

|                      |      |       |
|----------------------|------|-------|
| Date de la demande : |      |       |
| Jour                 | Mois | Année |

**1 Information sur l'événement**

|          |                       |      |       |
|----------|-----------------------|------|-------|
| <b>A</b> | Date de l'événement : |      |       |
|          | Jour                  | Mois | Année |

Nom officiel de l'événement :

Nom de l'organisme qui organise l'événement :

Cet organisme est-il incorporé?  
 Non  Oui (Annexer une copie des lettres patentes de l'organisme.)

Nom de la personne ressource pour l'événement :

|                                  |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Tél. (Bureau) :<br>( ) - poste : | Tél. (Résidence) :<br>( ) - |
|----------------------------------|-----------------------------|

Courriel :

Lieu (préciser l'endroit exacte) :

Description sommaire de l'événement :

Scénario en cas de pluie :

**B Exigences**

- ❖ Une police d'assurance d'au moins un million de dollars en responsabilité civile est exigée pour tout événement soutenu par la Ville. L'organisme est responsable de fournir cette assurance. Une copie de votre police sera demandée avant la tenue de l'événement.
- ❖ L'organisme doit soumettre à son répondant toute entente contractuelle avec un tiers pouvant impliquer les services municipaux et ce, avant sa signature. En cas de doute, il peut vérifier avec son répondant.

| <b>C</b> | <b>Noms, fonction et responsabilités des membres du Comité organisateur :</b> |
|----------|---|
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |
|          |   |

|  |
|--|
| Nombre de bénévoles déjà impliqués dans l'organisation :   |
| La Ville de Marieville désire éviter le dédoublement de l'offre de service aux citoyens. À cet effet, préalablement à tout soutien accordé, elle se réserve le droit d'exiger une concertation avec les autres organismes du milieu pouvant avoir des affinités avec votre projet. Si vous ne connaissez pas ces organismes, veuillez vous renseigner auprès de votre répondant. |
| Quels partenaires ou organismes du milieu avez-vous consulté?  |
| Y a t'il un partenariat possible avec ces organismes?<br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, lequel?  |

**D** Prévisions budgétaires :

**Revenus**

|                          |  |           |
|--------------------------|--|-----------|
| 1                        |  | \$        |
| 2                        |  | \$        |
| 3                        |  | \$        |
| 4                        |  | \$        |
| 5                        |  | \$        |
| 6                        |  | \$        |
| 7                        |  | \$        |
| 8                        |  | \$        |
| 9                        |  | \$        |
| 10                       |  | \$        |
| 11                       |  | \$        |
| 12                       |  | \$        |
| <b>Total des revenus</b> |  | <b>\$</b> |

**Dépenses**

|                           |  |           |
|---------------------------|--|-----------|
| 1                         |  | \$        |
| 2                         |  | \$        |
| 3                         |  | \$        |
| 4                         |  | \$        |
| 5                         |  | \$        |
| 6                         |  | \$        |
| 7                         |  | \$        |
| 8                         |  | \$        |
| 9                         |  | \$        |
| 10                        |  | \$        |
| 11                        |  | \$        |
| 12                        |  | \$        |
| <b>Total des dépenses</b> |  | <b>\$</b> |

|          |   |
|----------|---|
| <b>2</b> | <b>Demande d'autorisation et de services</b>  |
| <b>A</b> | <b>Autorisations :</b>  |
| 1.       | L'Activité dépasse-t-elle 23 heures?<br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, à quelle heure? :  |
| 2.       | Des boissons alcoolisées sont-elles servies ou vendues?<br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, annexer la liste des produits servis et celle des produits vendus.  |
| 3.       | De la nourriture sera-t-elle servie ou vendue?<br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, annexer la liste des produits servis et celle des produits vendus.   |
| 4.       | La tenue de l'événement nécessite-t-elle la fermeture de certaines rues?<br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, annexer le plan du site avec l'endroit exact des fermetures demandées, incluant le nom des rues, les jours et les heures. L'organisme doit obligatoirement aviser les citoyens directement concernés de ces fermetures. Quelle est la mesure prise pour informer les citoyens de ces fermetures? |
| 5.       | La tenue de l'événement nécessite-t-elle l'installation d'affiches « <i>Défense de stationner</i> » ?<br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, annexer le plan du site avec l'endroit exact des affiches à installer, incluant le nom des rues, les jours et les heures requises.  |
| 6.       | Y aura-t-il un feu de joie?<br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, annexer le plan du site avec l'endroit du feu et les dispositions de sécurité prises.   |
| 7.       | Y aura-t-il un feu d'artifice?<br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, annexer le plan du site avec l'endroit exact du feu d'artifice et les dispositions de sécurité prises.   |

|          |  |
|----------|--|
| <b>B</b> | <b>Services :</b>  |
| 1.       | Désirez-vous utiliser un local ou un site public?<br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, lequel ? annexer l'horaire exact d'utilisation incluant le montage et le démontage.  |
| 2.       | Le local ou le site doit-il être aménagé?<br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, annexer le plan d'aménagement du site.   |
| 3.       | Avez-vous des besoins électriques?<br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, si oui compléter la section ci-dessous.<br><br>À quelle fin? (réfrigérateur, cafetière, système de son, éclairage...)<br><br>Intensité requise :<br>ampères.<br><i>Annexer la liste et coordonnées de vos fournisseurs.</i> |
| 4.       | Votre événement nécessite-t-il de l'affichage urbain sur les sites officiels?<br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, préciser vos besoins sur le formulaire annexé.<br><i>L'organisme est responsable de la fabrication, de la livraison, du rapatriement et de l'entreposage des affiches.</i>       |

**C Sécurité (police, incendie, assurance) :**

Quelles sont les dispositions que vous avez prévues pour la sécurité (bénévoles, communication, etc.)?

À votre avis, une présence policière supplémentaire est-elle nécessaire?

 Non  Oui    ➔ Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

| Lieux nécessitant la présence policière accrue | Date et heure requises | Raison de ce surplus de sécurité |
|--|------------------------|----------------------------------|
|  |                        |                                  |
|  |                        |                                  |
|  |                        |                                  |

À votre avis, la présence de pompiers est-elle nécessaire?

 Non  Oui    ➔ Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

| Lieux nécessitant la présence de pompiers | Date et heure requises | Raison de ce surplus de sécurité |
|---|------------------------|----------------------------------|
|   |                        |                                  |
|   |                        |                                  |
|   |                        |                                  |

**D Nettoyage du site :**

Quelles dispositions avez-vous prévues pour le nettoyage et la remise en place du local ou du site?

Demande faite par :

Nom de l'organisme :

Régisseur répondant :

Date

Jour | Mois | Année

Ne rien inscrire ici

Date de réception

Jour | Mois | Année