

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVÉNEMENT

Informations générales

Nature de l'événement :

- Culturel Touristique Récréatif Communautaire Environnemental Économie- Affaires
 Sportif, activités physique et plein air Autres (précisez) : _____

Portée de l'événement

- Municipale Régionale Provinciale Internationale

Lieu de réalisation _____

A A A A M M J J

Date de l'événement

Heure (horaire de... à ...) de l'événement _____

A A A A M M J J

Date de remise de l'événement
si intempéries

A A A A M M J J

Dates de montage des lieux

A A A A M M J J

Dates de démontage

Participation

Nombre de visiteurs attendus : _____ Nombre de participants attendus : _____

- Provenance des participant : ___ % Locale (Magog) ___ % Régionale (Estrie)
 ___ % Provinciale (régions du Québec autres que l'Estrie)
 ___ % Nationale (autres provinces) ___ % Internationale (autres pays)

Tarifcation

- Prévoyez-vous une tarification pour les inscriptions?..... Oui Non
Prévoyez-vous une tarification pour les visiteurs?..... Oui Non
Prévoyez-vous des activités gratuites pour les visiteurs? Oui Non

Si oui, précisez lesquelles (accès au site, spectacles, jeux, etc.) :

Programmation

- Votre événement est-il unique?..... À Magog En Estrie
Votre programmation intègre-t-elle un volet familial?..... Oui Non
Votre programmation rejoint-elle une clientèle multigénérationnelle (toutes catégories confondues)? Oui Non

Décrivez brièvement votre événement. Est-ce qu'il contribue à promouvoir un aspect particulier de la région? (maximum 500 caractères, incluant les espaces)

⚠ Veuillez joindre une copie de la programmation (activités, horaire, vente de nourriture, etc.) et un plan d'aménagement général du site.

Environnement

Détenez-vous la norme Bureau de normalisation du Québec (BNQ)? Oui Non Ne connais pas la norme BNQ

Si non, prévoyez-vous mettre en place des actions environnementales dans l'organisation de votre événement? Oui Non

Si oui, précisez : (Ex : vaisselle compostable, présence d'équipes pour la gestion des déchets, recyclage etc.)

Retombées économiques, sociales et culturelle

Avez-vous fait une étude de marché concernant cet événement? Oui Non

Votre événement génère-t-il des retombées économiques directes? Oui Non

Si oui lesquelles? (hébergement, restauration, achalandage dans les commerces de détail, dans les épiceries, etc.)

Volet financier - Budget de l'événement

Veillez joindre les prévisions budgétaires en mentionnant vos principales sources de revenus et les dépenses prévues

Dépenses totales : _____

Revenus totaux : _____

Demandez-vous un soutien financier à la Ville de Magog? Oui Non

Si oui, précisez le montant souhaité : _____

L'événement soutient-il financièrement une cause? Oui Non

Si oui, laquelle? _____

Si oui, indiquez le % du profit qui sera versé à cette cause : _____%

Partenariat / Concertation (dans l'organisation et la réalisation)

Votre événement suscite-t-il l'implication d'autres organismes ou entreprises de la communauté (à part le volet commanditaires) Oui Non

Si oui, précisez (nombre et qui) : _____

Votre événement fait-il appel à des gens de la communauté? (bénévoles, membres du comité organisateurs, etc.) Oui Non

Si oui, précisez : _____

Plan de visibilité

Possédez-vous un plan de communication et de marketing, incluant la visibilité que vous souhaitez accorder à vos commanditaires et partenaires? Oui Non Si oui, veuillez joindre une copie de ce plan.

DEMANDES DE SERVICES

Réservation de plateaux

Oui Non

Si oui, remplissez le tableau de l'**Annexe A**

Installation de chapiteau

Oui Non

Si oui, remplissez le tableau de l'**Annexe D**

Réservation d'équipement et de matériel

Oui Non

Si oui, remplissez le tableau de l'**Annexe B**

Utilisation d'espaces de stationnement

Oui Non

Si oui, remplissez le tableau de l'**Annexe E**

Installations sanitaires

Oui Non

Quel type d'installations sanitaires prévoyez-vous? :

Toilettes existantes sur les lieux

Location de toilettes portatives (chimiques)

Nombre: _____

Fermeture de rues et/ou circulation dans la rue

Oui Non

Si oui, remplissez le tableau de l'**Annexe F**

Utilisation de la piste cyclable ou sentier piétonnier

Oui Non

Si oui, remplissez le tableau de l'**Annexe G**

Installation électrique, chauffage au gaz et/ou raccordement en eau

Oui Non

Si oui, remplissez le tableau de l'**Annexe C**

Pavoisement / Affichage

Oui Non

Banderoles Coroplasts (4 X 8)

PERMIS ET AUTORISATION

Les activités énumérées ci-dessous requièrent des permis ou des autorisations. Veuillez indiquer celles qui sont prévues dans le cadre de votre événement.

TYPE DE PERMIS	PRÉCISEZ	Prévues	Non prévues
Vente de nourriture* (permis MAPAQ)	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vente de breuvages* (permis MAPAQ)	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vente ou consommation d'alcool* (permis RACJQ)	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service d'alcool gratuit* (permis RACJQ)	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amuseurs publics*	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vente d'articles promotionnels ou autres	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feux d'artifice ou de joie	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Équipement de cuisson	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appareil de chauffage	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diffusion sonore	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fête populaire dans un lieu public	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travaux sur la rive (ex : installation d'un quai)	Type de travaux : _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation d'un plan d'eau	Lieu : _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres : _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Des frais sont exigés pour l'émission de ces permis.

AIDE-MÉMOIRE

Avant d'envoyer votre demande de tenue d'événement à la Ville de Magog, assurez-vous d'avoir répondu à toutes les questions, rempli tous les tableaux qui concernent votre projet et inclus TOUTES LES PIÈCES JUSTIFICATIVES exigées ci-dessous.

- Formulaire et annexes dûment complétés
- Copie des lettres patentes
- Liste des membres du conseil d'administration
- Liste des membres du comité organisateur, si différent du conseil d'administration
- Budget prévisionnel détaillé de l'événement
- Programmation, si disponible
- Plan d'implantation des aménagements du site (chapiteaux, clôtures, équipements, passage d'urgence, sanitaires, etc...)
- Plan de communication et marketing incluant la visibilité que vous accorderez à la Ville de Magog
- Tout autre document pertinent (revue de presse, document promotionnel, etc.)

IMPORTANT

Assurez-vous de transmettre votre dossier en considérant les délais nécessaires pour l'analyse de votre demande et la finalisation de votre dossier :

⚠ Six mois pour un événement d'envergure majeure ou fédérée

⚠ Trois mois pour un événement d'envergure moyenne et mineure

Une fois que votre dossier est dûment rempli, vous pouvez l'acheminer par courriel à : loisirsulture@ville.magog.qc.ca

Votre demande sera soumise au processus d'analyse et le répondant de la Ville attiré à votre dossier communiquera avec vous pour vous aviser de la décision de la Ville.