



VILLE DE
POHÉNÉGAMOOK

FORMULAIRE 3

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

DATE DE RÉCEPTION

NUMÉRO DU DOSSIER

PORTEUR DU DOSSIER

DEMANDE PRÉLIMINAIRE

❖ ÉVÈNEMENT SUR LE DOMAINE PUBLIC PRÊT D'ÉQUIPEMENT ET ASSISTANCE TECHNIQUE

Tout évènement organisé sur le domaine public doit obtenir une autorisation du Conseil Municipal

Identification de l'organisme demandeur

Nom de l'organisme:

Adresse :

Ville

Code postal :

Téléphone :

Cellulaire :

Télécopieur :

Adresse électronique :

Responsable :

Identification de l'évènement

Nom de l'évènement

Date et heure

Lieu (adresse)

Ville:

Téléphone :

Cellulaire :

Site internet :

Adresse électronique :

Description de l'évènement

Objectifs de l'évènement

Caractère de l'évènement

Communautaire <input type="checkbox"/>	Fête de quartier <input type="checkbox"/>	Culturel <input type="checkbox"/>
Corporatif <input type="checkbox"/>	Sportif <input type="checkbox"/>	Levée de fond <input type="checkbox"/>
Portée de l'évènement		
Local <input type="checkbox"/>	Régional <input type="checkbox"/>	Provincial <input type="checkbox"/>
National <input type="checkbox"/>	International <input type="checkbox"/>	
Clientèle visée		
<input type="checkbox"/> Invitation grand public <input type="checkbox"/> Réservé aux membres de l'organisation ou groupe restreint		
Veillez identifier le soutien en services nécessaire à la réalisation de votre évènement		
Prêt d'équipement	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Réservation d'espace d'affichage	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Impression (photocopie)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Branchement d'appareils électrique sur un terrain municipal	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Prêt de locaux	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Prêt et/ou location de matériel

Veillez indiquer le matériel dont vous avez besoin pour la réalisation de votre évènement. Il est de votre responsabilité de vous assurer que tout le matériel fourni soit remis en bon état et regroupé tel que demandé.

N.B. : La livraison et la récupération de l'équipement se fait uniquement aux heures suivantes 8 heures et 13 heures elle doit être fait en présence du préposé aux espaces verts (entre mai et octobre) et/ou d'un employé désigné des travaux publics.

La ville de Pohénégamook ne procède plus à la livraison du matériel sauf en ce qui concerne le grand chapiteau et/ ou selon l'entente prise avec l'organisme. Le montage du grand chapiteau requière au minimum 5 bénévoles en plus du responsable de la ville.

Matériel	Quantité demandé	Quantité fourni	Coût	Date souhaitée		Précision
				Prise de possession	Retour	
Chaises en bois empilables						Lors du retour elles devront être propres et empilées en paquet de 10
Tables						Lors du retour elles devront être propres
Chapiteau 10x10						Le chapiteau doit être propre et sec à son retour
Chapiteau (grand)						Le montage requière plus de 5 personnes
Poubelle						Vous devez fournir des sacs et les vider.
Bac noir						Doivent être rapportés vides et

						propres
Bac à récupération						Doivent être rapportés vides et propres
Boîte pour contenant consigné						Doivent être rapportés vides et propres
Toilettes chimique						Le coût de la vidange est assumé par le locateur
Panneau électrique						
Scène (bloc 4x8)						
Comptoir de bar						
BBQ						Doit être vidé des cendres
Machine à popcorn						Doit être rapportée propre. Inclus dans la location huile et assaisonnement.
Cafetières						Doivent être rapportées vide et propres
Barrières						
Cône						
Dossard						
Cocarde						

Matériel audiovisuel

Écran						
Projecteur						
Système de son						

Autres demande particulières

Si la tenue de votre évènement engendre la fermeture de(s) rue(s), veuillez inclure le scénario complet :

- Des panneaux « avis de fermeture de rue » devront être installés 10 jours avant la tenue de l'évènement;
- S'il y a lieu, le promoteur devra assumer les frais de pose et de la location de panneaux d'interdiction de stationnement;
- Le trajet doit être représenté sur une carte afin de bien illustrer toutes les rues impactées par l'évènement et en aviser les services d'urgences.

Détail des fermetures de rue(s)

Date	Rue	Section		Heures de fermeture	Durée
		Entre no civique	Et no civique		

Différentes possibilités d'affichage sont offertes. Notez que la conception graphique et la production d'affiches sont à la charge du promoteur.

Désirez-vous que votre évènement soit publié sur les outils web? Facebook Site web

Précisez le texte souhaité, l'âge de la clientèle visée et joindre une photo représentant l'évènement :

Désirez-vous que votre évènement soit diffusé sur le panneau lumineux? Oui Non

Message souhaité (maximum 12 mots)

Coordonnées à diffuser pour obtenir de l'information sur l'évènement :

Numéro de téléphone :

Courriel :

Site web :

Responsabilités de l'emprunteur

L'emprunteur s'engage à :

1. Prendre possession matériel réservé à la date et l'heure prévue lors de la réservation;
2. Retourner le matériel réservé à la date et l'heure prévue lors de la réservation;
3. S'assurer que le préposé aux espaces verts soit sur place pour procéder à l'inspection du matériel;
4. Payer les frais de location lors de la prise de possession du matériel;
5. Payer tout frais supplémentaire relié à un bris de matériel.

Signature

Date

Annexe 1
Plan du site