



PROGRAMME DES ÉVÉNEMENTS

Formulaire de demande

Date de réception :

Classe :

Soutien financier pouvant être accordé :

Services à la communauté

Réalisé en septembre 2023

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR		
Classification : <input type="checkbox"/> OBNL		
Registraire des entreprises (NEQ) :		
Nom légal de l'organisme/entreprise :		
Adresse (numéro, rue) :		
Ville :	Province :	Code postal :
Téléphone :	Télécopieur :	
Courriel :	Site internet :	
Date de constitution de l'organisme/entreprise :		
Mission :		
Comité organisateur de l'événement :		
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si oui, inscrire les membres		

RÉPONDANT DU DEMANDEUR	
Nom et prénom	
Fonction au sein de l'organisme :	
Téléphone :	Cellulaire :
Courriel :	

RAYONNEMENT DE L'ÉVÉNEMENT (19 points)	
Nom de l'événement :	
Date(s) et heure(s) de l'événement :	
Lieu de l'événement :	
Nombre d'édition du projet :	
Type d'événement	
<input type="checkbox"/> Festival <input type="checkbox"/> Fête <input type="checkbox"/> Événement <input type="checkbox"/> Autre Précisez : -	
Nature de l'événement	
<input type="checkbox"/> Sportive <input type="checkbox"/> Culturelle <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Communautaire <input type="checkbox"/> Sociale Précisez : -	

RAYONNEMENT DE L'ÉVÉNEMENT (19 points)	
Nombre de visiteurs attendus à l'événement :	
Provenance des visiteurs	
<input type="checkbox"/> Locale et régionale	<input type="checkbox"/> Nationale et internationale
<input type="checkbox"/> Provinciale	
Clientèle(s) visée(s)	
<input type="checkbox"/> Tout public	<input type="checkbox"/> Enfants (0-12 ans)
<input type="checkbox"/> Ados (13-17 ans)	<input type="checkbox"/> Adultes (18-25 ans)
<input type="checkbox"/> Adultes (26-54 ans)	<input type="checkbox"/> Aînés (55 ans et plus)
<input type="checkbox"/> Famille	<input type="checkbox"/> Intergénérationnel
En cas de pluie	
<input type="checkbox"/> Maintenu	<input type="checkbox"/> Reporté (date) :
<input type="checkbox"/> Annulé	<input type="checkbox"/> Relocalisé (endroit) :
Décrivez l'impact sur le sentiment de fierté de vivre à Nicolet (<i>minimum de 200 mots</i>)	

QUALITÉ DE LA PROGRAMMATION (19 points)
<p>Description de l'événement (<i>minimum de 200 mots</i>)</p> <p>Décrire l'événement, le concept, l'originalité, la programmation, les activités offertes, etc.</p>
<p>Principaux objectifs de l'événement (<i>minimum de 200 mots</i>)</p>
<p>Accessibilité financière (<i>minimum de 100 mots</i>)</p> <p>Coût d'admission, gratuité, grille de tarification, etc.</p>

PROMOTION ET PUBLICITÉ (15 points)

Événement de presse Communiqué de presse Dépliant et feuillets promo

Panneau publicitaire

Inscrire le(s) lieu(x)

-

-

-

-

Journal

Inscrire le(s) diffuseur(s)

-

-

-

-

Radio

Inscrire le(s) diffuseur(s)

-

-

-

-

Réseaux sociaux

Inscrire le(s) site(s)

-

-

-

-

Site internet

Inscrire le(s) site(s)

-

-

-

-

Autres

Inscrire le(s) moyen(s)

-

-

-

-

ACCESSIBILITÉ ET SÉCURITÉ (10 points)

Accessibilité universelle (*minimum de 100 mots*)

Mesures prises pour un événement accessible à toutes les clientèles : toilette plus grande, espace de stationnement réservé, etc.

Sécurité des lieux lors de l'événement

Assumé par une agence de sécurité

Nombre d'agents prévus :

Assumé par des bénévoles

Nombre de bénévoles prévus :

Premiers soins

Assumé par une agence

Nombre de paramédical :

Assumé par des bénévoles

Nombre de bénévoles prévus :

ECO RESPONSABILITÉ (13 points)		
Mention de co-voiturage, de transport collectif et/ou actif dans la promotion	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, nommer les actions envisagées
Compenser les gaz à effet de serre (achat de crédits carbone, plantation d'arbres)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, nommer les actions envisagées
Sélectionner des fournisseurs de Nicolet ou situés dans un rayon de moins de 100 km	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, nommer les fournisseurs
Privilégier une décoration réutilisable	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, nommer les actions envisagées
Favoriser le carton recyclable pour le matériel promotionnel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, nommer les actions envisagées
Éviter de distribuer des cadeaux ou objets promotionnels ou favoriser des items écoresponsables	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, nommer les actions envisagées
Favoriser les aliments certifiés équitables, biologiques ou locaux	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, nommer les actions envisagées
Pour les contenants des aliments, favoriser les contenants réutilisables	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, nommer les actions envisagées
Favoriser le recyclage	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, nommer les actions envisagées
Feu d'artifice	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Autres actions	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Précisez au besoin
OBLIGATIONS : <ul style="list-style-type: none"> - Interdire les bouteilles d'eau à usage unique et offrir station de remplissage. - Faire la promotion d'un événement sans fumée. 		

TOUTES AUTRES INFORMATIONS JUGÉES PERTINENTES

DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

L'ensemble de ces documents doit être transmis avec le formulaire de demande

- Formulaire de demande de projets dûment complété électroniquement et signé.
- Curriculum vitae du demandeur s'il s'agit d'un individu.
- Charte ou lettres patentes
- Résolution du conseil d'administration de l'organisme à but non lucratif autorisant le dépôt du projet et désignant le signataire.
- États financiers de l'année antérieure.
- Échéancier de réalisation.
- Prévision budgétaire détaillée et balancée.
- Plan détaillé du site (scène, sortie urgence, toilette, etc.).
- Lettre(s) d'engagement du ou des partenaires, s'il y a lieu.
- Tout autre document jugé pertinent par le demandeur.

DÉCLARATION DE CONSENTEMENT ET SIGNATURE

- Le demandeur certifie que les renseignements et les documents liés à cette demande sont véridiques.
- Le demandeur certifie avoir pris connaissance des détails du *Programme des événements*.
- Le demandeur certifie avoir pris connaissance de la charte d'affichage et de publicité.
- Le demandeur s'engage à respecter et faire respecter tout règlement municipal ou autre s'appliquant dans le cadre de son événement.
- Le demandeur accepte qu'un employé de la Ville de Nicolet se réserve le droit de visiter les lieux où se déroule le projet, de vérifier l'affectation de l'aide financière accordée, d'exiger une rencontre de suivi, et ce, en tout temps.

Nom de l'organisme :

Signature de la personne désignée :

Date :

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET PONDÉRATION

Qualité de la programmation	19 points
Promotion et publicité	15 points
Accessibilité et sécurité	10 points
Éco responsabilité	13 points
Capacité de prise en charge du demandeur	15 points
Présentation et qualité du dossier	9 points

100 points