

1. Renseignements sur l'organisme

1.1 Coordonnées de l'organisme

Nom de l'organisme

N° au registre des entreprises (NEQ)

Adresse de correspondance (n°, rue, succursale, bureau)

Ville

Province

Code postal

Statut juridique :

☐ Organisme à but non lucratif

☐ Entreprise privée (non admissible)

☐ Particulier (non admissible)

☐ Autre :

Statut d'organisme de bienfaisance :

☐ Oui

☐ Non

Numéro d'organisme de bienfaisance (si applicable) :

Date de fin de l'exercice financier

Année

Mois

Jour

L'organisme est-il :

☐ reconnu par le Service des loisirs, des sports et de la vie communautaire de la Ville de Québec en vertu de sa Politique de reconnaissance des organismes à but non lucratif

☐ reconnu par le Service de la culture et du patrimoine de la Ville de Québec (statut d'organisme culturel professionnel ou autre)

☐ soutenu de façon récurrente par la Section événements et animation urbaine (Bureau des grands événements)

☐ aucun

1.2 Personnes-ressources

	Prénom	Nom	N° de cellulaire (en cas d'urgence)	Courriel	Permission de partager les coordonnées aux partenaires de la Ville de Québec
Présidence					☐ Oui ☐ Non
Direction générale					☐ Oui ☐ Non
Responsable de la présente demande					☐ Oui ☐ Non
Direction technique/logistique					☐ Oui ☐ Non

Joindre à la présente demande une résolution du conseil d'administration appuyant la demande et désignant un mandataire, un signataire, ainsi que leurs substituts. Voir, à titre de modèle, l'annexe D sur le site Web de la Ville.

1.3 Expertise

Description de l'expertise de l'organisme et de ses réalisations passées (maximum 250 mots) :

1.4 Employés et bénévoles impliqués dans l'événement

Nombre d'employés permanents :

Nombre d'employés temporaires :

Nombre de bénévoles, excluant les membres du conseil d'administration :

32000-049 (2026-02) D

Page 1 de 10

1.5 Gouvernance

1.5.1 Conseil d'administration

L'organisme est-il administré par un conseil d'administration constitué d'au moins cinq membres bénévoles et élus en assemblée générale? ☐ Oui ☐ Non

Liste des membres du conseil d'administration

	Prénom, nom	Poste au sein du conseil d'administration (président, secrétaire, trésorier, administrateur, etc.)	Date de début du premier mandat	Représentativité (secteur public, parapublic, privé, communautaire, culturel, sportif, etc.)	Emploi ou occupation actuelle
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Nombre de membres au conseil d'administration prévu dans les règlements généraux :

Nombre de rencontres tenues par le conseil d'administration dans la dernière année :

Les membres du conseil d'administration et de la direction de l'organisme sont-ils libres de tout lien ou toute affiliation, qu'elle soit de nature personnelle ou professionnelle, qui pourrait avoir une influence réelle, potentielle ou apparente sur leur jugement ou leurs actions?
☐ Oui ☐ Non Si vous avez coché non, identifiez les personnes devant remplir une déclaration de conflits d'intérêts :

Un formulaire de déclaration d'intérêts par personne ([annexe C](#)) doit être rempli et transmis avec la présente demande. Joindre un organigramme de l'organisme et, s'il y a lieu, des organisations apparentées, en précisant l'actionnariat (nom des actionnaires et pourcentage détenu par chacun).

