

# FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT POUR MANIFESTATION TOURISTIQUE

À envoyer à : [direction@rivieraguadeloupe.com](mailto:direction@rivieraguadeloupe.com)

## 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Nom de la manifestation : \_\_\_\_\_
- Date(s) et lieu de l'événement : \_\_\_\_\_
- Organisateur principal (Mairie / Association / Autre)  
: \_\_\_\_\_
- Statut juridique : \_\_\_\_\_
- Numéro SIRET ou Récépissé d'association : \_\_\_\_\_
- Personne référente : \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_
- Email : \_\_\_\_\_
- Site web ou réseaux sociaux de l'événement (si existant)  
: \_\_\_\_\_

## 2. DESCRIPTION DU PROJET

- Résumé de la manifestation (objectifs, thématiques, public cible) :

- Nombre de visiteurs attendus :

Moins de 500

500 à 2 000

2 000 à 5 000

Plus de 5 000

• Type d'événement :

- Culturel
- Sportif
- Gastronomique
- Patrimonial
- Spiritouristique
- Autre : \_\_\_\_\_

• Éléments de valorisation touristique (impact sur l'attractivité, mise en avant du territoire) :

• Engagements en matière de développement durable et d'accessibilité :

- Actions pour limiter l'impact environnemental
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap
- Sensibilisation aux traditions et au patrimoine local

### 3. BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ÉVÉNEMENT

- Coût total estimé de l'événement : \_\_\_\_\_ €
- Montant de la subvention demandée (max. 30 % du budget total) : \_\_\_\_\_ €
- Autres financements sollicités :

Financier Montant (€) Statut (acquis/en attente)

Mairie \_\_\_\_\_  Acquis  En attente

Collectivité régionale/départementale \_\_\_\_\_  Acquis  En attente

Partenaires privés \_\_\_\_\_  Acquis  En attente

Autre \_\_\_\_\_  Acquis  En attente

Règle de non-cumul : Si votre événement bénéficie déjà d'une subvention d'une autre collectivité, vous ne pouvez pas solliciter l'OTI, sauf si l'événement est fléché dans la liste suivante :

- MAS EN RIVIERA
- La Fèt a Kabrit
- La Fête de la Musique
- Voile au Vent – Désirade
- Traditour
- ZE Race
- Festival des Saveurs

#### 4. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATEUR

En déposant cette demande, l'organisateur s'engage à :

- Remettre un rapport d'exécution et un bilan financier dans les 3 mois suivant la manifestation.
- Assurer la visibilité des logos de l'Office de Tourisme et de la CARL sur tous les supports de communication.
- Autoriser l'OTI à utiliser des visuels et informations pour la promotion de l'événement.
- Appliquer les bonnes pratiques en matière d'accessibilité et de respect de l'environnement.

Pièces à joindre au dossier :

- Note de présentation détaillée du projet
- Budget détaillé
- Justificatif d'existence légale (Kbis, statuts, récépissé)
- RIB

#### 5. SIGNATURE

Lieu et date : \_\_\_\_\_

Nom et signature du représentant légal :

Dossier à envoyer à : [direction@rivieraguadeloupe.com](mailto:direction@rivieraguadeloupe.com)