



Guide du promoteur

Formulaire – Organisation d'un événement

Le thème « événement » est utilisé pour les activités dites locales de petites à grandes envergures.

Informations

- À la suite de l'autorisation du formulaire de base, vous devez remplir le formulaire suivant;
- Ce formulaire vous permettra de prendre connaissance de l'ensemble des services offerts et des documents à fournir;
- Toute nouvelle demande d'événement doit être autorisée par la direction du Service à la communauté et/ou par le conseil municipal;
- Suite à la réception des informations contenues dans ce formulaire, le Service à la communauté communiquera avec vous afin :
 - De bien planifier votre activité;
 - De vous informer de la disponibilité des équipements;
 - De vous informer des procédures à respecter pour la réalisation de votre activité;
 - De fixer au besoin une rencontre avec les différents professionnels et partenaires de la Ville (Ex : Électriciens, plombiers, Service incendie, Sûreté du Québec, etc.)
- Par la suite, un formulaire de « Prêt de matériels » sera rédigé et vous sera envoyé incluant toutes les informations discutées;
- AUCUNE demande d'aide financière ne peut être faite via ce formulaire.

Délais à respecter

- Les délais à respecter pour une demande de soutien technique sont de :
 - 16 semaines pour une nouvelle demande;
 - 8 semaines pour une activité récurrente.

CE FORMULAIRE PEUT ÊTRE ENVOYÉ PAR COURRIEL OU PAR LA POSTE À L'ATTENTION DE :

Demande d'événement

Service à la communauté

Ville de Nicolet

180 rue Monseigneur-Panet, Nicolet (Québec) J3T 1S6

Courriel : evenement@nicolet.ca

Ce formulaire doit être rempli à l'ordinateur, être enregistré au nom de votre événement et nous être retourné par la suite. Aucun document manuscrit accepté.

Formulaire d'événement

Identification de l'organisme

Nom légal de l'organisme :

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :

Adresse postale :

Code postal :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Site web de l'organisme :

Identification du responsable de la demande

Nom :

Prénom :

Titre :

Téléphone (bureau) :

Téléphone (cellulaire) :

Courriel :

Comité organisateur

Nom	Fonction	Responsabilité

Résumé de la demande

Nom de l'événement :

Description sommaire de l'activité :

Date de l'événement :

Heure de début :

Heure de fin :

Lieu où se déroulera l'événement (préciser l'endroit exact) :

En cas de pluie : Maintenu ☐ Annulé ☐ Reporté au :

Détails sur l'événement
Objectifs visés :
Nombre de personnes attendues :
Clientèle ciblée :
Genre d'événement : Culturel ☐ Social ☐ Sportif ☐ Communautaire ☐
Activité gratuite : Oui ☐ Non ☐
De quelle façon prévoyez-vous faire connaître votre activité ?
Autres informations pertinentes :

Demande de matériel et d'équipement

Bacs roulants et conteneurs	Quantité	Date de livraison souhaitée
Bac roulant noir (déchets)		
Bac roulant vert (déchets)		
Équipements techniques		
Tente 10pi X 10pi		
Tente 10pi X 20pi		
Table de pique-nique		
Table en plastique 6pi		
Chaise en plastique		
BBQ (propane à vos frais) + extincteur		
Brûleur à blé d'inde		
Génératrice – Essence à vos frais		

Petit matériel (Entrepôt à l'aréna)	Quantité	Date de livraison souhaitée
Dossard de sécurité orange avec réflexion		
Dossard « bénévole »		
Extension électrique		
Barre d'alimentation électrique (Power bar)		
Lumière baladeuse		
Talkies-Walkies		
Sécurité et signalisation		
Cônes		
Signalisation routière « lentement »		
Signalisation routière « rue barrée »		
Signalisation routière « détour »		
Signalisation routière « événement en cours »		
Signalisation routière « stationnement interdit »		
Barrière de foule		
Tréteau		
Porte-voix		
Caches-fils		
Blocs de béton – <i>Transport assuré par le demandeur</i>		

À noter

- Le matériel que la Ville possède est en quantité limitée;
- Le matériel sera prêté selon la disponibilité. Plusieurs événements peuvent se tenir au même moment;
- Le matériel sera sous la responsabilité de l'organisateur de la livraison et de la récupération;
- Le matériel perdu, endommagé ou volé sera au frais de l'organisateur.

* Photos des équipements disponibles sur demande.

Électricité

Détaillez le nombre et les types de prises électriques nécessaires (15 ampères, 120 volts, autre branchement spécial, prise four, etc. ? Notez qu'une détection de fils doit être effectuée lors de l'installation au sol. Aucun branchement à la terre ne sera effectué par les électriciens de la Ville. Vous devez communiquer avec une entreprise privée et en assumer les coûts.

Équipement à brancher	Type de prise nécessaire	Information supplémentaire

Requêtes

Fermeture des rues

Souhaitez-vous que des rues soient fermées ? Si oui, pour quelles raisons ?

Nom de la rue	Date et heure de fermeture	Date et heure de réouverture

Fermeture de lumière de rue / de parc

Souhaitez-vous que des lumières de parc soient fermées ? Si oui, pour quelles raisons ?

Nom du parc	Date et heure de fermeture	Date et heure de réouverture

Tonte de pelouse

Souhaitez-vous qu'une tonte de pelouse soit effectuée ? Si oui, pour quelles raisons ? Précisez les endroits où nous devrions effectuer la tonte de pelouse.

Demandes - Autres

Accessibilité et transition écologique

Accessibilité

Est-ce que votre activité est accessible aux personnes à mobilité réduite (Ex. toilettes, espaces devant scène, circulation, stationnement, etc.) ?

Transition écologique

Avez-vous pensé à mettre des actions en place pour soutenir la transition écologique ? Si oui, lesquelles ?

Sécurité incendie et sécurité civile

Assurance responsabilité - OBLIGATOIRE

Pour tous les événements qui se dérouleront sur un site appartenant à la Ville, et ce pour toute la durée de l'activité, l'utilisateur et/ou le comité organisateur doit souscrire une police d'assurance responsabilité civile pour un montant minimal de deux millions de dollars (2 000 000\$).

La Ville doit être ajoutée comme assurée additionnelle sur ladite police.

En cas de résiliation de ladite assurance ou d'un non-renouvellement par l'utilisateur et/ou le comité organisateur, ce dernier s'engage à aviser la Ville, par un avis écrit, dans les trente (30) jours précédant la résiliation ou le non-renouvellement.

Mesures de sécurité

Si vous cochez un ou plusieurs des éléments ci-dessous, vous devez communiquer avec le Service de sécurité incendie afin que l'on puisse vous conseiller sur les mesures de sécurité à appliquer afin d'assurer un événement sécuritaire.

Service de sécurité incendie

Éric Gauthier, capitaine

819-293-6901, poste 2222

e.gauthier@nicolet.ca

Activité ou rassemblement dans un bâtiment à usage différent (ex. exposition ou rassemblement sur la surface de glace d'un aréna.)

Food truck avec barbecue au propane ou autre appareil de cuisson.

Chapiteau de plus de 6m X 6m (20pi X 20pi)

Chauffage d'appoint temporaire

Cracheur de feu, jongleur de feu

Effet pyrotechnique intérieur ou extérieur

Feu d'artifice

Feu en plein air ou braséro de feu

Hébergement temporaire (dortoir) dans un bâtiment non prévu à cet effet

Rideau, lumières décoratives ou autres éléments décoratifs

Structure gonflable

Génératrice

Budget

Prévision budgétaire de l'événement

Revenus

Contribution financière de votre organisme		\$
Contribution financière des organismes du milieu		\$
Vente de nourriture		\$
Vente de boisson		\$
Autres revenus (précisez) :		\$
Dons et commandites autres qu'en argent (précisez) :		\$
TOTAL DES REVENUS		\$

Dépenses

Achat de boisson et nourriture		\$
Amuseurs publics		\$
Location d'équipement		\$
Location de jeux gonflables		\$
Location de sonorisation		\$
Permis divers		\$
Publicité (radio, dépliants, journal, affiches, etc.)		\$
Sécurité		\$
Autres (précisez) :		\$
TOTAL DES DÉPENSES		\$

Permis et autorisations – Aide-mémoire

Sur confirmation de l'admissibilité de l'activité, le demandeur pourra procéder à l'obtention des permis complémentaires exigés par la Ville de Nicolet. Toutes les demandes relatives aux autorisations devront être acheminées à l'adresse evenement@nicolet.ca

Plan de sécurité / plan de mesures d'urgence
Le demandeur doit fournir un plan de sécurité ou de surveillance générale qui sera nécessaire à la tenue de l'activité. Une rencontre pourrait être planifiée entre l'organisateur, le Service à la communauté, le Service incendie, le Service des travaux publics et la Sûreté du Québec.
Autorisation pour prestation d'effets spéciaux avec usage de feu
Toute utilisation d'effets spéciaux avec usage du feu doit faire l'objet d'une requête adressée au Service de sécurité incendie et sécurité civile.
Permis d'alcool
Si l'activité prévoit la consommation ou la vente d'alcool, l'organisateur doit fournir une copie du permis obligatoire de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. À noter que dans le cas d'une activité tenue dans un espace public sous la responsabilité de la Ville de Nicolet, le formulaire devra être signé par la personne désignée par les Services à la communauté. <i>Réunions - Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) (gouv.qc.ca)</i>
Vente ou distribution de nourriture
Si l'activité prévoit la vente ou la distribution de nourriture, l'organisateur doit fournir à la Ville de Nicolet une copie de son permis obtenu auprès du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ). <i>MAPAQ - Plan du site (gouv.qc.ca)</i>
Musique
Si l'activité prévoit la diffusion de musique en direct et de musique enregistrée, l'organisateur doit fournir une copie du permis obtenu auprès de la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN). <i>Accueil – SOCAN</i>
Jeux gonflables
Pour tous les événements ayant des jeux gonflables qui se dérouleront sur un site appartenant à la Ville, et ce pour toute la durée de l'activité, le fournisseur de jeux gonflables doit souscrire une police d'assurance responsabilité civile ayant la Ville comme assurée additionnelle sur ladite police.
Structures utilitaires et autres
Si l'activité prévoit des encrages au sol, l'installation de chapiteaux ou autres éléments ayant des enjeux de sécurité, le demandeur doit obtenir les autorisations nécessaires de la Ville. https://www.info-ex.com/
Formulaires divers à remplir selon les besoins
Installation de chapiteaux, présence de jeux gonflables, autorisation de tournage, etc. : faire la demande à l'adresse evenement@nicolet.ca

Normes de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Les organisateurs doivent en tout temps respecter les normes de la RBQ, la référence en matière de bâtiments et d'interventions sécuritaires.

<https://www.rbq.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/Publications/francais/evenements-plein-air-foires-carnavals-festivals.pdf>

Documents à joindre à la demande

Veuillez transmettre, avec le présent formulaire :

- ☐ Formulaire d'événement;
- ☐ Programmation, si disponible;
- ☐ Assurance responsabilité incluant la Ville assurée supplémentaire;
- ☐ Plan d'aménagement;
- ☐ Plan de livraison du matériel de la Ville.

Si requis :

- ☐ Permis d'alcool;
- ☐ Plan de sécurité et/ou plan de mesures d'urgence;
- ☐ Prévisions budgétaires;
- ☐ Plan de fermeture de rue;
- ☐ Trajet de marche, course, etc.

Veuillez faire parvenir votre demande d'autorisation complète :

Par courriel : evenement@nicolet.ca

Par la poste : Services à la communauté - 180 rue de Monseigneur-Panet, Nicolet (Québec) J3T 1S6

Signature du demandeur (personne autorisée)

- ☐ J'ai lu et pris connaissance de l'ensemble du formulaire.

Prénom et nom

Titre

Signature

Date