Le formulaire de demande doit être acheminé au coordonnateur aux événements au moins **60 jours avant la date de votre événement**.

Même si l’activité est récurrente, un formulaire doit être complété à chaque fois. **Assurez-vous d’avoir la version à jour du formulaire**, disponible [ici](https://www.villethetford.ca/vie-culturelle-sportive/demande-dorganisation-dun-evenement/).

Le budget événementiel disponible sur le site de la Ville doit obligatoirement être complété afin que la demande soit traitée. Il est disponible en cliquant [ici](https://www.villethetford.ca/vie-culturelle-sportive/demande-dorganisation-dun-evenement/).

Pour toutes questions, contactez M. Olivier Vachon-Bellavance au 418 335-2981, poste 306 ou au o.vachon.bellavance@villethetford.ca.

|  |  |
| --- | --- |
| Identification de l’activité : |       |
| Date de l’activité : |       |

|  |
| --- |
| 1. identification du promoteur et des principaux responsables
 |
| **Organisme sans but lucratif :**  [ ]  oui [ ]  nonSeuls les organismes sans but lucratif peuvent faire des demandes d’aide financière. |
| Si oui, veuillez indiquer le numéro du Registraire des entreprises du Québec (REQ) :  |       |
| **Nom du promoteur (organisme):**      | **Téléphone :**  |       |
| **Cellulaire :**  |       |
| **Adresse de l’organisme:** (N° civique, rue, ville, code postal)      | **Courriel :**       |
| **Nom du responsable:**      | **Date de naissance :**      | **Téléphone :**  |       |
| **Cellulaire :**  |       |
| **Adresse :** (N° civique, rue, ville, code postal)      | **Courriel :**       |
| **Nom du 2e responsable:**      | **Date de naissance :**      | **Téléphone :**  |       |
| **Cellulaire :**  |       |
| **Adresse :** (N° civique, rue, ville, code postal)      | **Courriel :**       |

|  |
| --- |
| 1. bref résumé de l’activité et horaire prévu
 |
| Début du montage (jour et heure):      Heure de début de l’événement pour chacune des journées d’activités:      Heure de fin de l’événement pour chacune des journées d’activités:      Démontage prévu le (jour et heure):      Détails (si nécessaire) :       |
| Description de l’activité et programmation (avec détails) :       |
| Description des mesures mises en place pour assurer le respect des mesures reliées à la Covid-19 et aux directives de la Direction de la santé publique. **Important : Fournir en pièce jointe les directives de la Direction de la santé publique expliquant les consignes à respecter pour la tenue de votre activité.**      |
| Évaluation du nombre de participants :       | Évaluation du nombre de spectateurs :       |

|  |
| --- |
|  |
| 1. identification des lieux utilisés ou du parcours
 |
| Décrivez les lieux utilisés et/ou le parcours (cartes des différents secteurs de la ville disponibles en annexe) : |
| [ ]  **Lieu(x) appartenant à la Ville** Identifier les lieux :       | [ ]  **Lieu(x) privé(s)** Veuillez joindre l’autorisation écrite du propriétaire Identifier les lieux :       |
| Nommez le nom des rues à fermer, la portion utilisée ainsi que l’horaire (si nécessaire).      |

|  |
| --- |
| 1. identification des mesures de sécurité
 |
| Est-ce que les lieux sont déjà clôturés : [ ]  oui [ ]  non |
| Nombre de bénévoles :      Où seront-ils assignés :       |
| Nombre d’agents de sécurité :     [ ]  Bénévoles  |
| [ ]  Agence de sécurité Précisez le nom de l’agence et le numéro du permis :  |       |
| Où seront-ils assignés :       |
| Autres informations :      |

|  |
| --- |
| 1. PROMOTION DE L’ÉVÉNEMENT
 |
| Nom de la page Facebook de l’événement (si applicable) : |       |
| Lien internet du site web de l’événement (si applicable) : |       |
| [ ]  **Affichage sur les tableaux électroniques** *Ne doit pas avoir beaucoup de texte afin d’assurer une lisibilité.* *Transmettre un fichier de 1200 x 600 pixels avec une résolution 125 dpi ou plus pour les tableaux électroniques A et C.**Transmettre un fichier de 1200 x 1000 pixels avec une résolution 125 dpi ou plus pour le tableau électronique B.*Dates souhaitées (3 semaines maximum) :       au      Endroits d’affichage désirés :[ ]  A) Intersection Boulevard Frontenac et rue Christophe Colomb (Black Lake) [ ]  B) Centre Renaud-Fournier(Black Lake)[ ]  C) Intersection Boulevard Frontenac et Boulevard Ouellet (Thetford)[ ]  D) Centre Mario-Gosselin(Thetford) – caractères limités, transmettre les informations à afficher en ordre d’importance.Information #1 :      Information #2 :      Information #3 :      Information #4 :       |
| Installerez-vous des enseignes temporaires et/ou banderoles pour la tenue de votre événement à l’extérieur du site de l’événement? **Prendre note qu’aucune enseigne non autorisée par la ville ne sera permise et qu’aucun affichage temporaire ne sera permis sur les poteaux d’utilités publiques.** [ ]  Oui [ ]  Non |
| [ ]  **Affichage de coroplast 4 x 8 horizontal sur un endroit d’affichage autorisé par la Ville :**Dates souhaitées (3 semaines maximum) :       au      Endroits d’affichage désirés :[ ]  Parc Saint-Charles à Black Lake (2 emplacements)[ ]  Intersection Mooney et St-Alphonse (2 emplacements)Message indiqué **:**       |
| [ ]  **Autre affichage :**       |

