

communautaire
CULTUREL *événement* GUIDE
ORGANISATION *informatif*
LOCAL



ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT LOCAL
GUIDE INFORMATIF

DIVISION DE LA CULTURE, DU LOISIR ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION _____	3
2.	PRINCIPES DIRECTEURS _____	4
3.	TYPES D'ÉVÉNEMENTS ET UNITÉS ADMINISTRATIVES RESPONSABLES _____	5
4.	CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT LOCAL _____	6
5.	COMPLÉMENTS D'INFORMATION AU FORMULAIRE « DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT LOCAL » _____	8
6.	EXIGENCES PARTICULIÈRES DE LA VILLE DE QUÉBEC ____	15
7.	NORMES EXIGÉES PAR D'AUTRES INSTITUTIONS _____	16
8.	ANNEXES _____	17

1. INTRODUCTION

Chaque année, plus d'une centaine d'événements sont présentés dans les rues et les parcs de l'arrondissement de La Cité-Limoilou. Défilés, compétitions sportives, spectacles en plein air et fêtes populaires sont quelques exemples d'événements qui contribuent à animer l'arrondissement, à renforcer la vie communautaire, sociale et économique de l'arrondissement, et à augmenter le sentiment de sécurité et d'appartenance des citoyens.

Ce guide, produit par la Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire (DCLVC) de l'arrondissement de La Cité-Limoilou, est destiné à faciliter les démarches des promoteurs souhaitant présenter un événement local sur le territoire de l'arrondissement. De plus, il permet d'informer les promoteurs d'événement du soutien qui est offert par l'administration municipale et des diverses autorisations pouvant être requises.

En effet, plusieurs lois gouvernementales et règlements municipaux encadrent les divers aspects liés à la tenue d'événements sur le domaine public. Ce guide présente :

- les types d'événements et les unités administratives responsables;
- le cheminement d'une demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement local;
- les règlements municipaux qui encadrent ce type d'activités et les autorisations requises;
- les divers éléments importants à considérer tels que les mesures d'urgence, les installations sanitaires, etc.

Que ce soit pour quelques jours, une seule journée, ou même quelques heures, l'organisation d'un événement demande des mois de préparation et nécessite l'implication de plusieurs personnes. Afin d'assurer la réussite de l'événement et la sécurité des participants, il est essentiel de penser à tout, même aux petits détails. C'est avec fierté que la DCLVC accompagne le promoteur afin de permettre la réalisation de son événement et d'en faire un moment inoubliable.



2. PRINCIPES DIRECTEURS

Voici les principes directeurs qui s'appliquent pour la réalisation de tout événement sur le territoire de la Ville de Québec :

Responsabilité :

En collaboration avec les services publics, la réalisation de tout événement sur le domaine public relève de la responsabilité du promoteur de l'événement. Il incombe au promoteur de satisfaire aux exigences des services municipaux et des organismes publics dont le rôle consiste à administrer le territoire et à encadrer les événements pour en assurer le succès dans un cadre sécuritaire et permettant l'accessibilité aux infrastructures publiques. Le promoteur demeure en tout temps le seul responsable de son événement et de tout ce qui en découle.

Respect des délais :

Le promoteur doit se conformer aux délais exigés par les propriétaires ou gestionnaires des lieux ciblés ainsi qu'aux délais imposés par la Ville de Québec, et, selon l'événement, à ceux également exigés par les autres instances mentionnées dans ce document (ex. : MAPAQ). Le respect des délais constitue un élément important dans la planification d'un événement, car l'émission des permis et des autorisations en découlent.

Interruption et arrêt :

Le promoteur doit tenir l'événement à la date, aux heures et à l'endroit convenus. Cependant, en vertu de leur mission, de leurs compétences respectives et de la législation en vigueur, certains services municipaux et organismes publics peuvent interrompre temporairement ou mettre fin à un événement pour des raisons de sécurité publique et civile.

3. TYPES D'ÉVÉNEMENTS ET UNITÉS ADMINISTRATIVES RESPONSABLES

L'unité administrative responsable du soutien au promoteur varie selon la portée de l'événement, les clientèles ciblées ou la nature de l'événement. Le soutien offert varie également d'une unité à l'autre.

3.1 ÉVÉNEMENT LOCAL

Un événement local est une activité ayant pour objectif d'animer un quartier. L'activité doit se dérouler principalement dans un lieu extérieur accessible au public, sans frais d'entrée, sans but lucratif ou vocation commerciale. L'événement local s'adresse principalement à la population de l'arrondissement de La Cité-Limoilou.

Pour obtenir de l'information ou le soutien des services municipaux pour la réalisation d'un événement local, veuillez remplir le formulaire [Demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement local](#) ou vous adresser à la :

Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire - équipe des événements

Arrondissement de La Cité-Limoilou – Ville de Québec

1310, 1^{re} Avenue

Québec (Québec) G1L 3L1

Téléphone : 418 641-6101 postes 3136 ou 3677

Télécopieur : 418 641-6598

Courriel : evenement@ville.quebec.qc.ca

Site Internet : ville.quebec.qc.ca/gens_affaires/evenement/evenement_local.aspx

3.2 GRAND ÉVÉNEMENT

Un grand événement consiste en une activité, un spectacle, un festival, ou un ensemble d'activités d'animation se déroulant autour d'un thème central, présentant une programmation, ayant une durée limitée, dont la capacité d'attractivité est grande et dont le rayonnement médiatique, touristique, économique ou social dépasse le spectre de la Ville de Québec.

Pour obtenir de l'information ou le soutien des services municipaux pour la réalisation d'un grand événement, veuillez vous adresser au :

Bureau du développement touristique et des grands événements

15, rue Saint-Nicolas

Québec (Québec) G1K 1M8

Téléphone : 418 641-6726

Télécopieur : 418 691-3643

Courriel : grandsevenements@ville.quebec.qc.ca

Site Internet : ville.quebec.qc.ca/gens_affaires/evenement/index.aspx

4. CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT LOCAL

4.1 PROMOTEUR

A. Vérifier s'il s'agit d'un événement LOCAL ou d'un GRAND événement (p.5).

B. Vérifier si le site convoité pour l'événement appartient à la Ville de Québec

Pour connaître le propriétaire d'un site, consultez la carte interactive de la Ville de Québec.
ville.quebec.qc.ca/carte_interactive/index.aspx

C. Déposer le formulaire dûment complété [Demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement local](#), 90 jours avant la date prévue de l'événement, et selon le type d'événement, joindre les documents complémentaires exigés.

À titre indicatif, prendre connaissance du : [Guide du promoteur - Échéancier](#)

D. Réception de la confirmation (90 jours après l'envoi de la demande d'événement)

Réception de la résolution, des consignes et des directives à respecter, et confirmation des services et du soutien accordés par l'Arrondissement.

E. Réalisation de l'événement

F. Transmission du rapport de l'événement (annexe 3 - rapport)

4.2 DCLVC ET AUTRES SERVICES MUNICIPAUX

A. Réception et analyse de la demande

En raison des spécificités de chaque événement, ceux-ci sont tous analysés et évalués individuellement. Les services et le soutien demandés seront accordés selon les ressources matérielles, humaines et financières disponibles. Si nécessaire, la DCLVC communiquera avec le promoteur pour clarifier certains éléments et pourrait également demander la tenue d'une rencontre.

- Vérifier la disponibilité des lieux et des équipements demandés
- Vérifier la faisabilité auprès des différents services municipaux
- Consigner les exigences à respecter
- Analyser la demande financière
- Produire la recommandation pour les élus

- B. Résolution du conseil d'arrondissement et/ou du comité exécutif autorisant ou non l'événement**
- C. Transmission de la confirmation au promoteur (90 jours après la réception de la demande d'événement)**
Envoi au promoteur de la résolution, des consignes et des directives à respecter, et confirmation des services et du soutien accordés par l'Arrondissement.
- D. Coordination des services municipaux avant, pendant et après l'événement**
- E. Réception et analyse du rapport de l'événement (annexe 3 - rapport)**

5. COMPLÉMENTS D'INFORMATION AU FORMULAIRE « DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT LOCAL »

Pour mieux comprendre cette partie du guide, reportez-vous au formulaire [Demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement local](#).

SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

Numéro au registre des entreprises :

Seules les organisations légalement constituées peuvent déposer une demande pour la tenue d'un événement local dans l'arrondissement de La Cité-Limoilou. Pour connaître votre numéro d'entreprise, reportez-vous au registre des entreprises à l'adresse suivante : www.registreentreprises.gouv.qc.ca.

Demande de soutien financier

(les OBNL non reconnus par la Ville de Québec et les entreprises privées sont non admissibles) :

Seuls les organismes de l'arrondissement de La Cité-Limoilou ayant le statut d'organismes reconnus par la Ville de Québec peuvent demander un soutien financier. Pour ce faire, ils doivent remplir la grille budgétaire requise qu'ils peuvent obtenir en écrivant à evenement@ville.quebec.qc.ca

Événements non admissibles au soutien financier :

- activité de financement et de sollicitation;
- activité interne d'un organisme qui vise la promotion de l'organisme ou de sa programmation;
- événement lucratif ou commercial (ex. : ouverture de terrasse, marchés publics, etc.).

Nature du soutien financier :

- le soutien financier minimal pour un événement est de 500 \$;
- le soutien financier maximal pour un événement est de 5 000 \$;
- un organisme peut obtenir un soutien financier pour plus d'un événement par année, cependant la somme maximale dont il peut bénéficier est de 10 000 \$ annuellement;
- le soutien financier maximal correspond à 60 % des dépenses admissibles pour la réalisation d'un événement local.

Dépenses admissibles

- honoraires professionnels ou salaire d'un chargé de projet;
- programmation et animation de l'événement;
- logistique et réalisation de l'événement;
- promotion et communications de l'événement.

Dépenses exclues

- achat d'équipement bureautique et de logiciel informatique;
- achat de biens immobiliers;
- salaire régulier et frais de fonctionnement de l'organisme;
- dépenses déjà réalisées avant le dépôt de la demande;
- frais de gestion.

