

Demandez-vous un soutien à la Ville de Bromont ?

 NON

 NON

 OUI (Financier)

 OUI (Services et prêt de matériel)

Si oui, veuillez lire les exigences et modalités de la Politique de soutien aux événements récréotouristiques de Bromont et remplir le formulaire disponible sur le site www.bromont.com

SECTION

1

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

Nom légal de l'organisme :	Numéro de NEQ :
Adresse postale (numéro, rue, code postal) :	
Statut de l'organisme : <input type="checkbox"/> OBNL (reconnu Ville de Bromont) <input type="checkbox"/> OBNL	
<input type="checkbox"/> Entreprise privée (non admissible au soutien financier de la Politique de soutien aux événements récréotouristiques de Bromont)	
Nom de la personne ressource :	
Fonction de la personne ressource :	
Téléphone :	Télécopieur :
Cellulaire :	
Adresse courriel :	

SECTION

2

PROFIL DE L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement :				
Brève description et objectifs de l'événement :				
Programmation préliminaire :				
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"/> Corporatif/privé	<input type="checkbox"/> Levée de fonds	
	<input type="checkbox"/> Promotion d'un commerce ou d'un produit			
	<input type="checkbox"/> Tournage (remplir section 4E)			
Événement	<input type="checkbox"/> Récurrent	<input type="checkbox"/> Ponctuel		
Envergure de l'événement	<input type="checkbox"/> Locale	<input type="checkbox"/> Régionale	<input type="checkbox"/> Provinciale	
	<input type="checkbox"/> Nationale	<input type="checkbox"/> Internationale		
Décrivez les impacts anticipés (sociaux, économiques et environnementaux).				
Préciser :				
Clientèle visée	<input type="checkbox"/> Tous	<input type="checkbox"/> Enfants	<input type="checkbox"/> Adolescents	
	<input type="checkbox"/> Adultes	<input type="checkbox"/> Familles	<input type="checkbox"/> Aînés	
Nombre de participants attendus :				
Tarification pour votre événement ?	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI		
Si oui, préciser :				

Implication de bénévoles dans votre événement ?	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Nombre de bénévoles nécessaires :		
Tâches et responsabilités :		
Est-ce que vous planifiez des actions ou des activités de reconnaissance pour les bénévoles impliqués dans votre événement ?	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Si oui, préciser :		
Cabinets sanitaires prévus sur les lieux de l'événement ?	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Nombre de cabinets nécessaires :		

SECTION

3

RENSEIGNEMENTS SUR LE LIEU ET L'HORAIRE DE L'ÉVÉNEMENT

Lieux utilisés (nom de l'endroit, du parc, rue, mont, plateaux sportifs, réseau de sentiers, etc.)			
Préciser :			
Dates de l'événement	Date :	Heures : de	à
	Date :	Heures : de	à
	Date :	Heures : de	à
	Date :	Heures : de	à
	Date :	Heures : de	à
Date du montage	Date :	Heures : de	à
Date du démontage	Date :	Heures : de	à
En cas d'intempéries, l'événement sera	<input type="checkbox"/> Annulé	<input type="checkbox"/> Reporté	
Dates de remise en cas d'intempéries	Date :	Heures : de	à
	Date :	Heures : de	à
	Date :	Heures : de	à
	Date :	Heures : de	à
	Date :	Heures : de	à
Date du montage (remise)	Date :	Heures : de	à
Date du démontage (remise)	Date :	Heures : de	à

DEMANDES D'AUTORISATIONS SPÉCIALES ET DEMANDES TECHNIQUES

SECTION

4a

DEMANDES DE DÉROGATIONS À LA RÉGLEMENTATION MUNICIPALE

Le promoteur d'événement doit lire attentivement la section Respect des lois et des règlements municipaux disponible dans le Guide du promoteur et appliquées les consignes lors de l'événement.

