

Programme de partenariat culturel

Formulaire de demande 2012-2013

Date limite : 10 février 2012, 17 heures

1. Demandeur

Nom de l'organisme : N° de la société :

Nom de l'événement :

Adresse postale :

Nom et titre de la personne-ressource :

Téléphone : Courriel : Télécopie :

2. Catégorie de programmes

- A. Programme permanent
- B. Festival annuel ou événements spéciaux
- C. Programme satellite

3. Situation financière (d'après le budget des recettes)

Dernier budget de fonctionnement réel :

Budget de fonctionnement actuel :

Dernier budget réel pour les activités à Granville Island :

Budget actuel pour les activités à Granville Island :

(s'il n'est pas essentiellement le même que le budget de fonctionnement)

(s'il n'est pas essentiellement le même que le budget de fonctionnement)

Fin de l'exercice financier (mm-jj) :

Demande de partenariat culturel en 2012-2013 :

4. Aide antérieure de Granville Island

Programme de partenariat culturel : 2009-2010 _____ \$ 2010-2011 _____ \$ 2011-2012 _____ \$

Autre forme d'aide: Veuillez inclure votre application pour les avantages en nature

5. Aperçu de l'organisme

Résumez les objectifs de votre organisation et les participations antérieures à des programmes de Granville Island.

Veuillez préciser sa vision, sa mission et son mandat.

Depuis combien de temps l'organisme participe-t-il à la programmation de Granville Island?

6. Activités à Granville Island

a) Résumez la programmation prévue à Granville Island en 2012 - 2013. Indiquez les sites où se tiendront les événements (à l'intérieur et à l'extérieur) et fournissez une liste des événements précisant les dates et heures. Annexez toute documentation pertinente (p. ex., un calendrier).

b) Donnez des détails sur la campagne média (publicité) prévue pour vos événements ainsi que sur la visibilité, la notoriété et la reconnaissance publique proposées pour SCHL Granville Island à titre de partenaire de vos activités.

Veillez nous fournir les renseignements suivants :

- Médias imprimés et électroniques : Comment présentez-vous Granville Island dans vos campagnes de marketing?
- Profil du site Web : Comment présentez-vous Granville Island sur votre site Web et dans vos activités de marketing social?
- Publicité gratuite dans les médias : Dans la mesure du possible, veuillez résumer la couverture média que vous recevez, donner une estimation de la valeur de cette couverture et inclure des copies des articles et vidéoclips avec les dates de parution ou de diffusion.

c) Quelles qualités et caractéristiques propres à votre programmation enrichiront l'expérience du public et la réputation de Granville Island comme centre d'activités culturelles diversifiées de grande qualité?

Veillez fournir des précisions sur :

- la réputation des artistes;
- la qualité de l'expérience du public basée sur les rétroactions et la répétition des visites;
- les aspects uniques de votre programmation, p. ex., la diversité culturelle des artistes, les créations ou innovations, ou les formules inhabituelles.

d) Décrivez la participation et la contribution de votre organisme à SCHL Granville Island et à la communauté de l'Île, notamment la programmation accessible, tout partenariat ou lien avec d'autres organismes sans but lucratif ou entreprises privées, les avantages économiques de vos activités pour Granville Island.

e) Fournissez le plus d'information possible sur le public visé par vos événements, notamment sur l'âge, le sexe, la provenance (p. ex., de la région, de la Colombie-Britannique, du reste du Canada ou de l'étranger), l'origine culturelle, le revenu et les habitudes de consommation. Annexez toute documentation pertinente.

Veillez fournir les précisions suivantes :

- À quel point votre public correspond-il aux principaux marchés cibles de Granville Island : consommateurs locaux, familles avec jeunes enfants et visiteurs de l'extérieur de la ville?
- Si vous détenez une étude d'audience récente, veuillez l'annexer.

f) Comment évalueriez-vous la mise en œuvre de vos événements de l'an dernier à Granville Island par rapport à vos objectifs et aux défis opérationnels?

