

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

|  |
| --- |
| **PROCÉDURE POUR REMPLIR CE FORMULAIRE** |
| 1. Remplir obligatoirement toutes les sections. |

|  |
| --- |
| **SECTION 1 – IDENTIFICATION DE L’ORGANISME** |
| Nom légal de l’organisme | Numéro au registraire des entreprises |
| Adresse postale | Ville | Code postal |
| Site Internet |
| Coordonnées de la personne-référence de l’organisme  |
| Nom de famille | Prénom | Titre |
| Numéro de téléphone – Organisme | Numéro de cellulaire | Courriel |
| Statut de l’organisme selon la politique de reconnaissance de la Ville □ Partenaire □ Associé □ Collaborateur □ Bénéficie d’un programme municipal : précisez : □ OBNL « non reconnu » □ Entreprise privée\* (non admissible soutien financier)VilleProvince |
|  |
| **SECTION 2 –**$ $**NOM ET PROFIL DE L’ÉVÉNEMENT** |
| Nom de l’événement |
| Nombre d’années de tenue de l’événement *(ex : 3e si vous réalisez cet événement pour la troisième fois cette année)* \_\_e réalisation |
| 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 Sainte-Foy–Sillery–Cap-Rouge □ Ville □ Régionale □ Provinciale □ Nationale |
| Clientèle visée par l’événement□ Enfants □ Ados □ Adultes □ Aînés □ Familles |
| Nombre de participants et 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 + | Proportion de la programmation se déroulant à l’extérieur % |
| Ciblez-vous une clientèle spécifique?□ Non □ Oui (précisez) ⭢ □ Immigrants □ Personnes seules □ Personnes défavorisées  □ Avec déficience physique □ Avec déficience intellectuelle/santé mentale  □ Autres :  |
| Y a-t-il une tarification prévue pour votre événement?□ Non □ Oui (précisez) ⭢ □ Billetterie □ Frais d’inscription Coût :  |
| Offrirez-vous des aliments sains (fruits et légumes, produits laitiers, etc.)?□ Ne s’applique pas □ Non □ Oui (précisez) ⭢  |
| Avez-vous des partenaires impliqués (non financiers)?□ Non □ Oui (précisez ci-dessous) |
| **Organismes** |     | **Implication** |     |
| Avez-vous des bénévoles impliqués?□ Non □ Oui (précisez) ⭢ Nombre de bénévoles :  Leur implication :  |
| Avez-vous prévu des pratiques écoresponsables et favorisez-vous des déplacements actifs?□ Non □ Oui (précisez) ⭢  |
| Est-ce que l’événement s’inscrit dans le cadre d’un exercice de planification stratégique de votre organisme?□ Non □ Oui (joindre le document présentant votre planification)  |
| Description et objectifs de l’événement |
| Programmation préliminaire |