1.5.2 Gestion de l'organisme

L'organisme a-t-il tenu une assemblée générale annuelle dans les 90 jours suivant la fin de sa dernière année financière? ☐ Oui ☐ Non

Date de la dernière assemblée générale annuelle :

Le rapport annuel d'activités a-t-il été présenté aux membres lors de la dernière assemblée générale annuelle? ☐ Oui ☐ Non

La firme comptable ayant préparé les états financiers a-t-elle été nommée par l'assemblée générale? ☐ Oui ☐ Non

Si vous avez répondu « non » à l'une ou l'autre des questions des sections **Conseil d'administration** et **Gestion de l'organisme**, veuillez en expliquer les raisons :

1.5 Gouvernance (suite)
1.5.3 Encadrement et sécurité des administrateurs, du personnel, des bénévoles et de la clientèle
Disposez-vous de politiques écrites ou de règles de fonctionnement servant à encadrer les administrateurs? (ex. : document qui précise les rôles et responsabilités des administrateurs, politique de confidentialité et d'accès à l'information, des mécanismes de dénonciation d'intérêts, code d'éthique, etc.) ☐ Oui ☐ Non Si oui, lesquelles?
Disposez-vous de politiques écrites ou de règles de fonctionnement servant à encadrer le personnel ou les bénévoles? (ex. : politique de gestion du personnel, description de tâches/de postes, code de l'employé ou du bénévole, politique salariale, etc.) ☐ Oui ☐ Non Si oui, lesquelles?
Disposez-vous de politiques écrites ou de règles de fonctionnement pour assurer la sécurité de votre personnel, de vos administrateurs, bénévoles et utilisateurs? (ex. : politique de vérification des antécédents judiciaires, mécanisme de gestion des plaintes, procédure de règlement de conflits, procédure en cas d'accidents, politique sur le harcèlement, etc.) ☐ Oui ☐ Non Si oui, lesquelles?
Veuillez remplir le document « Engagement de l'organisme en matière de santé et sécurité au travail (SST) » (annexe B) et le joindre à la présente demande.

2. Animer			
2.1 Présentation de l'événement			
Nom de l'événement :			
Numéro d'édition (ex. : 10 ^e édition) :			
L'événement est-il récurrent sur le territoire de la ville de Québec? ☐ Oui ☐ Non ☐ Première édition			
Dates de l'événement :			
Dates de montage :			
Dates de démontage :			
Existe-t-il des modalités de reprise en cas d'empêchement ou de météo défavorable? ☐ Oui ☐ Non Si oui, précisez :			
Proportion de la programmation se déroulant à l'extérieur : %			
Description de l'événement (joindre en annexe une présentation si nécessaire) :			
Programmation préliminaire :			
Joindre un document de présentation en annexe au besoin. Joindre également un devis technique sommaire (plans des sites avec implantations à l'échelle, plans de parcours, etc.).			
Infrastructures ou sites occupés	Animations prévues	Horaire d'animation préliminaire	Autorisation obtenue du propriétaire du site
			☐ Oui ☐ Non ☐ En cours
			☐ Oui ☐ Non ☐ En cours
			☐ Oui ☐ Non ☐ En cours
			☐ Oui ☐ Non ☐ En cours

2. Animer (suite)

2.1 Présentation de l'événement (suite)

Infrastructures ou sites occupés	Animations prévues	Horaire d'animation préliminaire	Autorisation obtenue du propriétaire du site
			☐ Oui ☐ Non ☐ En cours
			☐ Oui ☐ Non ☐ En cours
			☐ Oui ☐ Non ☐ En cours
			☐ Oui ☐ Non ☐ En cours

Arrondissement(s) dans lequel(lesquels) auront lieu les animations (*plusieurs réponses possibles*) :

☐ Beauport

☐ Charlesbourg

☐ La Cité-Limoilou

☐ La Haute-Saint-Charles

☐ Les Rivières

☐ Sainte-Foy–Sillery–Cap-Rouge

L'événement fait-il l'objet d'un plan d'affaires, d'un plan de développement, ou d'une planification pluriannuelle? ☐ Oui ☐ Non

Joindre le document de planification à la présente demande.

Budget prévisionnel **total**, en argent, en biens et en services :\$

Budget prévisionnel en **argent seulement**, sans les apports en biens et services :\$

Remplir l'annexe A – Montage financier prévisionnel et résultats financiers de l'édition précédente, et la joindre à la présente demande.

Joindre aussi les documents de confirmation de financement obtenus à ce jour des secteurs public et privé.