7. Sommaire financier des événements à Granville Island

Veillez fournir l'information budgétaire liée à vos activités à Granville Island ainsi qu'une copie de votre budget global de fonctionnement actuel. Les organismes dont les événements se déroulent principalement sur l'Île devraient fournir les données du budget de fonctionnement dans le tableau ci-dessous plutôt que sous forme d'annexe. Tous les demandeurs devraient également soumettre leurs derniers états financiers vérifiés et la ventilation des dons en nature. *Veillez utiliser les montants bruts des budgets.*

Fin de l'exercice financier :

Veillez indiquer dans le tableau tout montant qui ne serait pas disponible, le cas échéant.

| Revenus | Dernier budget réel _____ 20__ | | Budget actuel _____ 20__ | | Budget projeté _____ 20__ | |
|--|---|-----------|-------------------------------------|-----------|--------------------------------------|-----------|
| | Espèces seulement | En nature | Espèces seulement | En nature | Espèces seulement | En nature |
| Collecte de fonds | | | | | | |
| Dons de particuliers | | | | | | |
| Dons de sociétés | | | | | | |
| Parrainage par les entreprises | | | | | | |
| Fondations | | | | | | |
| Dotation | | | | | | |
| Activités de jeux | | | | | | |
| Autres (précisez) | | | | | | |
| Total partiel | | | | | | |
| Revenu total des collectes de fonds | | | | | | |
| Gagnés | | | | | | |
| Abonnements et billets | | | | | | |
| Concessions et ventes | | | | | | |
| Recettes publicitaires | | | | | | |
| Autres (précisez) | | | | | | |
| Autres (précisez) | | | | | | |
| Total des revenus gagnés | | | | | | |
| Subventions publiques | | | | | | |
| Ville de Vancouver | | | | | | |
| Province de la C.-B. | | | | | | |
| Conseil des Arts du Canada | | | | | | |
| Gouvernement du Canada | | | | | | |
| Autres (précisez) | | | | | | |
| Total des subventions | | | | | | |
| Soutien de SCHL Granville Island | | | | | | |
| Total – SCHL Granville Island | | | | | | |
| Total des revenus | | | | | | |
| Dépenses | Dernier budget réel _____ 20__ | | Budget actuel _____ 20__ | | Budget projeté _____ 20__ | |
| Frais de gestion | | | | | | |
| Salaires liés à la gestion | | | | | | |
| Honoraires et salaires des artistes | | | | | | |
| Frais des services techniques et de production | | | | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Autres frais de production | | | |
| Dépenses liées aux installations | | | |
| Marketing et publicité | | | |
| Autres (précisez et annexe les détails) | | | |
| Dépenses totales | | | |
| Surplus (déficit) actuel | | | |
| Surplus (déficit) accumulé | | | |

8. Liste des pièces jointes

Veillez vous assurer que les documents suivants sont annexés à votre demande :

- Lettre de présentation
- Certificat de constitution (uniquement pour les nouveaux demandeurs)
- Sa vision, sa mission et son mandat
- Liste des membres du conseil d'administration
- Liste des membres du personnel
- Budget de fonctionnement actuel (voir question 7)
- Derniers états vérifiés
- Liste des revenus en nature (stationnement, consigne, banderoles sur la rue ou sous le pont, billetterie, équipement, etc.)
- Autres demandes : application pour les avantages en nature

J'atteste que les renseignements donnés dans la présente demande sont, autant que je sache, véridiques et confirmés par l'organisme que je représente.

Nom et titre de la personne remplissant le formulaire

Signature et date

Nom du président du conseil d'administration (ou d'un autre membre)

Signature et date

Demande de soutien non financier

SCHL Granville Island offre sans frais à ses partenaires culturels des avantages, notamment des espaces publicitaires, des permis de stationnement, des installations et d'autres ressources. Afin d'obtenir un soutien non financier, veuillez joindre le présent formulaire contenant toutes vos demandes à votre demande de partenariat culturel. Dans le cas d'une demande visant un lieu de présentation, veuillez inscrire l'usage qui en sera fait dans la section sur la programmation. Vous êtes aussi prié d'inclure la valeur de tous les avantages dans les dépenses et revenus non financiers lors d'une demande subséquente de partenariat culturel. Veuillez confirmer toutes les demandes auprès du coordonnateur de la programmation culturelle six semaines avant la tenue de l'événement.

