

# AIDE FESTIVALS ET ÉVÉNEMENTS

## FORMULAIRE

## INSTRUCTIONS

Ce formulaire doit être **téléchargé et enregistré sur un ordinateur avant d'être rempli**. Afin d'accéder à toutes les fonctionnalités du formulaire, ouvrez-le avec ADOBE ACROBAT READER DC. Ce logiciel est gratuit et peut être téléchargé facilement : [acrobat.adobe.com/ca/fr/acrobat/pdf-reader.html](http://acrobat.adobe.com/ca/fr/acrobat/pdf-reader.html)

Le formulaire réfère au **programme de soutien aux festivals et aux événements culturels** présenté dans le document disponible à l'adresse : [drummondville.ca/culture-loisirs-et-sports/subventions](http://drummondville.ca/culture-loisirs-et-sports/subventions)

Ce formulaire électronique dûment rempli ainsi que les documents obligatoires doivent être acheminés par courriel à l'adresse suivante : [loisirs@drummondville.ca](mailto:loisirs@drummondville.ca)

## IMPORTANT

Selon la nature du festival ou de l'événement, le demandeur n'est pas dans l'obligation de répondre à toutes les questions du formulaire. Laisser une ou des cases vides n'entraîne pas automatiquement une faible évaluation. Aucun document envoyé par la poste ne sera accepté, de même que toute demande transmise en version imprimée, sur un formulaire des années antérieures ou à une autre adresse courriel que celle indiquée ci-contre. Seules les informations fournies dans ce formulaire et les pièces jointes serviront à l'analyse de votre projet.

## MONTANT DEMANDÉ

Montant demandé à la Ville de Drummondville : \$

## RÉSUMÉ DE LA DEMANDE

Nom du festival ou de l'événement :

Nature (sportive, culturelle, etc.) :

Brève description du festival ou de l'événement :

Nombre d'éditions incluant celle en cours de planification :

Date de début :

Date de fin :

Emplacement prévu du festival ou de l'événement :

## IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom légal de l'organisme :

Registraire des entreprises (NEQ) :

Adresse :

Code postal :

Responsable et signataire de la demande :

Titre :

Adresse courriel de correspondance :

## **SECTION 1 - DESCRIPTION DU FESTIVAL OU DE L'ÉVÉNEMENT**

### **DESCRIPTION DU FESTIVAL OU DE L'ÉVÉNEMENT**

Décrivez sommairement votre festival ou événement (concept, contexte de réalisation, nature, originalité, etc.) :

### **OBJECTIFS DU FESTIVAL OU DE L'ÉVÉNEMENT**

Énumérez les principaux objectifs visés :

## **SECTION 1 - DESCRIPTION DU FESTIVAL OU DE L'ÉVÉNEMENT (SUITE)**

### **PROGRAMMATION ET ACTIVITÉS OFFERTES**

Décrivez la programmation et énumérez les activités qui seront offertes :

### **INNOVATIONS, NOUVEAUTÉS**

Si applicable, décrivez en quoi votre festival ou événement est innovant. S'il est nouveau, expliquez de quelle manière il représentera une nouvelle expérience pour les Drummondvillois :

## SECTION 2 - RENSEIGNEMENTS SUR LE FESTIVAL OU L'ÉVÉNEMENT

### ACCESSIBILITÉ DES ACTIVITÉS

Présentez les coûts de participation (guide tarifaire, gratuités, etc.) :

### ACCESSIBILITÉ

Si applicable, identifiez les mesures prises pour proposer un environnement favorable à toutes les clientèles (personnes à mobilité réduite, malentendantes, âgées, etc.) :

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Services       | <input type="checkbox"/> Aménagements physiques | <input type="checkbox"/> Stationnement |
| <input type="checkbox"/> Communications | <input type="checkbox"/> Sensibilisation        | <input type="checkbox"/> Autres        |

Décrivez ces mesures :

## SECTION 2 – RENSEIGNEMENTS SUR LE FESTIVAL OU L'ÉVÉNEMENT (SUITE)

### DÉVELOPPEMENT DURABLE

Si applicable, identifiez les mesures de développement durable qui seront mises en œuvre :

- |   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Approvisionnement                                      | <input type="checkbox"/> Gestion des matières résiduelles | <input type="checkbox"/> Alimentation |
| <input type="checkbox"/> Gestion du matériel, des sources d'énergie et de l'eau | <input type="checkbox"/> Transport                        | <input type="checkbox"/> Autres       |

Décrivez votre planification en termes d'actions, en matière de développement durable :

### SAINES HABITUDES DE VIE

Si applicable, décrivez quelles mesures seront prises afin de promouvoir la pratique des saines habitudes de vie (activité physique, alimentation, bien-être, etc.) :

### MESURES D'ATTÉNUATION DU DÉRANGEMENT

Si applicable, décrivez quelles mesures seront prises pour réduire l'impact des effets du dérangement sur les populations environnantes (fermetures de rue, de parc, bruit, etc.)