Rassemblement dans un lieu public	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Diffusion sonore	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Usage d'un instrument producteur de son	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Vente de produits dérivés	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Si oui, préciser :				
Vente alimentaire	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Si oui, préciser :				

Cuisine de rue	Nombre :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Consommation et/ou vente de boissons alcoolisées		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
<p>Il est obligatoire de détenir un permis de réunion s'il y a vente et consommation de boissons alcoolisées lors de l'événement. Il est important de tenir compte des délais prescrits par la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). Veuillez consulter le site de la RACJ pour de plus amples informations et remplir le formulaire de demande de permis de réunion au www.racj.gouv.qc.ca</p>					
Permis de réunion annexé à la demande		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Demande du permis de réunion envoyée le <input type="text" value="aaaa"/> / <input type="text" value="mm"/> / <input type="text" value="jj"/>		
Installation d'arrêt(s) temporaire(s)		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Emplacement des arrêts :					
Feux d'artifice (permis d'artificier requis)		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
<p>Le directeur du Service des incendies peut délivrer une autorisation pour l'utilisation de feux d'artifice aux conditions prévues dans le règlement des nuisances 923-2006.</p>					
Si oui, préciser (endroit, type de spectacle pyrotechnique) :					
Manipulateurs de feu		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Si oui, préciser le lieu et le type de spectacle :					
Feu à ciel ouvert		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Si oui, préciser :					
Utilisation d'appareil de chauffage		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Si oui, préciser (type, endroit, nombre) :					
Utilisation d'appareil de cuisson		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Si oui, préciser (type, endroit, nombre) :					
Jeux gonflables		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Si oui, préciser :					
Chapiteau, marquise		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
<p>Référez-vous au Guide du promoteur à la section Respect des lois et des règlements municipaux afin de connaître les normes et consignes à suivre lors de l'installation d'une tente dans le cadre d'un événement.</p>					
Si oui, préciser (ancrage, dimension, nombre) :					
Équipements motorisés (VR, VTT, autres)		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Si oui, préciser (type, utilisation, nombre) :					
Montgolfière		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Hélicoptère		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Avion		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Vol en basse altitude		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Si oui à l'une de ces questions, préciser :					

SECTION

4b**FERMETURE DE RUE(S)****NON****OUI (compléter la section)**

Nom de la rue :	
Fermeture <input type="checkbox"/> complète <input type="checkbox"/> partielle	Date de la fermeture de rue :
Heure de la fermeture de rue :	Heure de la réouverture de rue :
Préciser les détours suggérés :	
Nom et numéro de téléphone du responsable de la pose des Avis de fermeture de rue (3 jours avant l'événement) :	

Combien de panneaux d'avis seront installés ?

Préciser les lieux :

Plan de localisation des barricades

Envoi par courriel

Date :

Plan de signalisation

Envoi par courriel

Date :

Quels sont les moyens de communication utilisés pour aviser les utilisateurs ?

Préciser :

Renseignements additionnels :

Réseau Mont Oak Réseau Mont Gale Réseau Mont Berthier Réseau de la Montagne Réseau Villageois

Fermeture du réseau de sentiers complète partielle

Date de la fermeture:

Si la fermeture est partielle, indiquez les noms ou numéros de sentiers associés à la fermeture :

Heure de la fermeture de rue :

Heure de la réouverture de rue :

Nom et numéro de téléphone du responsable de la pose des Avis de fermeture du sentier (3 jours avant l'événement) :

Combien de panneaux d'avis seront installés ?

Préciser les lieux :

Plan de localisation des barricades

Envoi par courriel

Date :

Plan de signalisation

Envoi par courriel

Date :

Quels sont les moyens de communication utilisés pour aviser les utilisateurs ?

Préciser :

Renseignements additionnels :

Préciser le type de véhicule et le nombre pour chacun :

Circulation:

Nombre :

Type :

Rues

Nombre :

Type :

Trottoirs

Nombre :

Type :

Longueur du trajet (joindre le plan détaillé du trajet et indiquer les point(s) d'arrêt)

Identification des point(s) d'arrêt, préciser le type d'affichage utilisé :

Envoi par courriel

Date :

Dates et heures d'opération :

Nom de la compagnie :

Téléphone :

Nombre de personnes transportées par le véhicule :

Présence d'un palefrenier lors de l'événement, préciser :

Veillez remplir la section 4a pour toutes demandes relatives de dérogations à la réglementation municipale.

Titre du film :	
Synopsis du film :	
Maison de production :	
Adresse :	Téléphone :
Téléphone :	Date :
Responsable :	Fonction :
Coordonnées du responsable :	
Lieu(x) du tournage :	<input type="checkbox"/> Intérieur <input type="checkbox"/> Extérieur
Date(s) :	Heures :
En cas d'intempéries, le tournage sera <input type="checkbox"/> Annulé <input type="checkbox"/> Reporté	
Date(s) de remise :	Heures :
Heure d'arrivée de l'équipe de production sur le site du tournage :	Heure de départ :
Raison de l'occupation <input type="checkbox"/> Tournage <input type="checkbox"/> Stationnement pour véhicules de production	
Nombre :	Types :
Génératrices :	Nombre :
Fermeture de rue <input type="checkbox"/> Oui (veuillez remplir la SECTION 4B) <input type="checkbox"/> Non	
Visibilité offerte à ville de Bromont, préciser :	
Le responsable doit joindre à la demande ;	
- Preuve d'assurances	- Plan du stationnement (si nécessaire) - Horaire du tournage

La Ville de Bromont peut fournir certains équipements selon leurs disponibilités et la priorité des demandes.

À noter que tout service ou prêt de matériel sera facturé au promoteur, à moins que ce dernier se soit vu accorder un soutien en services via la Politique de soutien aux événements récréotouristiques de Bromont préalablement autorisé par le Conseil de la Ville de Bromont. Veuillez consulter la Grille de tarification de la Ville de Bromont pour connaître les coûts d'utilisation des équipements et services.

Poubelle	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Nombre :
Bac de recyclage	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Nombre :
Bac de compostage	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Nombre :
Barrière de foule (42)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Nombre :
Barrière de bois avec support de métal	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Nombre :
Cône TRV 7	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Nombre :
Cône TRV 3	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Nombre :
Déviateur	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Nombre :
Panneau Interdiction de stationnement	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Nombre :
Panneau ÉVÉNEMENT (4)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Nombre :
Flèche directionnelle	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Nombre :
Plan d'aménagement indiquant le lieu de la livraison du matériel. <input type="checkbox"/> Envoi par courriel Date :		

Branchement électrique au Campus Germain-Désourdy et à l'Aréna (intérieur/extérieur)

Veillez prendre note qu'une entente de service est actuellement en vigueur entre la ville de Bromont et une entreprise de fourniture d'équipements électriques. Le promoteur est dans l'obligation de faire appel à ce fournisseur désigné lorsqu'il requiert l'usage d'équipements et les services électriques dans le cadre d'un événement au Campus Germain-Désourdy.

Avez-vous des besoins en électricité?		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Préciser quels appareils vous souhaitez brancher :		
Nombre de prises et le nombre d'ampères requis :		
Panneau électrique requis	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Nombre :
Nombre de sortie(s) requise(s) sur le panneau de distribution électrique	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Nombre :
Nom et numéro de téléphone du responsable sur place lors du branchement et du débranchement électrique :		Nom : Téléphone:

Services municipaux – Ville de Bromont

Service des travaux publics	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Si oui, préciser :				
Service de police	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Si oui, préciser :				
Service des incendies	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Si oui, préciser :				
Service technique	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Si oui, préciser :				
Service de l'urbanisme, de la planification et du développement durable	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Si oui, préciser :				
Service des communications	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date :	Heures : de	à
Si oui, préciser :				
Précision ou autres demandes (selon disponibilité) :				

Quelles actions seront prises lors de votre événement en matière écoresponsabilité ?

<input type="checkbox"/> Brigade verte	<input type="checkbox"/> Gestion des gaz à effets de serres (GES)
<input type="checkbox"/> Festivals et événements verts de l'Estrie (FEVE)	<input type="checkbox"/> Achat de crédit de carbone
<input type="checkbox"/> Gestion des matières recyclables	<input type="checkbox"/> Réduction de l'utilisation d'eau potable
<input type="checkbox"/> Gestion des matières compostables	<input type="checkbox"/> Produits locaux
<input type="checkbox"/> Location d'îlots de récupération à trois voies	<input type="checkbox"/> Utilisation de coutellerie biodégradable
Préciser :	
Dispositions retenues pour procéder au nettoyage et au ramassage des matières résiduelles sur le site pendant et après l'événement ? Détailler :	

DESCRIPTION DES MESURES DE SECOURISME PRÉVUES POUR L'ÉVÉNEMENT

Gestion du poste premiers soins	<input type="checkbox"/> Bénévoles identifiés <input type="checkbox"/> Agence reconnue Nom de l'agence : Téléphone :	Nombre de bénévoles : Nombre d'agent rémunérés:
Nom du responsable au poste des premiers soins sur le terrain :		
Numéro de téléphone du responsable :		
Méthode d'identification des secouristes :		
Positionnement terrain des secouristes :		
Moyens de communication utilisés par les secouristes :		
Dans le cas d'un événement sportif, veuillez décrire votre plan d'urgence :		

