



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 Stéphanie Rodrigue au 819-797-7110, poste 7387.

Certains champs de ce formulaire apparaissent uniquement lorsque certaines réponses sont sélectionnées.

Renseignements généraux

Nom de l'événement :

Nom de l'organisme ou de l'organisateur :

Statut de l'organisation :

- ☐ OBNI
- ☐ Entreprise
- ☐ Service ou groupe municipal
- ☐ Institution
- ☐ Citoyen/Groupe citoyen
- ☐ Autre

Personne ressource :

Prénom

Nom

Titre :

Téléphone/Cellulaire :

Courriel :

Saisissez une adresse

Confirmez l'adresse

Adresse :

Adresse postale

Ville

Province

Code postal

Détails de l'événement

Description de l'événement :

Début de l'événement :

dd/mm/yyyy



Heure du début (incluant le montage) :

HH

 :

MM

Fin de l'événement :

dd/mm/yyyy



Heure de fin (incluant le montage) :

HH

 :

MM

Précisions quant à la durée de l'événement :

Votre événement nécessite-t-il un montage et démontage?

- ☐ Oui
- ☐ Non

Précisions quant au montage et démontage :

Nombre de spectateurs/visiteurs attendus :

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

Nombre de participants attendus :

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

Votre événement est-il gratuit?

- ☐ Oui
- ☐ Non

Veuillez préciser :

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

- ☐ Oui
- ☐ Non

Remettez-vous les profits à une tierce organisation?

- ☐ Oui
- ☐ Non

Veuillez préciser le nom de l'organisation :

Lieux et horaire

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

- ☐ Intérieur
- ☐ Extérieur

Où se dérouleront les activités intérieures?

- ☐ Aréna
- ☐ Salle communautaire
- ☐ Autre

Veuillez préciser :

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

Où se dérouleront les activités extérieures?

- ☐ Rue
- ☐ Accotement
- ☐ Trottoir
- ☐ Piste cyclable
- ☐ Parc ou place
- ☐ Terrain sportif

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

En cas d'intempérie, l'événement sera :

- ☐ maintenu
- ☐ annulé
- ☐ reporté
- ☐ déplacé

En cas d'annulation, veuillez contactez la Direction de la vie active, culturelle et communautaire au 819 797-7110 poste 7387 ou par courriel à evenement@rouyn-noranda.ca

Date du report :

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

Information importante

Chaque demande est unique et fait l'objet d'une analyse spécifique. À cet effet, certaines demandes de fermeture de rue peuvent être refusées. Elles pourraient également nécessiter la production d'un plan de signalisation approuvé par un ingénieur mandaté par l'organisateur ou l'organisme. L'autorisation de la fermeture de rue serait alors conditionnelle à la réception et à l'acceptation de ce plan par la Ville.

Combien de rues doivent être fermées?

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3

Date de la fermeture de rue(s) :

Heure de la fermeture :

 :

Date de la réouverture de rue(s) :

Heure de la réouverture de la circulation :

 :

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

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.

Aucun fichier n'a été sélectionné

Taille maximum des fichiers : 64 MB.

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

- ☐ Oui
- ☐ Non

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

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.

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

Choisir un fichier

Aucun fichier n'a été sélectionné

Taille maximum des fichiers : 64 MB.

Consommation d'alcool :

- ☐ Oui
- ☐ Non

Est-ce que la consommation d'alcool aura lieu :

- ☐ à l'intérieur seulement
- ☐ à l'extérieur seulement
- ☐ à l'intérieur et à l'extérieur

Vente d'alcool :

- ☐ Oui
- ☐ Non

Est-ce que la vente d'alcool aura lieu :

- ☐ à l'intérieur seulement
- ☐ à l'extérieur seulement
- ☐ à l'intérieur et à l'extérieur

Information importante

Afin de savoir si un permis pour vendre ou servir de l'alcool est nécessaire, veuillez consulter la page [Vendre ou servir des boissons alcooliques lors d'une activité occasionnelle](#) du site Web de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.

Équipement de cuisson :

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

Veillez noter que ce matériel n'est pas fourni par la Ville.

- ☐ Oui
- ☐ Non

Veillez préciser :

Équipement pour personnes à mobilité réduite

Nous vous informons que l'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de l'Abitibi-Témiscamingue (ARLPHAT) effectue le prêt d'équipement permettant l'accessibilité aux événements. Pour connaître la liste des équipements disponibles et les modalités, veuillez communiquer par courriel à l'adresse suivante : info@arlphat.com ou par téléphone au 819-762-8121.