### SECTION 3 – CLIENTÈLE

#### ESTIMEZ L'ACHALANDAGE ANTICIPÉ

Nombre de participants* anticipés	
Nombre de spectateurs** anticipés	
<b>TOTAL DES PARTICIPANTS ET/OU DES SPECTATEURS</b>	

*Participant \* : Personne qui contribue à la tenue d'un événement (artistes, athlètes, animateurs, bénévoles, etc.)*

*Spectateur \*\* : Personne qui assiste à un événement*

#### IDENTIFIEZ L'ENVERGURE ANTICIPÉE DU FESTIVAL OU DE L'ÉVÉNEMENT

*L'envergure est évaluée selon la provenance des participants, des visiteurs et des festivaliers.*

*Si vous détenez une étude de provenance et d'achalandage, la joindre à votre demande.*

<b>Locale</b> — Participants et spectateurs provenant de la MRC de Drummond	%
<b>Régionale</b> — Participants et spectateurs provenant du Centre-du-Québec (excluant la MRC de Drummond)	%
<b>Nationale</b> — Participants et spectateurs du Québec (excluant le Centre-du-Québec)	%
<b>Internationale</b> — Participants et spectateurs hors Québec	%
<b>TOTAL</b>	%

- Si vous détenez une étude de provenance et d'achalandage de votre édition précédente, veuillez la joindre à la demande

#### IDENTIFIEZ À QUI S'ADRESSE SPÉCIFIQUEMENT LE FESTIVAL OU L'ÉVÉNEMENT

Vous pouvez cocher plusieurs choix :

- |                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Tout public | <input type="checkbox"/> Jeunes adultes                       | <input type="checkbox"/> Issus des communautés culturelles |
| <input type="checkbox"/> Enfants     | <input type="checkbox"/> Aînés (65 ans et +)                  | <input type="checkbox"/> Vulnérable ou marginalisée        |
| <input type="checkbox"/> Adolescents | <input type="checkbox"/> Ayant des limitations fonctionnelles | <input type="checkbox"/> Autres                            |

#### STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DE PUBLIC

Quelles actions envisagez-vous pour rejoindre et recruter le public ciblé :

## SECTION 4 - RETOMBÉES DU FESTIVAL OU DE L'ÉVÈNEMENT

### RETOMBÉES SOCIALES

Précisez les incidences positives de l'événement en énumérant les effets positifs sur les festivaliers, les artistes, la participation bénévole mobilisatrice, le sentiment d'appartenance chez les citoyens, le rapprochement des communautés, etc. :

Décrivez les mesures qui seront prises afin de favoriser le travail des bénévoles :

Identifiez le nombre de bénévoles, si applicable :

Si applicable, résumez votre participation sociale en indiquant si des montants seront remis à une fondation, un OBNL drummondvillois, une cause, ou si l'événement participe à des projets communautaires :

## SECTION 4 - RETOMBÉES DU FESTIVAL OU DE L'ÉVÈNEMENT (SUITE)

### RETOMBÉES MÉDIATIQUES

- Veuillez joindre votre plan de visibilité à la demande, qui résume la visibilité offerte à la Ville de Drummondville dans le cadre du festival ou de l'événement : [Plan de visibilité suggéré](#)

Identifiez la valeur en publicité/promotion qui sera investie ou commanditée dans le cadre de l'événement :

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> 100 001 \$ et plus     | <input type="checkbox"/> 60 001 \$ - 70 000 \$ | <input type="checkbox"/> 20 001 \$ - 30 000 \$ |
| <input type="checkbox"/> 90 001 \$ - 100 000 \$ | <input type="checkbox"/> 50 001 \$ - 60 000 \$ | <input type="checkbox"/> 10 001 \$ - 20 000 \$ |
| <input type="checkbox"/> 80 001 \$ - 90 000 \$  | <input type="checkbox"/> 40 001 \$ - 50 000 \$ | <input type="checkbox"/> 0 \$ - 10 000 \$      |
| <input type="checkbox"/> 70 001 \$ - 80 000 \$  | <input type="checkbox"/> 30 001 \$ - 40 000 \$ |  |