Organisme bénéficiant d'un soutien financier provenant d'un autre programme municipal :

Le promoteur, lors du dépôt de sa demande, doit mentionner s'il bénéficie ou s'il a fait une demande de subvention dans un autre programme ou service municipal pour le même événement (ex. : Première Ovation, soutien aux événements des Sociétés de développement commercial, etc.).

Tableau des services municipaux offerts et/ou facturés pour la tenue d'un événement local dans l'arrondissement de La Cité-Limoilou selon le promoteur

	Facturation, s'il y a lieu, des services municipaux (police, travaux publics...)	Prêt de matériel	Soutien financier
OBNL reconnu par la Ville de Québec	Non	Oui	Oui
OBNL non reconnu	Oui	Oui	Non
Promoteur privé	Oui	Non	Non

SECTION 2 – RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVÉNEMENT

Cette section du formulaire décrit entre autres la nature de l'événement, son ampleur, sa portée, les clientèles ciblées, les divers partenariats établis ainsi que l'implication ou non de bénévoles. Une description préliminaire de l'événement et de sa programmation est également exigée afin d'avoir une vision globale de la proposition.

Il est également recommandé de transmettre un document complémentaire d'information avec les plans d'aménagement, la programmation détaillée, etc.

Saine alimentation et événements écoresponsables

L'arrondissement encourage les promoteurs à adopter des pratiques écoresponsables lors de la réalisation de leur événement ainsi qu'à offrir une alimentation saine. Nous vous invitons à consulter deux guides à ce sujet : [Guide sur l'organisation d'événements écoresponsables](#) et [Guide pour bonifier l'offre alimentaire lors d'événements spéciaux et de fêtes populaires](#).

SECTION 3 – RENSEIGNEMENTS SUR LE LIEU ET L'HORAIRE DE L'ÉVÉNEMENT

Le choix du lieu et de l'horaire de l'événement, incluant le montage, le démontage, et la remise en cas de pluie, sont des éléments primordiaux lors de l'analyse d'une demande. Considérant que l'Arrondissement de La Cité-Limoilou accueille annuellement plus d'une centaine d'événements, les conflits d'horaire ou le chevauchement d'événements sont possibles.

La DCLVC a une vue d'ensemble de tous les événements et travaux se déroulant sur le territoire de l'arrondissement. Son rôle est de s'assurer de la faisabilité de l'événement selon le lieu et l'horaire choisis par le promoteur, et de proposer des solutions de remplacement le cas échéant.

SECTION 4 – DEMANDES TECHNIQUES

Selon les caractéristiques de l'événement, plusieurs règlements municipaux devront être considérés par les promoteurs lors de l'organisation d'un événement local. Après le dépôt de la demande d'événement, la DCLVC analysera les éléments nécessitant une autorisation ou une ordonnance. Elle émettra ensuite des recommandations au conseil d'arrondissement et/ou au comité exécutif de la Ville afin que toutes les autorisations et ordonnances nécessaires au bon déroulement de l'événement soient émises.

Le soutien technique et le prêt de matériel sont offerts gracieusement, mais certains frais peuvent être facturés (ex. : encadrement d'une marche par le Service de police).

Fermeture de rue

Chaque demande est unique et fait l'objet d'une analyse spécifique, notamment au niveau des risques d'accident, de la sécurité des participants, des travaux prévus et de l'accessibilité pour les véhicules des services d'urgence. À cet effet, certaines demandes de fermeture de rue peuvent être refusées. Voici quelques consignes à considérer lorsqu'une fermeture de rue est autorisée:

- conserver un passage en ligne droite d'au moins 4,5 mètres (15 pieds) de largeur;
- conserver un dégagement vertical de 4,88 mètres (16 pieds);
- assurer la présence de responsables postés en tout temps à chaque barrière fermant une rue afin d'assurer un dégagement rapide en cas d'urgence.

La fermeture de rue est effectuée par la Division des travaux publics selon l'horaire établi avec le promoteur. Dans certains cas, la réouverture peut être de la responsabilité du promoteur et la Division des travaux publics récupérera ultérieurement le matériel laissé en bordure de la rue.

Manifestation, défilé, marche ou rassemblement

Une manifestation est un rassemblement, un attroupement ou un défilé de personnes sur le domaine public pour exprimer une opinion, un mécontentement ou un soutien à une personne, à un groupe de personnes ou à une cause.

Si l'événement comporte ce type d'activité dans sa programmation, des exigences seront établies afin de gérer les risques engendrés par les entraves à la circulation et d'assurer la sécurité des participants.

Il est important de préciser que l'activité devient illégale dès que l'une des situations suivantes se présente :

- la direction du Service de police de la Ville de Québec n'a pas été informée de l'heure et du lieu ou de l'itinéraire;
- l'heure, le lieu ou l'itinéraire dont a été informé le Service de police n'est pas respecté;
- des actes de violence ou de vandalisme sont commis.

Le formulaire [Formule relative à la tenue de manifestation, marche ou rassemblement](#) doit être rempli et transmis au Service de police.

Vente et consommation d'alcool (permis RACJQ requis)

La vente et la consommation d'alcool sur le domaine public doivent faire l'objet d'une autorisation municipale. Une fois la résolution de la Ville obtenue, le promoteur doit ensuite faire les démarches pour obtenir un permis d'alcool auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJQ).

Pour délivrer un permis d'alcool, la RACJQ exige un plan d'aménagement du site où seront indiquées les limites du site, ses entrées et sorties, la façon dont il sera clôturé, l'emplacement du ou des bars et le nombre d'adultes responsables qui assureront le contrôle du site.

Après l'obtention du permis de la RACJQ, le promoteur est soumis à certaines conditions :

- faire parvenir à la DCLVC une copie du ou des permis de la RACJQ ainsi que le plan d'aménagement;
- afficher le permis d'alcool ou un duplicata à chacun des points de vente;
- encadrer le site à l'aide de barrières ou de clôtures de façon à empêcher l'entrée ou la sortie du site à des endroits autres qu'aux points d'accès;
- mettre en place du personnel pour contrôler les accès au site et s'assurer qu'aucun participant n'entre ou ne quitte le site avec des boissons alcoolisées;
- servir les boissons alcoolisées dans des verres de plastique;
- respecter tous les autres règlements de la [Loi sur les permis d'alcool](#) et la [Loi sur les infractions en matière de boissons alcoolisées](#).

Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec

560, boulevard Charest Est
Québec (Québec) G1K 3J3
418 643-7667
racj.quebec@racj.gouv.qc.ca
www.racj.gouv.qc.ca

Le Service de police est responsable de veiller à l'application de la [Loi sur les permis d'alcool](#).

Sécurité et prévention

Pour tous les événements, le Service de police et les préventionnistes en matière de protection contre les incendies évaluent les risques potentiels. Ils émettent des avis et/ou fixent des exigences pour assurer la sécurité des citoyens.

Les préventionnistes s'assurent également du respect de certaines règles pour prévenir les incendies dans le cas de l'utilisation d'appareils de cuisson ou de matériel de pyrotechnie et de manipulation de feu ou de feu à ciel ouvert.

La responsabilité quant à la sécurité des biens et des personnes lors d'un événement relève principalement du promoteur. Il doit veiller en « bon citoyen » à ce que la paix et le bon ordre règnent sur le site pendant l'événement. Le promoteur a l'obligation d'aviser le Service de police en cas de problème lié à la sécurité des citoyens.

Plusieurs actions doivent être mises en place pour gérer les risques liés à la réalisation de l'événement, éviter les désagréments et assurer un encadrement sécuritaire. Voici quelques exemples d'actions à privilégier :

- organiser un service d'accueil;
- installer de la signalisation sur le site;
- offrir un poste de premiers soins;
- prévoir du personnel pour veiller à la sécurité des biens et des personnes le jour de l'événement.

Plan de mesure d'urgence abrégé

À la suite de l'analyse de l'événement, le Service de police pourrait exiger du promoteur un plan de mesure d'urgence abrégé (PMU), et ce, de 30 à 60 jours avant la date prévue de l'événement. Ce plan décrit les responsabilités assignées, les mesures à prendre et les procédures requises en cas d'urgence.

Vente de nourriture, d'objets ou de produits dérivés

Règlement concernant le commerce sur le domaine public (R.C.A.1V.Q.146)

Faire commerce sur le domaine public est interdit à moins d'y être spécifiquement autorisé. Le règlement prévoit les situations où il est spécifiquement autorisé de faire commerce sur le domaine public, notamment lors de foires, fêtes, réjouissances, manifestations, célébrations et événements publics. Dans ces cas, une ordonnance municipale sera édictée par voie de résolution.

Diffusion sonore

Règlement sur le bruit (R.V.Q. 978)

Dans la plupart des événements, un système de sonorisation est utilisé pour assurer une ambiance musicale. Une ordonnance municipale est requise si un bruit perturbateur excessif ou insolite pouvant représenter une nuisance pour la tranquillité des personnes du voisinage est prévu. Celle-ci doit être affichée publiquement sur le site pendant l'événement. Une attestation d'affichage de l'ordonnance est remise au promoteur qui doit la signer et la retourner dans les plus brefs délais, suivant la réalisation de l'événement.

Diffusion de musique et droit d'auteur

La musique est protégée par des droits d'auteur. Il est obligatoire d'obtenir des licences pour diffuser de la musique dans un endroit public. Le promoteur qui prévoit diffuser de la musique à l'occasion d'un événement doit obtenir une licence auprès de la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN) et auprès de l'organisme Ré:Sonne. Il s'agit d'organisations qui gèrent les droits d'exécution de plus de 90 000 auteurs, compositeurs et éditeurs, en produisant des licences pour l'utilisation de leur musique au Canada.

