GUIDE PAS À PAS · FICHE 6

Proposer un événement public

Vous organisez un événement sur le territoire ? Ce formulaire en cinq étapes recueille vos besoins (matériel, électricité, documents) pour que la Ville puisse bien le planifier.

Ville de Gaspé

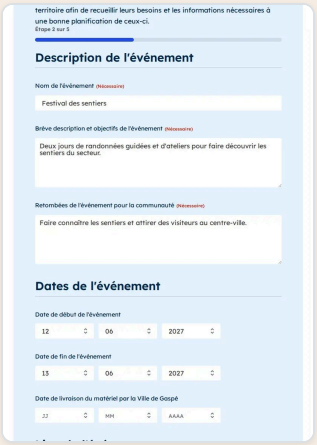
1 L'organisme et les responsables

Inscrivez le **nom légal** de l'organisme et, s'il y a lieu, son NEQ. Indiquez la **personne responsable** (téléphone et courriel obligatoires) et une personne ressource si elle est différente. Cliquez sur **Suivant**.



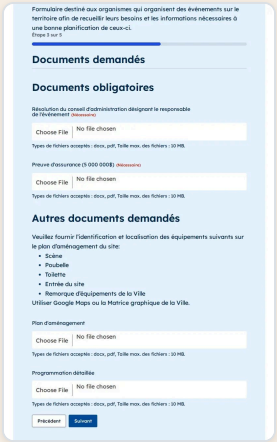
2 Décrivez l'événement

Nom, description et objectifs, **retombées pour la communauté**, dates de l'événement et date de livraison du matériel, lieu, nature, fréquence, nombre de participants, clientèles, tarification et bénévoles.



3 Joignez les documents

Deux documents sont **obligatoires** : la résolution du conseil d'administration qui désigne le responsable et la **preuve d'assurance** (5 000 000 $). Le plan d'aménagement et la programmation détaillée sont demandés s'ils existent.



4 Matériel, électricité et engagement

Indiquez le **matériel** souhaité (bacs, tables, chaises, clôtures, cônes, kiosque ou banderole de la Ville), vos **besoins électriques** et, le cas échéant, votre électricien (numéro RBQ). À la dernière étape, cochez l'**engagement**, puis cliquez sur **Envoyer**.

Suivez votre demande

Vous recevez un accusé de réception par courriel ; le Service des loisirs communique ensuite avec vous. Votre demande s'ajoute à **Mes événements publics**.



Bon à savoir

- Préparez les deux documents obligatoires avant de commencer (PDF ou Word, 10 Mo au plus).
- Chaque type de matériel a une quantité maximale, indiquée sous le champ.
- Cette demande ne publie pas l'événement au calendrier : faites aussi la demande de la fiche 4.
- Questions : loisirs@ville.gaspe.qc.ca.