- Veuillez joindre votre plan média à la demande, qui doit démontrer comment le festival ou l'événement participera au rayonnement de Drummondville (retombées locales, régionales, nationales, internationales)

### RETOMBÉES ÉCONOMIQUES ET TOURISTIQUES

Si applicable, résumez les retombées économiques attendues dans le cadre de l'événement (retombées sur le commerce, fournisseurs locaux, fréquentation hôtelière, etc.) :

Estimez combien de personnes-ressources de Drummondville seront rémunérées dans le cadre de l'événement :

Nombre d'employés drummondvillois embauchés par l'organisation à l'année :

Nombre d'employés drummondvillois contractuels embauchés par l'organisation :







## SECTION 7 - BUDGET (SUITE)

### REVENUS

SUBVENTIONS	PRÉVISIONS (\$)	%	CONFIRMÉES	ANTICIPÉES	REVENUS RÉELS DERNIÈRE ÉDITION (\$)
<b>Subventions fédérales</b> (nommez le programme)					
<b>Subventions provinciales</b> (nommez le programme)					
<b>Subventions municipales</b> (nommez le programme)					
Subvention anticipée du programme - Festivals et événements					
<b>TOTAL DES SUBVENTIONS</b>					
<b>REVENUS AUTONOMES</b>					
Contribution de l'organisme au projet					
Billetterie et entrées					
Commandites					
Commandites en biens et services					
Dons					
Campagne de financement					
Vente de produits dérivés					
Vente de boisson / nourriture					
Location d'espaces					
<b>TOTAL DES REVENUS AUTONOMES</b>					
<b>TOTAL DES REVENUS</b>					

## SECTION 7 - BUDGET (SUITE)

### DÉPENSES

RÉALISATION ET PRODUCTION	PRÉVISIONS (\$)	DÉPENSES COUVERTES PAR LA SUBVENTION (\$)	DÉPENSES RÉELLES DERNIÈRE ÉDITION (\$)
Salaires et avantages sociaux (direction, création et réalisation technique, main-d'œuvre, logistique, etc.)			
Cachets (artistes, athlètes, animateurs, professionnels participants, etc.)			
Droits d'auteur, droits de suite			
Frais de déplacement / représentation			
Location de la salle ou du site			
Aménagement de la salle ou du site (achat, location, toilettes, etc.)			
Location d'équipements			
Assurances			
Agence de sécurité / Service ambulancier (premiers soins)			
Achat de boisson / de nourriture			
Achat de produits dérivés			
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)			
Frais de télécommunications (WiFi, radios bidirectionnelles, etc.)			
<b>TOTAL DES DÉPENSES – RÉALISATION ET PRODUCTION</b>			
<b>PROMOTION ET PUBLICITÉ</b>			
Relations de presse			
Frais de représentation liés à la promotion			
Développement de public			
Production d'outils électroniques			
Production d'imprimés			
Placements média			
Frais de traduction			
Frais d'affichage			
Photographie / vidéo			
Bannières, banderoles, oriflammes			
<b>TOTAL PROMOTION ET PUBLICITÉ</b>			
<b>ADMINISTRATION</b>			
Salaires et avantages sociaux			
Location de bureaux			
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi			
Frais de déplacement			
<b>TOTAL ADMINISTRATION</b>			
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>			
<b>ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES</b>			

## LOGISTIQUE, AUTORISATION ET MATÉRIEL REQUIS

À noter que le prêt ou la location de matériel de la Ville de Drummondville seront autorisés selon leur disponibilité. Le matériel endommagé ou perdu sera facturé au demandeur.

