

VOLET 1 – SOUTIEN AUX PROJETS D'ANIMATION URBAINE

VOLET 2 – SOUTIEN AUX PROJETS DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Procédure pour remplir ce formulaire

1. Remplir obligatoirement toutes les sections.
2. La demande remplie doit être transmise par courriel à : degp@ville.quebec.qc.ca.

► La demande doit être déposée 90 jours avant la date prévue de l'événement/du projet.

1. Renseignements sur l'organisme

Nom légal de l'organisme				Numéro au registraire des entreprises				
Adresse (numéro, rue, bureau)			Ville			Code postal		
Site internet				Ind. rég.	Téléphone		Ind. rég.	Télécopieur
Nom de la personne ressource		Prénom		Titre				
Ind. rég.	Téléphone	N° de poste	Ind. rég.	Cellulaire		Courriel		
Nom du responsable sur place lors de l'événement			Prénom			Ind. rég.	Cellulaire	

2. Renseignements sur l'événement/le projet

Nom de l'événement/du projet									
Date de l'événement : De		Année	Mois	Jour	à	Année	Mois	Jour	Montant demandé : \$
Description et objectifs de l'événement/du projet									
Programmation préliminaire									
En quoi cet événement/ce projet se démarque par son originalité									
Quels sont les impacts économiques de cet événement/ce projet?									
Proportion de la programmation se déroulant à l'extérieur : 999 %									
Dans quelle mesure cet événement/ce projet répond à un objectif de votre plan d'action annuel?									
À combien d'éditions cet événement/ce projet est-il rendu?									
Rayonnement de l'événement/du projet									
<input type="checkbox"/> Quartier <input type="checkbox"/> Arrondissement <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Régional <input type="checkbox"/> Provincial									

2. Renseignements sur l'événement/le projet (suite)

Nombre de participants et de visiteurs attendus

1 à 500 501 à 1 000 1 001 à 5 000 5 001 à 10 000 5 001 à 10 000 10 001 et +

Est-ce que votre événement contient une composante gratuite?

Oui Non (**précisez**) → Billetterie Frais d'inscription Coût : \$

Y a-t-il des collaborateurs impliqués dans votre événement (en services) ou **votre projet**?

Note : les fournisseurs de service rémunérés ne sont pas considérés comme des collaborateurs.

Non Oui (**précisez ci-dessous**)

Membres de votre organisation Nombre : Précisez nom et implication de chaque collaborateur :

OBNL Nombre : Précisez nom et implication de chaque collaborateur :

Privé/Philanthrope Nombre : Précisez nom et implication de chaque collaborateur :

Y a-t-il des bénévoles impliqués dans votre événement ou **votre projet**?

Non Oui (**précisez**) → Nombre de bénévoles : Nature de l'implication :

Avez-vous prévu des pratiques écoresponsables et favorisez-vous les déplacements actifs?

Non Oui, pratiques conventionnelles (ex. : recyclage, favoriser les déplacements en autobus) Oui, pratiques innovantes (**précisez**)

Quels sont les moyens qui sont pris pour parvenir à l'autofinancement de cet événement/**ce projet** à moyen terme?

3. Renseignements sur le lieu et l'horaire de l'événement

Lieu (nom du parc, rue, etc.) :

Parc ou espace public Centre récréatif municipal Rue Autres :

Horaire de l'événement

Date	Horaire	Date	Horaire	Date	Horaire
	De _____ à _____		De _____ à _____		De _____ à _____

Horaire approximatif de montage

Date	Horaire	Date	Horaire	Date	Horaire
	De _____ à _____		De _____ à _____		De _____ à _____

Horaire approximatif de démontage

Date	Horaire	Date	Horaire	Date	Horaire
	De _____ à _____		De _____ à _____		De _____ à _____

L'événement est-il remis en cas d'intempéries?

Non Oui

4. Demandes techniques

Fermeture de rue						<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Nom de la rue :				Fermeture : <input type="checkbox"/> Complète <input type="checkbox"/> Partielle			
À partir de quel moment la fermeture de rue est-elle souhaitée?							
Date	Heure	Date	Heure	Date	Heure		
À partir de quel moment la fermeture de rue n'est plus requise?							
Date	Heure	Date	Heure	Date	Heure		
En cas de fermeture partielle de la rue, identifiez les numéros de bornes de stationnement contenues dans la portion de rue fermée				Horaire de blocage des bornes de stationnement			
Du numéro : au numéro : <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas				Date	Horaire : De	à	
Renseignements additionnels							
Est-ce un événement :							
<input type="checkbox"/> Statique (événement se déroule au même endroit)							
<input type="checkbox"/> Dynamique (événement se déplace sur un parcours déterminé)							

5. Demande d'équipement municipal

Non Oui Si vous avez coché oui, vos besoins précis d'équipement vous seront demandés ultérieurement

6. Engagements de l'organisme et signature

L'organisme s'engage à :

- Respecter les règlements, les normes et les consignes ayant trait à l'occupation du domaine public et à la tenue d'un événement local;
- Assurer en tout temps la sécurité du public sur le site de l'événement;
- Favoriser l'accessibilité du site de l'événement aux personnes à mobilité réduite;
- Maintenir accessible à tous le domaine public appartenant à la Ville de Québec;
- Détenir, pendant toute la durée de l'occupation du domaine public appartenant à la Ville de Québec, une police d'assurance responsabilité civile offrant une protection minimale de 2 000 000 \$ pour blessures corporelles et dommage matériel ou tout autre préjudice, et protégeant la Ville de Québec et lui-même. L'organisme doit également faire parvenir un avenant d'assurance qui coassure la Ville de Québec;
- Tenir indemne la Ville de Québec de toute réclamation et de tout dommage de quelque nature que ce soit causé par l'organisme, ses employés, ses préposés, ses représentants ou contractants en relation avec la tenue d'un événement local;
- Maintenir le domaine public appartenant à la Ville de Québec propre et à le remettre dans l'état dans lequel il a été pris. En cas de dommage, l'organisme devra réparer à ses frais tout bris, à la satisfaction de la Ville. Cette dernière pourra réparer les dommages et faire parvenir la facture à l'organisme;
- Respecter le plan de visibilité de la Ville de Québec;
- Distribuer un avis aux résidents concernés par une fermeture de rue ou par l'émission de bruit dans le cadre de la tenue d'un événement local;
- Aviser le Service du développement économique et des grands projets de toute modification concernant la nature de l'événement local ainsi que de tout changement aux objectifs, aux échéanciers ou toute autre composante de l'événement;
- Faire parvenir un rapport de l'événement dans lequel, entre autres, le nombre de participants sera mentionné et ce, pour un événement sans participation financière;
- Faire parvenir une copie du permis d'alcool avant la tenue de l'événement, s'il y a vente de boisson alcoolisée.

Advenant que la présente demande implique une demande de soutien financier :

- L'organisme s'engage à utiliser la subvention dans le but de l'événement local ou du projet de développement présenté, et ce, en correspondance avec les caractéristiques du projet et avec les prévisions budgétaires décrites dans la présente demande. Si le bilan financier de l'événement ou du projet fait état d'un surplus budgétaire, la Ville pourrait demander à l'organisme de rembourser en partie ou d'utiliser ce dernier à des fins semblables à celles poursuivies par le programme.
- L'organisme s'engage à informer dès que possible le Service du développement économique et des grands projets s'il ne peut réaliser le projet ou l'événement, en tout ou en partie. Dans le cas d'une interruption de la réalisation du projet ou de l'événement, l'organisme doit fournir un bilan complet du projet dans les quarante-cinq (45) jours suivant l'interruption du projet. Le montant de la subvention pourra être révisé au prorata des frais encourus. Le Service du développement économique et des grands projets pourra exiger que l'organisme retourne un chèque, à l'ordre de la Ville de Québec, équivalant à une partie ou au montant total de la subvention.
- L'organisme s'engage à transmettre au Service du développement économique et des grands projets, au plus tard quarante-cinq (45) jours après la fin du projet ou de l'événement, un bilan complet de celui-ci.

En foi de quoi, le ou la soussigné(e) reconnaît avoir pris connaissance de toutes les dispositions de la présente.

Signé à :	Signature (obligatoire)	Date
		Année Mois Jour

7. Envoi de votre formulaire et autres documents		
Documents à joindre à votre projet	Volet 1 Animation urbaine	Volet 2 Projets de développement
Obligatoires		
Résolution de votre conseil d'administration qui autorise le représentant à signer la présente demande	✓	✓
Échéancier	✓	✓
Programmation détaillée	✓	
Plan d'aménagement préliminaire – trajet de marche, course, etc.	✓	
Budget de l'événement/du projet (selon le modèle fourni)	✓	✓
Plan de communication	✓	✓
Si requis		
Devis technique (sonorisation et éclairage)	✓	
Formulaires complémentaires (marche – défilé, incendie)	✓	
Visuel du pavoisement	✓	
Planification stratégique	✓	✓
Plan de sécurité (mesures d'urgence)	✓	
Soumissions fournies par les professionnels pour la réalisation d'un mandat spécifique (étude, etc.)		✓
Tout autre document pertinent à l'analyse de la demande	✓	✓
Informations requises lors de la rédaction du bilan de l'événement/du projet		
Rappel des objectifs	✓	✓
Déroulement de l'événement, conditions météorologiques et programmation finale	✓	
Nombre de participants et visiteurs	✓	
Décrivez les clientèles spécifiques, la saine alimentation offerte et les pratiques écoresponsables (s'il y a lieu)	✓	
Les organisations collaboratrices et leur implication	✓	✓
Implication des bénévoles	✓	
Revue de presse	✓	
Points forts et ceux à améliorer	✓	✓
Bilan financier	✓	✓

Veillez faire parvenir votre demande :

Par la poste : **Service du développement économique et des grands projets**
295, boulevard Charest Est
Québec (Québec) G1K 3G8

Par courriel : degp@ville.quebec.qc.ca