****

Formulaire de demande de soutien

* **Intitulé de l’évènement :** …………………………...................................................................................................................

…………………………...................................................................................................................

* **Nom du porteur administratif de l’évènement : ……………………………………………..……..**
* **Date(s) de programmation de l’évènement : ………………………………………………………**
* **Lieu du congrès : ……………………………………………………………………………………….**
* **Nombre de congressistes attendus : …………………………………………………………….....**
* **Personne à contacter (+ coordonnées) pour le suivi organisationnel de l’évènement:** …..................................................................................................................................................

**LE DISPOSITIF HELLOPTIMIST N’EST PAS CUMULABLE**

**AVEC UNE DEMANDE DE SUBVENTION**

***Sommaire :***

**- A / CONDITIONS GENERALES D’ELIGIBILITE AU DISPOSITIF HELLOPTIMIST……………………………………..p.2-3**

**- B / DOSSIER DE CANDIDATURE**

**- Informations relatives au porteur de projet……………………………..…………………………………………p.4**

**- Présentation de l’événement……………………………………………………………………………………...….p.5**

**- Budget prévisionnel de l’évènement…………………………………………………………………………….….p.6**

**- C / CONDITIONS SPECIFIQUES AU FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF HELLOPTIMIST……………...………...p.7 – 9**

**A / CONDITIONS GENERALES D’ELIGIBILITE AU DISPOSITIF HELLOPTIMIST**

1. **Le présent formulaire doit être déposé au plus tard 4 mois avant l’évènement**

***Date d’envoi du dossier par courriel (si le dossier est envoyé par courrier, le cachet de la poste fera foi) :***

…………………………...............................................................................................................................

1. **L’évènement draine une clientèle à dominante professionnelle (réunie sous forme de congrès, séminaire, colloque, etc.) et traite d’un secteur économique de la feuille de route métropolitaine :**

***Cocher la case correspondante et préciser :***

**⬜** **Santé et médical** : technologies médicales, thérapies nouvelles, recherche et innovation

…………………………...............................................................................................................................

**⬜** **Emploi et compétences :**  : enseignement supérieur, vie étudiante, entrepreneuriat

…………………………...............................................................................................................................

**⬜** **Services et industries :** tourisme, industries culturelles et créatives, tertiaire supérieur, industrie, énergie, construction et habitat, numérique

…………………………...............................................................................................................................

**⬜** **Territoire résilient :** économie sociale et solidaire, transition énergétique, mobilités et transports innovants, agriculture périurbaine, artisanat et commerce

**…………………………………………………………………………………………………………………………………..**

1. **L’évènement se tient en majorité dans des lieux dont les exploitants sont membres-adhérents au STRASBOURG CONVENTION BUREAU**(voir Établissements et services / Prestataires-membres / Lieux de prestige et de spectacle, hôtels, etc. sur [www.mystrasbourg.com](http://www.mystrasbourg.com)).

***Merci de préciser lesquels :*** …………………………...............................................................................................................................

…………………………...............................................................................................................................

…………………………...............................................................................................................................

|  |
| --- |
| 1. **Les participants à l’évènement passent une nuit (ou plus) à Strasbourg**  * **Titres de transport en commun**   Du ……..….. au…………..….  Nombre de participants concernés : …….….   * **Plan touristique de Strasbourg (sur demande expresse)** |
| ***Pour la prestation complémentaire (sous réserve de disponibilités)***  ***Merci de préciser votre choix et de compléter les informations suivantes :***  **⬜** **Une promenade en bateau-mouche  *(limitée à 130 personnes en visite-guidée)***  A quelle date et heure : …………………..………….  ………………………………………………………….  Nombre de participants attendus :……………….….  Pour quel type d’évènement : ………………………………………………………….  ………………………………………………………….  **OU**  **⬜** **Déambulation « Bateau Lounge »  *Déambulation de 2 heures sur l’Ill avec apéritif dinatoire servi à bord.***  ***(Limitée à 60 personnes)***  A quelle date et heure : …………………..………….  ………………………………………………………….  Nombre de participants attendus :……………….….  Pour quel type d’évènement : ………………………………………………………….  …………………………………………………………. |
|  |

1. **Vos engagements en faveur de la Responsabilité Sociale des Entreprises/organisations**

**L’Eurométropole de Strasbourg soutient en priorité les évènements écoresponsables, c’est pourquoi, nous souhaitons en savoir plus sur vos engagements et vos pratiques responsables.**

Nous vous invitons à consulter le [guide du Strasbourg convention bureau](https://www.calameo.com/read/0072490794b69b7e92346) pour trouver des idées de consommation responsable et des prestataires engagés.

