DEMANDE D'ÉVÉNEMENT

Demande d'événement

Ce formulaire permet de transmettre toute l'information concernant la tenue de votre événement. En le complétant, tous les services de la Ville seront informés de celui-ci. S'il est autorisé, vous recevrez une réponse avec les commentaires et recommandations inhérents à votre événement. Dans le cas contraire, vous en serez aussi informé.

Les demandes reçues 60 jours avant la tenue de l'événement seront traitées. Nous ne pouvons assurer le traitement des demandes reçues tardivement. Considérant le volume important de demandes reçues, un délai pourrait être encouru même si vous déposez votre demande plusieurs mois à l'avance.

Vous pouvez appuyer ici pour visualiser le formulaire avant de le remplir. Veuillez noter que nous n'acceptons aucun document papier.

Pour toute question ou problème encouru lors de l'utilisation du formulaire, veuillez communiquer avec Anick Lemay au 819-797-7110, poste 7387.

Étape 1 de 7

14%

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom de l'événement : *

Nom de l'organisme ou de l'organisateur : *

Votre événement dure-t-il plus d'une journée? *

- (•) Oui
- ( ) Non

Début de l'événement : *

Heure du début : *

HH : MM

Fin de l'événement : *

Heure de fin : *

HH : MM

Précisions quant à la durée de l'événement :

Votre événement nécessite-t-il un temps de montage et démontage? *

- (●) Oui
- ( ) Non

Début du montage : *

*

HH : MM

Fin du montage : *

*

HH : MM

Début du démontage : *

*

HH : MM

Fin du démontage : *

*

HH : MM

Précisions quant au montage et démontage :

Description de l'événement : *

Nombre de spectateurs/visiteurs/participants attendus : *

(Veuillez inscrire en chiffres et ne pas insérer d'espace. Par exemple : 10000 et non 10 000.)

Clientèle visée : *

- [ ] Enfants
- [ ] Adolescents
- [ ] Adultes
- [ ] Aînés
- [ ] Familles
- [ ] Autres

Votre événement est-il gratuit? *

- ( ) Oui
- (•) **Non**

Veuillez préciser : *

Y aura-t-il une levée de fonds lors de votre événement? *

- (•) **Oui**
- ( ) Non

Remettrez-vous les profits à une tierce organisation? *

- (•) **Oui**
- ( ) Non

Veuillez préciser : *

Statut de l'organisation : *

- ( ) OBNL
- ( ) Entreprise
- ( ) Service ou groupe municipal
- ( ) Institution
- ( ) Citoyen/Groupe citoyen
- (•) Autre

Suivant

Enregistrer et continuer plus tard

LIEUX ET HORAIRE

L'événement est-il intérieur et/ou extérieur? *

- [x] Intérieur
- [x] Extérieur

Où se dérouleront les activités intérieures? *

- [x] Aréna
- [x] Salle communautaire
- [x] Autre

Veuillez préciser : *

Veuillez inscrire le nom du lieu et/ou son adresse.

Où se dérouleront les activités extérieures? *

- [x] Rue
- [x] Accotement
- [x] Trottoir
- [x] Piste cyclable
- [x] Parc ou place
- [x] Terrain sportif

Veuillez préciser : *

Si l'événement :
*• a lieu dans la **rue**, sur l'**accotement** ou le **trottoir**, il est important d'ajouter une adresse afin de nous indiquer précisément où se dérouleront vos activités.*
*• se déroule dans un **parc**, une **place**, ou un **terrain sportif**, veuillez en indiquer le nom.*
*• a lieu sur la **piste cyclable**, tâchez de nous indiquer clairement où seront tenues les activités sur celle-ci.*

En cas d'intempérie, l'événement sera : *

- ( ) maintenu
- ( ) annulé
- (•) reporté

Date du report : *

Heure : *

HH : MM

- (•) déplacé

Lieu : *

Vous n'aurez à remplir la section 3 de 7 que si vous avez coché que votre événement a lieu dans la rue, sur l'accotement, un trottoir ou une piste cyclable.

Étape 3 de 7

42%

UTILISATION D'UNE RUE, D'UN ACCOTEMENT, D'UN TROTTOIR OU D'UNE PISTE CYCLABLE

Pour tout événement ayant lieu ou croisant le réseau routier provincial, le ministère des Transports exige de faire une demande entre 45 jours et 60 jours ouvrables avant la tenue de l'événement.