DESCRIPTION DES MESURES DE SÉCURITÉ PRÉVUES POUR L'ÉVÉNEMENT

Responsables de la sécurité	<input type="checkbox"/> Bénévoles identifiés <input type="checkbox"/> Agence reconnue Nom de l'agence : Téléphone :	Nombre de bénévoles : Nombre d'agent rémunérés:
Nom du responsable au poste de la sécurité sur le terrain :		
Numéro de téléphone du responsable :		
Moyens de contrôle en présence d'alcool sur le site de l'événement. Détailler votre plan :		
Méthode d'identification des responsables de la sécurité :		
Positionnement terrain des agents de sécurité :		
Moyens de communication utilisés par les responsables de la sécurité :		
Veuillez décrire votre plan d'intervention :		
Avez-vous prévu une rencontre préparatoire ? Si oui, préciser :		

AFFICHAGE ÉVÉNEMENTIEL (PROMOTIONNEL ET DIRECTIONNEL)

Affichage promotionnel prévu pour l'événement	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Afin de maximiser la visibilité de votre événement, nous vous suggérons quelques endroits les plus achalandés de la ville.		
Boul. Bromont/Shefford	Granby/Shefford	Compton/Shefford
Champlain/Boul. Bromont (terre-plein)	Bureau d'accueil touristique	De l'Aéroport/Boul. Pierre-Laporte
N'hésitez pas à nous faire parvenir une esquisse du type de panneau que vous souhaitez produire pour votre événement, nous pouvons vous accompagner lors de l'élaboration de votre projet. Veuillez fournir l'ensemble des détails graphiques (dimension, matériaux, couleur, texte, logos, type de structure, etc.):		

Affichage promotionnel prévu pour l'événement

 OUI NON

N'hésitez pas à nous faire parvenir une esquisse du type de panneau que vous souhaitez produire pour votre événement, nous pouvons vous accompagner lors de l'élaboration de votre projet. Veuillez fournir l'ensemble des détails graphiques (dimension, couleur, pictogramme, etc.) :

Précision ou autres demandes concernant l'affichage événementiel :

Veuillez prendre en considération que toutes autres demandes spécifiques concernant l'affichage devront être acheminées dans un délai minimum de 60 jours avant l'événement et devront obtenir, au préalable, l'autorisation de la Ville de Bromont.

Tout événement soutenu par résolution du conseil sera véhiculé dans les divers outils de communications, et ce, sous condition que ceux-ci soient disponibles selon le calendrier des outils promotionnels géré par le Service des communications de la Ville de Bromont.

Court texte de présentation de votre événement

 OUI NON Envoi par courriel

Date :

Site internet de l'événement :

Photographies en haute résolution de votre événement (300dpi)

 OUI NON Envoi par courriel

Date :

Charte et lettres patentes	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	Date :
Preuve d'assurances	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	Date :
Plan d'aménagement du site	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	Date :
Programmation / horaire	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	Date :
Échéancier	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	Date :
Permis de réunion	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	Date :
Bilan de l'événement	<input type="checkbox"/> À transmettre au plus tard 60 jours après l'événement	

Si requis

 Prévisions budgétaires Plan de communication Devis technique Initiatives écoresponsables Revue de presse Tout autre document nécessaire à l'analyse du projet événementiel

NOM DU RESPONSABLE

ENDROIT

DATE

AFIN D'ÉVITER LE REFUS OU UN RETARD DANS LE TRAITEMENT DE VOTRE DEMANDE,
VEUILLEZ VOUS ASSURER QUE CE FORMULAIRE EST BIEN REMPLI ET QUE L'ENSEMBLE DES
DOCUMENTS REQUIS EST DÉPOSÉ DANS LES DÉLAIS PRESCRITS.

Merci de votre précieuse collaboration !

Renseignements : 450 534-5038 # 5104

Veillez acheminer votre formulaire et tous les documents obligatoires

Par courriel à : evenement@bromont.com

Par télécopieur : 450 534-4827

Par la poste : Service de développement économique – volet tourisme

Att : Coordinatrice activités & événements | 15, boul. Bromont, Bromont, Québec J2L 2K4