

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN ÉVÉNEMENT PONCTUEL

### 1. IDENTIFICATION DE L'ÉVÉNEMENT

NOM DE L'ÉVÉNEMENT : \_\_\_\_\_

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATE DE L'ACTIVITÉ : \_\_\_\_\_

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES : \_\_\_\_\_

### 2. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ORGANISME DEMANDEUR

NOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

NO TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

COURRIEL : \_\_\_\_\_

SITE INTERNET : \_\_\_\_\_

PAGE FACEBOOK : \_\_\_\_\_

AUTRE : \_\_\_\_\_

### 3. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA DEMANDE

NOM DU REPRÉSENTANT DE L'ORGANISME: \_\_\_\_\_

FONCTION DU REPRÉSENTANT AU SEIN DE L'ORGANISME: \_\_\_\_\_

### 4. CLIENTÈLE VISÉE PAR L'ÉVÉNEMENT

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ENFANTS PRÉSCOLAIRES | <input type="checkbox"/> ADULTES (18 À 59 ANS) |
| <input type="checkbox"/> ENFANTS PRIMAIRES    | <input type="checkbox"/> AÎNÉS (60 ANS ET +)   |
| <input type="checkbox"/> ENFANTS SECONDAIRES  |  |

### 5. SECTEUR GÉOGRAPHIQUE

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> QUARTIER                                 | <input type="checkbox"/> MATAWINIE  |
| <input type="checkbox"/> MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALPHONSE-RODRIGUEZ | <input type="checkbox"/> LANAUDIÈRE |

### 6. DEMANDE DE L'ORGANISME

#### SOUTIEN MATÉRIEL

#### ACCÈS GRATUIT À DES SALLES (INSCRIRE LA DATE ET L'HEURE)

- |  |       |
|--|-------|
| <input type="checkbox"/> SALLE MARCEL-GAUDET             | _____ |
| <input type="checkbox"/> CENTRE COMMUNAUTAIRE RODRIGUAIS | _____ |
| <input type="checkbox"/> MAISON DE LA CULTURE            | _____ |

## ESPACES EXTÉRIEURS (INSCRIRE LA DATE ET L'HEURE)

<input type="checkbox"/> SKATEPARK	_____
<input type="checkbox"/> TERRAIN DE TENNIS	_____
<input type="checkbox"/> TERRAIN DE SOCCER	_____
<input type="checkbox"/> PLAGE MUNICIPALE	_____
<input type="checkbox"/> TERRAIN DE PÉTANQUE	_____
<input type="checkbox"/> PATINOIRE	_____
<input type="checkbox"/> PARC DES ARTS	_____
<input type="checkbox"/> TERRAIN MULTIFONCTIONNEL	_____

### PRÊT DE MATÉRIEL ET D'ÉQUIPEMENT

### QUANTITÉ

BAC ROULANT (COMPOSTAGE)	_____
BAC ROULANT (MATIÈRES RÉSIDUELLES)	_____
BAC ROULANT (RECYCLAGE)	_____
BARRIÈRE	_____
CAFETIÈRE (50 TASSES)	_____
CAFETIÈRE (100 TASSES)	_____
CHAISE DE PLASTIQUE	_____
CHAPITEAU-MARQUISE (10x10 OU 13x13)	_____
CÔNE	_____
COUPE DE VIN EN VERRE	_____
VERRES À BIÈRE COMPOSTABLE	_____
DOSSARD DE SÉCURITÉ	_____
PANNEAUX D'EXPOSITION	_____
RALLONGE EXTÉRIEURE	_____
TABLE DE BOIS	_____

**NOUS AIMERIONS QUE LA MUNICIPALITÉ S'OCCUPE DU TRANSPORT DU MATÉRIEL**

## **7. DOCUMENTS À JOINDRE POUR L'ÉTUDE DE LA DEMANDE**

- BUDGET PRÉVISIONNEL
- ASSURANCE RESPONSABILITÉ (SI NÉCESSAIRE)
- FOURNIR UN RAPPORT D'ÉVÉNEMENT 60 JOURS APRÈS LA TENUE CONTENANT :
  - BILAN DE L'ÉVÉNEMENT
  - DÉROULEMENT
  - PARTENARIAT
  - IMPLICATION BÉNÉVOLE
  - STATISTIQUES DE PARTICIPATION ET DE FRÉQUENTATION
  - BILAN FINANCIER (ÉTATS FINANCIERS)
  - REVUE DE PRESSE
  - ETC.

