

DEMANDE DE RÉSERVATION(S) – ÉVÉNEMENT



REQUÉRANT

Nom de l'organisme : _____

Responsable de l'activité : _____

Téléphone : Jour : _____ Soir : _____

Courriel : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

NOM DE L'ÉVÉNEMENT

En quelques lignes décrivez votre événement et dites-nous en quoi il sera favorable aux citoyens de Joliette :

NATURE DE L'ACTIVITÉ (événement, activité, réunion, etc.) : _____

Nombre de personnes attendues : _____

DATE

ACTIVITÉ PONCTUELLE

Montage : Jour : _____ Heures : de _____ à _____

Événement : Jour : _____ Heures : de _____ à _____

Démontage : Jour : _____ Heures : de _____ à _____

Alternative en cas de pluie : _____

DATE

ACTIVITÉ EN CONTINU

Date de début : _____ Date de fin : _____

Jour : _____ Heures : de _____ à _____

Jour : _____ Heures : de _____ à _____

Séquence : Hebdomadaire Mensuelle Autre

Alternative en cas de pluie : _____

RÉSERVATION DE LIEU

L'événement se déroule sur un terrain public / municipal. On souhaite réserver le lieu suivant : _____

L'événement ne se déroule pas sur un terrain public / municipal. Il aura lieu à cet endroit : _____

RÉSERVATION DE SERVICE

Utilisation de chalets de services / toilettes sur place :

Oui Non

Heures : de _____ à _____

Accès à l'électricité

Si oui, pour quelle utilisation ?

Combien de prises ? _____

RÉSERVATION D'ÉQUIPEMENT

Item	Nombre	Livraison			Retour	
		Lieu	Date	Heure	Date	Heure

Un plan doit être obligatoirement joint à ce formulaire.

DEMANDE D'AUTORISATIONS*

Installation de chapiteau(x) sans ancrage dans le sol

Oui Non

Dimensions : _____

L'ancrage hors-sol doit obligatoirement se faire hors-sol

Utilisation de sources de feu (BBQ, feux d'artifice, etc.)

Précisez : _____

Circulation dans les rues / Fermeture de rues

Joindre l'itinéraire et vous référer au document à l'égard de la circulation dans les rues disponible sur le site Internet de la Ville

Nuisance (bruit)

Heures : de _____ à _____ Précisez : _____

Permis (alcool, vente, stationnement)

Précisez : _____

Je sais que je suis responsable de faire les demandes de permis nécessaires

Installation de toilettes chimiques ou autres équipements

Précisez : _____

Présence d'un *foodtruck*

Vente ou location qui génère des profits

Précisez : _____

Coût d'entrée sur le site exigé

Les profits amassés iront à la cause jeunesse suivante : _____

* Le matériel nommé dans cette rubrique n'est pas fourni par la Ville de Joliette. Toute demande de prêt de matériel doit être indiquée sous « Réservation d'équipement ».

ÉVÈNEMENT ÉCORESPONSABLE

Quel(s) geste(s) poserez-vous pour rendre votre événement écoresponsable ?

- Disposition de bacs à compost sur le site
- Utilisation de distributeurs d'eau plutôt que de bouteilles jetables
- Sensibiliser les utilisateurs. Précisez : _____
- Autre(s) : _____

ÉVÈNEMENT ACCESSIBLE POUR TOUS

Quel(s) geste(s) poserez-vous pour rendre votre événement accessible pour tous ?

- Stationnements réservés pour les détenteurs de vignettes « Personnes handicapées »
- Débarcadère prévu pour les gens à mobilité réduite
- Espace réservé près de la scène / des festivités
- Location de toilette chimique adaptée
- Autre(s) : _____

COMMENTAIRES

J'ai pris connaissance des informations suivantes et je suis responsable de déposer une demande conforme aux besoins de l'événement.