Choisir un lieu ou prestataire labellisé, c’est choisir une entreprise qui fait le suivi de son impact sur l’environnement, sur les personnes et sur le territoire afin de le rendre plus vertueux.

|  |  |
| --- | --- |
| Actions de communication / sensibilisation  https://www.un.org/sustainabledevelopment/fr/wp-content/uploads/sites/4/2019/09/F-WEB-Goal-01.pnghttps://www.un.org/sustainabledevelopment/fr/wp-content/uploads/sites/4/2019/09/F-WEB-Goal-04.png | |
| Prévoyez-vous d’inviter des personnalités locales ?  par exemple : présentation de travaux de chercheurs, d’étudiants, ou d’entreprises du territoire selon la thématique de l’évènement) | Si tel est le cas, merci de préciser : |
| Prévoyez-vous des actions à destination du grand public ?  Par exemple : inclure les habitants et visiteurs à votre évènement, vulgarisation des résultats de recherche auprès du grand public… |  |
| Prévoyez-vous une évaluation de l’impact environnemental de votre évènement ?  Prévoyez-vous des actions de sensibilisation concernant l’impact environnement des évènements ? | Si tel est le cas, merci de préciser : |
| Prévoyez-vous d’organiser une collecte de dons pendant ou à l’issue de l’évènement ? par exemple : don de matériel (mobilier par exemple), don financier (arrondi solidaire pour les frais d’inscription), dons alimentaires, donner une seconde vie au matériel… | Si tel est le cas, merci de préciser : |
| DECHETS / ALIMENTATION  https://www.un.org/sustainabledevelopment/fr/wp-content/uploads/sites/4/2019/09/F-WEB-Goal-12.pnghttps://www.un.org/sustainabledevelopment/fr/wp-content/uploads/sites/4/2019/09/F-WEB-Goal-02.png | |
|  |  |
| Prévoyez-vous des actions pour la réduction des déchets ?  par exemple :utilisation de vaisselle réutilisable, mise en place de fontaines à eau, utilisation de contenants consignés… ? | Si tel est le cas, merci de préciser : |
| Prévoyez-vous des actions de lutte contre le gaspillage alimentaire ?  Par exemple : faire appel à des associations pour récupérer les denrées non consommées | Si tel est le cas, merci de préciser : |
| Prévoyez-vous des options végétariennes et/ou des produits locaux et de saison pour la partie restauration ? | Si tel est le cas, merci de préciser : |
| DEPLACEMENTS |  |
| https://www.un.org/sustainabledevelopment/fr/wp-content/uploads/sites/4/2019/09/F-WEB-Goal-11.pnghttps://www.un.org/sustainabledevelopment/fr/wp-content/uploads/sites/4/2019/09/F-WEB-Goal-10.pnghttps://www.un.org/sustainabledevelopment/fr/wp-content/uploads/sites/4/2019/09/F-WEB-Goal-13.png |  |
| Prévoyez-vous des solutions pour encourager les mobilités douces ?  Par exemple : incitation au covoiturage, tarifs préférentiels, informations sur le réseau de transport en commun, location de vélos en libre-service… | Si tel est le cas, merci de préciser : |

**B / DOSSIER DE CANDIDATURE**

* **Informations relatives au porteur administratif de l’événement :**

Raison sociale de l’organisme : ………………………………………………………………………………………………

Domiciliation (adresse postale) : ……………………………………………………………………...…………….............

…………………………………………………………………………………………………………………………………...

Code postal :…………….…………… Commune : ……………………………………………………….........................

Téléphone : ………………………….. Courriel : ……………………………………………………………………............

Site internet : …………………………………………………………………………………………………………………...

Statut : **⬜** Entreprise **⬜** Association **⬜** Autre (à préciser) : ………………………………………………….............

Activité principale : …………………………………………………………………………………………….......................

Numéro SIRET :……………………………………………………………………………………………………………….

Et/ou n° d’inscription au registre des associations: …………………………………………………………………………..