### SECTION 8 - DATES ET LIEUX IDENTIFIÉS

#### DATES(S) DU FESTIVAL OU DE L'ÉVÈNEMENT

Date de début :

Date de fin :

#### RAPPEL DU LIEU OÙ SE DÉROULERA LE FESTIVAL OU L'ÉVÈNEMENT (PARC, BÂTIMENT, ETC.)

Identifiez et décrivez brièvement l'emplacement prévu (parc, bâtiment, etc.).  
Précisez si cet emplacement est en cours d'évaluation ou confirmé :

#### PLAN D'AMÉNAGEMENT

Veuillez fournir un plan d'aménagement préliminaire du site

#### EN CAS DE PLUIE, LE FESTIVAL OU L'ÉVÈNEMENT SERA-T-IL REPORTÉ?

Maintenu

Annulé

Reporté

Identifiez la ou les dates envisagée(s) en cas de report :

### SECTION 9 - FERMETURE DE RUES

Identifiez les intersections des rues ciblées par une fermeture de rue(s) :

NOM DE LA RUE	DATES	HEURE (FERMETURE)	HEURE (OUVERTURE)

## SECTION 10 - PRÊT DE MATÉRIEL ET D'ÉQUIPEMENT

Identifiez la quantité des équipements requis pour la tenue de votre festival ou événement. À noter que la disponibilité des équipements et des biens municipaux sera évaluée selon l'ensemble des activités prévues à une même date donnée.

Date de livraison souhaitée de l'ensemble du matériel :

Date de récupération souhaitée de l'ensemble du matériel :

Veuillez joindre un plan de livraison

BACS, CONTENEURS	QTÉ
Bacs roulants bruns (compost)	
Bacs roulants noirs (déchets)	
Bacs roulants verts (recyclage)	
Barils pour les eaux usées	
Conteneurs à déchets (6 verges)	
Conteneurs à récupération (6 verges)	
Lève-poubelle	
Station de tri (bac roulant brun)	
Station de tri (bac roulant noir)	
Station de tri (bac roulant vert)	
<b>CUEILLETTE</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Date :</b>	
<b>Heure :</b>	

SÉCURITÉ	QTÉ
Barrières en béton (jersey)	
Barrières de foule	
Blocs de béton (gros ± 800 lbs)	
Blocs de béton (petits ± 250 lbs)	
Buttés gros (bloc de ciment de ± 2000 lbs)	
Cônes 28"	
Cônes 18"	
Dossards orange	
<b>Date de livraison souhaitée :</b>	
<b>Date de récupération souhaitée :</b>	

SIGNALISATION	QTÉ
Drapeaux publicitaires de la Ville (beach flag)	
Enseignes « personnes à mobilité réduite »	
Enseignes « rue barrée » pour barrières de foule	
Housses pour barrières de foule	
Panneau de réglementation	
<b>Date de livraison souhaitée :</b>	
<b>Date de récupération souhaitée :</b>	

ÉQUIPEMENTS TECHNIQUES	QTÉ
Bollards (poteaux de protection)	
Escaliers 4' de bois pour scène	
Extensions	
Mini bandes de hockey	
Plate-forme (4' x 8' x 10" de haut)	
Plate-forme (4' x 8' x 6" de haut)	
Ponts pour cache-fils caoutchouc (3 pi emboitable)	
Ponts pour cache-fils caoutchouc (6 pi, pesant)	
Porte-voix	
Scène de métal (5' x 10' x 36" de haut)	
Scène de métal (8' x 12' x 30" de haut)	
Tapis de caoutchouc	
<b>Date de livraison souhaitée :</b>	
<b>Date de récupération souhaitée :</b>	

MOBILIER	QTÉ
Braséros	
Chaises pliantes	
Estrades de bois (12' lar. x 8' pro. x 5' de hau.)	
Foyers	
Supports à vélos	
Tables à pique-nique	
Tables de plastique avec pattes pliantes (6' x 2' 1/2)	
Tables rondes de 60" (avec pattes pliantes)	
<b>Date de livraison souhaitée :</b>	
<b>Date de récupération souhaitée :</b>	

ÉQUIPEMENTS SANITAIRES	QTÉ
Roulotte de toilettes (doit pouvoir se brancher en eau, sanitaire et électricité)	
Station de lavage de mains	

TOILETTES CHIMIQUES
<i>Non fournies par la Ville de Drummondville</i>
Est-ce que le festival ou l'événement prévoit l'installation de toilettes mobiles sur l'espace occupé?
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<b>Date d'installation :</b>
<b>Heures d'accès :</b>

ÉLECTRICITÉ	QTÉ
Boîte électrique (nombre de prises électriques 15 ampères, 120 volts) *	
Branchements électriques spéciaux	
Détection de fils lors de l'installation de chapiteaux ou d'autres installations qui doivent être fixés dans le sol gazonné *	
<b>Liste détaillée des appareils que le demandeur souhaite brancher (ampères, etc.)</b>	
Notes complémentaires :	