Veuillez contacter le Ministère au 819-763-3246, poste 46252.

Est-ce que l'événement nécessite la fermeture d'une rue? *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Chaque demande est unique et fait l'objet d'une analyse spécifique. À cet effet, certaines demandes de fermeture de rue peuvent être refusées.

Combien de rues doivent être fermées? *

- (●) **1**
- ( ) 2
- ( ) 3

Nom de la rue : *

Tronçon à fermer : *

Entre la rue/avenue *et la rue/avenue*

Fermeture *

- (●) **Partielle (1 voie)**
- ( ) Complète (2 voies)

Quelle voie souhaitez-vous fermer à la circulation? *

- ( ) De l'est vers l'ouest
- ( ) De l'ouest vers l'est
- ( ) Du nord au sud
- ( ) Du sud au nord

Date de la fermeture de rue(s) : *

Heure de la fermeture : *

HH : *MM*

Date de la réouverture de rue(s) : *

Heure de la réouverture de la circulation : *

HH : MM

Veuillez joindre un plan détaillé du(des) tronçon(s) de rue(s) à fermer :

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

*Si vous éprouvez des difficultés à joindre un document au formulaire, vous pouvez nous le transmettre par courriel à l'adresse suivante : **evenement@rouyn-noranda.ca**.*

Veuillez noter que nous ne traiterons votre demande que lorsque nous obtiendrons un plan détaillé du secteur à fermer.

Précisions quant à la fermeture de rue(s) :

Est-ce que votre événement inclut un défilé, une marche, une course ou une manifestation? *

- (•) **Oui**
- ( ) Non

Heure de départ : *

HH : MM

Heure d'arrivée : *

HH : MM

Lieu du départ : *

Point(s) d'arrêt(s) pendant le trajet, si applicable :

Lieu d'arrivée : *

Veuillez joindre un plan détaillé du trajet du défilé, de la marche, de la course ou de la manifestation :

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

*Si vous éprouvez des difficultés à joindre un document au formulaire, vous pouvez nous le transmettre par courriel à l'adresse suivante : **evenement@rouyn-noranda.ca**.*

Veuillez noter que nous ne traiterons votre demande que lorsque nous obtiendrons un plan détaillé du trajet.

Précédent Suivant Enregistrer et continuer plus tard

Vous n'aurez pas à répondre à toutes ces questions. Celles-ci varient dépendamment de si votre événement a lieu à l'intérieur ou à l'extérieur.

Étape 4 de 7

57%

EST-CE QUE VOTRE ÉVÉNEMENT IMPLIQUE LES ÉLÉMENTS SUIVANTS?

Consommation et/ou vente d'alcool : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

*Pour la vente d'alcool à l'intérieur, il est nécessaire d'obtenir un **permis de réunion**.*

Si votre événement a lieu dans un local situé dans un des bâtiments suivants, la Ville de Rouyn-Noranda peut émettre le permis nécessaire :

- *Centre Dave-Keon*
- *Aréna Réjean-Houle*
- *Aréna Jacques-Laperrière*
- *Centre communautaire d'Évain*
- *Théâtre du cuivre*
- *Chalet de tennis Mouska*
- *Chalet de tennis Osisko*
- *Chalet de tennis Dallaire*
- *Centre Jean-Claude-Beauchemin*
- *Centre des loisirs de Bellecombe*
- *Centre communautaire de Bellecombe*
- *Bureau municipal de Cloutier*
- *Aréna de Cloutier*
- *Centre communautaire de McWatters*
- *Aréna de Cadillac*
- *Salle de l'ancien hôtel de ville de Cadillac*
- *Centre communautaire d'Arntfield*
- *Centre communautaire de Montbeillard*
- *Centre communautaire de Rollet*
- *Salle communautaire de D'Alembert*
- *Salle communautaire de Destor*
- *Salle communautaire de Cléricy*
- *Balbuzard de Cléricy*
- *Centre communautaire de Mont-Brun*
- *Maison du partage*

*Si toutefois votre événement se déroule dans un lieu autre que ceux énumérés plus haut, vous devez en faire la demande à la Régie des alcools, des courses et des jeux en cliquant **ici**. Veuillez prévoir un délai d'au moins 6 semaines pour obtenir votre permis.*

*Pour la consommation et/ou la vente d'alcool à l'extérieur, il est nécessaire d'obtenir un **permis de réunion**.*

*Vous devez en faire la demande à la Régie des alcools, des courses et des jeux en cliquant **ici**. Veuillez prévoir un délai d'au moins 6 semaines pour obtenir votre permis.*

Équipement de cuisson : *

BBQ, friteuse, propane, essence, gaz ou autres.