2.2 Section réservée aux événements sportifs

L'événement est-il de nature sportive? ☐ Oui ☐ Non

Remplir la section suivante seulement si le projet est de nature sportive. S'il ne l'est pas, passer à la section 2.3, Développement durable et écoresponsabilité.

2.2.1 L'événement

Sanction ou accréditation de l'événement :

☐ Internationale

☐ Nationale

☐ Provinciale

☐ Régionale

☐ Aucune

☐ Autre :

Nommer la sanction ou l'accréditation de l'événement :

Type d'événement sportif :

☐ Championnat ou finale

☐ Coupe

☐ Continental

☐ NORAM

☐ Challenger

☐ Participatif

☐ Tournoi

☐ Autre :

Est-ce un événement préolympique? ☐ Oui ☐ Non

S'agit-il d'une épreuve de qualifications menant à une étape subséquente? ☐ Non ☐ Oui, préciser :

Fédération affiliée (*plusieurs réponses sont possibles*) :

☐ Fédération reconnue par le gouvernement provincial ou fédéral

☐ Fédération olympique

☐ Autres fédérations reconnues (ex. : échecs, bridge)

☐ Fédération non reconnue

☐ Sport ou discipline émergente

☐ Aucune

☐ Autre :

Le cas échéant, nommer la ou les fédérations affiliées :

Quelles sont les perspectives de développement de votre événement dans les trois prochaines années? (*max. 250 mots*)

2. Animer (suite)

2.2 Section réservée aux événements sportifs (suite)

2.2.1 L'événement (suite)

Une programmation complémentaire destinée au grand public est-elle proposée (animation, clinique d'initiation, etc.)?

☐ Oui

☐ Non

Si oui, développer (max. 250 mots)

L'événement implique-t-il les associations ou les clubs sportifs locaux?

☐ Oui

☐ Non

Si oui, indiquer lesquels et préciser la nature de leur implication :

Niveau d'identification des athlètes (sports fédérés seulement). Plusieurs réponses possibles :

☐ Excellence

☐ Relève

☐ Ne s'applique pas

☐ Élite

☐ Espoir

☐ Autre :

Athlètes ciblés, plusieurs réponses possibles :

☐ Sénior

☐ Maître

☐ Autre :

☐ Junior ou niveau inférieur

☐ Grand public

Provenance des athlètes :

☐ International : %

☐ Provincial : %

☐ Local : %

☐ National : %

☐ Régional : %

2.3 Développement durable et écoresponsabilité

Cochez les éléments applicables et joignez les documents qui témoignent de l'engagement de l'organisme dans une telle démarche, si disponibles.

Est-ce que votre organisme est engagé dans une démarche de développement durable?

Plusieurs choix possibles.

☐ Politique, plan stratégique ou plan d'action en développement durable ou responsabilité sociale

☐ Certification ou processus de certification en cours. Veuillez la nommer :

☐ Rapport de diagnostic de développement durable

☐ Adhésion à une initiative sectorielle ou territoriale de développement durable

☐ Accompagnement par un expert et/ou par un partenaire

☐ Veuillez indiquer le nom de l'expert et/ou du partenaire fournissant cet accompagnement :

☐ Formation du personnel favorisant des pratiques efficaces sur le développement durable

☐ Objectifs mesurables en développement durable

☐ Reddition de comptes transparente sur ses engagements en développement durable (ex. : bilan des mesures déployées et des résultats obtenus)

☐ Autre :

☐ Aucun document disponible

Précisions sur les éléments sélectionnés :

2. Animer (suite)

2.3 Développement durable et écoresponsabilité (suite)

Est-ce que le projet met en place des mesures favorables dans les domaines suivants?

Plusieurs choix possibles.

☐ Une gestion écoresponsable des ressources (ex. : matières premières, matières résiduelles, énergie, eau, etc.)

☐ La mobilité durable, comme le transport actif (marche, vélo, etc.), le transport collectif (covoiturage, autobus, etc.) ou électrique (bornes de recharge, etc.)

