

## Demande d'événement sur le domaine public

### FICHE DE RENSEIGNEMENT SUR L'ORGANISME AFIN OBTENIR UNE RECONNAISSANCE POUR RÉALISER UN ÉVÉNEMENT PUBLIC

Cochez la case, si votre organisme a obtenu un statut de reconnaissance au **conseil d'arrondissement** (CA16 170328).

- veuillez ne compléter que la *Fiche de renseignement sur l'événement* (pages 3 à 8).

Si vous n'avez pas reçu un statut de reconnaissance, veuillez compléter :

- la *Fiche de renseignement sur l'organisme*, dans le but d'obtenir une reconnaissance pour la réalisation de votre événement sur le domaine public (pages 1 à 2)
- la *Fiche de renseignement sur l'événement* (pages 3 à 8).

| 1. STATUT JURIDIQUE  |     |                          |     |                          |    |
|--|-----|--------------------------|-----|--------------------------|----|
| Nom légal de l'organisme   |     |                          |     |                          |    |
| Adresse du siège social  |     |                          |     |                          |    |
| Avez-vous un statut juridique d'organisme sans but lucratif        | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> |    |
| Date de constitution de l'organisme                                | jj  |                          | mm  |                          | aa |
| Numéro d'entreprise du Registre des entreprises du Québec (R.E.Q.) |     |                          |     |                          |    |
| Autres (précisez)  |     |                          |     |                          |    |

| 2. TYPE D'ORGANISME           |                                      |                                  |                                |
|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| OSBL <input type="checkbox"/> | Institution <input type="checkbox"/> | Citoyen <input type="checkbox"/> | Autre <input type="checkbox"/> |

| 3. MISSION DE L'ORGANISME  |
|--|
| Décrire la mission, les objectifs, la structure organisationnelle, la desserte, les services et la clientèle visée de votre organisme. Vous pouvez joindre tout document pertinent à cet effet, en annexe. |
|  |

#### 4. TERRITOIRE DESSERVI

Avez-vous un ou des points de service sur le territoire de l'Arrondissement?

Oui  Non

Adresse

**Classer en ordre d'importance le territoire desservi par votre organisme (1 étant le plus important)**

Quartier CDN

Quartier NDG

Arrondissement CDN-NDG

Hors arrondissement

#### 5. PROMOTION

**Quels outils utilisez-vous pour faire la promotion de votre événement auprès de la population?**

Site Internet de l'organisme  Médias sociaux (Facebook, Twitter, etc.)  Autres (précisez) \_\_\_\_\_

Publicité (radio, journaux, etc.)  Dépliant et affiche

Aucun

#### 6. ENRACINEMENT DANS LE MILIEU

**Depuis combien d'année votre organisme est-il en activité?**

11 ans et plus

Entre 6 et 10 ans

Entre 5 et 3 ans

3 ans et moins

#### 7. DOCUMENTS REQUIS

**Répondre aux questions ci-dessous en cochant la case requise.**

Charte et lettres patentes Oui  Non

Résolution du CA Oui  Non

Liste des membres du CA Oui  Non

Assurance responsabilité civile de 3 000 000\$ 5 000 000\$ selon les exigences. Oui  Non

\* requis pour le traitement initial de votre dossier.

\* à remettre ultérieurement.

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVÉNEMENT

*Veillez prendre note que la réception de cette demande ne constitue pas une acceptation de l'événement et que vous devez attendre d'obtenir une autorisation de notre direction et les avis nécessaires des services municipaux avant de distribuer toute forme de publicité.*

| SECTION 1                                      |  | IDENTIFICATION DE L'ORGANISME |  |
|--|--|-------------------------------|--|
| Nom de l'organisme                             |  |                               |  |
| Adresse de l'organisme                         |  |                               |  |
| Personne contact                               |  | Titre :                       |  |
| Téléphone bureau                               |  | Télécopieur :                 |  |
| Cellulaire                                     |  |                               |  |
| Courriel                                       |  |                               |  |
| Pers. ressource<br>(la journée de l'événement) |  | Cellulaire :                  |  |

| SECTION 2  |  | RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LE L'ÉVÉNEMENT |  |                                |
|--|--|--|--|--------------------------------|
| Nom de l'événement   |  |  |  |                                |
| Date de l'événement  |  |  |  |                                |
| Description <u>détaillée</u> de l'événement<br><br><i>(objectifs, portée, activités prévues, retombées positives pour la communauté, etc.)</i> |  |  |  |                                |
| Caractère de l'événement   | <input type="checkbox"/> Communautaire | <input type="checkbox"/> Culturel          | <input type="checkbox"/> Marche            |                                |
|  | <input type="checkbox"/> Sportif       | <input type="checkbox"/> Religieux         | <input type="checkbox"/> Fête de voisinage |                                |
|  | <input type="checkbox"/> Autres :      |  |  |                                |
| Clientèle visée  | Tous <input type="checkbox"/>          | Familles <input type="checkbox"/>          | Communauté <input type="checkbox"/>        | Ainés <input type="checkbox"/> |
| Nombre de personnes attendues  |  |  |  |                                |