PLOMBERIE	QTÉ
Boyau alimentaire	
Branchement	
Demande pour sorties d'eau	
Distributeurs d'eau 4 robinets	
<b>Liste détaillée des appareils que le demandeur souhaite brancher (plomberie, etc.)</b>	
Notes complémentaires :	

TONTE DE PELOUSE	
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (précisez la requête)	Date :

## SECTION 12 - PERMIS ET AUTORISATIONS - AIDE-MÉMOIRE

Sur confirmation de l'admissibilité du festival ou de l'événement, le demandeur pourra procéder à l'obtention de permis complémentaires et exigés par la Ville de Drummondville. Toutes les demandes relatives aux autorisations suivantes, devront être acheminées à l'adresse [loisirs@drummondville.ca](mailto:loisirs@drummondville.ca)

### **Plan de sécurité / plan de mesures d'urgence**

Le demandeur doit fournir un plan de sécurité ou de surveillance générale qui sera nécessaire à la tenue du festival ou de l'événement. Une rencontre doit être planifiée entre le demandeur, le Service des loisirs et de la vie communautaire, le Service incendie et la Sûreté du Québec.

<https://www.info-ex.com/>

### **Autorisation pour prestations d'effets spéciaux avec usage du feu**

Toute utilisation d'effets spéciaux avec usage du feu doit faire l'objet d'une requête adressée au Service de sécurité incendie et sécurité civile.

### **Permis d'alcool**

Si le festival ou l'événement prévoit la consommation ou la vente d'alcool, le demandeur doit fournir une copie du permis obligatoire de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. À noter que dans le cas d'un événement tenu dans un espace public sous la responsabilité de la Ville de Drummondville, le formulaire devra être signé par la personne désignée par le Service des loisirs et de la vie communautaire.

<https://www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/permis-de-reunion.html>

### **Vente ou distribution de nourriture**

Si le festival ou l'événement prévoit la vente ou la distribution de nourriture, le demandeur doit fournir à la Ville de Drummondville une copie de son permis obtenu auprès du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ).

<https://www.mapaq.gouv.qc.ca/fr/Pages/Accueil.aspx>

### **Musique**

Si le festival ou l'événement prévoit la diffusion de musique en direct et de musique enregistrée, le demandeur doit fournir une copie du permis obtenu auprès de la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN).

<https://www.socan.com/fr/>

### **Structures utilitaires et autres**

Si le festival ou l'événement prévoit des enclaves au sol, l'installation de chapiteaux, de jeux gonflables ou autres éléments ayant des enjeux de sécurité, le demandeur doit obtenir les autorisations nécessaires de la Ville de Drummondville pour procéder (les demandes d'analyse d'excavation et d'obtention de formulaires spécifiques doivent être faites par courriel, à l'adresse [loisirs@drummondville.ca](mailto:loisirs@drummondville.ca))

Les organisateurs et responsables de festivals et d'événements doivent en tout temps respecter les normes de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ), la référence en matière de bâtiments et d'interventions sécuritaires.

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



### SECTION 13 - DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

Assurez-vous de joindre tous les documents suivants à votre courriel, en même temps que votre formulaire de demande.

- Étude de provenance ou d'achalandage, si existante
- Plan de visibilité
- Plan média
- Notes explicatives en complément au budget
- États financiers vérifiés OU mission d'examen OU avis au lecteur (documents les plus récents)
- Plan d'aménagement du site
- Plan de livraison du matériel souhaité de la Ville (identification des points de livraison selon l'aménagement du site)
- Copie des lettres patentes de l'organisme
- Liste des membres du conseil d'administration
- Résolution du conseil d'administration de l'organisme autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande.

### SECTION 14 - DÉCLARATION ET CONSENTEMENT

- Le demandeur déclare que les renseignements contenus dans cette demande ainsi que les documents qui s'y rattachent sont véridiques.
- Le demandeur certifie avoir pris connaissance du cadre de référence du programme d'aide aux festivals et aux événements spéciaux et en accepte les modalités. En foi de quoi, je signe la présente demande.

Signature :

Date :

### SECTION 15 - SIGNATURE

Nom de l'organisme :

Signature du responsable désigné :

Date :