☐ L'adaptation aux changements climatiques

☐ La préservation et la mise en valeur de l'environnement naturel et de la biodiversité

☐ D'autres composantes écoresponsables. Préciser :

☐ Aucune mesure écoresponsable

Précisions sur les éléments sélectionnés :

3. Rassembler

3.1 Achalandage

Édition faisant l'objet de la présente demande

Achalandage total attendu (ex. : nombre de festivaliers ou de spectateurs à une épreuve sportive) :

Nombre d'inscriptions attendues (athlètes ou participants) à l'événement, si applicable. (ex. : nombre de personnes inscrites à une course, d'athlètes participant à une compétition, ou de figurants dans un défilé) :

Nombre de personnes rejointes par la télédiffusion ou la webdiffusion de l'événement, si applicable :

Éditions précédentes

Année de la plus récente étude de l'achalandage :

Estimation d'achalandage selon votre dernière étude (achalandage total, nombre d'entrées total) :

☐ Participants locaux :

☐ Touristes :

☐ Excursionnistes :

Nombre total :

Définitions

Participants locaux : Personne qui habite dans un rayon de moins de 40 km de l'événement.

Excursionniste : L'excursionniste est une personne qui a fait un voyage aller-retour dans la même journée à l'extérieur de sa ville, dont la distance aller est d'au moins 40 km.

Touriste : Le touriste est une personne qui a fait un voyage d'une nuit ou plus, mais de moins d'un an, à l'extérieur de sa ville et qui a utilisé de l'hébergement commercial ou privé.

Combien de nuitées en hébergement commercial, preuves à l'appui, votre événement génère-t-il?

Indice d'attractivité : %

Méthode d'estimation de l'achalandage :

☐ Étude d'achalandage selon une méthodologie reconnue (réalisée par une firme externe)

☐ Autre :

☐ Estimation interne à l'organisation

☐ Aucune

3.2 Clientèles

Est-ce que des volets de la programmation visent des clientèles particulières? Si oui, lesquelles? Plusieurs réponses possibles.

☐ Grand public

☐ Jeunes adultes (18 à 21 ans)

☐ Personnes en situation de handicap

☐ Préscolaire (0 à 4 ans)

☐ Adultes (22 à 64 ans)

☐ Nouveaux arrivants

☐ Enfants (5 à 12 ans)

☐ Aînés (65 ans et +)

☐ Touristes

☐ Adolescents (13 à 17 ans)

☐ Familles

☐ Autres clientèles ciblées :

3.3 Accessibilité et inclusion

Énumérer les éléments ou les volets de la programmation accessibles gratuitement à tous :

Si votre programmation est en partie payante, fournir en annexe les informations tarifaires.

Une tarification spéciale est-elle offerte aux citoyens de la ville de Québec ou à des clientèles particulières? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser :

3. Rassembler (suite)	
3.3 Accessibilité et inclusion (suite)	
Comment et à quelle fréquence mesurez-vous la satisfaction de la clientèle à l'égard de votre événement?	
S'il existe une étude réalisée par une firme externe, quelle est la satisfaction de la clientèle au regard de l'événement?	Année de l'étude :
Quelles mesures d'accessibilité universelle seront mises en œuvre dans le cadre de votre événement? Consultez l' annexe G - Guide pratique d'accessibilité universelle (fiche 17). <i>Plusieurs réponses possibles.</i>	
☐ Accès et aires de manœuvre	☐ Aides à l'audition
☐ Orientation spatiale	☐ Éclairage
☐ Sécurité fonctionnelle	☐ Toilettes accessibles
☐ Espaces libres pour fauteuils roulants	☐ Information, communication et signalisation
☐ Formation du personnel et des bénévoles	☐ Sensibilisation
	☐ Autres
Ces mesures seront-elles communiquées aux festivaliers et aux participants? ☐ Oui ☐ Non Si oui, comment?	
Quel sera le niveau d'accessibilité pour les personnes à capacités physiques restreintes dans le cadre de votre projet?	
☐ Accessible	☐ Partiellement accessible
☐ Non accessible	☐ Non applicable
Est-ce qu'il s'agit d'une cote attribuée par Kéroul?	
☐ Oui	☐ Non
☐ Sans objet : événement en démarrage	☐ Ne s'applique pas
L'événement prévoit-il des mesures adressées aux personnes présentant une limitation auditive? ☐ Oui ☐ Non	
L'événement prévoit-il des mesures adressées aux personnes présentant une limitation visuelle? ☐ Oui ☐ Non	

