

Date de réception:

Ce formulaire s'adresse à tous les organismes reconnus par la Municipalité.

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom de l'organisme: _____

Adresse complète: _____

Téléphone: _____ Courriel: _____

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement: _____

Date de l'événement (AAAA-MM-JJ): _____ Heures: _____

Date de reprise (S'il y a lieu) (AAAA-MM-JJ): _____

Lieu de réalisation: _____

Nature de l'événement:

Loisir

Le développement social et communautaire

Les arts et la culture

Le sport et l'activité physique

Autre: _____

Participation:

Nombre de visiteurs / participants attendus: _____

Provenance des visiteurs / participants: _____ % de résidents de Sainte-Martine

_____ % de non-résidents de Sainte-Martine

Tarification:

Prévoyez-vous une tarification pour l'événement? Oui Non

Si oui, précisez quel sera le (s) tarif (s): _____

Programmation:

Décrivez brièvement votre événement et sa mission: _____

Noms, fonctions et responsabilités des membres du Comité organisateur:

Bénévoles:

Nombre de bénévoles déjà impliqués dans l'organisation: _____

VOLET FINANCIER – BUDGET DE L'ÉVÉNEMENT

Veillez joindre les prévisions budgétaires en mentionnant vos principales sources de revenus et les dépenses prévues

Dépenses totales: _____ Revenus totaux: _____

Est-ce que les profits réalisés sont remis à une cause ou un organisme? Oui Non

Si oui, lequel: _____

Est-ce que l'organisme souhaite avoir un soutien financier de la Municipalité de Sainte-Martine?

Oui Non Si oui, quel montant? _____

DEMANDE D'AUTORISATION ET DE SERVICES

Section à compléter avec le Service des loisirs, du sport, de la culture et de la vie communautaire

Autorisations:

1. L'activité dépasse-t-elle 23 heures? Oui Non

2. Des boissons alcoolisées sont-elles servies ou vendues? Oui Non

3. De la nourriture sera-t-elle servie ou vendue? Oui Non

4. La tenue de l'événement nécessite-t-elle la fermeture de certaines rues? Oui Non

Si oui, annexer le plan du site avec l'endroit exact des fermetures demandées, incluant le nom des rues, les jours et les heures dont la fermeture est requise. L'organisme doit obligatoirement aviser les citoyens directement concernés de ces fermetures.

5. La tenue de l'événement nécessite-t-elle l'installation d'affiches « Défense de stationner »?
 Oui Non Si oui, annexer le plan du site avec l'endroit exact des affiches à installer, incluant le nom des rues, les jours et les heures requises.
6. Y aura-t-il un feu de joie? Oui Non Si oui, annexer le plan du site avec l'endroit exact du feu et les dispositions de sécurité prises.
7. Y aura-t-il un feu d'artifice? Oui Non Si oui, annexer le plan du site avec l'endroit exact du feu d'artifice et les dispositions de sécurité prises.

Services:

1. Désirez-vous utiliser un local ou un site public? Oui Non
Si oui, lequel? _____
Annexer l'horaire exact d'utilisation incluant le temps alloué au montage et démontage.
2. Le local ou le site doit-il être aménagé? Oui Non
Si oui, annexer le plan d'aménagement du site.
3. Avez-vous des besoins électriques? Oui Non
Nombre d'ampères? _____
Annexer la liste et coordonnées de vos fournisseurs.
4. Votre événement nécessite-t-il de l'affichage municipal sur les sites officiels?
 Oui Non

SÉCURITÉ (police, incendie, assurance)

Section à compléter avec le Service des loisirs, du sport, de la culture et de la vie communautaire

Quelles dispositions avez-vous prévues pour la sécurité (bénévoles, communication, etc.)?

À votre avis, une présence policière supplémentaire est-elle nécessaire? Oui Non
Raison: _____

À votre avis, la présence des pompiers est-elle nécessaire? Oui Non
Raison: _____

DÉCLARATION

Je soussigné (e) (prénom et nom en lettres moulées) _____
(fonction au sein de l'organisme) _____ déclare par la présente
que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts et conformes à la
réalité de l'organisme.

Fait à (ville) _____ le (AAAA-MM-JJ) _____

Signature: _____

DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

- Budget prévisionnel détaillé de l'événement
- Programmation de l'événement
- Tous autres documents pertinents, le cas échéant

IMPORTANT

Le délai de traitement de votre demande est de 90 jours. Il est donc primordial de nous faire parvenir votre demande de soutien pour votre événement un minimum de 90 jours avant la date de votre événement.

Pour toutes demandes de renseignements:

450-427-3050 poste 247 ou direction.loisirs@sainte-martine.ca

Transmission de la demande par courriel:

direction.loisirs@sainte-martine.ca

Transmission par la poste ou en personne:

3, rue des Copains, Sainte-Martine (Québec) J0S 1V0