****

**DEMANDE D’AUTORISATION**

**POUR LA TENUE D’ÉVÈNEMENT**

**Critères d’admissibilité**

* Être une corporation à but non lucratif dûment incorporée en vertu de la Loi sur les compagnies du Québec ou être une entreprise dûment immatriculée au Registre des entreprises du Québec selon la Loi sur la publicité légale des entreprises.
* Être organisé par un comité organisateur composé en majorité de citoyens de Val-des-Sources.
* Offrir un évènement qui s’adresse en priorité aux résidents de Val-des-Sources et qui favorise leur participation.
* Offrir un évènement accessible à l’ensemble des strates sociales et des strates d’âges de la population.

**Procédure**

* Compléter le formulaire de demande d’évènement ci-joint et le déposer au Service des loisirs de la Ville de Val-des-Sources au moins 90 jours avant la date prévue de l’évènement.
* Les services municipaux concernés ont 10 jours ouvrables suivant le dépôt de la demande pour en prendre connaissance et demander des renseignements supplémentaires.
* Le traitement complet de la demande est d’une durée maximale de 30 jours à partir du moment où le dossier est jugé complet par le Service des loisirs.

**Faire parvenir votre demande à l’adresse suivante :**

 **Service des loisirs, Ville de Val-des-Sources Téléphone : 819-819-7171**

 **345, boulevard St-Luc Télécopieur : 819-879-2343**

 **Val-des-Sources (Québec) J1T 2W4 Courriel : dir.loisirs@valdessources.ca**

* À l’intérieur de ce délai de 30 jours, le Conseil municipal adoptera une résolution qui autorise ou refuse la tenue de l’évènement et la transmettra au demandeur.
* Lors d’une réponse positive du Conseil, le demandeur devra prendre les ententes nécessaires avec les services municipaux concernés pour la réservation de lieux, de matériel ou la planification du support technique nécessaire dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la résolution du conseil.
* Avant l’ouverture du site de l’évènement au grand public, une inspection complète du Service de sécurité incendie devra être effectuée.