SOCAN, Division du Québec

<http://www.socan.ca/fr>

Ré:Sonne

www.resonne.ca

Diffusion de film et de droit d'auteur

Selon la loi sur le droit d'auteur canadien, toute organisation publique, privée ou commerciale souhaitant faire la projection publique d'un film doit obtenir une licence. Ceci s'applique également lorsque le film est présenté gratuitement ou dans le cadre d'une activité à but non lucratif, même si les copies proviennent de collections personnelles, de magasins de ventes et de locations ou d'internet. Des informations additionnelles sur les spécifications de la loi peuvent être obtenues à la [Commission du Droit d'auteur du Canada](http://www.copyright.gc.ca). Pour obtenir une licence, vous pouvez contacter les organisations suivantes :

Audio Ciné Films (ACF)

www.acf-film.com

Les Films Critérium

www.criterionpic.com

Feu à ciel ouvert / appareil de cuisson ou de chauffage / montage de chapiteaux-marquises: *Règlement sur la paix et le bon ordre (R.V.Q.1091)*

Dans le but d'assurer la paix et le bon ordre sur le territoire, certains comportements dans une rue ou dans un endroit public sont proscrits. Il est entre autres interdit de consommer ou d'être en possession d'alcool, de flâner, d'ériger ou d'installer une structure ou toute autre construction pouvant servir d'abri, d'allumer ou d'alimenter un feu et d'utiliser un appareil habituellement alimenté par un combustible autre que solide et servant à la cuisson des aliments ou à se réchauffer. Une autorisation municipale est donc requise pour déroger à l'un ou l'autre de ces règlements.

Pour tout événement local comprenant un feu à ciel ouvert, le formulaire « Feu à ciel ouvert » doit être rempli puis transmis avec la demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement local.

Lors de l'utilisation d'appareils de cuisson, le promoteur s'engage à respecter certaines consignes, notamment :

- les appareils de cuisson doivent être au gaz et situés à 1 mètre de toute matière inflammable;
- un extincteur portatif à poudre de type ABC est exigé pour chaque barbecue;
- il doit toujours y avoir une supervision près des appareils de cuisson;
- si des appareils de cuisson sont situés sous chapiteau, il doit y avoir au moins 3 côtés sur 4 qui sont maintenus ouverts en tout temps.

Pour le montage de chapiteaux-marquises, d'autres consignes doivent également être respectées :

- le montage de chapiteaux-marquises doit être à 3 mètres de toute construction combustible;
- s'il y a plus d'un chapiteau, ceux-ci doivent être à une distance minimale de 3 mètres l'un de l'autre;
- il faut respecter en tout temps la largeur minimale pour le passage d'un véhicule, soit une distance de 4,5 mètres;
- il est fortement recommandé d'installer les tentes sur de la poussière de pierre.

Présence d'animaux

Règlement sur les véhicules hippomobiles (R.R.V.Q. CHAPITRE V-1)

Ce règlement s'applique au service de transport de passagers au moyen d'un véhicule hippomobile. Ainsi, avant de conclure un contrat avec un fournisseur, il est recommandé de vérifier si ce dernier a un permis valide délivré par la Ville de Québec.

De plus, lors du dépôt de la demande, le parcours emprunté par le véhicule hippomobile devra être fourni puisque certaines rues de la ville de Québec sont interdites en tout temps à la circulation en calèche. Le parcours devra être préalablement autorisé.

Équipements motorisés

Pour des raisons de sécurité et de protection du mobilier urbain, aucun véhicule motorisé y compris ceux des médias, n'est autorisé à circuler dans l'ensemble des parcs de l'arrondissement sans avoir reçu une autorisation. Des constats d'infraction pourraient être distribués à quiconque entrave le règlement.

Présence de toilettes chimiques

Le promoteur doit prévoir un nombre suffisant de toilettes (minimalement une toilette pour 600 personnes). Lorsqu'un événement local a lieu sur un site appartenant à la Ville de Québec, doté d'installations sanitaires, la Ville de Québec rendra ses installations disponibles au public. Il est à noter que la Ville de Québec ne prête pas de toilettes chimiques. De plus, les commerces ne doivent pas être envisagés pour desservir le public.

Pavoisement événementiel

L'installation temporaire de bannières et d'oriflammes pour annoncer un événement local doit être autorisée par la Ville de Québec. Le promoteur doit fournir les esquisses du pavoisement, identifier les endroits ainsi que les dates d'affichage. Le pavoisement événementiel est permis deux semaines avant, durant et deux jours après l'événement. En aucun cas, une bannière ne peut être fixée à un lampadaire, à un arbre, à un banc, à un panneau de signalisation ou à tout autre mobilier urbain.

Le formulaire de « *Demande de pavoisement événementiel* » doit être rempli puis transmis avec la demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement local. Le formulaire ainsi qu'un guide d'accompagnement sont disponibles à la DCLVC.

Note : Des conditions spéciales sont applicables pour les demandes de pavoiement à l'intérieur du périmètre de l'arrondissement historique du Vieux-Québec. Ces demandes devront également être autorisées par le Ministère de la Culture et des Communications.

SECTION 5 – DEMANDE D'ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX

Cette section du formulaire fait l'éventail du matériel que la DCLVC de l'arrondissement de La Cité-Limoilou peut prêter au promoteur qui organise un événement. Considérant que plusieurs événements peuvent se dérouler simultanément, et selon les quantités demandées, la disponibilité des équipements peut varier.

Lors de la livraison et du retour du matériel, le promoteur devra assurer une présence sur le site. À partir du moment où le matériel qui lui est confié par la Ville se trouve sur le site de l'activité, le promoteur de l'événement en est responsable, incluant tout le matériel électrique (panneau électrique, filage, etc.). Le promoteur devra prendre les mesures nécessaires pour surveiller le matériel avant, pendant et après l'événement, afin d'éviter, les pertes, les vols ou les bris majeurs des équipements, sans quoi les frais de remplacement ou de réparation lui seront facturés.

SECTION 6 - ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME ET SIGNATURE

Cette section fait état des obligations de l'organisme et doit obligatoirement être signée lors du dépôt de la demande.



6. EXIGENCES PARTICULIÈRES DE LA VILLE DE QUÉBEC



Remettre les lieux dans l'état initial

Le promoteur doit remettre les lieux dans l'état dans lequel ils étaient avant l'événement. Il doit s'abstenir d'utiliser le mobilier urbain ou les arbres pour fixer tout matériel. La Ville consent à prêter des poubelles et des bacs de recyclage afin de maintenir les lieux propres. En cas de dommage, le promoteur devra réparer à ses frais tout bris, et ce, à la satisfaction de la Ville. La Ville pourra également réparer les dommages et faire parvenir la facture des frais engendrés au promoteur.

Plan de visibilité de l'Arrondissement de La Cité-Limoilou

Le promoteur doit mentionner la participation de l'Arrondissement de La Cité-Limoilou sur le matériel promotionnel qu'il produit pour annoncer son événement. La visibilité exigée est déterminée en fonction du « Plan de visibilité de l'Arrondissement de La Cité-Limoilou dans le cadre d'un événement local » (annexe 2 – plan de visibilité).

Accessibilité universelle

Le promoteur doit s'assurer que le site répond aux normes d'accessibilité universelle. À cet effet, il peut se référer au [Guide des pratiques d'accessibilité universelle de la Ville de Québec](#).

Info Excavation

Au besoin, la Ville peut demander au promoteur de communiquer avec Info Excavation pour effectuer les vérifications nécessaires à l'identification des endroits de perforation du sol (par exemple pour l'installation d'un chapiteau ou de la mise en terre d'une génératrice). S'il y a lieu, les frais encourus sont assumés par le promoteur. Pour plus de détail, consultez leur site Internet au : www.info-ex.com

Couverture d'assurances

Le promoteur doit se munir d'une assurance responsabilité civile générale dont le montant peut varier selon les caractéristiques de l'événement. La couverture minimale exigée par la Ville lorsqu'un événement se déroule sur le domaine public est de deux millions de dollars (2 000 000 \$) ou de cinq millions de dollars (5 000 000 \$) pour un événement à risque. Cette assurance doit protéger le promoteur et la Ville de Québec pendant toute la durée de l'occupation du domaine public appartenant à la Ville de Québec.

Le formulaire Avenant d'assurance responsabilité de la Ville de Québec doit être transmis 15 jours avant la date prévue de l'événement.

7. NORMES EXIGÉES PAR D'AUTRES INSTITUTIONS

Préparation et vente d'aliments

Pour préparer et vendre des aliments dans le cadre d'un événement local, le promoteur doit obtenir un permis auprès du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ). Pour de plus amples informations, consultez leur site Internet au : www.mapaq.gouv.qc.ca

La Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Certaines informations concernant les normes du bâtiment peuvent être consultées sur le site de la RBQ, dont le guide « Événements en plein air, foires, carnivals, festivals » :

<https://www.rbq.gouv.qc.ca/proprietaire-ou-exploitant/votre-devoir-envers-la-securite-du-public/les-evenements-en-plein-air-foires-carnivals-et-festivals.html>

<https://www.rbq.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/Publications/francais/evenements-plein-air-foires-carnivals-festivals.pdf>



8. ANNEXES

1. **FORMULAIRE « AVENANT D'ASSURANCE-RESPONSABILITÉ DE LA VILLE DE QUÉBEC »**
2. **PLAN DE VISIBILITÉ DE L'ARRONDISSEMENT DE LA CITÉ-LIMOILLOU DANS LE CADRE D'UN ÉVÉNEMENT LOCAL**
3. **RAPPORT DE L'ÉVÉNEMENT**

ANNEXE 1 - AVENANT D'ASSURANCE-RESPONSABILITÉ DE LA VILLE DE QUÉBEC

Assureur

Nom		
Adresse	Code postal	Téléphone

Assuré-Promoteur de l'événement

Nom		
Adresse	Code postal	Téléphone

Le présent document atteste à :

VILLE DE QUÉBEC (dénommée le titulaire) que les assurances énumérées au tableau ci-dessous sont en vigueur à ce jour et qu'elles jouent aussi en faveur du titulaire, des ses employés et des membres de son conseil municipal, de son comité exécutif et de ses conseils d'arrondissement, étant toutefois précisé que cet avenant est restreint au projet suivant :

Description de l'événement: _____		
Dates d'occupation :	Début (J/M/A)	Fin (J/M/A)

Tableau des assurances			
Nature et étendue du (des) contrat(s)	Police No	Expiration J/M/A	Montant de garantie
<u>Responsabilité civile des entreprises</u> (sauf automobile) Garantie de portée au moins équivalente à celle énoncée à la Garantie A-Dommages corporels, dommages matériels et/ou privation de jouissance-du texte standard recommandé par le Bureau d'assurance du Canada en vertu de son formulaire #2100			Tous dommages confondus _____ \$ par sinistre _____ \$ par période d'assurance
<u>Responsabilité civile automobile</u> Formule des non-proprétaires			_____ \$ par sinistre

Les assurances ci-dessus sont aussi assujetties aux conditions suivantes :

1. Responsabilité civile des entreprises

Le texte standard dont il est question ci-dessus est celui en vigueur à la date de prise d'effet du contrat ou, le cas échéant, à la date du dernier renouvellement précédant immédiatement la survenance des dommages faisant l'objet du sinistre.

