**Division de la culture, du loisir  
et de la vie communautaire**

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

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

|  |
| --- |
| 1. Remplir obligatoirement toutes les sections. 2. La demande dûment complétée doit être transmise par courriel à [evenement@ville.quebec.qc.ca](mailto:evenement@ville.quebec.qc.ca) |

▶ La demande doit être déposée 90 jours avant la date prévue de l’événement.

|  |
| --- |
| **1. Renseignements sur l’organisme** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom légal de l’organisme | | Numéro au registraire des entreprises | | | |
| Adresse (numéro, rue, bureau) | | Ville | | | Code postal |
| Site internet | Téléphone        - | | | Télécopieur        - | |
| Statut de l’organisme selon la Politique de reconnaissance de la Ville  Partenaire  Associé  Collaborateur  OBNL « non reconnu » (non admissible au soutien financier)  Entreprise privée (non admissible au soutien financier)  Si vous êtes un organisme dûment reconnu, demandez-vous un soutien financier à l’Arrondissement de La Cité-Limoilou?  Non  Oui Si oui, veuillez faire la demande de la grille budgétaire requise à [evenement@ville.quebec.qc.ca](mailto:evenement@ville.quebec.qc.ca).  L’organisme bénéficie-t-il d’un programme municipal? :  Non  Oui. Si oui, précisez : | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nom de la personne-ressource | Prénom | Titre | | Téléphone     -   -    , poste | Cellulaire     -   - | Courriel | | | | | | |
| Nom du responsable sur place lors de l’événement | | | Prénom | | |
| Cellulaire     -   - | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’événement | | | | | | Date de l’événement | | | |
| Description et objectifs de l’événement | | | | | | | | | |
| Programmation préliminaire | | | | | | | | | |
| Proportion de la programmation se déroulant à l’extérieur :     % | | | | | | | | | |
| Nature de l’événement  Culturel  Communautaire  Loisir  Sportif  Corporatif/privé  Collecte de dons  Plein air  Historique  Promotion d’un commerce ou produits/services | | | | | | | | | |
| Envergure de l’événement  Arrondissement de La Cité-Limoilou  Municipale  Régionale  Provinciale  Nationale | | | | | | | | | |
| Quartier où a lieu l’événement  Lairet  Maizerets  Vieux-Limoilou  Saint-Roch  Saint-Sauveur  Saint-Jean Baptiste  Montcalm  Saint-Sacrement  Vieux-Québec/Cap-Blanc/Colline parlementaire | | | | | | | | | |
| 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 + |
| 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?  Non  Oui (précisez) ⭢  Billetterie  Frais d’inscription Coût :       $ | | | | | | | | | |
| Y a-t-il des organisations collaboratrices impliquées dans votre événement (en services)?  Non  Oui (précisez ci-dessous) | | | | | | | | | |
| **Organismes** |  | | | | **Implication** | |  | | |
| Y a-t-il des bénévoles impliqués dans votre événement?  Non  Oui (précisez) ⭢ Nombre de bénévoles :  Leur implication : | | | | | | | | | |
| Offrirez-vous des aliments sains (fruits et légumes, produits laitiers, etc.)?  Ne s’applique pas  Non  Oui (précisez) | | | | | | | | | |
| Avez-vous prévu des pratiques écoresponsables et favorisez-vous des déplacements actifs?  Non  Oui (précisez) | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| 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 événement | Date | Horaire | |
| De : | à : |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  | | | |
| Montage | Date | Horaire | |
| De : | à : |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  | | | |
| Démontage | Date | Horaire | |
| De : | à : |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  | | | |
| **L’événement est-il remis en cas d’intempéries**?  Non  Oui (précisez ci-dessous) | | | |
| Lieu (nom du parc, rue, etc.) : | | | |
| Horaire événement  (remise) | Date | Horaire | |
| De : | à : |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  | | | |
| Montage  (Remise) | Date | Horaire | |
| De : | à : |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  | | | |
| Démontage  (Remise) | Date | Horaire | |
| De : | à : |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  | h | h |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fermeture de rue | | | | | |
| Oui ⭢ Non | | Nom de la rue :  Fermeture :  Complète  Partielle | | | |
| À partir de quel moment la fermeture de rue est requise? | Date | | | Heure | |
|  | | | h | |
|  | | | h | |
|  | | | h | |
|  | | | | | |
| À partir de quel moment la Ville peut procéder à la réouverture de la rue? | Date | | | Heure | |
|  | | | h | |
|  | | | h | |
|  | | | h | |
| En cas de fermeture partielle de la rue, identifiez les numéros de bornes de stationnement contenus dans la portion de rue fermée :  Du numéro       au numéro        Ne s’applique pas | | | | | |
| Horaire de blocage  des bornes de stationnement | Date | | Horaire | | |
| De : | | à : |
|  | | h | | h |
| Renseignements additionnels | | | | | |
|  | | | | | |
| Défilé - Marche | | | | | |
| Oui Veuillez demander le formulaire relatif à la tenue d’une marche – Service de police  Non | | | | | |
|  | | | | | |
| Mesures de sécurité et demande de dérogation à la réglementation | | | | | |
| 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)  Précision : | | | | | |
| Vente d’objets ou produits dérivés  Non  Oui (précisez) Date :  Précision : | | | | | |
| 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)  Précision : | | | | | |
| Jeux gonflables  Non  Oui | | | | | |
| Chapiteau-marquise  Non  Oui (précisez) Dimension :     X | | | | | |
| Pavoisement  Non  Oui (fournir visuel) | | | | | |
| Équipements motorisés  Non  Oui (précisez)  Précision : | | | | | |
| Toilettes chimiques  Non  Oui | | | | | |
| Présence d’animaux  Non  Oui (précisez)  Précision : | | | | | |

