

Titre de l'activité/événement artistique et/ou culturel :

Artiste(s) :

Date :

Lieu :

Personne responsable du dossier :

TÂCHES	ACTIONS	RESPONSABLES(S)	ÉCHÉANCIER
Identification des tâches, rôle et responsabilités des employés et bénévoles liés à l'activité/événement			
Élaboration du budget			
Élaboration des demandes d'appui financier			
Négociation de contrat avec l'artiste ou agent ou gérant			
Élaboration d'un plan de commandite			
Établir des partenariats et signer une entente de collaboration			
Élaboration d'une stratégie en développement et en promotion			