N.B. : Le texte du formulaire standard BAC2100 auquel le présent avenant est spécifiquement assujéti comporte des clauses de limitation des montants de garantie qui ont pour effet de réduire les montants disponibles lorsque des sinistres surviennent durant la période de police.

Est toutefois exclue, la responsabilité résultant de l'établissement ou l'approbation de cartes, de plans, de relevés de rapports d'expertises, d'études, de cahiers de charges ou de devis.

La franchise stipulée au contrat, le cas échéant, ne s'applique pas au titulaire, ni à ses employés, ni aux membres du conseil municipal, de son comité exécutif et des conseils d'arrondissements.

2. Responsabilité civile automobile des non-proprétaires

La garantie est régie par le texte standard approuvé par l'Inspecteur général des institutions financières de la province de Québec et s'appliquant lors du sinistre.

Sauf en ce qui a trait à la réduction des limites par la suite de la survenance d'un sinistre couvert, l'assureur s'engage à donner au greffier du titulaire, par courriel recommandé ou poste certifiée, au 2 rue des Jardins, Québec G1R 4S9, un préavis de trente (30) jours de toute réduction ou résiliation de ces assurances.

Toutes les autres clauses du (des) contrat (s) demeurent inchangées.

Cet avenant prend effet le _____ 20__ à 00 h01 heure normale, à l'adresse de l'assuré.

Date : _____ 20__
Jour/Mois

Jour/Mois
Signature de l'assureur

ANNEXE 2 - PLAN DE VISIBILITÉ

Ce plan de visibilité précise les principes et les modalités de communication que doivent appliquer et respecter les organismes soutenus par l'Arrondissement de La Cité-Limoilou pour la tenue d'un événement local et les activités de communication associées (lanwcement, inauguration, conférence de presse, etc.).

Pour tout soutien ou toute question concernant l'application de ce protocole de visibilité, l'organisme peut se référer à son répondant de la Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire.

1. Clauses de visibilité et normes à respecter pour l'ensemble des événements locaux soutenus par l'Arrondissement (soutien technique seulement)

- L'organisme doit utiliser la signature (logo) de l'Arrondissement de La Cité-Limoilou dans tous les documents de promotion et de communication, en format papier et électronique, présentant l'événement local et les activités de communication associées. Le logo est disponible dans plusieurs formats à cette adresse :
<http://www.ville.quebec.qc.ca/logos/arrondissements/index.aspx>
- La signature officielle de l'Arrondissement de La Cité-Limoilou est disponible en plusieurs formats, en noir, PMS 661 et en inversé. Elle doit être utilisée en se conformant au [Programme d'identification visuelle et aux lignes d'édition de la Ville de Québec](#) qui définit de façon formelle les règles à respecter dans la reproduction des signatures graphiques de la Ville et ses Arrondissements. Les trois éléments composant cette signature (le logotype, le symbole de la Ville de Québec et l'identification de l'arrondissement) sont indissociables.
- S'il est impossible de mettre le logo, l'organisme s'engage à mettre la phrase suivante : En partenariat avec l'Arrondissement de La Cité-Limoilou.
- L'organisme doit transmettre par courriel ou par la poste tout document de promotion et de communication sur lequel est publiée la signature (logo) ou la mention de l'Arrondissement à son répondant de la Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire pour information. L'envoi doit se faire au moment où le document est rendu public.
- L'Arrondissement de La Cité-Limoilou offre à l'organisme de faire la promotion de l'événement local dans différents outils (site Internet de la Ville ou bulletin municipal). Pour ce faire, l'organisme doit en faire la demande à son répondant de la Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire qui pourra fournir les calendriers de production des différents outils. L'Arrondissement de La Cité-Limoilou se réserve le droit de publier ou non, et dans l'outil de son choix.
- Les lois et la réglementation applicables au Québec, notamment les dispositions de la Charte de la langue française (L.R.Q., c. C-11), doivent être respectées sur tous les outils produits par l'organisme.

2. Clauses de visibilité et normes à respecter pour les événements locaux soutenus financièrement par l'Arrondissement

- Lorsque d'autres partenaires majeurs sont impliqués, le promoteur doit convenir avec l'Arrondissement de La Cité-Limoilou du partage de la visibilité. Pour ce faire, il doit s'adresser à son répondant de la Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire, au minimum 10 jours avant sa date d'échéance pour la production des outils.
- Lorsque l'organisme produit un programme d'activités, il doit offrir la possibilité à l'Arrondissement d'y insérer un message (photo si désirée) comprenant la signature (logo) de l'Arrondissement.
- Lors de la tenue d'un événement local et des activités de communication qui y sont associées, le promoteur peut inviter, au moins 15 jours ouvrables à l'avance, les conseillers municipaux de l'Arrondissement et s'il y a lieu, inviter le président de l'Arrondissement à prendre la parole. Une copie de l'invitation doit être transmise à la [Division des relations avec les citoyens et du soutien administratif](#) de l'Arrondissement selon le même délai.

ANNEXE 3 - RAPPORT DE L'ÉVÉNEMENT

Pour un événement sans participation financière de l'Arrondissement de La Cité-Limoilou, l'organisme s'engage à transmettre à la Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire de l'Arrondissement de La Cité Limoilou, un rapport de l'événement dans lequel, entre autres, le nombre de participants sera indiqué.

Pour un événement ayant obtenu une participation financière de l'Arrondissement de La Cité-Limoilou, l'organisme s'engage à transmettre à la Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire de l'Arrondissement de La Cité Limoilou, au plus tard quarante-cinq (45) jours après la fin du projet, un bilan complet du projet.

Informations pertinentes requises lors de la rédaction du rapport :

- Rappel des objectifs
- Déroulement de l'événement, conditions météorologiques et programmation finale
- Nombre de participants et visiteurs
- Description des clientèles spécifiques, de la saine alimentation offerte et des pratiques écoresponsables (s'il y a lieu)
- Organisations collaboratrices et leur implication
- Implication des bénévoles
- Revue de presse
- Points forts et ceux à améliorer
- Bilan financier





Procédure pour remplir ce formulaire

1. Remplir obligatoirement toutes les sections.
2. La demande dûment complétée doit être transmise par courriel à evenement@ville.quebec.qc.ca

► La demande doit être déposée 90 jours avant la date prévue de l'événement.

1. Renseignements sur l'organisme

Nom légal de l'organisme		Numéro au registraire des entreprises	
Adresse (numéro, rue, bureau)		Ville	Code postal
Site internet	Téléphone -	Télécopieur -	
Statut de l'organisme selon la Politique de reconnaissance de la Ville			
<input type="checkbox"/> Partenaire <input type="checkbox"/> Associé <input type="checkbox"/> Collaborateur <input type="checkbox"/> OBNL « non reconnu » (non admissible au soutien financier) <input type="checkbox"/> Entreprise privée (non admissible au soutien financier)			
Si vous êtes un organisme dûment reconnu, demandez-vous un soutien financier à l'Arrondissement de La Cité-Limoilou?			
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Si oui, veuillez faire la demande de la grille budgétaire requise à evenement@ville.quebec.qc.ca			
<input type="checkbox"/> L'organisme bénéficie-t-il d'un programme municipal? : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Si oui, précisez : _____			
Nom de la personne-ressource	Prénom	Titre	
Téléphone - - , poste	Cellulaire - -	Courriel	
Nom du responsable sur place lors de l'événement		Prénom	
Cellulaire - -			

2. Renseignements sur l'événement

Nom de l'événement		Date de l'événement	
Description et objectifs de l'événement			
Programmation préliminaire			
Proportion de la programmation se déroulant à l'extérieur : ____ %			
Nature de l'événement			
<input type="checkbox"/> Culturel	<input type="checkbox"/> Communautaire	<input type="checkbox"/> Loisir	<input type="checkbox"/> Sportif
<input type="checkbox"/> Plein air	<input type="checkbox"/> Historique	<input type="checkbox"/> Promotion d'un commerce ou produits/services	<input type="checkbox"/> Corporatif/privé
<input type="checkbox"/> Collecte de dons			
Envergure de l'événement			
<input type="checkbox"/> Arrondissement de La Cité-Limoilou	<input type="checkbox"/> Municipale	<input type="checkbox"/> Régionale	<input type="checkbox"/> Provinciale
<input type="checkbox"/> Nationale			
Quartier où a lieu l'événement			
<input type="checkbox"/> Lairet	<input type="checkbox"/> Maizerets	<input type="checkbox"/> Vieux-Limoilou	<input type="checkbox"/> Saint-Roch
<input type="checkbox"/> Saint-Jean Baptiste	<input type="checkbox"/> Montcalm	<input type="checkbox"/> Saint-Sacrement	<input type="checkbox"/> Vieux-Québec/Cap-Blanc/Colline parlementaire
Nombre de participants et de visiteurs attendus			
<input type="checkbox"/> 1 à 500	<input type="checkbox"/> 501 à 1 000	<input type="checkbox"/> 1 001 à 5 000	<input type="checkbox"/> 5 001 à 10 000
<input type="checkbox"/> 5 001 à 10 000			
<input type="checkbox"/> 10 001 et +			
Clientèle visée par l'événement			
<input type="checkbox"/> Enfants	<input type="checkbox"/> Adolescents	<input type="checkbox"/> Adultes	<input type="checkbox"/> Aînés
<input type="checkbox"/> Familles			
Ciblez-vous une clientèle spécifique?			
<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui (précisez) →	<input type="checkbox"/> Immigrants	<input type="checkbox"/> Personnes seules
<input type="checkbox"/> Personnes défavorisées			
<input type="checkbox"/> Avec déficience physique			
<input type="checkbox"/> Avec déficience intellectuelle/santé mentale			
<input type="checkbox"/> Autres : _____			
Prévoyez-vous une tarification pour votre événement?			
<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui (précisez) →	<input type="checkbox"/> Billetterie	<input type="checkbox"/> Frais d'inscription
Coût : _____ \$			
Y a-t-il des organisations collaboratrices impliquées dans votre événement (en services)?			
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (précisez ci-dessous)			
Organismes		Implication	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
Y a-t-il des bénévoles impliqués dans votre événement?			
<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui (précisez) →	Nombre de bénévoles : _____	
Leur implication : _____			
Offrirez-vous des aliments sains (fruits et légumes, produits laitiers, etc.)?			
<input type="checkbox"/> Ne s'applique pas	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui (précisez) _____	
Avez-vous prévu des pratiques écoresponsables et favorisez-vous des déplacements actifs?			
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (précisez) _____			