## **8. ENGAGEMENT DE L'ORGANISME**

- L'ORGANISME S'ENGAGE À ASSURER, EN TOUT TEMPS, LA SÉCURITÉ DU PUBLIC SUR LE SITE DE L'ÉVÉNEMENT;
- L'ORGANISME S'ENGAGE À FAVORISER L'ACCESSIBILITÉ DU SITE DE L'ÉVÉNEMENT AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE;
- L'ORGANISME S'ENGAGE À MAINTENIR LE DOMAINE PUBLIC APPARTENANT À LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALPHONSE-RODRIGUEZ PROPRE ET À LE REMETTRE DANS L'ÉTAT DANS LEQUEL IL A ÉTÉ PRIS. EN CAS DE DOMMAGE, L'ORGANISME DEVRA RÉPARER, À SES FRAIS, TOUT BRIS À LA SATISFACTION DE LA MUNICIPALITÉ. CETTE DERNIÈRE POURRA RÉPARER LES DOMMAGES ET FAIRE PARVENIR LA FACTURE À L'ORGANISME, SI TEL EST LE CAS;
- L'ORGANISME S'ENGAGE À RESPECTER LE PLAN DE VISIBILITÉ PRÉSENTÉ À LA MUNICIPALITÉ;
- L'ORGANISME S'ENGAGE À DISTRIBUER UN AVIS AUX RÉSIDANTS CONCERNÉS PAR UNE FERMETURE DE RUE OU PAR L'ÉMISSION DE BRUIT DANS LE CADRE DE LA TENUE D'UN ÉVÉNEMENT LOCAL;
- L'ORGANISME DOIT AVISER LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALPHONSE-RODRIGUEZ DE TOUTE MODIFICATION CONCERNANT LA NATURE DE L'ÉVÉNEMENT LOCAL AINSI QUE DE TOUT CHANGEMENT AUX OBJECTIFS, AUX ÉCHÉANCIERS OU TOUTE AUTRE COMPOSANTE DE L'ÉVÉNEMENT
- S'IL Y A VENTE DE BOISSON ALCOOLISÉE, L'ORGANISME S'ENGAGE À FAIRE PARVENIR UNE COPIE DU PERMIS D'ALCOOL AVANT LA TENUE DE L'ÉVÉNEMENT.

## 9. ADVENANT QUE LA DEMANDE DE TENUE D'ÉVÉNEMENT LOCAL IMPLIQUE UNE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

- L'ORGANISME S'ENGAGE À UTILISER LA SUBVENTION ACCORDÉE SEULEMENT POUR L'ÉVÉNEMENT LOCAL PRÉSENTÉ, ET CE, RELATIVEMENT AUX CARACTÉRISTIQUES DU PROJET ET AUX PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DÉCRITES DANS LA PRÉSENTE DEMANDE. SI LE BILAN FINANCIER DU PROJET EST DIFFÉRENT DE LA DEMANDE REÇUE INITIALEMENT, LA MUNICIPALITÉ POURRAIT DEMANDER D'APPROUVER LES CHANGEMENTS, ET CE, DANS LE BUT DE SUIVRE L'ÉVOLUTION DES ÉVÉNEMENTS ET AINSI ASSURER LA PROTECTION DU FINANCEMENT.
- L'ORGANISME S'ENGAGE À INFORMER LA MUNICIPALITÉ, DANS LES PLUS BREFS DÉLAIS, S'IL NE PEUT RÉALISER LE PROJET, EN TOUT OU EN PARTIE.

## 10. SIGNATURE DE LA DEMANDE

SIGNATURE : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

### RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION MUNICIPALE

DEMANDE REÇUE LE \_\_\_\_\_

DEMANDE ANALYSÉE LE \_\_\_\_\_

DEMANDE ACCEPTÉE LE \_\_\_\_\_

DEMANDE REFUSÉE LE \_\_\_\_\_

RÉPONSE TRANSMISE LE \_\_\_\_\_