|  |
| --- |
| **SECTION 3 – LIEU DE L’ÉVÉNEMENT** |
| □ Parc et espace public □ Rue □ Centre récréatif municipal □ Autres :  |
| Lieu (nom du parc, rue, etc.) :  |
| Date de l’événement :  |
| **Horaire****événement** | **DATE(S)** | **HEURE** |
| **DE :**  | **À :**  |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  |
| **Montage** | **DATE(S)** | **HEURE** |
| **DE :**  | **À :**  |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  |
| **Démontage** | **DATE(S)** | **HEURE** |
| **DE :** | **À :**  |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  |
| **L’événement est-il remis en cas d’intempérie** □ Non □ Oui (précisez ci-dessous) |
| Lieu (nom du parc, rue, etc.) :  |
| Date de l’événement :  |
| **Horaire****événement** (remise) | **DATE** | **HEURE** |
| **DE :**  | **À :**  |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  |
| **Montage** (remise) | **DATE** | **HEURE** |
| **DE :**  | **À :**  |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  |
| **Démontage** (remise) | **DATE** | **HEURE** |
| **DE :**  | **À :**  |
|  | h | h |
|  | h | h |
|  | h | h |
| **SECTION 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(S)** | **HEURE** |
|  | h |
|  | h |
|  | h |
|  |
| **À partir de quel moment la Ville peut procéder à****la réouverture de la rue?** | **DATE(S)** | **HEURE** |
|  | h |
|  | h |
|  | h |
| **En cas de fermeture partielle, identifiez les numéros de bornes de stationnement :****Identifier les numéro des bornes** : Du numéro au numéro □ Non applicable |
| **Horaire de blocage des bornes de stationnement** | **DATE** | **HEURE** |
| **DE :**  | **À :**  |
|  | h | h |
| Informations additionnelles |
| **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’agent   |
| Secouristes □ Bénévoles identifiés ⭢ Nombre  □ Agence de sécurité reconnue ⭢ Nom de l’agence Nombre d’agent  |
| Feu 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) |
| Équipements de cuisson □ Non □ Oui (précisez) Précision :  |
| Utilisation d’appareil de chauffage □ Non □ Oui (précisez) Précision :  |
| Présence d’animaux □ Non □ Oui (précisez) Précision :  |
| Équipements motorisés □ Non □ Oui (précisez) Précision :  |
| Présence de toilettes chimiques □ Non □ Oui  |
| Présence de jeux gonflables □ Non □ Oui |
| Diffusion sonore □ Non □ Oui Date : Heure : De h à h  Date : Heure : De h à h  |
| Vente de nourriture □ Non □ Oui Date : Heure : De h à h  Date : Heure : De h à h  |
| Vente d’objets ou produits dérivés □ Non □ Oui (précisez) Date : Précision :  |
| Montage chapiteau-marquise □ Non □ Oui (précisez) Dimension :   |
| Pavoisement □ Non □ Oui (fournir visuel)  |
| **SECTION 5 –**$ $**DEMANDES 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 (module 4’ X 4’) □ Non □ Oui Dimension : Longueur  Largeur  Pattes : □ 8’’ □ 12’’ □ 16’’ □ 24’’ □ 32’ Nombre  |
| Tables plastiques (5’) □ Non □ Oui Nombre  |
| Chaises plastiques □ 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  |
| Dossard de sécurité □ Non □ Oui Nombre  |
| Bollards □ 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)**  |

|  |
| --- |
| **SECTION 6 –**$ $**ENCADREMENT DE L’ÉVÉNEMENT** |
| Nom du responsable sur place lors de l’événement  |
| Numéro cellulaire |

|  |
| --- |
| **SECTION 7 –**$ $**ENGAGEMENTS DE L’ORGANISME** |

**Engagement de l’Organisme :**

* 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 favoriser une offre alimentaire saine sur le site de l’événement.
* 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 co-assure 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 l’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 Sainte-Foy–Sillery–Cap-Rouge.
* 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. Le cas échéant, signer et remettre le certificat qui vous sera remis prouvant l’affichage de l’ordonnance concernant le bruit lors de l’événement.
* L’**Organisme** s’engage à aviser l’Arrondissement de Sainte-Foy–Sillery–Cap-Rouge 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 Sainte-Foy–Sillery–Cap-Rouge, l’**Organisme** s’engage à faire parvenir un rapport de l’événement dans lequel entre autre le nombre de participants sera mentionné.

**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 l’Arrondissement de Sainte-Foy–Sillery–Cap-Rouge 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 Sainte-Foy–Sillery–Cap-Rouge pourra exiger que l’organisme retourne un chèque à l’ordre de la Ville de Québec, équivalent à une partie ou au montant total de la subvention.
* L’**Organisme** s’engage à transmettre à l’Arrondissement de Sainte-Foy–Sillery–Cap-Rouge, au plus tard quarante-cinq (45) jours après la fin du projet, un bilan complet du projet. À noter, si le bilan financier du projet fait état d’un surplus budgétaire, l’Arrondissement de Sainte-Foy–Sillery–Cap-Rouge pourrait demander à l’organisme de rembourser en partie ou d’utiliser ce dernier à des fins semblables à celles poursuivies par le programme de soutien financier sollicité.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Nom du représentant, Titre |  | Date  |

**N’oubliez pas de joindre les documents suivants :**

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.
* Plan de communication
* Plan de sécurité (mesures d’urgence)

SI REQUIS

* 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

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 sont transmis.