

S1- Renseignement sur l'organisme ou l'entreprise				
Nom légal de l'organisme ou de l'entreprise :				
Numéro d'entreprise (NEQ) :				
Adresse postale :				
Statut de l'organisme :		<input type="checkbox"/> OBNL (reconnu)	<input type="checkbox"/> OBNL	<input type="checkbox"/> Entreprise privée
Nom de la personne ressource :				
Fonction :				
Téléphone :		Cellulaire :		
Adresse courriel :				
S2- Profil de l'évènement				
Nom de l'évènement :				
Brève description et objectifs de l'évènement :				
Programmation préliminaire :				
Nature de l'évènement				
Culturel	Plein air	Communautaire	Corporatif/privé	
Loisir	Levée de fond	Sportif		
Évènement				
Récurrent		Ponctuel		
Envergure de l'évènement				
Local	Régional	Provincial	National	International
Clientèle visée				
Tous	Enfants		Adolescents	
Adultes	Familles		Aînés	
Nombre de participants attendus :				
Tarification pour l'évènement		Oui	Non	

Si oui, précisez :		
Nombre de bénévoles nécessaires :		
Quels partenaires ou organismes du milieu avez-vous consulté?		
Y a-t-il un partenariat possible avec ces organismes?		
Non		
Oui, lequel ?		
S3- Renseignements sur le lieu et l'horaire de l'évènement		
Lieux utilisés (Nom de l'endroit, du parc, rue, plateaux sportifs, etc.) Précisez :		
Dates de l'évènement		
Date :	Heure :	
Date :	Heure :	
Date :	Heure :	
Montage		
Date :	Heure :	
Démontage		
Date :	Heure :	
En cas d'intempéries, l'évènement sera	Annulé	Reporté
Date de remise en cas d'intempéries :		
Demandes techniques		
Rassemblement dans un lieu public	Oui	Non
Diffusion sonore	Oui	Non
Si oui, précisez l'heure et l'endroit :		
Consommation et/ou vente de boissons alcoolisées	Oui	Non
Si oui, vous êtes dans l'obligation de vous procurer un permis à la RACJ.		
Toilettes chimiques prévues sur les lieux de l'évènement	Oui	Non
Si oui, précisez le nombre :		
Permis de réunion annexé à la demande	Oui	Non



Feux d'artifices	Oui	Non
Chapiteau	Oui	Non
Si oui, précisez le type d'ancrage et l'emplacement :		
Utilisation de la chaussée (rue, route, boulevard)		
Oui	Non	
Si oui, vous êtes dans l'obligation d'aviser la population touchée par votre évènement. Merci de remplir la SECTION 7 ci-dessous.		
Nom des rues :		
Fermeture complète (un véhicule d'urgence doit en tout temps pouvoir circuler)		Fermeture partielle
Date de la fermeture des rues :		
Heure de la fermeture des rues :		
Heure de la réouverture des rues :		
Précisez les détours suggérés :		
Plan de localisation des barricades	Envoi par courriel	
Plan de signalisation	Envoi par courriel	
S4- Services municipaux, provinciaux		
MUNICIPALITÉ		
Service des travaux publics	Oui	Non
Si oui, veuillez préciser pour quels besoins :		
Service de protection des incendies	Oui	Non
Si oui, veuillez préciser pour quels besoins :		
PROVINCIAL (Ministère des Transports du Québec et Sûreté du Québec)		
Si votre évènement se déroule sur une route provinciale (ex. boulevard Sainte-Anne), vous devez avoir l'autorisation du MTQ. Avez-vous cette autorisation?		
Oui	Non	
Si oui, veuillez envoyer la confirmation par courriel.		

S5- Description des demandes de services et prêts municipaux

Poubelles	Oui	Non	Nombre :
Bacs de recyclage	Oui	Non	Nombre :
Tréteaux	Oui	Non	Nombre :
Cônes	Oui	Non	Nombre :
Affiche (interdiction de stationnement)	Oui	Non	Nombre :
Affiche (événement en cours)	Oui	Non	Nombre :

Autres demandes :

S6- Mesures de sécurité et de premiers soins

Nom du responsable de la sécurité et des premiers soins :

Numéro de téléphone :

Adresse courriel :

Méthode d'identification des secouristes et des agents de sécurité :

Positionnement terrain des secouristes et les agents de sécurité :

Merci d'envoyer le positionnement terrain par courriel

Moyen de communication utilisé par les secouristes et les agents de sécurité :

Plan d'urgence

Merci d'envoyer le plan d'urgence par courriel

S7- Affichage événementiel (promotion et directionnel)		
Utilisation de la chaussée	Oui	Non
Si oui, veuillez nous envoyer par courriel le message ainsi que le plan de circulation alternatif. Des frais seront facturés pour l'envoi par la poste.		
Affichage promotionnel prévu pour l'évènement	Oui	Non
Utilisation des pôles d'affichage (coroplaste 4 x 8)	Oui	Non
Si oui, date prévue de l'affichage :		
Utilisation des tableaux d'informations électroniques	Si oui, fournir le fichier par courriel	Non
Information dans le journal local (Boischatelois) et sur le site internet de la Municipalité		
Oui	Non	
Si oui, veuillez nous fournir par courriel une courte présentation de votre évènement, votre site internet et des photos en haute résolution (300DPI)		
S8- Documents obligatoires à annexer		
Charte et lettres patentes	Preuve d'assurances	
Plan d'aménagement du site	Plan de mesure d'urgence	
Programmation/horaire	Échéancier	
Permis divers si requis (réunion, alcool, etc)	Bilan de l'évènement à transmettre au plus tard 60 jours après l'évènement	
Prévisions budgétaires	Plan de communication	
Revue de presse	Tout autre document nécessaire à l'analyse du projet événementiel	

Afin d'éviter le refus ou un retard dans le traitement de votre demande, veuillez vous assurer que ce formulaire soit bien rempli et que l'ensemble des documents soit déposé dans un délai de 90 jours.

Informations : 418 822 4500

Veillez acheminer votre formulaire et tous les documents obligatoires :

Par courriel : fredericgiguere@boischatel.net

Par télécopieur : 418 822 4512

Par la poste : Service des loisirs et de la culture
45, rue Bédard Boischatel (Québec) GOA 1H0