|  |
| --- |
| 1. identification des besoins du promoteur
 |
| **Décrivez les attentes que vous avez envers la Ville de Thetford Mines :** |
| **Aide financière** | **Montant :      $****Justification du montant demandé :** |
| **Équipements** | **Cochez l’équipement désiré et indiquez la quantité :** |
| Abreuvoir portatif (1) [ ]  qté :     Barricade de signalisation [ ]  qté :      Barrière de foule (50) [ ]  qté :     Baril de signalisation 4pi [ ]  qté :     Bloc de béton [ ]  qté :     Cabane de bois (10) [ ]  qté :     Chaise (400) [ ]  qté :     Chapiteau 10x10 (1) [ ]  qté :     Chapiteau 20x20 (1) [ ]  qté :     Cône de signalisation 2’ (20) [ ]  qté :     Dossard de sécurité (20) [ ]  qté :     Entrée électrique temporaire (4) [ ]  qté :     Estrade (6) [ ]  qté :     Frigo événementiel (2) [ ]  qté :     Génératrice silencieuse (1) [ ]  qté :     Glacière (10) [ ]  qté :     Glacière pour breuvage (4) [ ]  qté :     Mégaphone (1) [ ]  qté :     Passe fils de 4’ pente bois (4) [ ]  qté :     Passe fils de 8’ bois (15) [ ]  qté :     Passe fils de 3’ caoutchouc (14) [ ]  qté :      Pesée de caoutchouc (10) [ ]  qté :     Plancher événementiel 5000 pi2 [ ]  qté :       | Podium (2) [ ]  qté :     Poteau à sangle rétractable (24) [ ]  qté :     Poteau avec plateforme [ ]  qté :     Poubelle (20) [ ]  qté :     Poubelle à canette (4) [ ]  qté :     Poubelle compost (13) [ ]  qté :     Poubelle recyclage (20) [ ]  qté :     Praticable de bois 1 pi (scène) [ ]  qté :     Praticable de bois 2 pi (scène) [ ]  qté :     Pyramide de signalisation [ ]  qté :     Radio émetteur (6) [ ]  qté :     Table (60) [ ]  qté :     Table bistro (15) usage intérieur [ ]  qté :     Tente 10 x 10 (2) [ ]  qté :       Autre :       [ ]  qté :     Autre :       [ ]  qté :     Autre :       [ ]  qté :      Autre :       [ ]  qté :      Autre :       [ ]  qté :      Autre :       [ ]  qté :      Autre :       [ ]  qté :      Autre :       [ ]  qté :      |
| **Autres demandes** |       |

|  |
| --- |
| 1. DEMANDE DE PERMIS DE RÉUNION
 |
| **Souhaitez-vous servir des boissons alcoolisées?** [ ]  oui [ ]  non | **Si oui, détenez-vous déjà votre permis?** [ ]  oui [ ]  non**Type de permis :*** Permis de réunion pour servir [ ]
* Permis de réunion pour vendre [ ]

**Numéro du permis :**  |
| **Nombre de points de vente :**  |
| **Si vous n’êtes pas un OSBL, à quel organisme les profits de la vente de boissons iront-ils?**  |
| **L’événement a-t-il lieu dans un bâtiment ou sur un terrain appartenant à la Ville ?** [ ]  oui [ ]  non**Y a-t-il un permis d’alcool en vigueur ?**  [ ]  oui [ ]  non**Période visée pour la demande d’engagement  Pour le montage :****Pour l’événement :****Pour le démontage :** |
| **Emplacement exact des points de vente :**Possibilité de joindre un plan en pièce jointe. |
| **Note : *Pour plus d’information au sujet des permis de réunion, consultez le site de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec à l’adresse suivante :***<https://www.racj.gouv.qc.ca/secteurs-dactivite/alcool.html> |

|  |
| --- |
| 1. vente d’objets divers lors de l’événement
 |
| Souhaitez-vous vendre des objets divers autres que nourriture, alcool et billets de tirage? [ ]  oui [ ]  non**Si oui, le promoteur devra obtenir un permis de vente de débarras pour effectuer la vente de divers articles neufs ou usagés au coût de 25 $ au Service d'urbanisme avant l'événement.** |
| **Si oui, détenez-vous déjà votre permis? [ ]** oui [ ]  non**Si oui, indiquez le numéro de permis municipal :****Description des articles vendus :**       |
|  |

|  |
| --- |
| 1. assurances
 |
| **Possédez-vous une assurance responsabilité?**  [ ]  oui [ ]  non**Si oui, quel est le nom de la compagnie d’assurances?**      **Quel est le numéro de votre contrat d’assurance?**        |

|  |
| --- |
| 1. divers
 |
| **Veuillez inscrire toute autre information ou demande pertinentes à l’activité :**      |

|  |
| --- |
| 1. signature du promoteur
 |
| [ ]  J’ai complété le budget prévisionnel disponible sur le site internet afin de le joindre à ce formulaire lors de l’envoi.[ ]  J’atteste que les renseignements contenus dans ce formulaire sont exacts. |
| **Note : *De manière à optimiser la réussite de l’événement et la sécurité des participants, le promoteur s’engage à adopter le parcours recommandé par la Sûreté municipale et à faire les ajustements suggérés par les Services de la Ville de Thetford Mines. De plus, la Sûreté municipale se réserve le droit de restreindre l’utilisation de certains contenants sur le site de l’événement.*** |

**Merci de remplir le formulaire et de le faire parvenir par courriel à :**

**Olivier Vachon-Bellavance**

**Coordonnateur aux événements**

**o.vachon.bellavance@villethetford.ca**