**À partir de ce point, ne complétez que les sections qui concernent votre événement.**

### SECTION 3

### ÉVÉNEMENT DANS UN PARC, UNE PLACE OU UN SQUARE

|                          |      |
|--------------------------|------|
| Nom du parc/place/square |      |
| Heures de l'événement    | De à |
| Heures du montage        | De à |
| Heures du démontage      | De à |

### SECTION 4

### SERVICES ET PRÊTS DEMANDÉS

Veillez noter que l'arrondissement peut fournir certains équipements ou offrir certains services. Dans le cas où l'arrondissement ne pourrait répondre à la demande, le promoteur devra louer le matériel à ses propres frais.

|                                 |   |          |                     |
|---------------------------------|---|----------|---------------------|
| Poubelles*                      | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | Nombre : | Lieu de livraison : |
| Tables à pique-nique* (max. 12) | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | Nombre : | Lieu de livraison : |
| Barricades*                     | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | Nombre : | Lieu de livraison : |

**\* Veuillez noter que la Ville de Montréal peut fournir certains de ces équipements selon les disponibilités et les priorités.**

|  |   |           |                   |
|--|---|-----------|-------------------|
| Accès aux toilettes (si existante)   | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |           |                   |
| ⇒ Si les toilettes ne sont pas disponibles ou sont en quantités insuffisantes, vous devez louer les équipements nécessaires. |   |           |                   |
| Date de livraison :  | Date de récupération :                                    | Nombre :  |                   |
| Lieu de livraison :  |   |           |                   |
| Utilisation d'un terrain sportif**   | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | Horaire : | Type de terrain : |

**\*\*Veuillez noter que des frais peuvent être applicables pour la location d'un terrain sportif.**

### SECTION 5

### AUTRES ÉQUIPEMENTS FOURNIS PAR LE PROMOTEUR\*

|  |   |                |  |
|--|---|----------------|--|
| Jeux gonflables  | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | Nombre : _____ | Dimensions :   |
| Structures gonflables  | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | Nombre : _____ | Dimensions :   |
| Chapiteaux (tentes)  | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | Nombre : _____ | Dimensions :   |
| Marquises (tentes sans murs)   | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | Nombre : _____ | Dimensions :   |
| <b>*Fournir le certificat d'ignifugation pour les équipements ci-haut.</b> |   |                |  |
| Génératrice  | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | Nombre : _____ |  |
| Barbecue (Cuisson d'aliment)   | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | Nombre : _____ | Mode de cuisson :<br><input type="checkbox"/> BBQ propane <input type="checkbox"/> Autre |

**\*Indiquez sur le plan**

### SECTION 6

### VENTE OU DISTRIBUTION D'ALIMENTS OU DE BOISSON NON ALCOOLISÉES

Dans le cas où l'arrondissement autorise la vente ou la distribution d'aliments ou de boissons non alcoolisées, vous devrez vous procurer un permis du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ).

|  |  |           |  |
|--|--|-----------|--|
| Vente d'aliments et boissons non alcoolisées | <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :<br><input type="checkbox"/> Non |           |  |
| Camion de cuisine de rue**                   | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non                | Horaire : | <b>**Doit être membre de l'Association des restaurateurs de rue du Québec.</b> |

### SECTION 7

### VENTE DE PRODUITS PROMOTIONNELS

Seule la vente des articles liés à l'événement (produits dérivés avec le nom et/ou le logo de l'événement) peut être autorisée

|  |  |
|--|--|
| Vente de produits promotionnels (Identifiés à l'événement) | <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :<br><input type="checkbox"/> Non |
| Nombre de kiosque(s) de vente                              |  |

| SECTION 8 CONSOMMATION OU VENTE D'ALCOOL  |   |
|---|---|
| Dans le cas où l'arrondissement autorise la vente ou consommation d'alcool, une lettre d'avis favorable vous sera acheminée. Avec cette dernière, vous devrez vous présenter à la Régie des alcools, des courses et des jeux afin de vous procurer le permis adéquat.<br>*Plusieurs exigences s'appliquent. |   |
| Consommation d'alcool   | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non   |
| Vente d'alcool  | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non   |
| Heures de la consommation   | De _____ à _____  |
| Nombre de points de vente d'alcool  |   |
| Opération du kiosque  | <input type="checkbox"/> Votre organisme <input type="checkbox"/> Un autre organisme<br>Si un autre organisme, précisez : |

