



NIL MAGNUM SINE LABORE

**L'ASSOMPTION**

Ville de **culture** et de **patrimoine**

# Politique d'accueil et d'assistance aux événements

## Formulaire de demande officielle

### SECTION I IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Type de demandeur :

- Organisme
- Entreprise privée
- École
- Citoyen

Nom de l'organisation : \_\_\_\_\_

Nom de la personne responsable de l'activité : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Site internet : \_\_\_\_\_

Téléphone (rés.) : \_\_\_\_\_

Téléphone (bur.) : \_\_\_\_\_

Téléphone (cell) : \_\_\_\_\_



Originalité de l'événement :

---

---

---

---

---

---

Retombées attendues :

---

---

---

---

---

---

### SECTION 3 SPÉCIFICATIONS

#### 1. Coût

Événement gratuit

Événement payant

Coût : \_\_\_\_\_

#### 2. Clientèle visée

Tout âge

Enfants

Adultes

Étudiants

Aînés

Familles

#### 3. Nombre de personnes estimées

0 à 49 personnes

250 à 999 personnes

50 à 249 personnes

1000 personnes et plus

4. Secteur d'activité :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Agricole      | <input type="checkbox"/> Sports et plein air    |
| <input type="checkbox"/> Commercial    | <input type="checkbox"/> Patrimoine et histoire |
| <input type="checkbox"/> Culturel      | <input type="checkbox"/> Sociocommunautaire     |
| <input type="checkbox"/> Communautaire |   |
| <input type="checkbox"/> Autre : _____ |   |

5. En cas de mauvaise température

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Beau temps, mauvais temps | <input type="checkbox"/> Événement annulé  |
| <input type="checkbox"/> Événement reporté         | <input type="checkbox"/> Événement déplacé |
| Quand? : _____                                     | Où? : _____                                |

6. Est-ce la première édition de l'événement?

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
|------------------------------|------------------------------|

Si non, précisez : \_\_\_\_\_

**ASSURANCE**

Êtes-vous titulaire d'une police d'assurance responsabilité civile ?

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
|------------------------------|------------------------------|

Si oui, quel est le montant de la couverture? \_\_\_\_\_

Si non, en aurez-vous une pour l'événement? \_\_\_\_\_

Nom de la compagnie d'assurance : \_\_\_\_\_

**Une preuve d'assurance sera exigée si votre projet est accepté.**

## ACTIVITÉS PROTOCOLAIRES

Lors de votre événement, la présence d'un membre du conseil municipal sera-t-elle :

Obligatoire       Facultative

Prise de parole :  Oui       Non

Veuillez indiquer pour quelle occasion vous souhaitez la présence d'un élu :  
(Par exemple : conférence de presse, ouverture officielle, remise de médailles, ou autre)

Activité : \_\_\_\_\_

Date/Heure : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Prise de parole :  Oui       Non

Déroulement :

---

---

Activité : \_\_\_\_\_

Date/Heure : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Prise de parole :  Oui       Non

Déroulement :

---

---

Activité : \_\_\_\_\_

Date/Heure : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Prise de parole :  Oui       Non

Déroulement :

---

---

I. Veuillez indiquer quelle sera la planification logistique de l'événement :

- Logistique :

---

---

---

---

---

---

---

- Échéancier :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Bénévoles

- Nombre de bénévoles requis : \_\_\_\_\_
- Où recruterez-vous vos bénévoles? :

---

---

3. Sécurité et surveillance

- Bénévoles                       Agence de sécurité

Précisez : \_\_\_\_\_

Nom du responsable : \_\_\_\_\_

Est-ce qu'il y aura de la surveillance de nuit?     Oui                       Non

Si oui, veuillez indiquer l'horaire prévu : \_\_\_\_\_

## SECTION 5 – BUDGET

### REVENUS

TYPE DE REVENUS	DÉTAILS	VALEUR EN SERVICE	MONTANT (en \$)
Contribution du demandeur		\$	\$
Commandite		\$	\$
Don		\$	\$
Montant demandé à la Ville		\$	\$
Autres (Veuillez préciser)		\$	\$
Vente - nourriture		\$	\$
Vente - alcool		\$	\$
	<b>TOTAL :</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

**SECTION 5 – BUDGET (SUITE)****DÉPENSES**

TYPE DE DÉPENSES	DÉTAILS	VALEUR EN SERVICE	MONTANT (en \$)
Location		\$	\$
Service professionnel		\$	\$
Cachet - spectacle		\$	\$
Cachet - animation		\$	\$
Impression		\$	\$
Publicité		\$	\$
Nourriture		\$	\$
Matériels divers		\$	\$
Frais de déplacement		\$	\$
Autres (Veuillez préciser)		\$	\$
	<b>TOTAL :</b>	\$	\$



## SECTION 6 COMITÉ ORGANISATEUR

Nom : \_\_\_\_\_ Responsabilité ou titre : \_\_\_\_\_

Lieu de résidence : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Responsabilité ou titre : \_\_\_\_\_

Lieu de résidence : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Responsabilité ou titre : \_\_\_\_\_

Lieu de résidence : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Responsabilité ou titre : \_\_\_\_\_

Lieu de résidence : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Responsabilité ou titre : \_\_\_\_\_

Lieu de résidence : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## SECTION 7 DEMANDES DE SERVICES

### Besoins en services divers

Entretien ménager

Sécurité policière

Eau

Électricité

Autres besoins : \_\_\_\_\_

Réservation de plateaux (Locaux, parcs, espaces verts ou terrains sportifs)

**Veillez remplir le formulaire « Réservation de plateaux »**

## Besoins matériels

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

## Permis et autorisations

Veuillez indiquer parmi les activités ci-dessous celles qui sont prévues à votre programmation.

Type d'activité	Niveau d'autorisation
<input type="checkbox"/> Amuseurs publics	Ville
<input type="checkbox"/> Fête populaire	Ville
<input type="checkbox"/> Marché aux puces Vente débarras	Ville
<input type="checkbox"/> Vente rafraîchissement et nourriture	MAPAQ
<input type="checkbox"/> Vente ou consommation de boisson alcoolisée	Régie des alcools, courses et jeux du Québec
<input type="checkbox"/> Vente d'articles promotionnels	Ville
<input type="checkbox"/> Feux d'artifices ou feux de joie	Ville
<input type="checkbox"/> Dormir sur le site	Ville
<input type="checkbox"/> Fermeture de rue	Ville
<input type="checkbox"/> Tirage ou loterie	Régie des alcools, courses et jeux du Québec
<input type="checkbox"/> Autres demandes particulières	

### Autres documents pouvant être joints à votre demande :

- liste des membres du conseil d'administration;
- présentation détaillée du projet;
- états financiers de l'édition précédente;
- plan du site;
- plan de commandite;
- plan de communication;
- tout autre document pertinent