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association *(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).*

Représentant légal de l’organisation :

Nom : …………………………………………. Prénom : ……………………………………………………………………

Responsabilité ou fonction : ………………………………………………………………………………………………….

Téléphone : ………………………………….. Portable : ……………………………………………………………………

Courriel : ………………………………………………………………………………………………………………………..

Adresse site internet :

* **Informations relatives à l’organisateur logistique de l’évènement :   
  *(si différent du porteur administratif de l’événement)***

Raison sociale de l’organisme : …………………………………………………………………………………….............

Domiciliation (adresse postale) : ……………………………………………………………………...…………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………...

Code postal :…………….…………… Commune : ……………………………………………………….........................

Téléphone : ………………………….. Courriel : ……………………………………………………………………………

Site internet : …………………………………………………………………………………………………………………..

Statut : **⬜** Entreprise **⬜** Association **⬜** Autre (à préciser) : ………………………………………………………….

Activité principale : ……………………………………………………………………………………………………………

Personne à contacter pour la mise en œuvre des prestations

Nom : …………………………………………. Prénom : ……………………………………………………………..........

Responsabilité ou fonction : ………………………………………………………………………………………………….

Téléphone : ………………………………….. Portable : …………………………………………………………………...

Courriel : ……………………………………………………………………………………………………………………….

1. **Présentation du projet :**

***Note :*** *indiquer ici en quelques lignes : les points forts du programme, les raisons qui vous poussent à choisir Strasbourg pour y tenir votre évènement ainsi que le lien et les complémentarités entre la thématique abordée au cours de l’évènement et l’un des secteurs économiques de la feuille de route métropolitaine*

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Synthèse du programme :**

* Quelle est la thématique du congrès ?.....................................................................................
* Quels en sont les public(s) cible(s) ?........................................................................................
* Combien de personnes sont attendues ?.................................................................................
* Précisions sur les conférenciers invités durant les temps de conférence ?..............................
* Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation des différents temps de l’événement :
* *Jour 1 :…………………………………………………………………………………………………...*

*Soirée 1 : :……………………………………………………………………………………………….*

* *Jour 2 : :………………………………………………………………………………………………….*

*Soirée 2 : :……………………………………………………………………………………………….*

* *Jour 3 : :………………………………………………………………………………………………….*

*Soirée 3:………………………………………………………………………………………………….*

*Etc…*

1. **Pièce à joindre obligatoirement au dossier :**

Relevé d’Identité Bancaire.

**Il vous est possible de joindre tout document explicitant le projet :**

* Présentation détaillée du projet
* Programme(s) de la ou des édition(s) précédente(s)
* Document(s) illustrant ou expliquant le projet ou les premières étapes réalisées

###### **Budget prévisionnel de l’événement**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | Montant (2) | PRODUITS | Montant (2) |
| **I. Charges directes affectées à l’action** |  | **I. Ressources directes affectées à l’action (20 %)** |  |
| **60 – Achat** |  | **70 – Vente de produits finis, prestations de services,**  **marchandises** |  |
| Prestations de services |  |  |  |
| Achats matières et fournitures |  | **74- Subventions d’exploitation**(1) |  |
| Autres fournitures |  | Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |
| **61 - Services extérieurs** |  | - |  |
| Locations |  | - |  |
| Entretien et réparation |  | - |  |
| Assurance |  | Région(s): |  |
| Documentation |  | - |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | - |  |
| Publicité, publication |  | Commune(s): |  |
| Déplacements, missions |  | - |  |
| Services bancaires, autres |  | - |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  | Organismes sociaux ( à détailler): |  |
| Impôts et taxes sur rémunération, |  | - |  |
| Autres impôts et taxes |  | - |  |
| **64- Charges de personnel** |  | Fonds européens |  |
| Rémunération des personnels, |  | CNASEA (emploi aidés) |  |
| Charges sociales, |  | Autres aides, dons ou subventions affectées |  |
| Autres charges de personnel |  | - |  |
| **65- Autres charges de gestion courante** |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |
| **66- Charges financières** |  |  |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **68- Dotation aux amortissements** |  | **78 – Reprises sur amortissements et provisions** |  |
|  |  |  |  |
| **I. Charges indirectes affectées à l’action** |  | **I. Ressources indirectes affectées à l’action** |  |
| **Charges fixes de fonctionnement** |  |  |  |
| **Frais financiers** |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |
| Total des charges |  | **Total des produits** |  |
| **86- Emplois des contributions volontaires en nature** |  | **87 - Contributions volontaires en nature** |  |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations |  | Prestations en nature |  |
| Personnel bénévole |  | Dons en nature |  |
| **TOTAL** |  | **TOTAL** |  |

