

**COMITÉ DE SOUTIEN AUX ÉVÈNEMENTS  
DEMANDE D'AUTORISATION ET DE SOUTIEN**

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION	
Date de réception	
Numéro de dossier	
Porteur de dossier	

Pour toute demande d'autorisation ou de soutien en service, veuillez compléter les sections correspondant à vos besoins. Toutefois, le comité de soutien aux événements ne peut garantir l'ensemble des requêtes demandées.

**1 - Identification du promoteur**

Nom de l'organisme :	<input type="text"/>		
# entreprise au REQ :	<input type="text"/>		
Responsable principal :	<input type="text"/>		
Numéro de téléphone :	<input type="text"/>	Poste :	<input type="text"/>
		Cellulaire :	<input type="text"/>
Courriel :	<input type="text"/>		
Responsable secondaire :	<input type="text"/>		
Numéro de téléphone :	<input type="text"/>	Poste :	<input type="text"/>
		Cellulaire :	<input type="text"/>
Courriel :	<input type="text"/>		
Responsable de la sécurité :	<input type="text"/>	Cellulaire :	<input type="text"/>

**2 - Description de l'évènement**

Évènement :	<input type="text"/>	Édition # :	<input type="text"/>
Lieu :	<input type="text"/>		

Durée	Début		Fin	
	Date	Heure	Date	Heure
<b>Installation</b>				
<b>Réalisation</b>				
<b>Démontage</b>				

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

Détail de la programmation : ***Veuillez cocher la case si vous préférez joindre la programmation***

### 3 - Demande d'autorisation

#### 3.1 - Fermeture de rue

Toute demande de fermeture de rue doit être autorisée par le comité de soutien aux événements. De plus, sachez que le promoteur doit :

- Conserver un dégagement de 6 mètres afin d'assurer la circulation des véhicules d'urgence;
- Fournir des bénévoles assurant la sécurité en tout temps à chacune des barrières, et ce, dès leur installation et jusqu'à la réouverture de la rue afin de faire circuler les véhicules d'urgence;
- Recourir aux services d'une entreprise spécialisée en signalisation, à ses frais, pour effectuer la fermeture de rue selon les normes en vigueur en dehors des heures de bureau.

Veillez justifier le besoin de la fermeture :

Rue	Section		Fermeture		Ouverture		Aménagement	
	Entre rue	Et rue	Date	Heure	Date	Heure	Oui*	Non
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*Si un plan d'aménagement est prévu, veuillez vous référer à la section 3.3

#### 3.2 - Marche, course, parade, randonnée à vélo, calèche

- Chaque trajet présenté doit être validé et approuvé. Pour ce faire, **veuillez joindre le plan du circuit proposé.**
- Le code de la sécurité routière interdit la présence de chars allégoriques dans les parades, ainsi que les véhicules accompagnateurs circulant à basse vitesse;
- D'ordre général, le promoteur se doit d'assurer la sécurité pendant l'évènement;
- L'utilisation des trottoirs, des traverses piétonnières et des pistes cyclables est à favoriser.

<input type="checkbox"/> Marche	<input type="checkbox"/> Randonnée à vélo	<input type="checkbox"/> Course à pied
<input type="checkbox"/> Calèche	<input type="checkbox"/> Parade	<input type="checkbox"/> Course à vélo
Départ	Lieu de rassemblement :	
	Heure de départ :	
Arrivée	Lieu de rassemblement :	
	Heure d'arrivée :	

Utilisation :  Trottoir  Voie publique  Piste cyclable  Parc

Nombre de participants :  Activité scolaire :  Oui  Non

Besoin d'une patrouille policière :  Oui  Non

Si oui, veuillez en justifier le besoin :

Besoin en signalisation :

### 3.3 - Installation d'aménagement extérieur

Vous devez nous faire parvenir un plan global à l'échelle situant tous les éléments de votre site. Si vous n'avez pas d'accès à une image satellite de votre site extérieur, veuillez communiquer avec votre porteur de dossier.

- Référez-vous aux documents en annexe «Document de référence pour événements spéciaux extérieurs».
- Pour certains aménagements, des devis techniques pourront être demandés.
- Les certificats d'ignifugation des tentes, chapiteaux et jeux gonflables doivent être disponibles sur place.
- Si des pieux sont utilisés pour l'installation d'un chapiteau, vous devez demander une info-excavation au [www.info-ex.com](http://www.info-ex.com).

Veuillez identifier les éléments prévus			
Appareil de cuisson	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Chapiteau 10 x 10	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Chapiteau de plus de 10 x 10	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	*Compléter la section 3.4
Méthode d'ancrage <input type="checkbox"/> Bloc de béton <input type="checkbox"/> Pieux <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Chauffage d'appoint	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Équipement nécessitant un branchement électrique	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Fermeture de rue	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Feu de joie	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Scène	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Structure gonflable	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Toilette	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Zone de consommation d'alcool	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Camion-restaurant (food-truck)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

Autres :

--

### 3.4 - Aménagement intérieur d'un bâtiment ou d'un chapiteau de plus de 10 x 10

Vous devez nous faire parvenir un plan spécifique à l'échelle des installations intérieures d'un bâtiment et de chacun des chapiteaux installés sur le site

- Référez-vous aux documents en annexe «Document de référence pour événements spéciaux intérieurs».
- Pour les aménagements de chapiteaux de dimension de plus de 10 x 10, veuillez utiliser le document prévu à cet effet en annexe.