3. Renseignements sur le lieu et l'horaire de l'événement

Lieu (nom du parc, rue, etc.) :

Parc ou espace public Centre récréatif municipal Rue Autres : _____

Horaire événement	Date	Horaire	
		De :	à :
		h	h
		h	h
		h	h

Montage	Date	Horaire	
		De :	à :
		h	h
		h	h
		h	h

Démontage	Date	Horaire	
		De :	à :
		h	h
		h	h
		h	h

L'événement est-il remis en cas d'intempéries? Non Oui (précisez ci-dessous)

Lieu (nom du parc, rue, etc.) :

Horaire événement (remise)	Date	Horaire	
		De :	à :
		h	h
		h	h
		h	h

Montage (Remise)	Date	Horaire	
		De :	à :
		h	h
		h	h
		h	h

Démontage (Remise)	Date	Horaire	
		De :	à :
		h	h
		h	h
		h	h

4. Demandes techniques

Fermeture de rue		
<input type="checkbox"/> Oui → <input type="checkbox"/> Non		Nom de la rue : _____ Fermeture : <input type="checkbox"/> Complète <input type="checkbox"/> Partielle
À partir de quel moment la fermeture de rue est requise?	Date	Heure
		h
		h
À partir de quel moment la Ville peut procéder à la réouverture de la rue?	Date	Heure
		h
		h
En cas de fermeture partielle de la rue, identifiez les numéros de bornes de stationnement contenus dans la portion de rue fermée : Du numéro _____ au numéro _____ <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas		
Horaire de blocage des bornes de stationnement	Date	Horaire
		De : _____ à : _____ h h
Renseignements additionnels		

Défilé - Marche
<input type="checkbox"/> Oui Veuillez demander le formulaire relatif à la tenue d'une marche – Service de police
<input type="checkbox"/> Non

Mesures de sécurité et demande de dérogation à la réglementation	
Consommation d'alcool	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Date : _____ Heure : de _h_ à _h_
Vente d'alcool	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Date : _____ Heure : de _h_ à _h_
Moyen de contrôle (alcool)	<input type="checkbox"/> Bénévoles identifiés Nombre : _____ <input type="checkbox"/> Agence de sécurité reconnue Nom de l'agence : _____ Nombre d'agents : _____
Secouristes	<input type="checkbox"/> Bénévoles identifiés Nombre : _____ <input type="checkbox"/> Agence de sécurité reconnue Nom de l'agence : _____ Nombre d'agents : _____
Vente de nourriture	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Date : _____ Heure : de _h_ à _h_
Équipements de cuisson	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (précisez) Précision : _____
Vente d'objets ou produits dérivés	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (précisez) Date : _____ Précision : _____

Diffusion sonore	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Date : ____	Heure : de __h à __h
Feux d'artifice (Permis d'artificier requis)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (précisez)	<input type="checkbox"/> Pièces pyrotechniques à risque élevé	<input type="checkbox"/> Pièces pyrotechniques pour consommateurs
Manipulateurs de feu	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (se référer aux conditions d'utilisation)		
Feu à ciel ouvert	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (veuillez demander le formulaire requis)		
Utilisation d'appareil de chauffage	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (précisez)		
Précision : ____			
Jeux gonflables	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui		
Chapiteau-marquise	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (précisez)	Dimension : __X__	
Pavoisement	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (fournir visuel)		
Équipements motorisés	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (précisez)		
Précision : ____			
Toilettes chimiques	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui		
Présence d'animaux	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (précisez)		
Précision : ____			

5. Demande d'équipements municipaux

Barrières contrôle de foule (L : 2.5 m)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Nombre : ____
Tréteaux en bois (L : 2.5 m)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Nombre : ____
Cônes (H : 71 cm)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Nombre : ____
Barils de signalisation (H : 1.32 m)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Nombre : ____
Pesées de béton	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> 825 livres Nombre : ____
		<input type="checkbox"/> 880 livres Nombre : ____
		<input type="checkbox"/> 1 320 livres Nombre : ____
		<input type="checkbox"/> 1 870 livres Nombre : ____
		<input type="checkbox"/> 3 190 livres Nombre : ____
	<input type="checkbox"/> 3 960 livres Nombre : ____	
Gradins – 50 personnes	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Nombre : ____
– 100 personnes	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Nombre : ____
Scène (modules 4' X 4')	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Dimensions : Longueur __ Largeur __ Pattes : <input type="checkbox"/> 8" <input type="checkbox"/> 12" <input type="checkbox"/> 16" <input type="checkbox"/> 24" <input type="checkbox"/> 32" Nombre : ____
Tables de plastique (5')	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Nombre : ____
Chaises de plastique	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Nombre : ____
Marquises (10' X 10')	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Nombre : ____ Mur : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Nombre : ____
Panneaux exposition (3' X 4')	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Nombre : ____
Extincteurs	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Nombre : ____

Dossards de sécurité	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Nombre : ____
Poubelles (bacs roulants)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Nombre : ____
Recyclage (bacs roulants)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Nombre : ____
Rallonges électriques	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui Longueur et nombre : <input type="checkbox"/> 25' ____ <input type="checkbox"/> 50' ____ <input type="checkbox"/> 75' ____ <input type="checkbox"/> 100' ____
Système de son	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	(joindre devis technique complet)
Système d'éclairage	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	(joindre devis technique complet)
Système cinéma plein-air (écran 9' X 12)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
Précisions ou autres demandes (selon disponibilité du matériel)		

6. Engagements de l'organisme et signature

- L'organisme s'engage à respecter les règlements, les normes et les consignes ayant trait à l'occupation du domaine public et à la tenue d'un événement local.
- 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 accessible à tous le domaine public appartenant à la Ville de Québec.
- L'organisme s'engage à détenir, pendant toute la durée de l'occupation du domaine public appartenant à la Ville de Québec, une police d'assurance responsabilité civile offrant une protection minimale de 2 000 000 \$, pour blessures corporelles et dommages matériels ou tout autre préjudice, et protégeant la Ville de Québec et lui-même. L'Organisme doit également faire parvenir un avenant d'assurance qui coassure la Ville de Québec.
- L'organisme s'engage à tenir indemne la Ville de Québec de toute réclamation et de tout dommage de quelque nature que ce soit, causé par l'organisme, ses employés, ses préposés, ses représentants ou contractants en relation avec la tenue d'un événement local.
- L'organisme s'engage à maintenir le domaine public appartenant à la Ville de Québec 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 Ville. Cette dernière pourra réparer les dommages et faire parvenir la facture à l'organisme.
- L'organisme s'engage à respecter le plan de visibilité de l'Arrondissement de La Cité-Limoilou.
- L'organisme s'engage à distribuer un avis aux résidents concernés par une fermeture de rue ou par l'émission de bruit dans le cadre de la tenue d'un événement local.
- L'organisme s'engage à afficher sur les lieux publics de l'événement les ordonnances émises, à signer les certificats d'affichage et à les retourner au greffe de l'Arrondissement de La Cité-Limoilou à l'adresse indiquée. Ces documents parviendront à l'organisme dans les jours suivant l'approbation de l'événement.
- L'organisme s'engage à aviser la Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire de l'Arrondissement de La Cité-Limoilou 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.
- Pour un événement sans participation financière de l'Arrondissement de La Cité-Limoilou, l'organisme s'engage à faire parvenir un rapport de l'événement dans lequel, entre autres, le nombre de participants sera mentionné.
- 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.

Advenant que la demande de tenue d'événement local implique une demande de soutien financier :

- L'organisme s'engage à utiliser la subvention dans le but de l'événement local présenté, et ce, en correspondance avec les caractéristiques du projet et avec les prévisions budgétaires décrites dans la présente demande de tenue d'événement local. Si le bilan financier du projet fait état d'un surplus budgétaire, la Ville pourrait demander à l'organisme de rembourser en partie ou d'utiliser ce dernier à des fins semblables à celles poursuivies par le programme.
- L'organisme s'engage à informer aussitôt la Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire de l'Arrondissement de La Cité-Limoilou s'il ne peut réaliser le projet, en tout ou en partie. Dans le cas d'une interruption de la réalisation du projet, l'organisme doit fournir un bilan complet du projet dans les quarante-cinq (45) jours suivant l'interruption du projet. Le montant de la subvention pourra être révisé au prorata des frais encourus. L'Arrondissement de La Cité-Limoilou pourra exiger que l'organisme retourne un chèque, à l'ordre de la Ville de Québec, équivalant à une partie ou au montant total de la subvention.
- L'organisme s'engage à transmettre à la Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire de l'Arrondissement de La Cité-Limoilou, au plus tard quarante-cinq (45) jours après la fin du projet, un bilan complet du projet.

En foi de quoi, le soussigné reconnaît avoir pris connaissance de toutes les dispositions de la présente.

