**FORMULAIRE DE DEMANDE**

**DE SOUTIEN À UN ÉVÉNEMENT**

*Ce formulaire doit être complété par tout promoteur*

*désirant tenir un événement sur le territoire*

*de la Ville de Saint-Hyacinthe.*

|  |
| --- |
| RÉSERVÉ À L’ADMINISTRATION |
| Date de réception |

|  |
| --- |
| **RENSEIGNEMENTS : 450 778.8333**  POUR PLUS DE DÉTAILS CONSULTER LE DOCUMENT  *CADRE DE RECONNAISSANCE DES ÉVÉNEMENTS* DISPONIBLE AU  [www.ville.st-hyacinthe.qc.ca/loisirs-et-culture/soutien-aux-evenements.php](http://www.ville.st-hyacinthe.qc.ca/loisirs-et-culture/soutien-aux-evenements.php) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMATIONS GÉNÉRALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| Nom de l’événement | | | | | | | | | | | |  | | Date(s) de l’événement | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| Personne responsable de l’événement | | | | | | | | | | | |  | | Courriel | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| Téléphone | | | | | | | | | | | |  | | Cellulaire | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| Est-ce la première édition sur le territoire de Saint-Hyacinthe? Oui  Non | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Si non, depuis combien d’années se tient cet événement à Saint-Hyacinthe? | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PROMOTEUR DE L’ÉVÉNEMENT** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organisme sans but lucratif  Institution  Entreprise  Citoyen | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | |
| Numéro au registraire des entreprises du Québec (NEQ) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom du promoteur | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| Adresse du siège social | | | | | | | | | | | |  | | Ville | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| Nom, prénom et titre de la personne ressource | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| Téléphone | | | | | | | | | | | |  | | Cellulaire | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| Courriel de la personne ressource | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION DE L’ÉVÉNEMENT** | | |
|  | | |
| TYPE D’ÉVÉNEMENT Collecte de fonds  Événement grand public  Événement clientèle ciblée | | |
|  | | |
|  |  |  |
| Nombre de visiteurs attendus |  | Nombre de participants attendus |
|  | | |
| TYPE(S) DE CLIENTÈLE(S) VISÉE(S) Jeunesse  Familiale  Adulte  Aînée  Handicapée | | |
|  | | |
| PORTÉE DE L’ÉVÉNEMENT Municipale  Régionale  Provinciale  Nationale  Internationale | | |
|  | | |
| LIEU DE RÉALISATION DE L’ÉVÉNEMENT | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| PROGRAMMATION DE L’ÉVÉNEMENT | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

**Au besoin, joindre votre programmation détaillée**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| HORAIRE DE L’ÉVÉNEMENT | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Montage |  | de |  | à |  |  |
|  | Date |  | heures |  | heures |  |
|  | | | | | | |
| Événement |  | de |  | à |  |  |
|  | Date |  | heures |  | heures |  |
|  |  | de |  | à |  |  |
|  | Date |  | heures |  | heures |  |
|  |  | de |  | à |  |  |
|  | Date |  | heures |  | heures |  |
|  | | | | | | |
| Démontage |  | de |  | à |  |  |
|  | Date |  | heures |  | heures |  |
|  | | | | | | |
| En cas de pluie, l’événement est-il annulé ou reporté?Oui  Non  Reporté | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Comptez-vous installer un ou des chapiteau(x)?Oui  Non | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Si oui, spécifiez la dimension de chaque chapiteau | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aurez-vous besoin d’installations sanitaires? Oui  Non | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Quels types d’installation prévoyez-vous? | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Toilettes existantes sur les lieux  Location de toilettes portatives (chimiques) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Utilisation d’espaces de stationnement? Oui  Non | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Fermeture ou utilisation d’une voie publique? Oui  Non  *(rue, trottoir, piste multifonctionnelle)* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Si oui, complétez la partie suivante : | | | | | | | | | |
| RUES / PISTE MULTIFONCTIONNELLE | | |  | ENTRE | | |  | ET | | |
|  | | |  |  | | |  |  | | |
|  | | |  |  | | |  |  | | |
|  | | |  |  | | |  |  | | |
|  | | |  |  | | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | |
| Besoin d’équipement ou de matériel précis?Oui  Non | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| MATÉRIEL DISPONIBLE À LA VILLE | | | | |  | QUANTITÉ | |  | |
| * Barrières de foule | | | | |  |  | |  | |
| * Barrières de rue | | | | |  |  | |  | |
| * Chaises | | | | |  |  | |  | |
| * Cônes orange 18 pouces | | | | |  |  | |  | |
| * Module électrique | | | | |  |  | |  | |
| * Modules de scènes (spécifiez la dimension souhaitée) | | | | |  |  | |  | |
| * Panneaux signalisation « *Défense de stationner* » | | | | |  |  | |  | |
| * Panneaux signalisation « *Événement en cours* » | | | | |  |  | |  | |
| * Podium | | | | |  |  | |  | |
| * Poubelles (déchets) | | | | |  |  | |  | |
| * Poubelle de recyclage | | | | |  |  | |  | |
| * Tables | | | | |  |  | |  | |
| * Rampes d’accès | | | | |  |  | |  | |
| Autre(s), spécifiez : |  | | | |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | | |
| Besoin d’installation électrique, chauffage au gaz ou raccordement en eau? Oui  Non | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Si oui, spécifiez | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  |
| Prévoyez-vous des mesures écoresponsables? Oui  Non | | | | | | | | | |
| Exemples : servir des aliments biologiques, locaux ou de saison; vaisselle compostable ou réutilisable; inciter les participants à venir en vélo, installer des supports à vélo en quantité, offrir un service de navette; tri des matières résiduelles : organique, recyclage et déchets; limiter l’utilisation du papier dans vos communications et privilégier les échanges électroniques et téléphoniques, si l’utilisation du papier est inévitable imprimer recto-verso, etc.) | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |
| Si oui, spécifiez | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE DEMANDE** | | | | | | | |
| **Assurez-vous d’avoir répondu à toutes les questions de la présente demande et joignez-y les documents ci-dessous :** | | | | | | | |
| Copie des lettres patentes de votre compagnie ou organisme (s’il y a lieu) | | |  | |  | RÉSERVÉ À L’ADMINISTRATION |  |
| Preuve d’assurance pour l’événement | | |  | |  |  |
| Liste et coordonnées des membres du conseil d’administration | | |  | |  |  |
| Liste et coordonnées des membres de votre comité organisateur | | |  | |  |  |
| Prévisions budgétaires détaillées de votre événement | | |  | |  |  |
| Programmation de votre événement | | |  | |  |  |
| Plan d’aménagement du site | | |  | |  |  |
| Plan de communication et de visibilité de l’événement | | |  | |  |  |
| **IMPORTANT** | | | | | | | |
| La Ville de Saint-Hyacinthe reçoit de nombreuses demandes de soutien et chacune est différente. Dans le but de vous servir le mieux possible, faites-nous **parvenir votre demande 4 mois avant la date de l’événement** et un **dossier le plus complet possible** à service-des-loisirs@ville.st-hyacinthe.qc.ca  Une préanalyse de votre demande sera effectuée par le Service des loisirs, dans les 10 jours suivants la réception de votre demande.  Votre demande sera soumise au processus d’analyse et le répondant municipal attitré à votre dossier communiquera avec vous. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | |
| Date |  | Signature | | | | | |