Marketing

| Média | Valeur | Quantité | Durée (en semaines) |
|----------------------------------|----------------------------------|----------|---------------------|
| Affiches dans les abribus | 525 \$/semaine pour 2 | | |
| Banderoles fixées au pont | 650 \$/semaine | | |
| Oriflammes | 600 \$/semaine | | |

- Les affiches, banderoles et oriflammes sont posées pour une durée de trois semaines (cette période n'est toutefois pas garantie). S'il n'y a pas d'autres demandes de publicité, elles resteront en place le plus longtemps possible ou jusqu'à la fin de l'événement.
- Pour obtenir plus d'un ensemble d'affiches, de banderoles ou d'oriflammes au cours d'une année, indiquez la quantité totale dans la colonne « Quantité » et la durée totale dans la colonne « Durée ». Par exemple, les troupes de théâtre annonçant une pièce en mars et une autre en septembre doivent inscrire 4 sous « Quantité » et 6 sous « Durée ».
- Afin de recevoir l'approbation nécessaire pour les affiches dans les abribus et les banderoles fixées au pont, vous devez remplir les formulaires appropriés et les joindre à votre demande de partenariat culturel. Vous pouvez obtenir ceux-ci sur notre site Web ou aux adresses suivantes : [affiches dans les abribus](#), [banderoles fixées au pont](#).

Stationnement

Certains partenaires culturels ont besoin de places et de permis de stationnement temporaires afin de faciliter la tenue d'un festival ou d'un événement. Nous en accorderons un nombre limité et encouragerons le recours à d'autres modes de transport, lorsque possible, afin de laisser les espaces de stationnement à nos clients et visiteurs.

Demande de soutien non financier (suite)

Stationnement (suite)

| Nature de la demande | Valeur | Endroit | Quantité | Début | Fin |
|--------------------------------|--------------------|----------------|-----------------|--------------|------------|
| Places pour véhicules | 15 \$/jour | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Permis de stationnement | 158 \$/mois | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Places pour événements | 15 \$/jour | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nous vous prions d'annexer un plan pour préciser, au besoin, les emplacements requis.

Installations

| Lieu | Valeur | Début | Fin |
|------------------------------|--------------------|--------------|------------|
| Cour du marché public | 250 \$/jour | | |
| Triangle Square | 250 \$/jour | | |
| Island Plaza | 250 \$/jour | | |

| | | | |
|------------------------------------|----------------|--|--|
| Ocean Artworks | 150 \$/jour | | |
| Parc de l'allée Railspur | 400 \$/semaine | | |
| Parc Ron Basford | 250 \$/semaine | | |
| Pavillon de pique- nique | 250 \$/semaine | | |
| Festival House – Aires communes | 400 \$/semaine | | |

Demande de soutien non financier (suite)

Sites (suite)

Veillez confirmer la disponibilité des sites auprès de la Granville Island Cultural Society et soumettre, le cas échéant, une demande relativement à un événement à SCHL Granville Island.

Autres

| Nature de la demande | Valeur | Quantité | Début | Fin |
|---|--------------------------|----------|-------|-----|
| Tente 20 pi sur 20 pi (6 m sur 6 m) | 500 \$/événement | | | |
| Tente 10 pi sur 10 pi (3 m sur 3 m) | 100 \$/événement | | | |
| Scène 20 pi sur 20 pi (6 m sur 6 m) | 200 \$/événement | | | |
| Panneaux muraux pour le pavillon de pique-nique | 1 000 \$/événement | | | |
| Quais | 50 \$/jour d'amarrage | | | |
| Foyer des artistes | 250 \$/semaine | | | |
| Remisage (à la brasserie) | 500 \$/mois | | | |
| Tables | 100 \$/événement | | | |
| Chaises | 50 \$/événement | | | |
| Sacs à compostage | 7 \$/jour | | | |



Granville
Island

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |