

Division Loisirs, intervention communautaire et animation urbaine

 **Formulaire
Demande d’autorisation pour
l’organisation d’un événement local**

|  |
| --- |
| **Procédure pour remplir ce formulaire** |

|  |
| --- |
| 1. Remplir obligatoirement toutes les sections en respectant le délai indiqué ci-dessous.2. La demande dûment remplie doit être transmise par courriel à **evenement@ville.quebec.qc.ca**.3. Une demande incomplète ou hors-délai sera automatiquement refusée. |

▶ **La demande doit être déposée entre 45 et 60 jours ouvrables avant la date prévue de l’événement.**

**▶ Pour les événements se déroulant entre le 20 juin et le 10 septembre : la demande doit être déposée 60 jours ouvrables avant la date prévue de l’événement.**

|  |
| --- |
| **1. Renseignements du requérant**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’entreprise ou organisme      | Numéro au [Registraire des entreprises du Québec](https://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/consulter/rechercher/) (obligatoire)      |
| Adresse (numéro, rue, bureau)      | Ville      | Code postal        |
| Site Internet/Page Facebook      | Téléphone       -     |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de la personne-ressource      | Prénom      | Titre      |
| Téléphone        -    , poste       | Cellulaire       -     | Courriel      |

 |
| Nom du responsable sur place lors de l’événement       | Prénom      |
| Cellulaire       -     |
| Arrondissement où se déroulera l’événement :       |

|  |
| --- |
| **2. Renseignements sur l’événement** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de l’événement      | Date (s) de l’événement      | Nombre d’années de la tenue de l’événement     Est-ce que l’événement est récurrent? [ ]  Non [ ]  Oui |
| Description et objectifs de l’événement      |
|  Programmation et déroulement      |
| Proportion de la programmation se déroulant à l’extérieur :     % |
| Nature de l’événement[ ]  Culturel [ ]  Communautaire [ ]  Loisir [ ]  Sportif [ ]  Collecte de dons[ ]  Plein air [ ]  Historique [ ]  Touristique  |
| Envergure de l’événement[ ]  Quartier [ ]  Arrondissement [ ]  Municipale [ ]  Régionale [ ]  Provinciale [ ]  Nationale |
| Nombre de participants et de visiteurs attendus |
| [ ]  1 à 100 | [ ]  101 à 500 | [ ]  501 à 2 000 | [ ]  2 001 à 5 000 | [ ]  5 001 et + |  |
| Clientèle visée par l’événement[ ]  Enfants [ ]  Adolescents [ ]  Adultes [ ]  Aînés [ ]  Familles |
| Ciblez-vous une clientèle spécifique?[ ]  Non [ ]  Oui (précisez) ⭢ [ ]  Immigrants [ ]  Personnes seules [ ]  Personnes défavorisées  [ ]  Avec déficience physique [ ]  Avec déficience intellectuelle/santé mentale  [ ]  Autres :       |
| Prévoyez-vous une tarification pour votre événement? Avant ou sur place[ ]  Non [ ]  Oui (précisez) ⭢ [ ]  Billetterie [ ]  Frais d’inscription Coût :       $ |
| Y a-t-il des organismes collaborateurs ou autres Services (Arrondissements) municipaux agissant comme partenaires dans votre événement (service, matériel ou financière)?[ ]  Non [ ]  Oui (précisez ci-dessous) |
| Organismes ou Services municipaux |                 | Collaboration et partenariat |                 |
| Y a-t-il des bénévoles engagés dans votre événement?[ ]  Non [ ]  Oui (précisez) ⭢ Nombre de bénévoles :      Leur engagement :       |
| Prévoyez-vous faire de la publicité? [ ]  Non [ ]  Oui (fournir un visuel)  |
| Est-ce que votre événement se déroule dans le Parc linéaire de la Rivière-Saint-Charles?[ ]  Non [ ]  Oui  |
| Avez-vous ou prévoyez-vous déposer une demande au Bureau des grands événements? [ ]  Non [ ]  Oui |

|  |
| --- |
| **3. Renseignements sur le lieu et l’horaire de l’événement**  |

|  |
| --- |
| Lieu (nom du parc ou espace public, bâtiment, rue, etc.) :       |
| [ ]  Parc ou espace public [ ]  Bâtiment municipal [ ]  Rue [ ]  Autres :       |
| Réservation d’une salle : [ ]  Non [ ]  Oui (précisez) ⭢ Capacité d’accueil :       ⭢ Dates :       ⭢ De :    h    à :    h   Pavillon de service (si disponible) : [ ]  Non [ ]  Oui (précisez) ⭢ Dates :       ⭢ De :    h    à :    h     |
|  |
| Horaire événement (réalisation) | Dates | Horaires |
| De :  | à :  |
|       |    h    |    h    |
|       |    h    |    h    |
|  |
| Montage | Dates | Horaires |
| De :  | à :  |
|       |    h    |    h    |
|       |    h    |    h    |
|  |
| Démontage | Dates | Horaires |
| De :  | à :  |
|       |    h    |    h    |
|       |    h    |    h    |
|  |
| En cas d’intempéries, l’événement : [ ]  a lieu beau temps/mauvais temps [ ]  se tiendra à l’intérieur [ ]  est annulé [ ]  est remis |
| **Si remis ou intérieur**, lieu (nom du parc ou espace public, bâtiment, rue, etc.) :       |
| Horaire événement (réalisation)**(Remise)** | Dates | Horaires |
| De :  | à :  |
|       |    h    |    h    |
|       |    h    |    h    |
|  |
| Montage**(Remise)** | Dates | Horaires |
| De :  | à :  |
|       |    h    |    h    |
|       |    h    |    h    |
|  |
| Démontage**(Remise)** | Dates | Horaires |
| De :  | à :  |
|       |    h    |    h    |
|       |    h    |    h    |

|  |
| --- |
| **4. Demandes techniques** |

|  |
| --- |
| Fermeture de rue |
|  [ ]  Non [ ]  Oui (précisez ci-dessous) | Nom de la rue :      Fermeture : [ ]  Complète [ ]  Partielle |
| À partir de quel moment la fermeture de rue est requise? | Date | Heure |
|       |    h    |
|       |    h    |
|  |
| À partir de quel moment la Ville peut procéder à la réouverture de la rue? | Date | Heure |
|       |    h    |
|       |    h    |
| En cas de fermeture partielle de la rue, identifiez les numéros de bornes de stationnement ou de résidences contenus dans la portion de rue fermée :Du numéro       au numéro       [ ]  Ne s’applique pas |
| Horaire de blocage des bornes de stationnement (si applicable) | Date | Horaire |
| De :  | à :  |
|       |    h    |    h    |
| Renseignements additionnels      |
|  |
| Défilé - Marche |
| [ ]  Non[ ]  Oui (veuillez demander le formulaire relatif à la tenue d’une marche – Service de police) |
|  |
| Demande de dérogation à la réglementation et mesures de sécurité |
| Consommation d’alcool [ ]  Non [ ]  Oui Date :       Heure : de    h    à    h    |
| Vente d’alcool [ ]  Non [ ]  Oui Date :       Heure : de    h    à    h    |
| Moyen de contrôle (alcool) [ ]  Bénévoles identifiés Nombre :      [ ]  Agence de sécurité reconnue Nom de l’agence :       Nombre d’agents :      |
| Secouristes [ ]  Bénévoles identifiés Nombre :      [ ]  Agence de sécurité reconnue Nom de l’agence :       Nombre d’agents :      |
| Vente de nourriture [ ]  Non [ ]  Oui Date :       Heure : de    h    à    h    |
| Équipements de cuisson [ ]  Non [ ]  Oui (précisez) Précisez :       |
| Vente d’objets ou produits dérivés [ ]  Non [ ]  Oui (précisez) Date :       Heures : de    h    à    h   Précisez le type de produit :       |
| Diffusion sonore [ ]  Non [ ]  Oui Date :       Heure : de    h    à    h    |
| Feux d’artifice [ ]  Non [ ]  Oui (précisez) [ ]  Pièces pyrotechniques à risque élevé(Permis d’artificier requis) [ ]  Pièces pyrotechniques pour consommateurs |
| Manipulateurs de feu [ ]  Non [ ]  Oui (se référer aux conditions d’utilisation) |
| Feu à ciel ouvert [ ]  Non [ ]  Oui (veuillez demander le formulaire requis) |
| Utilisation d’appareil de chauffage [ ]  Non [ ]  Oui (précisez) :       |
| Jeux gonflables [ ]  Non [ ]  Oui (fournir un plan du site avec leur emplacement) |
| Présence de chapiteau / auvent [ ]  Non [ ]  Oui |
| Pavoisement [ ]  Non [ ]  Oui (fournir un visuel)  |
| Équipements motorisés [ ]  Non [ ]  Oui (précisez) :       |
| Présence de toilettes chimiques [ ]  Non [ ]  Oui |
| Présence d’animaux [ ]  Non [ ]  Oui (précisez)  :       |

|  |
| --- |
| **5. Demande d’équipements municipaux** |

Note : Le prêt gratuit de matériel est exclusif aux organismes reconnus par la *Politique de reconnaissance des organismes à but non lucratif de la Ville de Québec*, des frais peuvent s’appliquer pour les autres promoteurs d’événements.

|  |
| --- |
| Barrières contrôle de foule (L : 2.5 m) [ ]  Non [ ]  Oui Nombre :     |
| Tréteaux en bois (L : 2.5 m) [ ]  Non [ ]  Oui Nombre :     |
| Cônes (H : 71 cm) [ ]  Non [ ]  Oui Nombre :     |
| Extincteurs [ ]  Non [ ]  Oui Nombre :     |
| Dossards de sécurité [ ]  Non [ ]  Oui Nombre :     |
| Poubelles (bacs roulants) [ ]  Non [ ]  Oui Nombre :     |
| Recyclage (bacs roulants) [ ]  Non [ ]  Oui Nombre :     |

|  |
| --- |
| **6. Engagements du requérant et signature** |

* Le promoteur 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.
* Le promoteur s’engage à assurer en tout temps la sécurité du public sur le site de l’événement.
* Le promoteur s’engage à favoriser l’accessibilité du site de l’événement aux personnes à mobilité réduite.
* Le promoteur s’engage à maintenir l’accessibilité à tout le domaine public appartenant à la Ville de Québec.
* Le promoteur s’engage à 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 dommages matériels ou tout autre préjudice, et protégeant la Ville de Québec et lui-même. Le promoteur doit également faire parvenir un avenant d’assurance qui coassure la Ville de Québec.
* Le promoteur s’engage à tenir indemne la Ville de Québec de toute réclamation et de tout dommage de quelque nature que ce soit, causé par l’entreprise, ses employés, ses préposés, ses représentants ou contractants en relation avec la tenue d’un événement local.
* Le promoteur s’engage à 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’entreprise 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’organisation.
* Le promoteur s’engage à distribuer un avis aux résidants concernés par une fermeture de rue ou par l’émission de bruit dans le cadre de la tenue d’un événement local.
* Le promoteur s’engage à afficher sur les lieux publics de l’événement les ordonnances émises, à signer les certificats d’affichage et à les retourner à la Division du plein air et de l’animation urbaine à l’adresse indiquée. Ces documents parviendront à l’entreprise ou au particulier dans les jours suivant l’approbation de l’événement.
* Le promoteur s’engage à aviser la Division Loisirs, intervention communautaire et animation urbaine 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.
* Le promoteur s’engage à remplir le sondage de satisfaction qui lui sera transmis après son événement.
* S’il y a vente de boisson alcoolisée, le promoteur s’engage à faire parvenir une copie du permis d’alcool avant la tenue de l’événement.

[ ]  Le soussigné reconnaît avoir pris connaissance de toutes les dispositions de la présente et convient de transmettre l’ensemble des documents requis listés au point sept (7) de ce formulaire, et ce, dans les délais prescrits. Le soussigné comprend qu’une demande incomplète ou hors-délai sera automatiquement refusée.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Signé à       | Signature (obligatoire) | Année | Mois | Jour |
|       |       |       |

|  |
| --- |
| **7. Envoi de votre formulaire et autres documents** |

|  |
| --- |
| Documents à joindre à votre projet :**Obligatoires*** Plan d’aménagement complet du site d’activités
* Avenant d’assurance précisant le lieu, la date et le nom de l’événement

**Si requis*** Formulaires complémentaires (marche – défilé, incendie)
* Tout autre document pertinent à l’analyse de la demande
* Visuel du pavoisement
* Plan des mesures d’urgence (PMU) si votre événement compte plus de 100 participants

Afin d’éviter un retard dans le traitement de votre demande, veuillez vous assurer que ce formulaire est dûment rempli, respecte le délai demandé et que l’ensemble des documents requis est transmis. Une demande incomplète ou hors-délai sera automatiquement refusée. |

|  |
| --- |
| Veuillez faire parvenir votre demande d’autorisation complète :**Par courriel :** **evenement@ville.quebec.qc.ca****Par la poste :** Division Loisirs, intervention communautaire et animation urbaine Service des loisirs, des sports et de la vie communautaire - Ville de Québec a/s : Section Loisirs et animation urbaine 1130, route de l’Église Québec (Québec) G1V 4X6 |