4. Rayonner	
4.1 Communications, visibilité et rayonnement	
Date de la conférence de presse et/ou de l'annonce de l'événement (même provisoire) :	
Autres actions de communications prévues à court et moyen termes :	
Comment votre événement contribue-t-il à faire rayonner la ville de Québec?	
J'ai pris connaissance du guide de visibilité de la Ville de Québec : ☐ Oui ☐ Non	
4.2 Retombées	
Retombées économiques	
Année de la plus récente étude de retombées économiques :	
Détailler les retombées économiques :	
Méthode d'estimation des retombées économiques :	
☐ Étude de retombées économiques selon une méthodologie reconnue (réalisée par une firme externe)	☐ Autre : _____
☐ Estimation interne à l'organisation	☐ Aucune
Quelles retombées votre événement génère-t-il sur les artères commerciales à proximité?	

4. Rayonner (suite)
4.2 Retombées (suite)
Retombées économiques (suite)
Le projet privilégie-t-il l'économie locale? <i>Plusieurs réponses possibles.</i> ☐ Il favorise l'approvisionnement local auprès de producteurs et de fournisseurs locaux ou régionaux ☐ Il valorise d'autres aspects ☐ Il met en valeur des savoir-faire ou les produits locaux et régionaux ☐ Il ne compte aucun aspect lié à l'économie locale ☐ Il valorise la préservation et la mise en valeur du patrimoine culturel

4. Rayonner (suite)

4.2 Retombées (suite)

Legs

L'événement permet-il de générer un legs, une trace pérenne dans le temps (infrastructure, expertise, etc.)? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, expliquer :

Autres retombées

Votre événement génère-t-il des retombées d'une autre nature qui ne serait pas précisée ci-dessus?

5. Collaboration demandée à la Ville de Québec

Montant en argent : \$

Soutien en services municipaux. *Plusieurs choix possibles.*

☐ Électricité (disponible sur les sites appartenant à la Ville de Québec seulement)

☐ Alimentation en eau

☐ Prêt de bacs (gestion des matières résiduelles)

☐ Levée de conteneur (gestion des matières résiduelles)

☐ Prêt de clôtures, blocs ou cloches de béton

☐ Fermetures(s) de rue(s)

☐ Prêt de matériel – centrale des équipements (projets admissibles seulement)

☐ SPCIQ – Autorisation pour feux d'artifice

☐ SPCIQ – Inspection de chapiteaux et appareils de cuisson

☐ SPVQ – Escorte policière

☐ Autre :

En quoi le présent soutien demandé à la Ville de Québec contribuera-t-il au projet?

Avez-vous déposé, ou comptez-vous déposer d'autres demandes d'aide financière auprès de Destination Québec cité ou d'autres unités administratives de la Ville de Québec (Service du développement économique et des grands projets, Service de la culture et du patrimoine, etc.)? ☐ Oui ☐ Non Si oui, lesquelles :

6. Soumettre la demande

6.1 Engagement et signature

Je, (nom et titre) _____, déclare que les renseignements fournis dans cette demande et les documents annexés sont complets et véridiques. J'ai pris connaissance des critères d'admissibilité et je m'engage à fournir aux représentants de la Ville de Québec toute information nécessaire à l'analyse du projet. Je comprends que la présente demande de soutien n'entraîne pas nécessairement son acceptation par la Ville de Québec et je respecterai la décision rendue. Si ma demande de soutien est acceptée, je m'engage à remplir les engagements prévus à l'entente, incluant ses annexes. Je m'engage également à respecter, le cas échéant, les règles concernant l'adjudication des contrats. L'envoi de ce formulaire dûment complété par courrier électronique constitue ma signature électronique et aura la même force et le même effet juridique que ma signature manuscrite.