| SECTION 9 DIFFUSION SONORE*  |   |
|--|---|
| Lorsqu'il y a diffusion sonore, les heures et le niveau acoustique maximal indiqué sur votre permis d'autorisation d'événement, doivent être respectés. <b>Une période maximale de 5 heures consécutives est accordée lors d'un événement.</b> |   |
| Diffusion sonore <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non   | Date _____ Heure(s) _____<br>De _____ à _____ |
| Tests de son et répétitions(s)   | De _____ à _____                              |

| SECTION 10 AUTORISATION SPÉCIALE |   |
|----------------------------------|---|
| Banderole ou bannière            | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non    Nombre : _____    Date : du _____ au _____<br>Lieu : _____    Contenu de la bannière : _____ |
| Livraison dans un parc**         | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <b>**Un permis est requis, pour qu'un véhicule circule dans un parc.</b>                        |

| SECTION 11 ÉVÉNEMENT SUR UNE RUE* <i>Si oui remplir la section ci-dessous</i>  |  |
|--|--|
| Veuillez noter que les conditions suivantes doivent-être respectées selon la réglementation en vigueur :   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le promoteur de l'événement doit obtenir l'adhésion de 70% des résidents et commerçants affectés par la fermeture de rue;</li> <li>➤ Assurer la pose des « avis de fermeture de rue » contenant les informations relatives à la fermeture de rues 10 jours avant l'événement et en assumer les frais ;</li> <li>➤ Transmettre un avis écrit (dans la boîte au lettre) aux résidents de la rue qui sera fermée, dans un délai minimal de 7 jours avant l'événement;</li> <li>➤ Assumer les frais de la pose de panneaux d'interdiction de stationner et les installer dans un délai approprié;</li> <li>➤ Assumer les frais de remorquage, s'il y a lieu;</li> <li>➤ Préserver un couloir minimal de six mètres pour les véhicule d'urgence;</li> <li>➤ Assurer, <u>en tout temps</u>, la présence de responsables de la sécurité à chaque intersection afin de permettre le passage des véhicules d'urgence.</li> </ul> |  |
| <b>*Veuillez noter que vous devez obtenir l'adhésion de 70% des résidents et commerçants affectés par la fermeture de rue.</b>   |  |
| Fermeture de rue(s)<br>(ex : fête de voisinage)  | Nom de la rue(s) : _____<br>Intersections : _____ Entre _____ et _____<br>Fermeture : <input type="checkbox"/> complète <input type="checkbox"/> partielle<br>Heure du début : _____<br>Heure de fin : _____ |

| SECTION 12 DÉFILÉ, MARCHÉ* <i>Si oui remplir la section ci-dessous</i>  |  |
|---|--|
| Joindre le plan du parcours en indiquant les rues et/ou trottoirs à être utilisés pour le montage, parcours et démontage, ainsi que les points de départ et d'arrivé. |  |
| Description ou concept du défilé :  |  |

|  |                                 |                                      |
|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Endroit                                    | <input type="checkbox"/> Rue(s) | <input type="checkbox"/> Trottoir(s) |
| Lieu de rassemblement<br>(point de départ) |                                 |                                      |
| Heures du rassemblement                    |                                 |                                      |
| Description du parcours                    |                                 |                                      |
| Heure de départ :                          | Heure d'arrivé :                |                                      |
| Élément technique                          | Véhicule                        | <input type="checkbox"/> précisez :  |
|  | Char allégorique                | <input type="checkbox"/> précisez :  |
|  | Véhicule hippomobile            | <input type="checkbox"/> précisez :  |
|  | Autre                           | <input type="checkbox"/> précisez :  |

| SECTION 13   |  | SÉCURITÉ                          |                           |
|--|--|-----------------------------------|---------------------------|
| Le promoteur est responsable de la sécurité sur le site de l'événement.  |  |                                   |                           |
| Lorsqu'il y a vente et/ou consommation d'alcool, la sécurité doit être assurée par une agence reconnue par la Ville de Montréal. Une copie du contrat doit être fournie. |  |                                   |                           |
| Responsable de la sécurité   | <input type="checkbox"/> Agence reconnue | <input type="checkbox"/> Bénévole |                           |
| Nom de l'agence, si tel est le cas   |  |                                   |                           |
| Numéro de certificat de l'agence   |  |                                   |                           |
| Nombre de bénévole ou agents embauchés   | Agents :                                 | Bénévoles :                       |                           |
|  | *selon les exigences de l'arrondissement |                                   |                           |
| Méthode d'identification des responsables de la sécurité   |  |                                   |                           |
| Fonctions et tâches des agents   |  |                                   |                           |
| Rencontre préparatoire prévue  | <input type="checkbox"/> Oui             | <input type="checkbox"/> Non      | <i>Si oui, précisez :</i> |
| Moyen(s) de communication utilisé(s)   |  |                                   |                           |

