 - pochette de presse;
 - boucle des partenaires (diffusion sur écran géant lors des courses);
 - guides technique des épreuves (page couverture);
 - guide télé (page couverture);
 - liste des partants;

¹ Aux ministres dont les ministères accordent une aide financière à l'**Organisme**.

² La responsable de l'agenda de la **ministre** du Tourisme est madame Odette Grondin, joignable à l'adresse : odette.grondin@tourisme.gouv.qc.ca

³ Le logo Québec Original devra être apposé sur les outils destinés aux marchés hors Québec, en dehors de la bande logos des partenaires, à un endroit stratégique du visuel. L'idée est de « certifier Québec Original » l'événement.

Initiales des Parties _____

Initiales des Parties _____

- campagne publicitaire (télé, radio, journaux);
 - publicité imprimée (magazines spécialisés);
 - communiqué clé (bas de page);
 - infolettres avec hyperlien vers le site Internet www.tourisme.gouv.qc.ca/qcfierpartenaire
 - ardoise indiquant le temps des coureurs;
 - capsule vidéo web « Les coulisses des GP » (non applicable) ;
 - page « Partenaires » et bas de page du site Internet de l'événement avec hyperlien vers le site Internet www.tourisme.gouv.qc.ca/qcfierpartenaire
- b. Prévoir sans frais un espace pour une bannière Web **gouvernement du Québec** sur le site Internet des villes hôtes (Québec et Montréal) avec hyperlien vers www.tourisme.gouv.qc.ca/qcfierpartenaire
- c. Prévoir sans frais une mention QuébecOriginal sur le site Internet de l'événement avec un hyperlien vers le site QuébecOriginal.
- d. Prévoir sans frais un espace pour une bannière Web du **gouvernement du Québec** dans deux infolettres de l'événement avec hyperlien vers www.tourisme.gouv.qc.ca/qcfierpartenaire.
- e. Prévoir sans frais une page de publicité du **gouvernement du Québec** dans le guide télé.
- f. Prévoir sur Facebook trois (3) publications par événement, dont une (1) pour la vidéo promotionnelle du **gouvernement du Québec**. Ces publications seront également diffusées sur les autres médias sociaux de l'événement (Instagram, Twitter). Les libellés seront fournis par le **gouvernement du Québec**.
- g. Mention et logo du **gouvernement du Québec** dans les panneaux d'ouverture et de fermeture de la diffusion de l'événement.
- h. Rendre visible, sans frais, le partenariat du **gouvernement du Québec** près du fil d'arrivée en privilégiant les emplacements où il y aura une captation télévisuelle, en y insérant en alternance **la signature gouvernementale** (logo Québec Drapeau) et **la signature touristique gouvernementale** (logo Québec Original), sur les éléments suivants :
- panneaux de parcours 3' x 8' pour le Grand Prix cycliste de Québec
 - 24 pour le Gouvernement du Québec
 - 24 pour Québec Original
 - panneaux de parcours 3' x 8' pour le Grand Prix cycliste de Montréal
 - 24 pour le Gouvernement du Québec
 - 24 pour Québec Original
 - panneaux de parcours 3' x 8' pour le Critérium National de Montréal
 - 18 pour le Gouvernement du Québec
 - 18 pour Québec Original
 - Arche de départ et d'arrivée (logo Québec Drapeau uniquement);
 - Véhicules officiels de course (logo Québec Drapeau uniquement);
 - Marqueurs de kilomètres avant la ligne d'arrivée (4 pour Québec, 4 pour Montréal) (logo Québec Drapeau uniquement);
 - Arche de la flamme rouge (logo Québec Drapeau uniquement);
 - Arche d'entrée/sortie du Village V.I.P. (logo Québec Drapeau uniquement);
 - Affiches Cube « Merci à nos partenaires » (2 pour Québec, 2 pour Montréal) (logo Québec Drapeau uniquement);

Initiales des Parties

Initiales des Parties

i. Prévoir sans frais la diffusion de la capsule vidéo promotionnelle du **gouvernement du Québec** lors des occasions suivantes :

- quatre messages publicitaires de 30 secondes **Québec : fier partenaire** sur TVA Sports lors de la diffusion en direct du Grand Prix cycliste de Québec;
- quatre messages publicitaires de 30 secondes **Québec : fier partenaire** sur TVA Sports lors de la diffusion en direct du Grand Prix cycliste de Montréal;
- deux « bumpers » aller/retour de pause de 5 secondes avec le logo **Québec : fier partenaire** sur TVA Sports lors de la diffusion live du Grand Prix cycliste de Québec;
- deux « bumpers » aller/retour de pause de 5 secondes avec le logo **Québec : fier partenaire** sur TVA Sports lors de la diffusion live du Grand Prix cycliste de Montréal.

Spécifications :

- a) Vous devez retourner à vos frais le matériel promotionnel du **gouvernement du Québec** qui vous a été envoyé à des fins de visibilité terrain sur le site physique de votre événement (exemples : bannières, oriflammes, affiches déroulantes, etc.).
- b) **Faire parvenir les spécifications techniques** des éléments de visibilité (publicité, mot de **ministre**, communiqué, etc.) aux Directions des communications des ministères concernés dans un **délai minimum de 10 jours ouvrables** avant la date de tombée.
- Pour l'approbation des éléments de visibilité décrits dans la présente convention d'aide financière, veuillez contacter madame Patricia Lord, de la Direction des communications, que vous pouvez joindre au numéro de téléphone 418 643-5959, poste 3492, par télécopieur au 418 646-8723 ou par courriel à patricia.lord@tourisme.gouv.qc.ca
- c) **Faire approuver les éléments de visibilité** décrits dans la présente convention d'aide financière par les Directions des communications des ministères concernés avant leur production et diffusion auprès du public, et ce, dans un **délai minimum de 2 jours ouvrables**.
- d) Ne pas utiliser le nom ou la signature gouvernementale sans avoir préalablement obtenu le consentement des Directions des communications des ministères concernés.
- e) Dans le rapport de visibilité demandé lors de la reddition de comptes, des preuves seront exigées pour attester du respect de la visibilité. Il faudra envoyer au **ministère du Tourisme** tous les outils visuels où figure le logo du **gouvernement du Québec**, des photos de la visibilité physique (ex. : bannières, oriflammes, paraposts, coroplastes, structure, etc.), de même que des captures d'écran de la visibilité Web (bandeau Web, publication Facebook, logo, etc.).

Initiales des Parties

Initiales des Parties

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Télec : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Tél : (514) 873-4196
Télec : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).