Veuillez identifier les éléments prévus			
Aménagement de chaises	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Aménagement de tables	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Appareil au propane	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Chauffage d'appoint	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Équipement nécessitant un branchement électrique	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Génératrice	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Scène	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Structure gonflable	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Toilette	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Zone de consommation d'alcool	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

Autres :

--

#### **IMPORTANT**

Afin que votre plan soit considéré complet, vous devrez inclure une légende et identifier :

- Tous les éléments cochés «oui» dans les sections 3.3 et 3.4;
- La dimension ainsi que les distances de dégagement entre chaque élément;
- Les moyens d'évacuation ainsi que leur largeur et leur sens d'ouverture;
- Le nombre de personnes prévues maximum pour chaque espace.

### 3.5 - Activités particulières

Les activités particulières suivantes nécessitent une autorisation du Service de la sécurité incendie. Lors de la réception de votre demande, un inspecteur communiquera avec vous pour entreprendre les démarches d'autorisations. Selon le cas, il se peut que des documents supplémentaires soient demandés.

<b>EFFETS PYROTECHNIQUES :</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		
Nom du responsable :	<input type="text"/>			
Numéro de téléphone :	<input type="text"/>	Courriel : <input type="text"/>		
S'il y a lieu, précisez le nom de l'entreprise :	<input type="text"/>			
<b>CRACHEUR DE FEU :</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		
Nom du cracheur de feu :	<input type="text"/>			
Numéro de téléphone :	<input type="text"/>	Courriel : <input type="text"/>		
Précisez le nom de l'entreprise :	<input type="text"/>			
<b>FEUX D'ARTIFICE:</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		
Nom du responsable :	<input type="text"/>			
Numéro de téléphone :	<input type="text"/>	Courriel : <input type="text"/>		
S'il y a lieu, précisez le nom de l'entreprise :	<input type="text"/>			
<b>FEU DE JOIE :</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		
Type :	<input type="checkbox"/> Braseros	<input type="checkbox"/> Dispositif avec pare-étincelle	Autre: <input type="text"/>	
<b>CUISSON D'ALIMENT:</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		
Mode de cuisson:	<input type="checkbox"/> BBQ résidentiel	<input type="checkbox"/> BBQ commercial	<input type="checkbox"/> Électrique	Autre: <input type="text"/>

### 3.6 - Consommation ou vente d'alcool

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 événement se déroulant sur le domaine public, vous devrez y joindre une lettre d'autorisation du comité de soutien aux événements ou votre contrat de location de local municipal. Consultez le site Internet de la RACJ : racj.gouv.qc.ca.

<b>Veillez identifier le type de permis demandé à la RACJ :</b>		
<input type="checkbox"/> Réunion pour consommation	<input type="checkbox"/> Réunion pour vente	Autre: <input type="text"/>
<b>Précisez les détails suivants :</b>		
Zone de consommation :		
<input type="text"/>		
Précisez les dates et heures de consommation :		
<input type="text"/>		

## 4 - Demande de soutien

### 4.1 - Prêt de matériel

Veillez indiquer le matériel dont vous avez besoin pour la réalisation de votre évènement. Il est de votre responsabilité de vous assurer que tout le matériel fourni soit remis en bon état et regroupé. Le comité de soutien aux évènements ne peut vous garantir le nombre et le type d'équipement demandé ainsi que les dates de livraison.

N.B. : La livraison et la récupération de l'équipement se fait uniquement sur les heures de bureau.

Important : Votre organisation sera facturée pour le matériel manquant ou endommagé.

Matériel	Quantité	Lieu de livraison	Date souhaitée		Précisions
			Livraison	Retour	
Barrière antiémeute					Pour le ramassage, elles devront être regroupées en paquet de 10 accessibles en camion
Cône					
Chaise					Pour le ramassage, elles devront être propres et empilées avec l'étiquette de la Ville vers le haut en paquet de 25
Cube de scène 4x4					
Dossard					
Escalier pour scène					
Panneau d'exposition					
Poubelle					Vous devez fournir des sacs 36" x 50" et les vider
Praticable 4x8					Prêt pour l'intérieur seulement
Table rectangulaire					Lors du retour, les tables devront être propres et empilées
Vestiaire (sans cintres)					

#### Précisions ou autres demandes de matériel

### 4.2 - Prêt d'îlot à récupération

Des îlots de récupération comprenant un bac vert à déchet, un bac bleu de matières recyclables, ainsi que les sacs requis sont mis à votre disposition moyennant un engagement de votre part à assurer une bonne gestion des matières résiduelles (déchets et matières recyclables) et à observer les consignes suivantes :

- Installer des SACS NOIRS dans les bacs verts dédiés aux déchets;
- Installer des SACS TRANSPARENTS dans les bacs bleus dédiés aux matières recyclables;
- Attacher les sacs pleins et **les acheminer dans les conteneurs désignés** (s'il n'y a aucun conteneur sur le site, veuillez communiquer avec votre porteur de dossier qui vous informera du lieu des conteneurs les plus proches et vous autorisera à les utiliser);
- Après l'évènement, s'assurer que tous les bacs soient **vidés de leur contenu** et propres. Si nécessaire, **les nettoyer**.

