

DEMANDE D'AUTORISATION ET DE SOUTIEN POUR UN ÉVÈNEMENT PUBLIC

Utilisation de renseignements personnels

Nous, la Ville de Saguenay, reconnaissons que la collecte des renseignements par le biais de ce formulaire de demande d'autorisation et de soutien pour un événement public s'effectue avec l'objectif d'évaluer les demandes d'autorisation et de soutien pour l'organisation d'un événement.

Les renseignements personnels tels que le prénom, le nom, l'adresse civique complète, le numéro de téléphone, numéro de cellulaire et l'adresse courriel des représentants de l'organisme demandeur sont recueillis par le biais de ce formulaire PDF. De plus, le fait de remplir ce formulaire atteste que vous avez obtenu le consentement des personnes que vous inscrivez pour fournir leurs renseignements personnels. Ces informations sont essentielles pour permettre l'évaluation adéquate de la demande et pour toute communication ultérieure relative à votre demande.

Ces renseignements seront collectés, traités et stockés par les employés de la Ville de Saguenay et par le service infonuagique de Microsoft.

La divulgation des renseignements demandés est obligatoire pour permettre d'évaluer la demande d'autorisation et de soutien pour un événement public et pour communiquer avec vous en lien avec celle-ci. Le refus de fournir les renseignements requis pourrait entraîner des délais voire l'exclusion du traitement de la demande.

Nous tenons également à vous informer que, bien que certaines données soient stockées à l'extérieur du Québec par le service infonuagique de Microsoft, la Ville de Saguenay a mis en place des mesures strictes pour assurer la protection adéquate de vos renseignements personnels.

Vous pouvez à tout moment demander l'accès ou la rectification de vos renseignements personnels, nous poser des questions sur la manière dont sont traités vos renseignements personnels ou encore déposer une plainte relativement aux traitements qui sont faits avec vos renseignements personnels en écrivant à l'adresse courriel suivante : evenements@ville.saguenay.qc.ca.

Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à la Politique de confidentialité de la Ville de Saguenay à l'adresse suivante confidentialite.saguenay.ca.

DEMANDE D'AUTORISATION ET DE SOUTIEN POUR UN ÉVÈNEMENT PUBLIC

Tout évènement organisé sur une propriété de la Ville de Saguenay, c'est-à-dire les parcs, édifices municipaux, rues, pistes cyclables, etc., doit obtenir une autorisation de la Ville de Saguenay par le biais du comité de soutien aux évènements. **Les demandes d'autorisation et de soutien doivent être déposées au plus tard 2 mois avant la réalisation de l'évènement.** Ce délai est requis pour permettre l'analyse des besoins logistiques, effectuer les demandes d'autorisation, la réservation du matériel, la coordination logistique entre les divers services municipaux, etc.

Veuillez transmettre votre demande par courriel à evenements@ville.saguenay.qc.ca.

Pour information : 418 698-3000, poste 4171

SECTION 1 : Informations générales

SECTION 1.1 : Identification du promoteur

Nom de l'organisme			
Est-ce un organisme à but non lucratif	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	# Entreprise du Québec (NEQ)
Adresse complète			

SECTION 1.2 : Identification de l'évènement

Nom de l'évènement			
Date de l'évènement			
Description sommaire			
Nombre d'édition	Édition #	<input type="checkbox"/> Récurrent <input type="checkbox"/> Ponctuel	
	Description des changements ou nouveautés:		
Lieu	Arrondissement	<input type="checkbox"/> Chicoutimi <input type="checkbox"/> Jonquière <input type="checkbox"/> La Baie <input type="checkbox"/> Hors Saguenay :	
		Nom du lieu	Adresse
	Lieu		Réservation effectuée
	Accessible aux personnes ayant des incapacités (motrice, visuelle, auditive, etc.)		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Ne sais pas
Durée	Horaire	Début (jour et heure)	Fin (jour et heure)
	Montage		
	Réalisation		
	Démontage		

Au besoin, vous pouvez copier ce tableau pour détailler l'utilisation de tous les lieux de votre évènement et le joindre en annexe.

SECTION 1.3 : Coordonnées

Contacts obligatoires	Nom	Téléphone ou cellulaire	Courriel
Contact principal			
Contact secondaire			
*Écoresponsabilité 			
Autres contacts	Nom	Téléphone ou cellulaire	Courriel
Communication			

*Obligatoire pour tous les évènements subventionnés

SECTION 1.4 : Détail de l'évènement

Détail de la programmation (animation, horaire, etc.)				
Envergure	<input type="checkbox"/> Locale <input type="checkbox"/> Régionale <input type="checkbox"/> Provinciale <input type="checkbox"/> Nationale <input type="checkbox"/> Internationale			
Type	<input type="checkbox"/> Communautaire <input type="checkbox"/> Culturel <input type="checkbox"/> Sportif <input type="checkbox"/> Plein air <input type="checkbox"/> Fête de quartier <input type="checkbox"/> Campagne de financement <input type="checkbox"/> Religieux <input type="checkbox"/> Parade/marche/procession <input type="checkbox"/> Autre :			
Cout	<input type="checkbox"/> Gratuit <input type="checkbox"/> Payant, précisez :			
Clientèle	<input type="checkbox"/> Grand public (pour tous)		<input type="checkbox"/> Réservé aux membres de l'organisme	
	<input type="checkbox"/> 18 ans et plus		<input type="checkbox"/> Clientèle spécifique, précisez :	
	<input type="checkbox"/> Autre :			
Prévision d'achalandage	Bénévoles	Participants	Spectateurs	Exposants

Document à joindre : Programmation (facultatif)

SECTION 1.5 : Sécurité et mesures d'urgence

Le promoteur est responsable d'assurer la sécurité sur le site de l'évènement et de planifier les mesures à prendre lors de situations particulières.

Service de premiers soins sur place	<input type="checkbox"/> Bénévoles <input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Agence certifiée, précisez :		
Responsable de la sécurité	<input type="checkbox"/> Bénévoles <input type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/> Agence certifiée, précisez :		
	Coordonnées du responsable de la sécurité		
	Nom	Téléphone	Courriel
Dates et heures de surveillance du site (incluant montage et démontage)			
Avez-vous un plan de mesure d'urgence	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

Document à joindre : Plan de mesures d'urgence

SECTION 2 : Demandes d'autorisation

Le comité de soutien aux évènements constitue la porte d'entrée pour déposer vos demandes d'autorisation. Veuillez compléter seulement les sections applicables à votre évènement.

SECTION 2.1 : Aménagement d'un site

Un plan global à l'échelle situant tous les éléments aménagés sur le site intérieur et extérieur de l'évènement doit être soumis pour approbation, celui-ci doit inclure :

- Une légende;
- La dimension et les distances de dégagement entre chaque élément;
- Les moyens d'évacuation ainsi que leur largeur et leur sens d'ouverture;
- Les aménagements de chaises et de tables;
- Les fermetures de rues;
- L'ensemble des éléments prévus sur le site.

Veuillez identifier les éléments prévus sur le site :

<input type="checkbox"/>	Chapiteau de plus de 10X10 * Veuillez joindre un plan d'aménagement intérieur pour chacun des chapiteaux			
		Chapiteau #1	Chapiteau #2	Chapiteau #3
	Dimension			
	Capacité			
	Type d'ancrage (bloc de béton, pieux, autre)			
	Nombre de côtés ouverts			
<input type="checkbox"/>	Chapiteau 10X10	Quantité:		
<input type="checkbox"/>	Fermeture de rue	* Veuillez compléter la section 2.2		
<input type="checkbox"/>	Fermeture de stationnement pour personnes à mobilité réduite	Nb de cases :		
<input type="checkbox"/>	Structure gonflable	Quantité:		
<input type="checkbox"/>	Toilette chimique	Quantité:		
<input type="checkbox"/>	Appareil de cuisson	<input type="checkbox"/> BBQ résidentiel <input type="checkbox"/> BBQ commercial <input type="checkbox"/> Électrique <input type="checkbox"/> Bruleur à maïs <input type="checkbox"/> Autre :		
<input type="checkbox"/>	Feu de joie	<input type="checkbox"/> Braséros <input type="checkbox"/> Dispositif avec pare-étincelle <input type="checkbox"/> Autre:		
<input type="checkbox"/>	Chauffage d'appoint	<input type="checkbox"/> Propane <input type="checkbox"/> Électrique <input type="checkbox"/> Autre:		
<input type="checkbox"/>	Scène	Dimension:		Hauteur:
<input type="checkbox"/>	Camion cuisine	Quantité:	* Veuillez compléter la section 2.5	
<input type="checkbox"/>	Autre aménagement :			

- Les installations temporaires doivent respecter certaines exigences telles que l'application du Code de construction du Québec (CCQ), le Code national de prévention des incendies (CNPI), le règlement de zonage, etc.
- Référez-vous aux **documents de référence pour évènements spéciaux intérieurs et extérieurs**.
- Pour certains aménagements, des devis techniques pourraient être demandés.
- Prévoir la relocalisation des espaces de stationnement des personnes à mobilité réduite.

Documents à joindre :

- Plan d'aménagement du site extérieur
- Plan d'aménagement intérieur
- Plan d'aménagement intérieur pour chaque chapiteau de plus de 10X10 (modèle de plan quadrillé)

SECTION 2.2 – Fermeture de rue

Dans certains cas, une fermeture de rue peut être autorisée si celle-ci est justifiée et respecte les conditions suivantes :

- Conserver une voie de dégagement de 6 mètres libre en tout temps;
- Minimiser les impacts sur la population et aviser les résidents et les commerces touchés par l'entrave au moins 10 jours à l'avance;
- Recourir à une agence spécialisée en signalisation et en assumer les frais si la fermeture de rue doit avoir lieu en dehors des heures de bureau;
- Assurer la présence d'un bénévole ou d'un employé près de chacune des barrières en tout temps du début à la fin de la fermeture de rue, et ce, même la nuit.

Justification de la demande:

Rue fermée	Section		Fermeture		Ouverture		Aménagement dans la rue
	Entre rue	et rue	Date	Heure	Date	Heure	
							<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
							<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
							<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
							<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Si la fermeture de rue doit être réalisée en dehors des heures de bureau, veuillez préciser le nom de l'agence spécialisée en signalisation engagée par votre organisme

Je confirme que des bénévoles ou des employés seront présents en tout temps près de chacune des barrières, et ce, même la nuit.

Document à joindre : Plan de la fermeture de rue

SECTION 2.3 – Marche, course, parade, randonnée à vélo, calèche

Objet de la demande	<input type="checkbox"/> Marche <input type="checkbox"/> Course à pied <input type="checkbox"/> Course à vélo <input type="checkbox"/> Randonnée à vélo <input type="checkbox"/> Calèche <input type="checkbox"/> Autre :			
	<input type="checkbox"/> Parade précisez la composition :			
	Nombre de participants :	Longueur du trajet :	Activité scolaire : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Emplacement	<input type="checkbox"/> Trottoir <input type="checkbox"/> Piste cyclable <input type="checkbox"/> Parc <input type="checkbox"/> Voie publique			
Véhicule particulier	<input type="checkbox"/> Char allégorique <input type="checkbox"/> Véhicule accompagnateur à basse vitesse <input type="checkbox"/> VTT <input type="checkbox"/> Autre :			
Lieu de rassemblement		Départ	Arrivée	Précision
	Date			
	Lieu			
	Heure			
Besoins particuliers	<input type="checkbox"/>	Présence policière	Détails et justification :	
	<input type="checkbox"/>	Signalisation	Précisez :	

D'ordre général, le promoteur se doit d'assurer la sécurité. Si une présence policière est requise, des frais pourraient s'appliquer.

Document à joindre : Trajet

SECTION 2.4 : Service ou vente de boisson alcoolisée

Il appartient au promoteur d'effectuer une demande de permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux. Pour un évènement se déroulant sur une propriété de la Ville de Saguenay, vous devrez y joindre une lettre d'autorisation du comité de soutien aux évènements ou votre contrat de location de local municipal. Pour information : racj.gouv.qc.ca.

Consommation de boisson alcoolisée

Consommation Vente

Précisez les dates et heures de consommation :

Périmètre de la zone de consommation :

Document à joindre : Plan de la zone de consommation

SECTION 2.5 : Alimentation – Camion cuisine

Identification des camions cuisine que vous autorisez à opérer sur le site de l'évènement

Identification du camion cuisine	Nom de l'opérateur	Téléphone	Courriel

Veillez vous référer au **règlement concernant les colporteurs et les vendeurs itinérants** pour connaître les dispositions sur la restauration ambulante. Un inspecteur communiquera avec l'opérateur pour entreprendre les démarches d'autorisation. Des frais sont applicables pour les opérateurs de camion cuisine n'ayant pas de cuisine de production sur le territoire de Saguenay.

SECTION 2.6 : Activités particulières

Certaines activités nécessitent une autorisation du Service de la sécurité incendie. Un inspecteur communiquera avec le responsable pour entreprendre les démarches d'autorisation.

<input type="checkbox"/> Feux d'artifice	Fournisseur (si feux d'artifice professionnels):
	Nom du responsable :
	Téléphone :
<input type="checkbox"/> Effets pyrotechniques	Fournisseur :
	Téléphone :
<input type="checkbox"/> Cracheur de feu	Fournisseur :
	Téléphone :

Des documents supplémentaires pourraient être demandés

SECTION 3 : Demande de soutien

La Ville de Saguenay offre la possibilité aux organismes sans but lucratif d'obtenir un soutien municipal en service lors de la réalisation d'évènements sur son territoire en fonction de la disponibilité des ressources humaines et matérielles.

SECTION 3.1 : Soutien aux évènements écoresponsables

Dans le cadre de sa démarche de développement durable, la Ville de Saguenay souhaite fournir aux organisateurs d'évènements des outils pour faciliter l'organisation d'évènements écoresponsables. **Consultez les outils en ligne pour plus d'informations.**

Service-conseil

- Service-conseil pour l'organisation d'un évènement écoresponsable : rencontre de démarrage (1 h)
- Service-conseil pour l'implantation de la collecte de matières organiques * Conditionnel à une vérification d'admissibilité et de faisabilité
- Service-conseil pour l'amélioration de l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite : rencontre de démarrage (30 min.)

SECTION 3.2 : Demande de prêt d'équipement (consulter le catalogue)

Date de livraison souhaitée					Date de récupération souhaitée	
Lieu de livraison						
Précision pour la livraison						
Matériel	Qté	Matériel	Qté	Matériel	Qté	
Barrière antiémeute		Dossard		Poteau de foule		
Bollard		Ilot de tri – format régulier 		Système de son		
Cache-fils		Ilot de tri – format kiosque 		Table		
Cache-fils avec rampe 		Panneau sandwich 24"x36"		Table à piquenique		
Chaise		Panneau d'exposition		Table à piquenique adaptée 		
Cône		Pesée routière		Vestiaire		
Scène	Qté	Hauteur		Escalier		
Cube de scène 4'X4' (extérieur)		<input type="checkbox"/> 24"	<input type="checkbox"/> 36"	<input type="checkbox"/> Avec escalier	<input type="checkbox"/> Sans escalier	
Praticable 4'X8' (intérieur ou à couvert)		<input type="checkbox"/> 8"	<input type="checkbox"/> 16" <input type="checkbox"/> 24"	<input type="checkbox"/> Avec escalier	<input type="checkbox"/> Sans escalier	
Autres demandes de matériel :						

*Les sacs sont fournis. Le promoteur est responsable de vider les bacs de leur contenu avant la date de récupération.

Matériel à récupérer par l'organisme	Qté	Date de prêt	Date de retour
Radioémetteur			
Portevoix			

- Le service de livraison est offert uniquement sur les heures de bureau. Les dates demandées ne peuvent être garanties;
- Le promoteur est responsable du matériel fourni dès la réception de celui-ci, et ce, jusqu'à sa récupération;
- Le matériel doit être remis en bon état et regroupé tel que spécifié dans la **procédure de rangement de l'équipement**;
- Le matériel manquant ou endommagé sera facturé.
- Pour les ilots de tri, les sacs sont fournis. Le promoteur est responsable de vider les bacs de leur contenu avant la date de récupération.

SECTION 3.3 : Affichage et promotion

Pour les informations complètes concernant les possibilités d'affichage, se référer à la **Politique d'affichage de la Ville de Saguenay**.

Coordonnées à diffuser:		Téléphone		Courriel	
		Page Web		Page Facebook	
<input type="checkbox"/>	Facebook	Texte souhaité:			
<input type="checkbox"/>	Infolettre				
<input type="checkbox"/>	Calendrier des activités				
* veuillez joindre une photo à publier					
<input type="checkbox"/>	Panneau lumineux	Texte (maximum 12 mots) :			
<input type="checkbox"/>	Écran de la place du Citoyen	<input type="checkbox"/> Publication d'une vidéo promotionnelle (fichier en format mp4) ¹			
		<input type="checkbox"/> Utilisation pour un évènement sur place (fichier en format mp4 et JPEG)			
		Date et Heure de la diffusion			
<input type="checkbox"/>	Structure d'affichage	# des espaces à réserver (maximum 8)			
		Lieu de récupération des affiches			
		Date de récupération des affiches			
		Lieu de retour des affiches			
<ul style="list-style-type: none"> - La conception graphique et la production des enseignes sont à la charge du promoteur. - Les panneaux d'affichage seront installés deux semaines avant le début de l'évènement. Ceux-ci doivent être disponibles la semaine précédant l'installation. - ¹ Les fichiers vidéos devront être transmis via la plateforme Liquidfile. Un lien sera envoyé par courriel une fois le formulaire reçu. 					
Documents à joindre : <input type="checkbox"/> Fichier mp4 <input type="checkbox"/> Photo à publier					

SECTION 3.4 : Alimentation électrique

Un accès à des branchements électriques peut être fourni seulement si l'évènement se déroule sur une propriété de la Ville de Saguenay et qu'une source d'alimentation électrique se trouve à proximité. Lorsque des installations temporaires doivent être aménagées, le promoteur est responsable de la surveillance de celles-ci. Lorsqu'il est impossible de fournir l'électricité nécessaire, le promoteur doit être autonome et assumer les frais de location d'une génératrice, s'il y a lieu.

Est-ce que l'évènement se déroule sur une propriété de la Ville de Saguenay : Oui Non * Aucune alimentation possible

Responsable des branchements électriques Promoteur Fournisseur, précisez :

Coordonnées du responsable		Nom	Téléphone	Courriel
À quel moment effectuerez-vous le branchement de vos appareils :		Date	Heure	
À quel moment effectuerez-vous le débranchement de vos appareils :		Date	Heure	
Besoins électriques	Type d'appareil à brancher	Emplacement		Détails
				Ampérage
				Voltage

Informations supplémentaires :

Document à joindre: Plan localisant les appareils à brancher

Au besoin : Plaques signalétiques des appareils à brancher Photo des prises particulières

SECTION 3.5 : Autres demandes

SECTION 4 – Documents à joindre

Documents obligatoires :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Plans d'aménagement extérieur | <input type="checkbox"/> Localisation des appareils à brancher |
| <input type="checkbox"/> Plans d'aménagement intérieur | <input type="checkbox"/> Trajet |
| <input type="checkbox"/> Plan de fermeture de rue | <input type="checkbox"/> Plan de mesures d'urgence |
| <input type="checkbox"/> Zone de consommation d'alcool | |
| <input type="checkbox"/> Plan d'aménagement intérieur pour chaque chapiteau de plus de 10X10 | |
| <input type="checkbox"/> Preuve d'assurance responsabilité civile désignant la Ville comme coassurée (minimum de 2 ou 5 millions selon le cas) | |

Facultatif :

- Programmation
- Photo à publier

Selon la demande, des documents supplémentaires pourraient être demandés.

SECTION 5 : Responsabilité du promoteur

En tant que promoteur, c'est-à-dire l'organisateur de l'évènement qui fait les demandes de soutien auprès de la Ville et qui est imputable de la bonne réalisation de celui-ci, vous vous engagez à :

- Être le maître d'œuvre de l'évènement;
- Respecter les règlements, les normes et exigences municipales, ainsi que tout autre loi et règlement applicable à l'évènement;
- Fournir une preuve d'assurance responsabilité civile minimale de 2 millions. Cette assurance doit protéger votre organisme et la Ville, en la désignant comme coassurée, pour toute la durée de l'occupation du site. Selon la nature de l'évènement, une couverture de 5 millions pourrait être exigée;
- Reconnaître que la Ville de Saguenay n'est pas responsable de faire appliquer les directives de santé publique lors de la tenue de l'activité ni fournir du matériel à cet effet;
- S'engager à inspecter le site de l'évènement afin de valider la sécurité pour ses usagers et déclarer à la Ville toute non-conformité. Du début à la fin de l'occupation du site, la sécurité de celui-ci devient sous la responsabilité du promoteur;
- Réaliser le montage et le démontage du site en respectant et en appliquant les normes de la CNESST sur le site;
- Recruter et gérer un nombre suffisant de bénévoles;
- Assurer la sécurité sur le site de l'évènement;
- Favoriser une cohabitation harmonieuse avec les citoyens en informant les commerçants et les résidents touchés par la tenue de l'évènement;
- S'assurer qu'une quantité suffisante de toilettes soient accessibles au public;
- Favoriser l'accessibilité du site aux personnes ayant des incapacités (physique, auditive, visuelle, intellectuelle, etc.);
- Préserver l'environnement en appliquant des mesures écoresponsables et en assurant la propreté du site;
- S'occuper de la gestion des déchets et des matières résiduelles recyclables générés lors des activités;
- Remettre le site dans l'état initial et assurer le retour de tous les équipements prêtés en bon état et selon les modalités prévues;
- Rembourser ou réparer les dommages ou bris causés pendant la durée de l'évènement;
- Publier le nom et le logo de la Ville de Saguenay dans le respect des normes en vigueur lors de la promotion de l'évènement;
- Fournir tout document exigé par le comité de soutien aux évènements;
- Tenir la Ville, ses représentants et ses employés indemnes de toutes réclamations, actions, procédures, requêtes, pertes et de tous préjudices, frais, dommages-intérêts ou dépenses de quelque nature que ce soit, incluant le paiement ou le remboursement des honoraires judiciaires ou extrajudiciaires par suite de toute blessure, perte de vie, objet perdu, disparu ou volé, pour tous dommages ou accidents.

Je _____ déclare être le représentant autorisé de l'évènement et m'engage à respecter toutes les exigences de la Ville de Saguenay et à assumer toutes les responsabilités en tant que promoteur. En transmettant cette demande de soutien pour la tenue d'un évènement, j'atteste que les renseignements contenus dans ce formulaire sont authentiques et conformes. De plus, je suis conscient que la Ville se réserve le droit d'annuler l'évènement en raison de cause majeure ou de toutes causes hors de son contrôle.

Signature		Date	
-----------	--	------	--

Veuillez transmettre votre demande par courriel à evenements@ville.saguenay.qc.ca .

Pour information : 418 698-3000, poste 4171