Signé à	Signature (obligatoire)	Date		
		année	mois	jour

8. Envoi de votre formulaire et autres documents

Documents à joindre à votre projet :

Obligatoires

- Résolution de votre conseil d'administration qui autorise le représentant à signer la présente demande
- Échéancier
- Programmation
- Plan d'aménagement – trajet de marche, course, etc.

Si requis

- Prévisions budgétaires
- Devis technique (sonorisation et éclairage)
- Formulaires complémentaires (marche – défilé, incendie)
- Tout autre document pertinent à l'analyse de la demande
- Visuel du pavoisement
- Planification stratégique
- Plan de communication
- Plan de sécurité (mesures d'urgence)

Informations pertinentes requises lors de la rédaction du rapport

- Rappel des objectifs
- Déroulement de l'événement, conditions météorologiques et programmation finale
- Nombre de participants et visiteurs
- Décrivez les clientèles spécifiques, la saine alimentation offerte et les pratiques écoresponsables (s'il y a lieu)
- Les organisations collaboratrices et leur implication
- Implication des bénévoles
- Revue de presse
- Points forts et ceux à améliorer
- Bilan financier

Afin d'éviter un retard dans le traitement de votre demande, veuillez vous assurer que ce formulaire est dûment rempli et que l'ensemble des documents requis est transmis.

Veuillez faire parvenir votre demande d'autorisation complète :

Par courriel : evenement@ville.quebec.qc.ca

Par télécopieur : 418 641-6598

Par la poste :
Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire
Arrondissement de La Cité-Limoilou – Ville de Québec
a/s : Équipe des événements
1310, 1^{re} Avenue
Québec (Québec) G1L 3L1



Plus de 3 500 règlements en un clic!

Bienvenue sur

LE PORTAIL des règlements de la Ville de Québec

Un outil de recherche convivial à la fine pointe de la technologie

Guide d'utilisation

Portail des règlements de la Ville de Québec

Le portail des règlements se divise en deux banques de données.

Règlements codifiés

Recherche

Simple
Avancée

Accès rapide

Titre
Alphanumérique
Instance décisionnelle
Thème

Règlements annuels

Recherche
Accès rapide

Tableau des modifications

← La **banque de règlements codifiés** contient une sélection d'environ 230 règlements à caractère général et d'utilisation courante (animaux domestiques, permis, tarifs, urbanisme, etc.). Ces règlements sont mis à jour en y intégrant les modifications qui leur sont apportées.

← La **banque de règlements annuels** contient **TOUS** les règlements de la ville: règlements d'emprunt, règlements modificateurs, crédits budgétaires, etc. Ils sont classés par année d'entrée en vigueur et se lisent tels qu'ils ont été adoptés par l'une des différentes instances décisionnelles de la ville.

Banque de règlements codifiés: Accès rapide



- ◆ **Titre**: les règlements codifiés y sont classés selon la première lettre du premier mot signifiant du titre (ex.: le *Règlement sur les animaux domestiques* se trouve sous la lettre A)
- ◆ **Alphanumérique** : permet de repérer certains règlements codifiés qui ont fait l'objet d'une refonte et qui sont identifiés par une lettre et un chiffre (ex.: le *Règlement sur le nom des arrondissements, N-1*, se trouve sous la lettre N)
- ◆ **Instance décisionnelle**: permet d'accéder aux règlements codifiés du conseil d'agglomération, du conseil de la ville, du comité exécutif ou de l'un des arrondissements
- ◆ **Thème** : les règlements codifiés y sont répertoriés sous certains thèmes généraux

Banque de règlements codifiés: Recherche simple

Recherche par mot-clé

Texte à rechercher

*Pour trouver un mot au singulier et au pluriel, utilisez l'astérisque « * » (exemple : arbre*).*

Type

Titre

Options d'affichage des résultats

Filtre En vigueur seulement Tous les règlements

Résultats par page

Il est possible de chercher par mots clés dans le texte d'un règlement, dans son titre ou de combiner les deux. Le type de recherche permet de préciser la requête.

Il est aussi possible de formuler une question de recherche plus complexe à l'aide des opérateurs booléens. L'*Aide à la recherche booléenne* explique comment utiliser ces opérateurs.

Astuce: sélectionnez « En vigueur seulement » pour exclure de la liste des résultats les règlements remplacés ou abrogés.

Banque de règlements codifiés:

Recherche avancée

En plus de sonder la banque de règlements codifiés par mots-clés, l'écran de recherche avancée permet d'effectuer une recherche par référence alphanumérique, une recherche historique ou de combiner ces options.

Recherche par référence alphanumérique

Cette option permet de repérer un règlement codifié par sa désignation alphanumérique (ex.: « A-2 ») ou par son numéro séquentiel (ex.: « R.V.Q. 1400 » ou simplement « 1400 »). Tous les règlements sont classés par numéros dans le [Tableau des modifications](#).

Recherche par référence alphanumérique

Alphanumérique

 Astuces

Recherche historique

Cet outil offre de consulter un règlement tel qu'il se lisait à une date donnée. Il suffit de sélectionner un jour, un mois et une année dans le menu déroulant. Les modifications apportées *après* cette date n'apparaîtront pas. (Seul le format HTML du règlement est accessible lors d'une recherche historique.)

Recherche historique

En vigueur le Jour

Mois

Janvier

Année

2012

 Astuces

Banque de règlement codifiés: Règlement HTML ou PDF?

Le portail offre de consulter un règlement dans sa forme HTML ou PDF. Pour accéder à la version HTML d'un règlement, il faut cliquer sur son titre. Pour accéder à la version PDF, il suffit de cliquer sur l'icône appropriée.



Alphanumérique	Titre	PDF	Instance décisionnelle
R.A.V.Q. 141 (7 k)	ADMINISTRATION DES FINANCES (RÈGLEMENT DE L'AGGLOMÉRATION SUR L')		Agglomération de Québec
R.R.V.Q. chapitre A-2 (74 k)	ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME ET L'ÉTABLISSEMENT DES DROITS PAYABLES POUR LES PERMIS ET LES CERTIFICATS (RÈGLEMENT SUR L') - Abrogé		Conseil de la ville
R.V.Q. 1059 (89 k)	ANIMAUX DOMESTIQUES (RÈGLEMENT SUR LES)		Conseil de la ville
R.R.V.Q. chapitre A-8 (18 k)	AUTORISATION À DÉLIVRER DES CONSTATS D'INFRACTION (RÈGLEMENT SUR L')		Conseil de la ville
R.A.V.Q. 409 (12 k)	AUTORISATION À DÉLIVRER DES CONSTATS D'INFRACTION (RÈGLEMENT DE L'AGGLOMÉRATION SUR L')		Agglomération de Québec

L'interface **HTML** permet de naviguer d'une occurrence à l'autre suite à une recherche par mots clés. Elle offre aussi de consulter les différentes versions d'un article ([bouton H](#)) ou de cliquer sur les [notes historiques](#) au bas d'une disposition afin d'appeler à l'écran le règlement modificateur de cette disposition.

L'interface **PDF** facilite l'impression et la diffusion d'un règlement en réunissant dans un seul document le texte du règlement et ses annexes.

Banque de règlements codifiés: Résultats mis en contexte

Suite à une recherche par mots clés, la liste des résultats peut être déployée en cliquant sur le bouton **Contexte :** . Le portail présente alors un extrait des dispositions contenant le mot cherché. Cette liste des résultats peut de nouveau être réduite en cliquant sur le bouton **Règlements :** .

Filtre des résultats
Règlements : 26 | Contexte : 591 | Astuces

Résultats 1 - 5 de 591

Critères de recherche:
Type : Tous les mots | Texte : arbre | Filtre : En vigueur seulement

Modifier la recherche | Recommencer la recherche

[1] 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Premier | Précédent | Suivant | Dernier

#	Alphanumérique	Titre	Taille	PDF
	R.A.V.Q. 67	RÈGLEMENT DE L'AGGLOMÉRATION SUR L'EAU POTABLE	31k	
1		<u>5</u> ... boîte à fleurs, d'une jardinière, d'une plate-bande, d'un arbre et d'un arbuste est permis en tout temps....		
2		<u>6</u> ... d'un jardin, d'un potager, de la pelouse, d'un arbre ou d'un arbuste est permis entre 3 heures ...		
3		<u>7</u> ... d'un jardin, d'un potager, de la pelouse, d'un arbre et d'un arbuste est permis uniquement entre 20 ...		

Astuce: un clic sur le titre du règlement ouvrira ce règlement en présentant la première occurrence pertinente. Un clic sur une disposition en particulier affichera le règlement à partir de cette disposition.

Banque de règlements codifiés :

Naviguer dans un règlement

Suite à une recherche par mots clés, les occurrences repérées sont surlignées en jaune. Des flèches directionnelles permettent de naviguer d'une occurrence à l'autre.

Pour revenir à la liste des résultats, il suffit de cliquer sur **Retour aux résultats** en haut de l'écran. Pour effectuer une nouvelle recherche, il faut cliquer sur **Recommencer la recherche**.

H 5. L'arrosage manuel d'un jardin, d'un potager, d'une boîte à fleurs, d'une jardinière, d'une plate-bande, d'un **arbre** et d'un arbuste est permis en tout temps.

[2008, R.A.V.Q. 67, a. 5.](#)

H 6. L'arrosage, au moyen d'un système d'arrosoir automatique, d'un jardin, d'un potager, de la pelouse, d'un **arbre** ou d'un arbuste est permis entre 3 heures et 6 heures le dimanche, le mardi et le jeudi.

[2008, R.A.V.Q. 67, a. 6.](#)

H 7. L'arrosage, par un autre moyen que ceux visés aux articles 5 et 6, d'un jardin, d'un potager, de la pelouse, d'un **arbre** et d'un arbuste est permis uniquement entre 20 heures et 23 heures les jours suivants :

1° un jour où la date est paire, sauf le samedi, pour l'occupant d'habitation dont le numéro civique est un chiffre pair;

2° un jour où la date est impaire, sauf le samedi, pour l'occupant d'habitation dont le numéro civique est un chiffre impair.