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Veuillez préciser : *

Équipement motorisé à l'intérieur : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Veuillez préciser : *

Équipement motorisé à l'extérieur : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Veuillez préciser : *

Lieu du/des équipement(s) motorisé(s) : *

Chapiteau(x) - Tente(s) : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Quantité : *

Dimension(s) : *

Lieu du/des chapiteau(x) et/ou tente(s) : *

Précisions quant à la présence de chapiteau(x) et/ou tente(s) :

Élévation de structures temporaires à l'intérieur : *

Gradin(s), scène(s), structure(s) d'éclairage ou autres.

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Veuillez préciser : *

Élévation de structures temporaires à l'extérieur : *

Gradin(s), scène(s), structure(s) d'éclairage ou autres.

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Veuillez préciser : *

Lieu de la/des structure(s) temporaire(s) : *

Diffusion sonore : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Début de la diffusion sonore : *

HH : MM

Fin de la diffusion sonore : *

HH : MM

Précisions quant à la diffusion sonore :

Affichage extérieur : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Veuillez préciser : *

- [x] **Installation d'écriteau(x), d'affiche(s) et/ou d'annonce(s)**

Veuillez préciser l'installation d'écriteau(x), d'affiche(s) et/ou d'annonce(s) : *

Lieu de l'installation : *

- [x] **Pavoisement : Bannière(s), oriflamme(s)**

Veuillez préciser le pavoisement : *

Lieu(x) du pavoisement : *

☑ Autre(s)

Veuillez préciser tout autre type d'affichage : *

Lieu(x) de l'installation : *

Installation de décorations : *

◉ Oui

○ Non

Veuillez préciser : *

Feu à ciel ouvert : *

◉ Oui

○ Non

Allumage du feu à ciel ouvert : *

HH : MM

Extinction du feu à ciel ouvert : *

HH : MM

Précisions quant au feu à ciel ouvert :

Feux d'artifice : *

◉ Oui

○ Non

Pièces pyrotechniques : *

☐ À risque élevé

☐ Pour consommateurs

Précisions quant aux feux d'artifice :

Manipulateur de feu : *

Artiste du feu, par exemple : un cracheur de feu.

◉ Oui

○ Non

Veuillez préciser : *

Jeu(x) gonflable(s) à l'intérieur : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Veuillez préciser : *

Jeu(x) gonflable(s) à l'extérieur : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Prévoir des poches de sable ou des blocs de béton selon les normes (RBQ) afin de fixer les jeux gonflables. Des assurances sont également obligatoires.

Veuillez préciser : *

Lieu du/des jeu(x) gonflable(s) : *

Présence d'animaux : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Veuillez préciser : *

Utilisation de stationnements municipaux : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Quantité : *

Numéro du/des espace(s) et/ou du/des parcomètre(s) : *

Précisions quant à l'utilisation de stationnements municipaux :

Présences de matières combustibles à l'intérieur : *

Par exemple : Balles de foin.

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Veuillez préciser : *

Présences de matières combustibles à l'extérieur : *

Par exemple : Balles de foin.

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Veuillez préciser : *

Vente de nourriture : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Veuillez préciser : *

Vente d'objets ou de produits dérivés : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Veuillez préciser : *

Stationnement de roulottes/tentes : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Veuillez préciser : *

Veuillez joindre un plan d'aménagement du terrain de camping temporaire :

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

*Si vous éprouvez des difficultés à joindre un document au formulaire, vous pouvez nous le transmettre par courriel à l'adresse suivante : **evenement@rouyn-noranda.ca**.*

Veuillez noter que nous ne traiterons votre demande que lorsque nous obtiendrons un plan détaillé du secteur à fermer.

Utilisation d'appareil de chauffage : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Veuillez préciser : *

Combien d'agents de sécurité seront présents lors de votre événement? *

Vous devez prévoir environ 1 agent de sécurité par tranche de 150 participants/spectateurs.

