**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 |

▶ 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.[ ]  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 ouproduits 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’appareilde 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 Par télécopieur : 418 641-6598Par 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 |