[2008, R.A.V.Q. 67, a. 7.](#)

Banque de règlements codifiés: le bouton H

Chaque disposition d'un règlement codifié (HTML) est précédée d'un bouton « **H** » de couleur **orange**. Cet outil permet d'afficher toutes les versions d'une disposition et de suivre son évolution.



H **229.** Un usage du groupe *C36 atelier de réparation* est associé à un usage du groupe *C32 vente ou location de petits véhicules*, du groupe *C33 vente ou location de véhicules légers* ou du groupe *C34 vente ou location d'autres véhicules* pourvu que la superficie de plancher occupée par l'ensemble des usages associés soit inférieure à 49 % de la superficie de plancher occupée par l'usage principal.

[2010, R.C.A.1V.Q. 4, a. 229; 2010, R.V.Q. 1643, a. 3.](#)

Un clic sur le « **H** » affiche d'abord la date d'entrée en vigueur de chacune des modifications apportées à cette disposition. Un clic sur (**Afficher**) permet ensuite de visualiser la disposition telle qu'elle se lisait à la date indiquée à gauche (date d'entrée en vigueur).

Versions de la disposition:

R.C.A.1V.Q. 4 - RÈGLEMENT DE L'ARRONDISSEMENT DE LA CITÉ-LIMOILLOU SUR L'URBANISME

Article 229

Date entrée en vigueur

2010/04/07 (Afficher)

2010/01/05 (Afficher)



Banque de règlements codifiés: le bouton H (suite)

Il est également possible de cliquer sur la date d'entrée en vigueur. Le portail appellera alors à l'écran non pas la disposition, mais tout le règlement, tel qu'il se lisait à cette date.

La disposition, remise en contexte, sera surlignée en jaune.

Versions de la disposition:

R.C.A.1V.Q. 4 - RÈGLEMENT DE L'ARRONDISSEMENT DE LA CITÉ-LIMOILOU SUR L'URBANISME

Article 229

Date entrée en vigueur

2010/04/07 (Masquer)

229. Un usage du groupe C36 atelier de réparation est associé à un usage du groupe C32 vente ou location de petits véhicules, du groupe C33 vente ou location de véhicules légers ou du groupe C34 vente ou location d'autres véhicules pourvu que la superficie de plancher occupée par l'ensemble des usages associés soit inférieure à 49 % de la superficie de plancher occupée par l'usage principal.

[2010, R.C.A.1V.Q. 4, a. 229; 2010, R.V.Q. 1643, a. 3.](#)

2010/01/05 (Masquer)

229. Un usage du groupe C36 atelier de réparation est associé à un usage du groupe C32 vente ou location de petits véhicules, du groupe C33 vente ou location de véhicules légers ou du groupe C34 vente ou location d'autres véhicules pourvu que la superficie de plancher occupée par l'ensemble des usages associés soit inférieure à 10 % de la superficie de plancher occupée par l'usage principal.

[2010, R.C.A.1V.Q. 4, a. 229.](#)

Banque de règlements codifiés: Les notes historiques

Sous chaque disposition d'un règlement codifié se trouvent des notes historiques. Elles réfèrent aux règlements qui l'ont édicté et modifié.

H 229. Un usage du groupe C36 atelier de réparation est associé à un usage du groupe C32 vente ou location de petits véhicules, du groupe C33 vente ou location de véhicules légers ou du groupe C34 vente ou location d'autres véhicules pourvu que la superficie de plancher occupée par l'ensemble des usages associés soit inférieure à 49 % de la superficie de plancher occupée par l'usage principal.

[2010.R.C.A.1V.Q. 4. a. 229](#); [2010.R.V.Q. 1643. a. 3.](#)

Un clic sur une note appelle à l'écran le règlement modificateur. La disposition modificatrice est alors surlignée en jaune.

« 2° lorsque l'étage situé immédiatement au-dessus du rez-de-chaussée est pourvu de pièces propres à l'habitation et d'équipement de plomberie et d'électricité servant pour des appareils domestiques sanitaires et de cuisson, ceux-ci doivent être conservés, malgré l'exercice d'un usage d'administration accessoire à un usage exercé au rez-de-chaussée; ».

3. L'article 229 de ces règlements est modifié par le remplacement de « 10 % » par « 49 % ».

4. L'article 306 de ces règlements est modifié par :

1° le remplacement, au paragraphe 4° du deuxième alinéa, de ce qui précède le sous-paragraphe a) par ce qui suit :

Banque de règlements annuels



La **banque de règlements annuels** contient **TOUS** les règlements de la ville : règlements modificateurs, règlements d'emprunt, crédits budgétaires, autorisations personnelles en matière de zonage, normes de construction, ouverture de rue, conversion de logements en copropriétés divisées, etc.

Ces règlements sont classés par année selon leur date d'entrée en vigueur.

Les différentes instances décisionnelles de la Ville de Québec adoptent en moyenne près de 350 règlements chaque année.

La liste des règlements entrés en vigueur une année donnée peut être obtenue par **Accès rapide**.

Il est également possible de faire une **recherche** combinant plusieurs critères.

Banque de règlements annuels: Recherche

Un règlement peut être repéré :

- ◆ par mots clés dans le texte, dans le titre ou par une combinaison des deux;
- ◆ par référence alphanumérique (ex.: « A-2 ») ou numéro séquentiel (ex.: « 1400 »);
- ◆ ou par une combinaison de ces options.

ATTENTION : il faut préciser dans quelle **année** doit se faire la recherche. À défaut de connaître l'année d'entrée en vigueur d'un règlement, il suffit de sélectionner « **Tout** » dans le menu déroulant.

Recherche par mot-clé

Texte à rechercher
Type Aide à la recherche booléenne
Titre

Recherche par référence alphanumérique

Alphanumérique  Astuces

Recherche par année

Année

Options d'affichage des résultats

Résultats par page

Banque de règlements annuels: Résultats mis en contexte

Suite à une recherche par mots clés, la liste des résultats peut être déployée en cliquant sur le bouton **Contexte :** . Le portail présente alors un extrait des dispositions contenant le mot cherché. Cette liste des résultats peut de nouveau être réduite en cliquant sur le bouton **Règlements :** .

Filtre des résultats
Règlements : 26 | **Contexte :** 591 | Astuces

Résultats 1 - 5 de 591

Critères de recherche:
Type : Tous les mots | Texte : arbre | Filtre : En vigueur seulement

[Modifier la recherche](#) [Recommencer la recherche](#)

[1] 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

[Premier](#) | [Précédent](#) | [Suivant](#) | [Dernier](#)

#	Alphanumérique	Titre	Taille	PDF
	R.A.V.Q. 67	<u>RÈGLEMENT DE L'AGGLOMÉRATION SUR L'EAU POTABLE</u>	31k	
1		<u>5</u> ... boîte à fleurs, d'une jardinière, d'une plate-bande, d'un arbre et d'un arbuste est permis en tout temps....		
2		<u>6</u> ... d'un jardin, d'un potager, de la pelouse, d'un arbre ou d'un arbuste est permis entre 3 heures ...		
3		<u>7</u> ... d'un jardin, d'un potager, de la pelouse, d'un arbre et d'un arbuste est permis uniquement entre 20 ...		

Astuce: un clic sur le titre du règlement ouvrira ce règlement en présentant la première occurrence pertinente. Un clic sur une disposition en particulier affichera le règlement à partir de cette disposition.



Le portail des règlements possède d'autres fonctionnalités, expliquées en détails dans l'*Aide à la recherche*. Repérez l'icône  .

Bonne navigation!

Nom de l'organisme : _____
Nom du projet : _____

Dépenses admissibles

Date de dépôt : en continu, au moins 3 mois avant le début de projet et au plus tard le 1er octobre de chaque année.

Le calcul du soutien est basé sur les dépenses admissibles suivantes : **honoraires professionnels ou salaire d'un chargé de projet, dépenses liées à la logistique du projet (développement, mise en place et réalisation du projet), frais de promotion.**

Les dépenses de fonctionnement d'organisme sont inadmissibles, incluant le salaire d'employés à temps plein, ainsi que les taxes.

Le soutien financier correspond à un maximum de 80 % des dépenses admissibles pour la première année. Un organisme ayant réalisé avec succès un projet pourra être soutenu une deuxième année. Cependant, le niveau de soutien accordé sera d'un maximum de 50 % des dépenses admissibles.

Si le projet est jugé structurant, il pourra recevoir un soutien financier d'un maximum de 10 % des dépenses admissibles, et ce, pour trois années supplémentaires.

Le soutien financier maximal pour un projet est de 10 000 \$ pour la première année, de 5 000 \$ pour la deuxième année et un maximum de 1 000 \$ à partir de la troisième année.

Pour être conforme, le budget prévisionnel doit être équilibré.

REVENUS	Description / précision	Valeur en espèces (\$)	%	En service ou en espèces	Confirmé
Municipal					
Arondissement de La Cité-Limoilou	Programme financier				
Autre(s) unité(s) administrative(s) : préciser					
	sous-total	0 \$	0%		
Autres organismes publics ou parapublics					
Préciser					
	sous-total	0 \$	0%		
	sous-total du financement public	0 \$	0%		
Partenaires du projets					
Préciser					
	sous-total	0 \$	0%		
Revenus autonomes					
Participation financière de l'organisme		1 \$	100%		
Commandites: préciser					
Dons : préciser					
Ventes: préciser					
Activités de financement : préciser					
Autres: préciser					
	sous-total des revenus autonomes	1 \$	100%		
	total des revenus	1 \$	100%		

DÉPENSES	Description / précision	Valeur en espèces (\$)	%	En service ou en espèces
Ressources humaines				
Honoraires professionnels				
Salaire chargé de projet				
Déplacement				
Autres: préciser				
	sous-total	0 \$	0%	
Logistique				
Fourniture de bureau				
Location de salle				
Animation				
Autres: préciser				
	sous-total	0 \$	0%	
Promotion du projet				
Préciser				
	sous-total	0 \$	0%	
Autres dépenses				
Préciser:		1 \$	100%	
	sous-total	1 \$	100%	
Frais de gestion (si projet de mobilisation) 10 %				
	total des dépenses	1 \$	100%	

FORMULAIRE DE DEMANDE 2016

PROCÉDURE POUR REMPLIR CE FORMULAIRE

1. Remplir obligatoirement toutes les sections.
2. La demande doit être envoyée par courriel : LaCiteLimoilou.SoutienFinancier@ville.quebec.qc.ca

SECTION 1 – IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom légal de l'organisme

Cliquez ici pour taper du texte.

