



**Liste des questions posées dans le
*Formulaire de demande de subvention
pour les événements***

Ce document reprend l'intégralité des questions du formulaire de demande de subvention pour les événements, servant de guide pour le Comité d'Organisation. Les documents requis pour la soumission à la commission stratégique sont indiqués **en rouge**, tandis que ceux optionnels apparaissent **en bleu**. Il est impératif que toutes les demandes de subventions soient effectuées exclusivement à travers [le formulaire en ligne](#).

Table des matières

1	CONTACT DE L'ORGANISATEUR ET INFORMATIONS GENERALES	2
2	IDENTITE DE L'EVENEMENT	2
3	COHERENCE AVEC LA STRATEGIE DE LA DESTINATION	2
4	FINANCEMENT	2
5	RETOMBÉES TOURISTIQUES	3
6	MARKETING & COMMUNICATION	3
7	SECURITE	4
8	DURABILITE	4
9	MOBILITE	4

1 CONTACT DE L'ORGANISATEUR ET INFORMATIONS GENERALES

- A. Contact de l'organisateur
- B. Nom du Comité d'Organisation
- C. Rôle de l'organisateur dans le Comité d'Organisation
- D. Adresse – Téléphone – Email
- E. Statut juridique du Comité d'Organisation
- F. Nom de l'événement
- G. Lieu de l'événement
- H. Date de l'événement
- I. Site Web de l'événement
- J. [Documents à télécharger \(optionnel\)](#) :
 - o [Dossier de présentation de l'événement](#)
 - o [Dossier de sponsoring](#)
 - o [Autres documents](#)

2 IDENTITE DE L'EVENEMENT

- A. Combien d'éditions de votre événement ont-elles déjà été organisées en Gruyère ?
 - i. Quelles nouveautés, innovations ou améliorations avez-vous intégrées au fil des éditions précédentes ou pour cette édition ?
- B. Votre événement est-il conçu pour se répéter dans le futur ?
 - i. Si oui, à quelle fréquence ?
 - ii. Si vous prévoyez de renouveler votre événement, avez-vous une vision claire pour son développement futur ? Précisez votre vision à court, moyen et long terme.
- C. L'événement peut-il se décliner sous d'autres formats ou s'étendre (nouvelle période, publics) ?
- D. Qu'est-ce qui rend votre événement innovant (thématique, concept, technologies utilisées, etc.)
- E. Quel est le public cible de l'événement ?
- F. [Documents à télécharger \(optionnel\)](#) :
 - i. [Business Plan](#)
 - ii. [Autres documents](#)

3 COHERENCE AVEC LA STRATEGIE DE LA DESTINATION

- A. Selon vous, dans quelle catégorie se situe votre manifestation ?
 - a. Découverte et pratique du patrimoine naturel
 - b. Culture, patrimoine et traditions
 - c. Gastronomie
 - d. Activités sportives et outdoor (estivales)
 - e. Activités hivernales
 - f. Détente et bien-être

4 FINANCEMENT

- A. De combien est votre budget global ? (Réponse en CHF)
- B. Budget global de l'événement ([fichier à télécharger](#))
- C. Quel montant du budget de votre événement est financé par des institutions communales,

- cantoniales et nationales, hors subvention LGT ? (Réponse en CHF)
- D. Quel montant du budget de votre événement est financé par des sponsors privés ? (Réponse en CHF)
 - E. Quel montant de votre budget est couvert par les recettes issues de la billetterie ? (Réponse en CHF)
 - F. Combien souhaitez-vous recevoir de subvention de la part de La Gruyère Tourisme ? (Réponse en CHF)
 - G. Comment avez-vous anticipé et planifié les risques financiers et organisationnels liés à votre événement ?

5 RETOMBÉES TOURISTIQUES

- A. Quel est le nombre estimé de nuitées commerciales directement générées par votre événement ?
- B. Quelles actions spécifiques avez-vous mises en place pour inciter les participants à séjourner dans la région ?
- C. Quel est le nombre total estimé de visiteurs pour votre événement, incluant à la fois les entrées payantes et non-payantes ?
- D. Est-il possible d'acheter un billet sur place sans réservation préalable ?
- E. Quelle est la proportion d'entrées gratuites (ex. spectateurs pour une course, scènes ouvertes pour un festival) ?
- F. Quelle est la proportion estimée de participants venant de l'extérieur de la région ?
- K. Quelle est l'estimation des dépenses moyennes par participant dans la région, incluant la restauration et les activités (hors hébergement et prix d'entrée) ? (Réponse en CHF)

6 MARKETING & COMMUNICATION

- A. Quel est le budget marketing dédié à la publicité, la communication et la promotion de votre événement (hors salaires) ? (Réponse en CHF)
- B. Quelle est la portée géographique de vos actions marketing ?
- C. Quels canaux de communication utilisez-vous pour promouvoir votre événement ?
- D. Nombre de followers sur Facebook + lien compte
- E. Nombre de followers sur Instagram + lien compte
- F. Nombre de followers sur TikTok + lien compte
- G. Nombre de followers sur LinkedIn + lien compte
- H. Quelles actions spécifiques avez-vous mises en place sur les réseaux sociaux pour promouvoir votre événement ? (ex. concours, hashtags, vidéos, collaborations).
- I. Quel est le nombre de visiteurs uniques sur le site web de votre événement au cours de l'année ?
- J. Votre site web met-il en avant la région d'une manière ou d'une autre (ex. activités, lieux emblématiques, patrimoine, informations touristiques) ?
- K. [Documents à télécharger \(optionnel\)](#) :
 - a. [Plan de communication \(format PDF\)](#)
 - b. [Autres documents](#)

7 SECURITE

- A. Quelles mesures avez-vous prévues pour la sécurité des participants (recrutement d'une entreprise de sécurité, plan de mobilité etc) ?
- B. [Plan de sécurité de l'événement \(format PDF\)](#)

8 DURABILITE

- A. Votre événement inclut-il des acteurs locaux (artisans, producteurs, talents) ? Si oui, veuillez fournir des exemples de types de fournisseurs ou prestataires locaux que vous prévoyez d'engager.
- B. Si oui, quel est le pourcentage de fournisseurs et prestataires locaux ?
- C. Combien d'emplois rémunérés prévoyez-vous de créer spécifiquement pour cet événement dans la région ? (Réponse en heure)
- D. Quelles mesures concrètes avez-vous mises en place pour réduire l'impact environnemental de votre événement ?
- E. [Charte écologique de l'événement \(format PDF\)](#)
- F. Est-ce que le site de l'événement est accessible aux personnes à mobilité réduite ?
- G. Si oui ou partiellement, précisez les infrastructures disponibles.

9 MOBILITE

- A. Combien de voitures sont attendues sur le site de la manifestation ?
- B. Disposez-vous d'un plan de mobilité ? (Gestion des parkings / Gestion de la circulation routière)
- C. [Plan de mobilité \(format PDF\)](#)
- D. Prévoyez-vous utiliser les infrastructures de parking déjà en place
- E. Est-ce que votre événement est accessible en transport public ?
- F. Quelles actions spécifiques avez-vous mises en place pour encourager vos visiteurs à utiliser les transports publics ?