



Aide aux événements touristiques -Formulaire de demande d'aide-

Dossier à retourner au minimum 3 mois avant la manifestation à :

Office de Tourisme d'Isigny-Omaha
A l'attention de Monsieur le Président
1336 route de Balleroy
14330 LE-MOLAY-LITTRY

Pièces à joindre : courrier adressé à la Présidente de la Communauté de Communes, statuts de l'organisme demandeur, numéro RNA et/ou SIREN, budget prévisionnel, tout autre élément de présentation du projet disponible (dossier de presse, programme, devis...).

"L'Office de Tourisme d'Isigny-Omaha apporte son soutien aux événements touristiques d'envergure intercommunale organisés sur le territoire d'Isigny-Omaha Intercom*. Son aide peut être organisationnelle, logistique et/ou financière. En contrepartie, l'organisateur s'engage à signer la charte de l'aide aux événements touristiques et à apposer le logo de l'Office de Tourisme sur ses supports de promotion et sur le lieu de la manifestation (NB : toute utilisation du logo doit au préalable faire l'objet d'une validation du service communication).

Le présent dossier, dûment rempli, permettra à la commission tourisme d'instruire la demande et de décider de l'aide apportée (ou non), dans la limite de l'enveloppe budgétaire allouée aux aides touristiques de l'Office de Tourisme.

Afin de permettre d'établir l'aide accordée au plus juste, le dossier doit impérativement être accompagné des principaux justificatifs ayant permis de déterminer le budget prévisionnel de l'action (voir ci-dessus).

L'aide financière ne peut excéder 20% du budget de la manifestation, elle est plafonnée à un montant de 2000€. L'aide est versée sous la forme d'une prise en charge de prestation, sur présentation de devis puis facture du fournisseur (pas de versement direct à l'organisateur). L'aide est versée après réalisation de l'action soutenue et sur présentation d'un bilan moral et financier par l'organisateur.

Plan de financement : la commission tourisme prêtera attention à ce que les recettes comportent une part d'autofinancement (entrées, ventes diverses, etc.). Par ailleurs, la prise en compte dans l'organisation des notions de développement durable et d'accessibilité sera appréciée lors de l'examen du dossier de demande d'aide (exemple : tri sélectif ; accessibilité aux fauteuils roulants et poussettes...)."

*Les vide-greniers, lotos, kermesses et autres manifestations similaires n'étant pas considérées comme touristiques, elles sont exclues de la politique de soutien de l'Office de Tourisme.

NOM DE LA MANIFESTATION :

Date de la manifestation :

PRÉSENTATION DE L'ORGANISATEUR

Nom de l'organisateur :

Statut de l'organisateur (association...) :

Adresse du siège social :

Nom du référent du projet :

Téléphone : Courriel :

TYPE(S) D'AIDE DEMANDÉ(S) :

Aide à l'organisation (ex : montage du plan de financement, promotion, réservations, etc.) :

Détail :

Aide logistique (ex : prêt de matériel de sonorisation, etc.) :

Détail :

Aide financière (prise en charge de prestation) :

Détail :