Les secouristes seront : *

- [x] **d'une agence reconnue (par exemple : Garda)**
- [x] **bénévoles**

Combien de secouristes seront présents lors de votre événement? *

Vous devez prévoir environ 1 secouriste par tranche de 150 participants/spectateurs.

Les secouristes seront : *

- [x] d'une agence reconnue (par exemple : Ambulance St-Jean)
- [x] bénévoles

Précédent Suivant Enregistrer et continuer plus tard

Étape 5 de 7

71%

PRÊT D'ÉQUIPEMENT MUNICIPAL

Le Service d'animation en loisir et espaces verts possède de l'équipement qui peut être prêté lors d'un événement.

Le prêt de matériel n'est pas garanti et la disponibilité varie selon la période de l'année.

Nous tâchons d'attribuer équitablement les équipements aux différents organismes qui pourraient organiser un événement au même moment.

Vous pourriez devoir communiquer avec le Service d'animation en loisir et espaces verts 1 mois avant votre événement afin de valider la disponibilité du matériel demandé et convenir d'un moyen de transport pour obtenir celui-ci.

Poubelles : *

- (•) Oui
- ( ) Non

Quantité : *

Pancartes « Défense de stationner » : *

- (•) Oui
- ( ) Non

Quantité : *

Barricades : *

- (•) Oui
- ( ) Non

Quantité : *

Clôtures antiémeutes : *

- (•) Oui
- ( ) Non

Quantité : *

Dossards : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Quantité : *

Bancs de soccer : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Quantité : *

Veuillez noter que les bancs de soccer ne sont pas disponibles l'été.

Accès au bloc sanitaire : *

Les blocs sanitaires se trouvent aux endroits suivants :
-Terrain synthétique de l'UQAT;
-Grande place Edmund-Horne;
-Parc St-Luc;
-Plage Kiwanis.

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Toilettes chimiques : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Quantité : *

Veuillez noter que nous n'allouons généralement qu'une toilette par tranche de 200 participants.

Toilettes chimiques pour personnes handicapées : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Quantité : *

Tables de pique-nique : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Quantité : *

MATÉRIEL LOUÉ À L'INTÉRIEUR DE L'ARÉNA :

Le service des arénas possède du matériel dont il effectue la location. Des frais de livraison s'appliquent en plus des coûts unitaires par item.

Tables : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Quantité : *

Frais de 2 $ chacune.

Chaises : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Quantité : *

Frais de 0,50 $ chacune.

MATÉRIEL LOUÉ À L'EXTÉRIEUR DES ARÉNAS :

Le service des arénas possède du matériel dont il effectue la location. Des frais de livraison s'appliquent en plus des coûts unitaires par item.

Tables : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Quantité : *

Frais de 5 $ chacune.

Chaises : *

- (●) **Oui**
- ( ) Non

Quantité : *

Frais de 1 $ chacune.

Précédent Suivant Enregistrer et continuer plus tard

Étape 6 de 7

85%

ASSURANCES

La Ville est responsable de la sécurité de ses aménagements et de ses infrastructures. Elle n'est pas responsable du vol, bris ou endommagement de votre matériel.

De plus, la Ville ne pourra en aucun temps être tenue responsable de quelque dommage et/ou préjudice pouvant survenir dans le cadre de votre événement.

Dans tous les cas, la Ville exige d'obtenir une copie de votre police d'assurance, laquelle devra nécessairement couvrir tous les risques liés à votre événement.

Copie de votre police d'assurance :

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Si vous éprouvez des difficultés à joindre un document au formulaire, vous pouvez nous le transmettre par courriel à l'adresse suivante : evenement@rouyn-noranda.ca.

Veuillez noter que sans copie de votre police d'assurance, votre événement serait, s'il y a lieu, autorisé conditionnellement a l'obtention de celle-ci.

Précédent Suivant Enregistrer et continuer plus tard

Étape 7 de 7

100%

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISATEUR

Personne ressource : *

Prénom *Nom*

Titre :

Téléphone/Cellulaire : *

Courriel : *

Saisissez une adresse *Confirmez l'adresse*

Adresse : *

Adresse postale

Ville Québec *Province*

Code postal

Précédent Envoyer Enregistrer et continuer plus tard