**Je m'engage à respecter les consignes d'utilisation des îlots à récupération.**

Quantité demandée : îlots de 120 litres

Date de livraison :  Date de retour :

Lieu de livraison :

### 4.3 - Affichage

Différentes possibilités d'affichage vous sont offertes. Notez que la conception graphique et la production des enseignes sont à la charge du promoteur. Vous pouvez consulter le document **Politique d'affichage** pour de plus amples informations.

**Désirez-vous que votre évènement soit publié sur les outils web?**  Facebook  Calendrier des activités

Précisez le texte souhaité, l'âge de la clientèle visée et joindre une photo représentant votre évènement :

**Désirez-vous que votre évènement soit diffusé sur un panneau lumineux ?**  Oui  Non

Message souhaité (maximum 12 mots) :

Coordonnées à diffuser pour obtenir de l'information sur l'évènement :

Numéro de téléphone :  Courriel :

Site Internet :

**Désirez-vous utiliser l'écran de la Place du citoyen :**  Oui  Non

Publication d'une vidéo promotionnelle de l'évènement \* veuillez transférer le fichier électronique à [techniquepdc@ville.saguenay.qc.ca](mailto:techniquepdc@ville.saguenay.qc.ca)

Utilisation de l'écran lors d'une activité sur place. Veuillez préciser vos besoins techniques :

Projection avec son  Projection sans son Description des besoins :

Heure de début de la diffusion:

Heure de fin de la diffusion:

**Désirez-vous réserver des espaces d'affichage ?**  Oui  Non

Identification des structures	Dates de réservation	Inscrire le # des structures à réserver <small>*se référer à la politique d'affichage</small>
<input type="checkbox"/> Bannières	Du : <input style="width: 100px;" type="text"/> Au : <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 400px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Coroplastes 3 x 8	Du : <input style="width: 100px;" type="text"/> Au : <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 400px;" type="text"/>

### 4.4 - Alimentation électrique

Veuillez indiquer les besoins électriques de votre évènement s'il se déroule sur le domaine public (voie publique, stationnements municipaux, parcs et toutes autres propriétés appartenant à la Ville de Saguenay). Cependant, lorsqu'il est impossible de fournir l'électricité nécessaire ou lorsque l'évènement se tient sur un terrain privé, le promoteur doit être autonome et assumer les frais de location d'une génératrice s'il y a lieu.

Est-ce que votre évènement se déroule sur le domaine public ?  Oui  Non Si non, passez à la section 4.4

Équipement à brancher	Emplacement où l'alimentation électrique doit être fournie <small>*(un plan pourra être requis)</small>	Détails	
		Ampérage	Voltage

À quel moment les branchements électriques doivent-ils être accessibles ? Date :  Heure :

À quel moment effectuez-vous le débranchement de vos appareils ? Date :  Heure :

**Informations supplémentaires :**

### 4.5 - Autres demandes

## 5 - Responsabilités 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 toute autre loi et règlements applicables 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;
- 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 CSST 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 handicapées et à mobilité réduite;
- 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 générées 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;
- 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 toutes blessures, pertes de vie, objet perdu, disparu ou volé, pour tous dommages ou accidents à la personne ou à la propriété résultant de l'usage, l'utilisation, la fréquentation ou l'emploi des lieux utilisés par le promoteur.

Pour être recevable, votre demande doit être complète. Vous devez transmettre le *Formulaire 1 - demande préliminaire d'évènement* ainsi que le *Formulaire 2 - demande de soutien* **2 mois avant la tenue de l'évènement**.

Les documents suivants doivent être inclus ou joints à vos formulaires :

- Preuve d'assurance responsabilité civile désignant la Ville comme assurée additionnelle;
- Plans d'aménagement extérieur et intérieur possédant une légende;
- Plan d'intervention en cas d'urgence (pour les évènements de grande envergure);
- Trajet ou circuit;
- Programmation de l'évènement;
- Dans le cas d'un partenariat, une lettre du conseil d'administration de l'organisme vous autorisant à effectuer une demande au nom de l'organisme.

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. (N.B. la signature électronique a la même valeur qu'une signature à la main).

Signature

Date

Veillez transmettre votre demande à votre porteur de dossier ou au comité de soutien aux évènements.

Par la poste :

SERVICE DE LA CULTURE, DES SPORTS ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE  
A/S Comité de soutien aux évènements  
1910, rue du Centre, C.P. 2000  
Jonquière (Québec) G7X 7W7

Par téléphone :

418 698-3200 poste 4171

Par télécopieur :

418 699-6095

Par courriel :

evenements@ville.saguenay.qc.ca