| SECTION 14   |  | PREMIERS SOINS                    |  |
|--|--|-----------------------------------|--|
| Selon la nature de l'événement, les services d'une agence reconnue pourraient être exigés. |  |                                   |  |
| <b>*Inclure les certificats d'attestations des personnes attirés à ce poste.</b>           |  |                                   |  |
| Gestion du poste de premiers soins   | <input type="checkbox"/> Agence reconnue | <input type="checkbox"/> Bénévole |  |
| Nom de l'agence, si tel est le cas   |  |                                   |  |
| Nombre de secouristes bénévoles  |  |                                   |  |

**LES DIFFÉRENTES DEMANDES DOIVENT ÊTRE SOUMISES POUR APPROBATION AUX AUTRES INSTANCES MUNICIPALES :  
DIVISION DE LA VOIRIE ET PARCS, DIRECTION DES TRAVAUX PUBLICS, SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE MONTRÉAL,  
SERVICE DE POLICE DE LA VILLE DE MONTRÉAL, SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LA VILLE DE MONTRÉAL, DIVISION DE  
L'INSPECTION DES ALIMENTS DE LA VILLE DE MONTRÉAL, URGENCES-SANTÉ ET AUTRES SELON LE CAS.**

|  |  |
|--|--|
| Autres informations pertinentes :        |  |
| Méthode d'identification des secouristes |  |

\* English version of this form available upon request

**Veillez dessiner un plan d'aménagement qui illustre toutes les installations et équipements qui se trouveront sur le site de votre événement.**

- Identifiez le parc et les rues au Nord, Est, Sud et Ouest.
- Identifier le parcours, les points de départ et d'arrivée.
- Identifiez l'emplacement, la dimension des équipements et la localisation des sources électriques.
- Identifiez la rue, les intersections où il y aura fermeture et l'emplacement des barricades.
- Identifiez les postes de sécurité (si applicable) et de premiers soins.

Ce plan doit inclure la disposition des différents équipements demandé à l'arrondissement (tables de pique-nique, poubelle et barricades) et les équipements fourni par le promoteur (ex : chapiteau, marquise, etc.). De plus, il doit inclure les emplacements de cuisson, de vente et la localisation des bannières.

**Une fois le plan validé, aucune modification ne pourra être apportée.**

\*Il est également possible de joindre un plan d'aménagement en version électronique

NORD

OUEST

EST

## DÉCLARATION ET ENGAGEMENT DE L'ORGANISME

Nous, soussignés de l'organisme,

Nom de l'organisme

par notre signature, déclarons et certifions que les renseignements et les documents fournis à l'appui de notre demande sont vrais, complets et conformes aux archives et registres de notre organisme.

### Engagement du promoteur

- L'événement doit être ouvert à tous les résidents de l'arrondissement;
- L'événement doit être gratuit;
- Le promoteur s'engage à maintenir accessible le domaine public et respecter les règlements et normes associés à l'occupation du domaine public.

Nom du représentant désigné

Fonction

Signature du représentant désigné

Date de la signature

1. Toute demande doit être faite par écrit en utilisant le formulaire *Demande d'événement sur le domaine public*. Aucune réservation ne peut se faire par téléphone ou verbalement. Seule une demande écrite et dûment signée sera considérée. **Les demandes incomplètes ne seront pas traitées.**
2. Veuillez envoyer votre demande par courrier électronique à : [ev\\_publics\\_cdnndg@ville.montreal.qc.ca](mailto:ev_publics_cdnndg@ville.montreal.qc.ca)
3. Le bureau de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de CDN-NDG est situé à l'adresse suivante :  
**5160, boulevard Décarie  
Bureau 400  
Montréal (Québec) H3X 2H9**
4. La demande d'utilisation doit être transmise à la Direction un minimum de **20 jours ouvrables avant la date du prochain conseil d'arrondissement (voir le calendrier sur le site Internet de l'arrondissement)**.
5. Un représentant de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social communiquera avec vous par téléphone ou par écrit **5 jours ouvrables** suivant la réception de votre demande.
6. La Ville de Montréal se réserve le droit de refuser l'accès à ses installations à tout organisme qui ne respecte pas les règlements stipulés dans leur permis.