Date

Année

Mois

Jour

6.2 Documents à joindre

Les documents suivants doivent obligatoirement accompagner le formulaire de demande. Aucune demande de soutien ne sera analysée si le dossier déposé est incomplet ou si des documents sont manquants.

Documents obligatoires *Cocher les cases applicables :*

☐ Programmation préliminaire

☐ Devis technique sommaire (plans des sites avec implantation à l'échelle, plan de parcours, besoins techniques, etc.)

☐ Budget prévisionnel détaillé de l'événement et résultats de l'édition précédente (Annexe A)

☐ Engagement de l'organisme en matière de santé et sécurité au travail (SST) (Annexe B)

☐ Déclarations de conflit d'intérêts des membres du conseil d'administration et de la direction, le cas échéant (Annexe C)

☐ Résolution du conseil d'administration appuyant la demande et désignant un mandataire et un signataire, ainsi que leurs substituts (Annexe D)

☐ Lettres patentes de l'organisme (lors du dépôt d'une première demande seulement, ou après une modification des lettres patentes)

☐ Organigramme de l'organisme et, s'il y a lieu, des organisations apparentées, en précisant l'actionnariat (nom des actionnaires et pourcentage détenu par chacun), lors du dépôt d'une première demande seulement, ou après une modification récente de l'organigramme

☐ États financiers de l'organisme et état des résultats, par projet, de l'année précédente

☐ Lettre d'autorisation préliminaire des propriétaires des sites convoités pour leur utilisation

Page 9 de 10

À la signature de l'entente avec la Ville

- ☐ Un avenant d'assurance responsabilité civile d'au moins 5 millions de dollars, par incident, et d'une franchise d'un maximum de 5 000 \$ à l'occasion des activités reliées à la tenue de l'événement, protégeant l'organisme ainsi que la Ville de Québec à titre d'assurée additionnelle. Le montant (5 M\$) pourrait varier, exceptionnellement, selon la nature de l'événement. Consulter l'[annexe E](#) à titre d'exemple.
- ☐ Un plan de visibilité proposé spécifiquement à la Ville de Québec à titre de partenaire. Consultez le [Guide de visibilité](#) afin de connaître les exigences.

Documents complémentaires *Cocher les cases applicables :*

Dépendamment des réponses fournies dans le présent formulaire, d'autres documents peuvent accompagner votre dossier. Ceux-ci sont complémentaires et favorisent une analyse plus approfondie de votre demande :

- ☐ Document de présentation
- ☐ Lettre de confirmation des droits d'organisation de la fédération sportive (événements sportifs seulement)
- ☐ Lettres d'appui des partenaires (financiers, en services et en esprit)
- ☐ Documents de confirmation de financement (secteur public ou privé)
- ☐ Étude d'achalandage (la plus récente)
- ☐ Étude de retombées économiques (la plus récente)
- ☐ Étude de satisfaction de la clientèle (la plus récente)
- ☐ Plan d'affaires, plan de développement, ou planification pluriannuelle
- ☐ Planification stratégique
- ☐ Politique ou plan d'action en développement durable ou écoresponsabilité
- ☐ Copie de la certification en développement durable ou écoresponsabilité
- ☐ Revue de presse
- ☐ Autres :

6.3 Envoi de votre formulaire

Envoyez ce formulaire dûment rempli, accompagné des documents exigés, par courriel à l'adresse suivante : GrandsEvenements@ville.quebec.qc.ca.

Les fichiers volumineux (+10 Mo) doivent être envoyés par le biais de solutions de transfert de fichiers en ligne (ex. : WeTransfer, Dropbox, etc.) dont l'hyperlien sera inclus dans votre courriel.

Veuillez déposer votre dossier et l'ensemble des pièces justificatives demandées dans un seul courriel.

Un accusé de réception vous sera envoyé dans un délai de 2 jours ouvrables.