

Division Loisirs, intervention communautaire et animation urbaine

**Formulaire – organisme reconnu  
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**](mailto: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 sur l’organisme** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom légal de l’organisme | Numéro au [Registraire des entreprises du Québec](https://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/consulter/rechercher/) | |
| Adresse (numéro, rue, bureau) | Ville | Code postal |
| Site Internet/Page Facebook | Téléphone        - | |
| Statut de l’organisme selon la *Politique de reconnaissance des organismes à but non lucratif de la Ville de Québec*  Partenaire  Associé  Collaborateur  À portée municipale  Si non reconnu, vous devez utiliser l’autre formulaire.  Est-ce que votre organisme bénéficie d’un autre 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         - | | |
| 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 préliminaire | | | | | | | | | |
| 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 | | | 5 000 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 | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **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 du parc (si disponible) :  Non  Oui (précisez) ⭢ Dates :       ⭢ De :    h    à :    h  Personnel occasionnel loisirs (des frais pourraient s’appliquer) :  Non  Oui (précisez) ⭢ Dates :       ⭢ De :    h    à :    h  *La personne responsable de votre dossier évaluera la pertinence d’affecter du personnel occasionnel loisir de la Ville lors de votre événement, et ce, en fonction de la disponibilité du personnel. L’envergure de l’événement et la pertinence des tâches à effectuer seront prises en considération.* (Tâches habituellement effectuées par le personnel Ville : accès au bâtiment / toilettes, aide au montage / démontage léger, soutien en cas d’urgence, etc.). | | | |
|  | | | |
| 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  à l’intérieur  est annulé  est remis | | | |
| **Lieu si intérieur ou remis** (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 - Manifestation | | | | | |
| 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 :       Heures : de    h    à    h | | | | | |
| Vente d’alcool  Non  Oui Date :       Heures : 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 :       Heures : de    h    à    h | | | | | |
| Équipements de cuisson  Non  Oui (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 :       Heures : 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 de matériel est exclusif aux organismes reconnus par la *Politique de reconnaissance des organismes à but non lucratif de la Ville de Québec*.

|  |
| --- |
| 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 : |
| Scène (praticables 4’ X 4’)  Non  Oui Nombre de praticables :     Nombre de pattes :  Hauteur des pattes :  8’’  12’’  16’’  24’’  32’’ |
| Tables de plastique (5’ à 6’)  Non  Oui Nombre : |
| Chaises de plastique  Non  Oui Nombre : |
| Auvents (10’ X 10’)  Non  Oui Nombre d’auvents:     Mur :  Non  Oui Nombre de murs : |
| Panneaux d’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 : |
| Boîtes électriques  Non  Oui Nombre : |
| Caches-fil  Non  Oui Nombre : |
| Rallonges électriques  Non  Oui Longueur et nombre :  25’     /  50’     /  75’     /  100’ |
| Système d’éclairage  Non  Oui (joindre devis technique complet)  *Éclairage de base pour une petite prestation musicale incluant :*   * *1 console d’éclairage* * *2 gradateurs* * *2 trépieds* * *8 projecteurs d’éclairage Par64 de 500 Watts* * *1 ensemble de câbles pour le système* |

|  |
| --- |
| Système de son  Non  Oui  De base Précision:  *Pour une fête de quartier ou toute autre activité avec de la musique d’ambiance et animation sans prestation musicale. Il comprend :*   * *1 console de 6 entrées* * *2 caisses de son* * *1 micro* * *1 lecteur CD* * *1 câble pour ordinateur / lecteur MP3* * *1 ensemble de câbles pour le système*   Prestation Musicale Précision :       (joindre devis technique complet)  *Pour une fête de quartier ou toute autre activité avec de la musique d’ambiance et animation avec prestation musicale****.*** *Il comprend :*   * *1 console de 12 à 32 entrées* * *8 caisses de son* * *2 caissons de graves (Sub), si nécessaire* * *1 ensemble de micros pour musiciens* * *1 système d’effets et égaliseur de fréquences* * *1 ensemble de câbles pour le système*   *Une analyse de la demande devra préalablement être effectuée par l’Animation urbaine avant d’être autorisée.* |
| 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 l’accessibilité à tout 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 utiliser le matériel prêté de façon adéquate et à le remettre dans l'état qu’il était lors de la livraison. En cas de bris ou de perte, l’organisme devra assumer les coûts pour les réparations ou le remplacement à la satisfaction de la Ville. Cette dernière fera parvenir une facture à l’organisme.
* L’organisme s’engage à respecter le plan de visibilité de la Ville de Québec.
* 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 à la Division Loisirs, intervention communautaire et animation urbaine 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 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.
* L’organisme s’engage à remplir le sondage de satisfaction qui lui sera transmis après son événement.
* L’organisme s’engage à faire parvenir un rapport de l’événement dans lequel, entre autres, le nombre de participants sera mentionné et quelques photos.
* 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.

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 * Résolution du conseil d’administration autorisant le représentant à signer la présente demande * Programmation sommaire et échéancier * Avenant d’assurance   **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 des mesures d’urgence (PMU), pour tout événement de 100 personnes et plus (exigé par le SPVQ)   **Renseignements pertinents requis lors de la rédaction du rapport**   * Déroulement de l’événement, conditions météorologiques et programmation finale * Nombre de participants et visiteurs * Décrivez les clientèles spécifiques, s’il y a lieu * 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, respecte le délai 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 |