Chapiteau(x) - Tente(s) :

Veuillez noter que ce matériel n'est pas fourni par la Ville.

- ☐ Oui
- ☐ Non

Quantité :

Dimension(s) :

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

Élévation de structures temporaires à l'extérieur :

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

Veuillez noter que ce matériel n'est pas fourni par la Ville.

- ☐ Oui
- ☐ Non

Veuillez préciser :

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

Diffusion sonore :

- ☐ Oui
- ☐ Non

Début de la diffusion sonore :

:

Fin de la diffusion sonore :

:

Précisions quant à la diffusion sonore :

Affichage extérieur :

- ☐ Oui
- ☐ Non

Veuillez préciser :

- ☐ Installation d'écriteau(x), d'affiche(s) et/ou d'annonce(s)
- ☐ Pavoisement : Bannière(s), oriflamme(s)
- ☐ Autre(s)

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

Lieu de l'installation :

Veuillez préciser le pavoisement :

Lieu(x) du pavoisement :

Veuillez préciser tout autre type d'affichage :

Lieu(x) de l'installation :

Feux extérieurs :

- ☐ Oui
- ☐ Non

Type de feu :

- ☐ avec foyer conforme
- ☐ à ciel ouvert

Date du feu à ciel ouvert :

dd/mm/yyyy



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'extérieur :

Veuillez noter que ce matériel n'est pas fourni par la Ville.

- ☐ 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 :

Besoin en électricité (extérieur) :

- ☐ Oui
- ☐ Non

Veuillez préciser :

Besoin d'un branchement d'eau potable temporaire :

- ☐ Oui
- ☐ Non

Si vous répondez oui à cette question, vous devez communiquer avec l'usine de filtration au 819 797-7100 afin de vérifier les possibilités de branchement à proximité du site où se déroulera l'événement.

Rejets d'eaux usés :

- ☐ Oui
- ☐ Non

Utilisation de stationnements municipaux :

- ☐ Oui
- ☐ Non

Information importante

Utilisation des stationnements municipaux tarifés

Les organismes à but non lucratif qui organisent un événement autorisé par la Ville de Rouyn-Noranda peuvent bénéficier d'une exemption des frais de stationnement pour un nombre déterminé de cases.

Conditions applicables :

- Les espaces accordés doivent être utilisés uniquement par les membres de l'organisation et pour les équipements nécessaires au montage ou au démontage de l'événement (remorques, matériel, véhicules de service, etc.).
- Les espaces ne peuvent en aucun cas être réservés au stationnement des participants, des spectateurs ou du grand public.
- Le nombre de cases accordées est déterminé par la Ville en fonction des besoins réels de l'événement et de la disponibilité des espaces.

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'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

Utilisation d'appareil de chauffage :

- ☐ Oui
- ☐ Non

Veuillez préciser :

Stationnement de roulottes/tentes :

- ☐ Oui
- ☐ Non

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

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

Veillez 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 agents de sécurité seront :

- ☐ d'une agence reconnue (par exemple : Garda)
- ☐ 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 :

- ☐ d'une agence reconnue (par exemple : Ambulance St-Jean)
- ☐ bénévoles

Prêt d'équipement municipal

Le Service parcs et équipements 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 des parcs et équipements 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 :

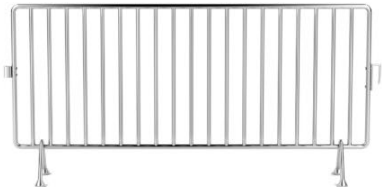
Barricades :



- ☐ 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.

Tables de pique-nique :

Indisponibles durant la période hivernale

- ☐ Oui
- ☐ Non

Quantité :

Matériel en location

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.

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.

Nous devons donc obtenir, avant la tenue de votre événement, un certificat d'assurance qui contient la description de l'événement couvert. Vous devez donc communiquer avec votre assureur afin d'obtenir un certificat d'assurance décrivant clairement l'activité couverte par votre police d'assurance.

Copie de votre police d'assurance :

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 à l'obtention de celle-ci.

Aucun fichier n'a été sélectionné

Taille maximum des fichiers : 64 MB.

Pièces jointes complémentaires

Déposer les fichiers ici ou

Sélectionnez des fichiers

Taille maximum des fichiers : 64 MB.

[Enregistrer et continuer plus tard](#)