**AVANTAGES EN NATURE HELLOPTIMIST**

à faire figurer dans le budget final de l’évènement

**Titres de transport en commun Plans touristiques**

**Promenade en bateau mouche Déambulation « Bateau Lounge »**

(1) L’attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d’autres financeurs publics valent déclaration sur l’honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d’être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.(2) Ne pas indiquer les centimes d’euros.

***Note :*** *merci de bien vouloir indiquer dans le budget si le projet bénéficie d’autres subventions publiques*

**C / CONDITIONS SPECIFIQUES AU DISPOSITIF HELLOPTIMIST**

* **Gratuité et cumul des prestations :**

Aucun autre avantage en nature ne doit être perçu par l’organisateur via la collectivité.

Les subventions de la Ville et l’Eurométropole de Strasbourg ne sont pas cumulables avec les prestations du dispositif Helloptimist.

Helloptimist est un dispositif de soutien piloté par la Direction du Développement Économique et de l’Attractivité de la Ville et de l’Eurométropole de Strasbourg. Il est entièrement gratuit et réservé aux organisateurs de manifestations professionnelles de type congrès, colloques, séminaires, etc. Les prestations proposées ne peuvent faire l’objet d’une quelconque conversion en subvention ni se substituer à d’autres prestations ni faire l’objet d’un remboursement en cas de non-utilisation.

* **Demande :**

Toute demande doit être effectuée par écrit et par :

* **courriel** à : [helloptimist@strasbourg.eu](mailto:helloptimist@strasbourg.eu)

**ou**

* **courrier** à : Ville et Eurométropole de Strasbourg

Direction du Développement Economique et de l’Attractivité

Économie résidentielle et productive

1 parc de l’Etoile

67076 Strasbourg Cedex

Aucune demande ne sera acceptée par téléphone.

Toute demande de soutien potentiellement éligible au dispositif Helloptimist doit être transmise dans les délais décrits dans les conditions générales accompagnée du dossier de candidature complet.

Les demandes incomplètes ou envoyées hors délais (la date d’envoi du formulaire par e-mail ou cachet de la poste faisant foi) ne seront pas analysées.

*NB : Un examen gratuit du cahier des charges de l’évènement est également possible en contactant le Strasbourg Convention Bureau :* [*www.mystrasbourg.com*](http://www.mystrasbourg.com)

* **Analyse de la demande et réponse :**

Les demandes complètes éligibles au dispositif et parvenues à la Direction du Développement Économique et de l’Attractivité sont systématiquement soumises à l’arbitrage des élus en charge du développement économique et de l’attractivité sur appréciation des demandes reçues.

L’évaluation s’effectuera selon 5 critères, pondérés de la manière suivante :

* Lien avec la feuille de route métropolitaine et potentiel de développement économique avec les acteurs locaux du territoire : 40%
* Dimension frontalière, européenne ou internationale de l’évènement : 20 %
* Dimension durable de l’évènement : 20%
* Évènement se tenant pour la première fois à Strasbourg : 10%
* Qualité et précision du dossier de candidature : 10 %

La décision permettant de déclencher l’octroi du dispositif est prise en fonction de la notation définitive du dossier ainsi qu’en fonction des crédits annuels alloués au service compétent en matière d’instruction.

La confirmation ou le refus d’un soutien Helloptimist est notifié systématiquement par écrit dans un délai maximal de 3 mois après réception de la demande et dans un délai maximal d’1 mois après réunion du Comité Technique.

Le dispositif Helloptimist ne peut, en aucun cas, s’appliquer à une manifestation n’ayant pas reçu la faveur d’un arbitrage pris par la collectivité et notifié par écrit par le service instructeur de la Direction du Développement Économique et de l’Attractivité.