Coordonnées de la personne-ressource de l'organisme

Nom de famille

Cliquez ici pour taper du texte.

Prénom

Cliquez ici pour taper du texte.

Titre

Cliquez ici pour taper du texte.

Numéro de téléphone – Organisme

Cliquez ici pour taper du texte.

Numéro de cellulaire

Cliquez ici pour taper du texte.

Courriel

Cliquez ici pour taper du texte.

Adresse de correspondance

No civique
Numéro

Rue
Cliquez ici pour taper du texte.

Ville
Cliquez ici pour taper du texte.

Code postal
A1A 1A1

Statut de l'organisme selon la politique de reconnaissance de la Ville

Partenaire Associé Collaborateur

Mission de l'organisme

Cliquez ici pour taper du texte.

SECTION 2 – IDENTIFICATION DU PROJET

Titre du projet

Cliquez ici pour taper du texte.

Durée du projet

Nombre de mois

Date de début

Date

Date de fin

Date

Nature du projet

Loisir Loisir culturel Social et communautaire Sportif Autre :

Coût total du projet

\$

*Montant assumé par
l'organisme*

\$

Montant de la subvention demandée

\$

Rayonnement du projet

Quartier Saint-Sacrement

Quartier Montcalm

Quartier

Saint-Jean-Baptiste

Quartier Vieux-Québec-Cap-Blanc-Col. Parlementaire

Quartier Saint-Roch

Quartier Saint-Sauveur

Porteur du projet

Organisme seul Concertation (l'organisme a été mandaté par un groupe) : Nom de la

SECTION 3 – DESCRIPTION DU PROJET

Description générale du projet

Cliquez ici pour taper du texte.

Identification de l'enjeu du Cadre de développement social et communautaire dans lequel votre projet s'inscrit prioritairement

Mixité sociale

Accessibilité des services et des équipements

Sécurité urbaine

Environnements favorables aux saines habitudes de vie

Expliquez en quoi votre projet s'inscrit dans cet enjeu.

Cliquez ici pour taper du texte.

Projet prévu à la planification de votre organisme ou de la concertation

Oui

Non

Si oui, il répond à quelle orientation ou enjeu de votre planification ?

Cliquez ici pour taper du texte.

Objectifs du projet (détaillés et réalistes)

Ex. : Créer une œuvre collective avec des jeunes enfants issus de milieux défavorisés afin qu'ils développent des compétences artistiques.

Cliquez ici pour taper du texte.

Résultats attendus (Impacts sur la clientèle et dans le milieu ciblé, retombées.)

Ex : 25 enfants rejoints, utilisation de 5 médiums et techniques (peinture acrylique, aquarelle, pastel, collage, fusain), développement de la motricité fine, etc.

Cliquez ici pour taper du texte.

Clientèle générale ciblée par ce projet	Nombre de personnes rejointes par	Clientèle spécifique ciblée par ce projet	Nombre de personnes rejointes par
<input type="checkbox"/> Enfants (0-11 ans)	Nombre	<input type="checkbox"/> Immigrants	Nombre
<input type="checkbox"/> Jeunes (12-17 ans)	Nombre	<input type="checkbox"/> Personnes seules	Nombre
<input type="checkbox"/> Adultes	Nombre	<input type="checkbox"/> Personnes défavorisées	Nombre
<input type="checkbox"/> Aînés	Nombre	<input type="checkbox"/> Avec déficience physique	Nombre
<input type="checkbox"/> Familles	Nombre	<input type="checkbox"/> Avec déficience intellectuelle/santé mentale	Nombre
<input type="checkbox"/> Population	Nombre	<input type="checkbox"/> Autres : Cliquez ici pour taper du texte.	Nombre

Étapes de réalisation	Date de	Date de fin
Cliquez ici pour taper du texte.	Date	Date
Cliquez ici pour taper du texte.	Date	Date
Cliquez ici pour taper du texte.	Date	Date
Cliquez ici pour taper du texte.	Date	Date
Cliquez ici pour taper du texte.	Date	Date
Cliquez ici pour taper du texte.	Date	Date
Cliquez ici pour taper du texte.	Date	Date

<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>	<i>Date</i>	<i>Date</i>
<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>	<i>Date</i>	<i>Date</i>
<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>	<i>Date</i>	<i>Date</i>
<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>	<i>Date</i>	<i>Date</i>
<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>	<i>Date</i>	<i>Date</i>
<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>	<i>Date</i>	<i>Date</i>

Si l'Arrondissement de La Cité-Limoilou n'est pas en mesure de verser en totalité le financement demandé, est-ce que le projet est mis en péril ?

Oui *Non*

Quelles solutions sera mises en place pour combler le manque à gagner ?

Cliquez ici pour taper du texte.

Nombre de bénévoles impliqués dans le projet : Nombre

Implication : Cliquez ici pour taper du texte.

En quoi le projet se démarque-t-il ?

Cliquez ici pour taper du texte.

SECTION 4 – PROJET ISSU D'UNE CONCERTATION (si applicable selon le projet)

<i>Organismes impliqués dans la mobilisation</i>	<i>Contribution au projet</i>
<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>	<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>
<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>	<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>
<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>	<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>
<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>	<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>

<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>	<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>
<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>	<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>
<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>	<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>
<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>	<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>
<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>	<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>
<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>	<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>
<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>	<i>Cliquez ici pour taper du texte.</i>

SECTION 5 – PÉRENNITÉ DU PROJET (si applicable selon le projet)

Est-ce que le projet nécessitera des coûts de réalisation récurrents d'une année à l'autre ?

Oui Non

Est-ce qu'il s'agira d'une phase 2 au projet ou du même projet réitéré ?

phase 2 projet réitéré

Quels seront les moyens de financement pour cette deuxième année ?

Cliquez ici pour taper du texte.

Quels seront les moyens de financement à déployer à long terme ?

Cliquez ici pour taper du texte.

Quelles sont les actions à mettre en place afin de maintenir le projet vivant ?

Cliquez ici pour taper du texte.

SECTION 6 – BUDGET

Date de dépôt : en continu, au moins 3 mois avant le début de projet et au plus tard le 1er octobre de chaque année.

Le calcul du soutien est basé sur les dépenses admissibles suivantes : honoraires professionnels ou salaire d'un chargé de projet, dépenses liées à la logistique du projet (développement, mise en place et réalisation du projet), frais de promotion.

Le soutien financier correspond à un maximum de 80 % des dépenses admissibles pour la première année. Un organisme ayant réalisé avec succès un projet pourra être soutenu une

deuxième année. Cependant, le niveau de soutien accordé sera d'un maximum de 50 % des dépenses admissibles.

Les dépenses de fonctionnement d'organisme sont inadmissibles, ce qui inclut le salaire d'employés temps plein.

Si le projet est jugé structurant, il pourra recevoir un soutien financier d'un maximum de 10 % des dépenses admissibles, et ce, pour trois années supplémentaires.

Le soutien financier maximal pour un projet est de 10 000 \$ pour la première année, de 5 000 \$ pour la deuxième année et un maximum de 1 000 \$ à partir de la troisième année.

Pour être conforme, le budget prévisionnel doit être équilibré.

La section 6 doit être remplie dans le document Excel nommé « Budget Bilan Projet CLC ACL 2016 ».

SECTION 7 – ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

Engagements de l'Organisme :

- respecter le plan de visibilité de la Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire de l'Arrondissement de La Cité-Limoilou;
- aviser la Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire de l'Arrondissement de La Cité-Limoilou de toute modification concernant la nature du projet ainsi que de tout changement relatif aux objectifs du projet;
- utiliser la subvention dans le but de réaliser le projet présenté, et ce, en correspondance avec les caractéristiques de celui-ci telles que décrites dans le formulaire de demande et les prévisions budgétaires décrites dans le budget prévisionnel faisant l'objet de la présente demande;
- informer aussitôt la Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire de l'Arrondissement de La Cité-Limoilou s'il ne peut réaliser le projet, en tout ou en partie. Dans le cas d'une interruption de la réalisation du projet, l'organisme doit fournir un bilan complet du projet dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant l'interruption du projet. Le montant de la subvention pourra être révisé au prorata des frais encourus;
- transmettre à la Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire de l'Arrondissement de La Cité-Limoilou, au plus tard quarante-cinq (45) jours civils après la fin du projet, un bilan complet du projet. À noter, si le bilan financier du projet fait état d'un surplus budgétaire, la Ville de Québec pourrait demander à l'organisme de rembourser cette somme ou d'utiliser cette dernière à des fins semblables à celles poursuivies par le programme de soutien financier sollicité.

En foi de quoi, le soussigné reconnaît avoir pris connaissance de toutes les dispositions de la présente.

NOM DE L'ORGANISME

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ (OBLIGATOIRE)

DATE

NOM DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ

N'oubliez pas de joindre les documents suivants	*Pour être analysée, la demande devra être conforme et complète. Dans le cas contraire, elle sera automatiquement rejetée
<p><i>OBLIGATOIRE</i></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> <i>Résolution de votre conseil d'administration qui autorise le représentant à signer la présente demande</i>	<p><i>Par courriel :</i></p> <p style="text-align: center;"><u>LaCiteLimoilou.SoutienFinancier@ville.quebec.qc.ca</u></p> <p><i>Par télécopieur : 418 641-6598</i></p> <p><i>Par la poste :</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Division de la culture, du loisir et de la vie communautaire</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Arrondissement de La Cité-Limoilou – Ville de Québec</i></p> <p style="text-align: center;"><i>a/s : Comité d'analyse / programme financier spécial</i></p> <p style="text-align: center;"><i>1310, 1^{re} Avenue</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Québec (Québec) G1L 3L1</i></p>
<p><i>SI NÉCESSAIRE</i></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> <i>Documents complémentaires</i>	