



POLITIQUE MUNICIPALE DES ÉVÉNEMENTS ET ACTIVITÉS

FORMULAIRE DE DEMANDE

1. Demandeur (bénévole)	
Nom :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone maison :	Téléphone cellulaire :
Adresse courriel :	
2. Citoyens de Saint-Edmond-de-Grantham ciblés pour l'activité/événement (cocher)	
<input type="checkbox"/> Ensemble des citoyens	
<input type="checkbox"/> Enfants	
<input type="checkbox"/> Adolescents	
<input type="checkbox"/> Adultes	
<input type="checkbox"/> Aînés	
3. Nombre estimé de participants	
4. Nom de l'activité/événement et objectifs visés	
5. Présentation de l'activité/événement (raison d'être, date, durée, lieu, déroulement, etc.)	
6. Sécurité à prévoir selon l'activité :	
Détailler (si nécessaire) les moyens que vous mettrez en place pour assurer la sécurité :	
7. Budget préliminaire (estimé)	
REVENUS : (À DÉTAILLER)	DÉPENSES : (À DÉTAILLER)
ex. : commandites, subventions, vente de billets, vente de location de tables/kiosques, etc.	ex. : achats, location chapiteau/jeu gonflable, animation, etc.
Commandites XXXX,00 \$	Location d'un chapiteau YYYY,00 \$
Vente de billets pour tirages YYYY,00 \$	Animateur de foule ZZZZ,00 \$
Vente de nourriture ZZZZ,00 \$	
TOTAL DES REVENUS : _____ \$	TOTAL DES DÉPENSES : _____ \$

8. Aide financière requise?

Est-ce qu'une contribution municipale sera nécessaire pour rentabiliser l'activité/événement?

Oui Non

Si oui, combien demandez-vous au conseil municipal ? _____ \$

9. Nombre de bénévoles nécessaires à l'organisation et à la réalisation?

Nombre pour l'organisation (avant) ? _____

Nombre pour la réalisation (pendant) ? _____

Compléter l'annexe 2 pour y indiquer les noms et coordonnées des bénévoles intéressés à contribuer.

10. Alternatives en cas de pluie, tempête hivernale, vent, etc.

Avons-nous besoin d'une alternative? OUI NON (aucune contrainte)

Si oui, quel est le besoin? (ex. : réserver la salle du 2^e étage du chalet, nbre de petits chapiteaux, report de date, etc.)

11. Besoin de la participation municipale?

Pour quel(s) besoins(s)? (ex. : affichage, routes à barrer, demandes de subventions, communications, promotion, inscriptions, facturation, etc.)

12. Besoin d'utilisation des bâtiments, locaux et équipements de la Municipalité

*Les infrastructures municipales et terrain restent accessibles à l'ensemble des citoyens en tout temps (aucune exclusivité n'est permise pour l'événement ou activité.)

Détailler le besoin :

13. Est-ce qu'il y aura consommation et/ou vente d'alcool?

OUI NON

Si oui, je m'engage à faire la demande d'un permis de réunion et à le déposer à la Municipalité avant l'activité/événement.

<https://www.racj.gouv.qc.ca/alcool/vendre-ou-servir-des-boissons-alcooliques-lors-dune-activite-occasionnelle>

14. Preuve d'assurances

Lors de présences, entre autres, de camions de rues, BBQ, jeux gonflables, les preuves d'assurances de ceux-ci doivent être remises à la Municipalité au minimum deux semaines avant l'activité/événement.

Je m'engage à les fournir à la Municipalité sur acceptation du conseil à la tenue de l'activité/événement. Sans preuve d'assurance, la demande ne peut être admissible.

OUI NON

15. Commentaires ou autres points importants à communiquer

--

16. Autres documents à joindre à la demande?

Indiquer ici les autres documents que vous joignez à ce formulaire :

-
-
-

Signature

Nom du demandeur responsable de la demande :

Signature	Date :
------------------	---------------

Veuillez transmettre le formulaire rempli et autres documents à l'attention de :

- par courriel à la direction générale : dg@st-edmond-de-grantham.qc.ca
- par la poste ou en personne - bureau municipal : 1393, rue Notre-Dame-de-Lourdes, Saint-Edmond-de-Grantham
- par dépôt aux élus lors d'une séance du conseil – copies papier