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

|  |
| --- |
| 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 : |
| Barils de signalisation (H : 1.32 m)  Non  Oui Nombre : |
| Pesées de béton  Non  Oui  825 livres Nombre :  880 livres Nombre :  1 320 livres Nombre :  1 870 livres Nombre :  3 190 livres Nombre :  3 960 livres Nombre : |
| Gradins – 50 personnes  Non  Oui Nombre :  – 100 personnes  Non  Oui Nombre : |
| Scène (modules 4’ X 4’)  Non  Oui Dimensions : Longueur    Largeur  Pattes :  8’’  12’’  16’’  24’’  32’’ Nombre : |
| Tables de plastique (5’)  Non  Oui Nombre : |
| Chaises de plastique  Non  Oui Nombre : |
| Marquises (10’ X 10’)  Non  Oui Nombre :     Mur :  Non  Oui Nombre : |
| Panneaux exposition (3’ X 4’)  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 : |
| Rallonges électriques  Non  Oui Longueur et nombre :  25’  50’  75’  100’ |
| Système de son  Non  Oui (joindre devis technique complet) |
| Système d’éclairage  Non  Oui (joindre devis technique complet) |
| Système cinéma plein-air (écran 9’ X 12)  Non  Oui |
| **Précisions ou autres demandes (selon disponibilité du matériel)** |

|  |
| --- |
| 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.
* L’organisme s’engage à assurer en tout temps la sécurité du public sur le site de l’événement.
* L’organisme s’engage à favoriser l’accessibilité du site de l’événement aux personnes à mobilité réduite.
* L’organisme s’engage à maintenir accessible à tous le domaine public appartenant à la Ville de Québec.
* L’organisme 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. L’Organisme doit également faire parvenir un avenant d’assurance qui coassure la Ville de Québec.
* L’organisme 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’organisme, ses employés, ses préposés, ses représentants ou contractants en relation avec la tenue d’un événement local.
* L’organisme 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’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.
* L’organisme s’engage à respecter le plan de visibilité de l’Arrondissement de La Cité-Limoilou.
* L’organisme 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.
* L’organisme s’engage à afficher sur les lieux publics de l’événement les ordonnances émises, à signer les certificats d’affichage et à les retourner au greffe de l’Arrondissement de La Cité-Limoilou à l’adresse indiquée. Ces documents parviendront à l’organisme dans les jours suivant l’approbation de l’événement.
* L’organisme s’engage à aviser la Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire de l’Arrondissement de La Cité-Limoilou 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.
* Pour un événement sans participation financière de l’Arrondissement de La Cité-Limoilou, l’organisme s’engage à faire parvenir un rapport de l’événement dans lequel, entre autres, le nombre de participants sera mentionné.
* S’il y a vente de boisson alcoolisée, l’organisme s’engage à faire parvenir une copie du permis d’alcool avant la tenue de l’événement.

**Advenant que la demande de tenue d’événement local implique une demande de soutien financier :**

* L’organisme s’engage à utiliser la subvention dans le but de l’événement local présenté, et ce, en correspondance avec les caractéristiques du projet et avec les prévisions budgétaires décrites dans la présente demande de tenue d’événement local. Si le bilan financier 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 aussitôt la Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire de l’Arrondissement de La Cité-Limoilou s’il ne peut réaliser le projet, en tout ou en partie. Dans le cas d’une interruption de la réalisation du projet, 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. L’Arrondissement de La Cité-Limoilou 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 à la Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire de l’Arrondissement de La Cité‑Limoilou, au plus tard quarante-cinq (45) jours après la fin du projet, un bilan complet du projet.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Signé à | Signature (obligatoire) | Date | | |
| année | mois | jour |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 8. Envoi de votre formulaire et autres documents |

|  |
| --- |
| Documents à joindre à votre projet :  Obligatoires   * Résolution de votre conseil d’administration qui autorise le représentant à signer la présente demande * Échéancier * Programmation * Plan d’aménagement – trajet de marche, course, etc.   Si requis   * Prévisions budgétaires * Devis technique (sonorisation et éclairage) * Formulaires complémentaires (marche – défilé, incendie) * Tout autre document pertinent à l’analyse de la demande * Visuel du pavoisement * Planification stratégique * Plan de communication * Plan de sécurité (mesures d’urgence)   Informations pertinentes requises lors de la rédaction du rapport   * 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   Afin d’éviter un retard dans le traitement de votre demande, veuillez vous assurer que ce formulaire est dûment rempli et que l’ensemble des documents requis est transmis. |

|  |
| --- |
| Veuillez faire parvenir votre demande d’autorisation complète :  Par courriel : [evenement@ville.quebec.qc.ca](mailto:evenement@ville.quebec.qc.ca)  Par télécopieur : 418 641-6598  Par la poste : Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire  Arrondissement de La Cité-Limoilou – Ville de Québec  a/s : Équipe des événements  1310, 1re Avenue  Québec (Québec) G1L 3L1 |