Signature du requérant _____ Date _____

DEMANDE POUR UN ÉVÈNEMENT MINEUR

Toutes les demandes de réservation de lieu ainsi que de prêt d'équipement doivent être formulées via ce formulaire au plus tard huit semaines avant l'activité. Le formulaire doit être acheminé au service des Loisirs et de la culture.

Une réponse autorisant ou non l'activité ou le prêt d'équipement sera acheminée.

DEMANDE POUR UN ÉVÈNEMENT MAJEUR

Toutes les demandes pour de nouveaux événements majeurs doivent être acheminées au service des Loisirs et de la culture. Une lettre comprenant les détails de l'événement doit être jointe au formulaire. Les demandes doivent être acheminées au plus tard **huit semaines avant la date de l'événement**. Une réponse autorisant ou non l'événement sera acheminée par écrit.

Un événement majeur est une activité à rayonnement important destinée à un grand public, qui implique une demande de dérogation à un règlement municipal.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ORGANISMES ET AUTRES REQUÉRANTS

Les requérants ont la responsabilité de remettre leur demande par écrit dans les délais demandés. Ils ont aussi pour responsabilité de voir au bon déroulement de leurs événements et activités, dans le respect des ententes prises avec la Ville, de façon à préserver les lieux et les équipements mis à leur disposition.

RESPONSABILITÉS

- Respecter toutes les obligations convenues avec la Ville de Joliette en ce qui a trait aux conditions de réalisation, ainsi qu'à la sécurité des personnes et des biens durant l'événement.
- Se munir d'une assurance responsabilité civile générale dont le montant peut varier selon les caractéristiques de l'événement (minimum de 2 millions \$) pour les blessures corporelles et pour les dommages à la propriété. Cette assurance doit protéger l'organisme et la Ville pendant toute la durée de l'occupation du site;
- Respecter les normes, les lois et les règlements de la Ville, ainsi que les ordonnances applicables à l'événement;
- Proposer des initiatives visant à réduire l'impact environnemental;
- Adapter le site de l'événement afin de le rendre accessible aux personnes à mobilité réduite.

La Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Certaines informations pouvant s'appliquer à l'événement peuvent être consultées sur le site de la RBQ, dont le guide « Événements en plein air, foires, carnivals, festivals ».

Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ), la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN) et la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ)

Le promoteur est responsable de se conformer aux différents règlements en vigueur auprès de ces instances et doit se procurer les permis requis, le cas échéant.

La sécurité des biens et des personnes

La sécurité des biens et des personnes lors d'un événement relève de l'organisateur. Pendant l'événement, il est de l'entière responsabilité des organisateurs d'assurer un service de premiers soins sur le site pendant l'événement ainsi qu'un service de sécurité adapté à la nature de l'événement et au nombre de participants. À cet effet, lors d'un événement où de l'alcool est consommé, les services d'une entreprise de sécurité certifiée devront être retenus. Dans tous les cas, un plan de sécurité devra être déposé pour approbation de la Ville de Joliette.

La Ville peut, en tout temps, exiger qu'une situation présentant un risque potentiel pour la sécurité publique soit corrigée dans l'immédiat. À défaut de quoi, l'événement pourra être annulé sans autre avis par les instances concernées.

La propreté et l'entretien du site

Le promoteur est responsable de la collecte de déchets sur le site et doit procéder à la récupération des matières résiduelles recyclables générées par ses activités de vente et de consommation.

Le promoteur doit s'assurer de remettre le site et les équipements propres à la fin de ses activités.

Événement se déroulant dans la rue

Pour tous les événements se déroulant dans les rues ou impliquant une fermeture de rue(s), les organisateurs doivent se conformer aux exigences décrites dans le formulaire de **Demande de circulation dans les rues** de la Ville de Joliette.

Les requérants peuvent se référer à la Politique de l'utilisation de l'espace public et au règlement de tarification des activités et services en loisir de la Ville de Joliette pour les tarifs en vigueur et toute information supplémentaire.