* **Annulation :**

Toute annulation d’une manifestation supportée par le dispositif Helloptimist doit être notifiée par écrit (e-mail ou courrier), au plus tard 3 mois avant sa programmation prévue **à la Direction du Développement Économique et de l’Attractivité.**

**L’annulation d’une manifestation annule le soutien initialement proposé par la collectivité dans le cadre du dispositif Helloptimist. Aucun frais, ni pénalité ne sera appliqué à l’organisateur en cas d’annulation.**

**Détail des prestations proposées dans le dispositif :**

* **Titre de transport** : édité par la Compagnie des Transports Strasbourgeois (CTS), il est valable sur l’ensemble de son réseau (tramway/bus) durant la durée de l’évènement soutenu.  
  Un ticket de transport est offert à chaque participant à l’évènement.

Lorsque ce dernier est d’une durée supérieure à 3 jours, le titre de transport remis aux congressistes sera composé de 2 tickets de transport (selon le budget disponible). Chaque ticket étant valable durant 3 jours, il sera impératif d’en changer au 4ème jour. Attention, la première validation du ticket de transport enclenche sa validité pour 3 jours. Charge à l’organisateur de sensibiliser les congressistes pour qu’ils utilisent correctement les 2 tickets de transport. L’Eurométropole de Strasbourg n’étant pas responsable des contraventions en cas de mauvaise utilisation de ces derniers.

* **Plan touristique** : il s’agit d’un plan touristique de la ville de Strasbourg édité par l’Office de Tourisme de Strasbourg et sa région (OTSR). Il n’est pas fourni de manière systématique mais sur demande expresse des organisateurs.  
  dans un souci de gestion de la ressource, le plan peut également être fourni de manière numérique.
* **Promenade en bateau-mouche** : il s’agit d’une promenade en bateau proposée par Batorama et limitée à 130 personnes en bateau traditionnel (avec visite guidée à bord). La promenade peut marquer un temps fort de l’évènement (soirée VIP par exemple) ou s’intégrer dans le programme social de l’évènement (excursion par exemple).
* **Déambulation « Bateau Lounge »** : il s’agit d’une promenade sur le l’Ill dans un bateau privatisé. La déambulation débute à la Place Dauphine ou au départ du Parlement Européen pour une durée de 2h. Un cocktail est servi à bord. La capacité maximale est de 60 personnes.
* Un seul bateau est offert par évènement et sous réserve des disponibilités de Batorama.

En cas d’impossibilité ou de désintérêt de l’organisateur sur une prestation, celle-ci sera annulée sans qu’une quelconque compensation financière ne lui soit versée ni qu’aucune autre prestation ne soit proposée.

Les prestations ne peuvent être proposées isolément (pass transport seul par exemple).

Les titres de transports suivantes peuvent être récupérer directement à la Direction du Développement Économique et de l’Attractivité ou remis sur le lieu de l’évènement.

Les plans touristiques peuvent également être livrés directement par l’Office de Tourisme de Strasbourg et sa Région sur le lieu de l’évènement.

Aucune réalisation sous forme de « mallette individuelle du congressiste » ne pourra être confectionnée par les services de la collectivité ni par les partenaires du dispositif. À charge de l’organisateur d’en confectionner une avec les titres de transports et plans, s’il le souhaite.

* **Partenariat :**

Les organisateurs bénéficiant du dispositif Helloptimist s’engagent, en contrepartie à :

* Donner une visibilité maximale à la marque **Strasbourg.eu** sur l’ensemble de leurs documents de communication (print et web), et notamment le programme et la page d’accueil du site web du congrès,
* Faire bénéficier la collectivité et ses partenaires d’un quota de 10 entrées gratuites sur l’évènement.

Mettre en avant l’une ou l’autre société du territoire, en lien avec la thématique du dossier, traitée en parallèle avec un développeur de la Direction du Développement Économique et de l’Attractivité.

La collectivité s’engage à :

* Mettre en œuvre de manière opérationnelle les prestations Helloptimist et à faire le lien avec les différents prestataires de services et partenaires du dispositif.
* Mettre en relation les organisateurs de la manifestation avec des intervenants de haut niveau (élus, entreprises, universitaires, etc.), par exemple, dans le cadre de prise de paroles lors de l’évènement.
* **Acceptation des conditions générales et spécifiques d’Helloptimist :**

|  |
| --- |
| **Date,**  **signature et cachet**  **du porteur de projet / organisateur** |
| précédés de la mention  « J’ai lu et j’approuve »  : |