**Règlementation**

* Le demandeur devra prendre connaissance de la règlementation municipale qui s’applique à sa situation, notamment en matière de nuisance, bruit, ou autre.
* Il devra faire en sorte de respecter cette règlementation en tout temps.
* En aucun temps, l’autorisation du Conseil municipal ne pourra lui permettre d’enfreindre la règlementation en vigueur.
* Des constats d’infraction seront émis an cas de contravention au règlement.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | **Réservé à l'administration** |  |
|  |  |  | **Service des loisirs, Ville de Val-des-Sources** | Date de réception |  |
|  |  |  | 345, boulevard St-Luc, Asbestos (Québec) J1T 2W4 | Année | Mois | Jour |  |
|  |  |  | Téléphone: 819-879-7171 Télécopieur: 819-879-2343 |      |      |      |  |
|  |  |  |  |  |  | Initiales réception: |  |  |
|  | **FORMULAIRE DE DEMANDE D'ÉVÈNEMENT** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Coordonnées du demandeur** |
|  |
|  | **Nom de l'organisme:** |       |  |
|  | Organisme public [ ]  | Organisme privé [ ]  |  |  |  |  |  |
|  | Adresse de l'organisme: |       |  |
|  | Ville: |       | Code postal: |       |  |  |
|  | Téléphone: |       |  | Télécopieur: |       |  |
|  | Courriel: |       |  |  |  |  |
|  | **Nom du répondant:** |       |  |  |  |  |
|  | Titre du répondant: |       |  |  |  |  |
|  | Adresse du répondant: |       |  |
|  | Ville: |       | Code postal: |       |  |  |
|  | Téléphone: |       | Courriel: |       |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Information générale sur l'évènement** |
|  |
|  | **Nature de l'évènement:** |       |  |
|  |  |   |       |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Date de l'évènement :  | du jj-mm-aaaa | au | jj-mm-aaaa |  |  |  |  |
|  | Date de montage : | du jj-mm-aaaa | au | jj-mm-aaaa |  |  |  |  |
|  | Date de démontage : | du jj-mm-aaaa | au | jj-mm-aaaa |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Lieu : |       |  |  |  |  |
|  | Intérieur | [ ]  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Extérieur | [ ]  | En cas de pluie :  | Évènement annulé [ ]  | Date de remise : | jj-mm-aaaa |  |
|  |  |  |  | Aucun changement de programme [ ]  |  |  |  |
|  |  |  |  | Modification de la programmation [ ]  |  |  |  |
|  |  |  |  | précisez :       |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Description de l'évènement** |
|  |
|  | **Décrire l'évènement :** |  |
|  |       |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  **Objectifs poursuivis / clientèle visée :** |  |
|  |       |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Programmation / déroulement / activités :** |  |
|  |       |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Logistique** |
|  |
|  | **Fournir un plan du site de l'évènement sur lequel nous retrouverons:** |  |
|  | [ ]  | Accès au site  |  |  |  |  |
|  | [ ]  | Accès des services d'urgences |  |  |  |  |
|  | [ ]  | Aires de circulation et d'évacuation en cas d'urgence |  |  |  |  |
|  | [ ]  | Localisation de la foule, estrades |  |  |  |  |
|  | [ ]  | Localisation des équipements, bâtiments |  |  |  |  |
|  | [ ]  | Localisation des stationnements |  |  |  |  |
|  | [ ]  | Localisation des rues barrées |  |  |  |  |
|  | [ ]  | Emplacements des activités |  |  |  |  |
|  |  | Tout autre renseignement pertinent |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Décrire les mesures de contrôle de foule prévues (sécurité) :** |  |
|  |       |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|   | **Décrire les mesures de contrôle de la circulation autour du site et sur le site :** |  |
|  |       |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Décrire les mesures d'urgences prévues en cas d'accident (ambulances, pompiers) :** |  |
|  |       |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Renseignements financiers** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Frais d'admission ou achat de billets:** **[ ]**  | Oui | Précisez:      |  |
|  |  |  |  [ ]  | Non |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Liste des partenaires de l'évènement:** |  |  |  |  |  |  |
|  | Nom |  |  |  | Contribution |  |  |  |  |
|  |       |       |  |
|  |       |       |  |
|  |       |       |  |
|  |       |       |  |
|  |       |       |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Demandes à la Ville** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Contribution financière demandée à la Ville :** | [ ]  Oui (Remplir l'annexe A) |  |  |  |
|  |  |  |  |  | [ ]  Non |  |  |  |
|  | **Profits versés à :** |       |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | **Équipement requis (nombre à déterminer avec le service des travaux publics) :** |  |
|  | kiosques | [ ]  | barricades oranges | [ ]  | poubelles/récup | [ ]  | scène | [ ]  |  |
|  | tables | [ ]  | barrières | [ ]  | estrades | [ ]  |  |  |  |
|  | Autres précisez : |       |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Support technique (transport d'équipement, machinerie, etc. ) :** |  |  |  |  |
|  |       |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Documents à fournir** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | [ ]  | Noms des membres du comité organisateur, fonction, adresses, téléphones, courriels. |  |
|  | [ ]  | Lettres patentes ou preuve d’immatriculation au registre des entreprises du Québec. |  |
|  | [ ]  | Autorisation écrite du président de l'organisation responsable de l'évènement mandatant. |  |
|  |  | les membres du comité organisateur. |  |
|  | [ ]  | Autorisation écrite du propriétaire des lieux où se tient l'évènement. |  |
|  | [ ]  | Permis de boisson de la Régie des Alcools et des Jeux du Québec. |  |
|  | [ ]  | Preuve d'assurances pour l'évènement. |  |
|  |  |  |  |
| **ANNEXE A** |
|  | **Prévisions budgétaires :** |  |
|  | **REVENUS** |  |
|  |  | **Subventions** | Montant prévu |  |
|  |  | Gouvernement provincial |       | $ |  |
|  |  | Gouvernement fédéral |       | $ |  |
|  |  | Ville de Val-des-Sources |       | $ |  |
|  |  | Autre |       | $ |  |
|  |  | Autre |       | $ |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Sous total des subventions |       | $ |  |
|  |  | **Autres revenus** |  |  |
|  |  | Inscription des participants |       | $ |  |
|  |  | Billets |       | $ |  |
|  |  | Commandites |       | $ |  |
|  |  | Dons |       | $ |  |
|  |  | Campagne de financement |       | $ |  |
|  |  | Ventes ou locations (produits, équipement, locaux, services) |       | $ |  |
|  |  | Vente de boisson, nourriture |       | $ |  |
|  |  | Autre |       | $ |  |
|  |  | Autre |       | $ |  |
|  |  | Autre |       | $ |  |
|  |  | Autre |       | $ |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Sous total autres revenus |       | $ |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL DES REVENUS |       | $ |  |
|  | **DÉPENSES** |  |
|  |  |       |       | $ |  |
|  |  |       |       | $ |  |
|  |  |       |       | $ |  |
|  |  |       |       | $ |  |
|  |  |       |       | $ |  |
|  |  |       |       | $ |  |
|  |  |       |       | $ |  |
|  |  |       |       | $ |  |
|  |  |       |       | $ |  |
|  |  |       |       | $ |  |
|  |  |       |       | $ |  |
|  |  |       |       | $ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL DES DÉPENSES |       | $ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ÉCART DES REVENUS ET DES DÉPENSES** |       | $ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |