

## Arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social

### Demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement public

**Avant de remplir cette demande d'autorisation, vous devrez obligatoirement vous référer au "Guide du Promoteur de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles" pour les exigences liées à la tenue d'événements publics.**

<b>Réservé à la direction</b>	Date de réception de la demande:	
-------------------------------	----------------------------------	--

Les sections 1 à 3 doivent obligatoirement être complétées.  
Pour les sections suivantes, veuillez compléter uniquement les sections qui concernent votre événement.

**NOM DE L'ÉVÉNEMENT**

**SECTION 1 : IDENTIFICATION DU PROMOTEUR**

Nom de l'organisme			
Numéro d'identification de l'organisme (régistre des entreprises du Québec)			
Personne-ressource			
Date de naissance (requis lors des facturations pour les promoteurs privés)			
Titre			
Tél. bureau		Cellulaire	
Tél. maison		Télécopieur	
Adresse électronique			
Site internet de l'organisme			
Adresse postale	Adresse		Appartement/ bureau
	Ville		Code postal
<u>Personne à contacter sur le site de l'événement si différente</u>			
Prénom / Nom		Téléphone cellulaire	
Adresse électronique			
<u>Catégorie du Promoteur (cocher une seule catégorie)</u>			
Organisme reconnu par l'arrondissement		Organisme non-reconnu par l'arrondissement	
Promoteur privé (entreprise et institutions)		Promoteur privé (citoyens)	

## SECTION 2 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET PROFIL DE L'ÉVÉNEMENT

Nom du ou des lieux de l'événement				
Précision des lieux utilisés (possibilité de cocher plusieurs cases)	Aires gazonnées	Rues	Terrain de baseball	Terrain de soccer
	Trottoirs	Stationnement	Autres (précisez):	
Est-ce votre première demande?	Oui	Non	Si non, depuis quelle année?	
Date(s)	Du (date début):		Au (date fin):	
Heures d'ouverture au public	De:		À:	
En cas de pluie:	Annulé (cochez si c'est le cas)		Date reportée (cochez si c'est le cas et répondre à la question "Date(s) en cas d'intempéries"	
	Relocalisé (veuillez inscrire l'endroit et l'adresse de la relocalisation)			
Date(s) de remise en cas d'intempéries	Du (date début):		Au (date fin):	
Heures d'ouverture au public (si différentes)	De:		À:	
Date du montage	Du (date début):		Au (date fin):	
Heure(s) du montage	De:		À:	
Brève description et objectifs de l'événement				
Programmation détaillée	Cochez si annexée:		S'il y a des changements dans la programmation après cette remise, SVP, veuillez nous les transmettre.	
Nature de l'événement (cochez une seule case)	Culturel	Éducatif	Fêtes / Festivals	Financement
	Loisirs / Communautaire	Marché Public / Vente	Multiculturel	Patrimoine
	Protocolaire	Religieux	Sportif	Autres (précisez):
Estimation de la foule attendue				
Envergure de l'événement (cochez une seule case)	Privé	Quartier	Locale	Régionale
	Métropolitaine	Provinciale	Nationale	Internationale
Clientèle visée (cochez une seule case)	Familles	Enfants	Adolescents	Adultes
	Aînés	Tous	Communauté	
Est-ce que l'événement est accessible aux personnes à mobilité réduite?	Oui		Non	
Est-ce que votre événement prend en considération la promotion des saines habitudes de vie?	Oui		Non	
Est-ce que votre événement sera écoresponsable?	Oui		Non	

### SECTION 3A : DOCUMENTS OBLIGATOIRES À ANNEXER

Pour cette section, veuillez remplir la colonne qui désigne votre catégorie de promoteur.

	Organisme reconnu par l'arrondissement	Organisme non-reconnu par l'arrondissement	Promoteur privé (entreprise et institutions)	Promoteur privé (citoyens)
Lettres patentes ou statut de constitution	N/A	Envoi par courriel	N/A	N/A
		Envoi postal		
Attestation d'assurance	N/A	Envoi par courriel	Envoi par courriel	Envoi par courriel
		Envoi postal	Envoi postal	Envoi postal
Plan d'aménagement détaillé*	Envoi par courriel	Envoi par courriel	Envoi par courriel	Envoi par courriel
	Envoi postal	Envoi postal	Envoi postal	Envoi postal
Programmation horaire	Envoi par courriel	Envoi par courriel	Envoi par courriel	Envoi par courriel
	Envoi postal	Envoi postal	Envoi postal	Envoi postal
Publicité pour approbation de l'utilisation des logos de l'Arrondissement ou de la Ville	Envoi par courriel	Envoi par courriel	Envoi par courriel	Envoi par courriel
	Envoi postal	Envoi postal	Envoi postal	Envoi postal
Bilan de l'événement (au maximum 60 jours après la date de l'événement)	Envoi par courriel	Envoi par courriel	Envoi par courriel	Envoi par courriel
	Envoi postal	Envoi postal	Envoi postal	Envoi postal

\* Afin de vous assurer que votre plan d'aménagement soit complet, vous trouverez à la dernière page du formulaire une liste de tout ce qu'on doit y retrouver. Veuillez l'utiliser avant de nous envoyer votre plan.

### SECTION 3B : DOCUMENTS POUVANT ÊTRE DEMANDÉS

Plan de communication	Envoi par courriel	Envoi postal
Plan de commandite	Envoi par courriel	Envoi postal
Scénario du montage et démontage	Envoi par courriel	Envoi postal
L'échéancier de réalisation	Envoi par courriel	Envoi postal
Prévision budgétaire	Envoi par courriel	Envoi postal
Lettres d'appui de partenaires	Envoi par courriel	Envoi postal

SECTION 4 A : ÉVÉNEMENT SUR UNE RUE			
<b>Oui, si oui complétez la partie ci-dessous</b>	<b>Non applicable</b>		
<p>Si la tenue de votre événement engendre la fermeture de(s) rue(s), veuillez inclure le scénario complet. Veuillez noter que les conditions suivantes doivent être respectées selon la réglementation en vigueur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des panneaux « avis de fermeture de rue » devront être installés sur les lampadaires 10 jours avant la tenue de l'événement pour informer la population;</li> <li>- S'il y a lieu, le promoteur devra assumer les frais de la pose et de la location de panneaux d'interdiction de stationner (à installer au moins 14 heures avant l'événement);</li> <li>- Si du remorquage est prévu, le promoteur devra retenir les services de remorqueurs, et ce, à ses frais;</li> <li>- Lors de la production de vos plans, les sorties d'édifices et les bornes d'incendie (rouges ou bleues) doivent être dégagées de 5m. De plus, un espace continu de 5m de largeur et de hauteur doit être libre, en tout temps, d'équipement fixe afin de permettre le passage de véhicules d'urgence;</li> <li>- Vous devez obtenir l'adhésion de 70 % des résidents et commerçants affectés par la fermeture de rue.</li> </ul>			
Nom de la rue			
Intersections			
Fermeture complète ou partielle			
Date(s) de la fermeture	Du (date début):	Au (date fin):	SVP, veuillez nous aviser le plus rapidement possible en cas de changement de date(s) ou d'heures.
Heures de la fermeture	De:	À:	
Date(s) du montage	Du (date début):	Au (date fin):	
Heures du montage	De:	À:	
Date(s) du démontage	Du (date début):	Au (date fin):	
Heure(s) du démontage	De:	À:	
Responsable de la pose des avis de fermetures de rue(s) 10 jours avant la tenue de l'événement			
Nom de la compagnie engagée pour la pose de panneaux d'interdiction de stationnement 14 heures avant la fermeture de rue(s) - si applicable			
Nom de la compagnie de remorquage - si applicable			
Vous devrez obligatoirement joindre à votre demande l'avis remis aux résidents	Envoi par courriel	Envoi postal	
Joindre le plan de localisation indiquant les rues fermées et joindre le plan d'aménagement du site	Envoi par courriel	Envoi postal	

SECTION 4 B : DÉFILÉ, PARADE OU MARCHÉ			
<b>Oui, si oui complétez la partie ci-dessous</b>	<b>Non applicable</b>		
Description ou concept du défilé			
Date(s) du défilé, parade ou marche	Du (date début):	Au (date fin):	SVP, veuillez nous aviser le plus rapidement possible en cas de changement de date(s) ou d'heures.
Heures du défilé, parade ou marche	De:	À:	
Date(s) du montage	Du (date début):	Au (date fin):	
Heures du montage	De:	À:	
Date(s) du démontage	Du (date début):	Au (date fin):	
Heure(s) du démontage	De:	À:	

<b>SECTION 4 B : DÉFILÉ, PARADE OU MARCHÉ (SUITE)</b>			
Endroit	Rues	Trottoirs	Lieu de rassemblement
Point de départ			
Parcours utilisé(s)			
Point(s) d'arrêt(s) s'il y a lieu pendant le trajet			
Distance du parcours (km)			
Heure d'arrivée prévue		Point d'arrivée	
Nombre de véhicules			
Types de véhicule			
Nombre de figurants			
Joindre le plan de localisation indiquant les rues utilisées pour le montage, parcours et le démontage ainsi que le plan d'aménagement du ou des sites.		Envoi par courriel	Envoi postal
Joindre la preuve d'adhésion des résidents et/ou commerçants		Envoi par courriel	Envoi postal

<b>SECTION 4 C : TRAJET DE VÉHICULE HIPPOMOBILE (CALÈCHE)</b>			
<b>Oui, si oui complétez la partie ci-dessous</b>		<b>Non applicable</b>	
Date(s)	Du (date début):	Au (date fin):	SVP, veuillez nous aviser le plus rapidement possible en cas de changement de date(s) ou d'heures.
Heures	De:	À:	
Date(s) du montage	Du (date début):	Au (date fin):	
Heures du montage	De:	À:	
Date(s) du démontage	Du (date début):	Au (date fin):	
Heure(s) du démontage	De:	À:	
Point de départ			
Parcours utilisé(s)			
Distance du parcours (km)		Endroit de l'embarcadère	
Heure d'arrivée prévue		Point d'arrivée	
Nom de la compagnie		Numéro d'immatriculation	
Nombre de personnes transportées par véhicules		Nombre de véhicules	
Joindre le plan du ou des parcours utilisés		Envoi par courriel	Envoi postal

<b>SECTION 5 A :</b>	<b>SÉCURITÉ</b>
----------------------	-----------------

Veuillez noter que:  
 - le promoteur est responsable de la sécurité sur le site de l'événement;  
 - Cette section est obligatoire dans le cas de fermeture(s) de rue(s), vente et consommation d'alcool, perception d'argent et surveillance;  
 - Lorsqu'il y a vente et/ou consommation d'alcool, l'arrondissement se réserve le droit de demander à ce que la sécurité soit assurée par une agence reconnue par le Service de police de Montréal. Une copie du contrat devra alors être déposée au dossier.

<b>Oui, si oui complétez la partie ci-dessous</b>			<b>Non applicable</b>	
Responsable de la sécurité	Bénévoles ou employés	Agence reconnue	Nom de l'agence de sécurité si tel est le cas	
			Numéro de certificat de l'agence	
			Nombre d'agents de sécurité embauchés	
Fonctions et tâches des agents				
Nombre de bénévoles			Âge des bénévoles	
Provenance des bénévoles				
Moyens d'identification des bénévoles sécurité				
Fonctions et tâches des bénévoles				
Une rencontre de préparation et formation est-elle prévue?	Oui	Non	Si oui, spécifiez la date, l'heure et le lieu	
Moyens de communication utilisés				
Présence policière requise?	Oui	Non		
	Si oui, expliquez les raisons:			

Indiquez sur votre plan d'aménagement du site le positionnement des agents de sécurité et/ou bénévoles. Veuillez considérer qu'à chaque intersection de rues fermées, vous devez assurer, en tout temps, la présence d'un agent de sécurité ou d'un bénévole afin d'intervenir immédiatement en cas de déploiement de mesures d'urgence.

--

<b>SECTION 5 A :</b>	<b>PREMIERS SOINS</b>
----------------------	-----------------------

<b>Oui, si oui complétez la partie ci-dessous</b>			<b>Non applicable</b>	
Poste de premiers soins	Agence reconnue	Nom de la compagnie de premiers soins embauchée, si tel est le cas.		
	Bénévoles	Précisez le nombre de secouristes bénévoles		
Méthode d'identification des secouristes				

Indiquez sur votre plan d'aménagement du site le positionnement du poste de premiers soins.

**SECTION 6 : DEMANDE DE SERVICES ET/OU DE PRÊTS DE L'ARRONDISSEMENT**

Veillez noter que les demandes de services et/ou de prêts sont accordées selon les disponibilités et les priorités

<b>Oui, si oui complétez la partie ci-dessous</b>		<b>Non applicable</b>	
Poubelles	Oui	Non	Quantité demandée
	Lieu de livraison		
Bacs roulants pour le recyclage	Oui	Non	Quantité demandée
Tables à pique-nique	Oui	Non	Quantité demandée
	Lieu de livraison		
Tables à pique-nique pour personne à mobilité réduite (max. 3)	Oui	Non	Quantité demandée
	Lieu de livraison		
Barricades (longueur de 8 pieds)	Oui	Non	Quantité demandée
	Lieu de livraison		
Accès aux toilettes existantes	Oui	Non	Identifiez le bâtiment
Toilettes chimiques	Oui	Non	Quantité louée
	Lieu de livraison		
Panneaux de non-stationnement sur rue	Oui	Non	Quantité demandée
Système de son	Oui	Non	Si oui, vous devez faire la demande et compléter le formulaire de prêt auprès de l'assistant-intervention loisirs responsable au 514-872-7341.
Désirez-vous emprunter du matériel de l'entrepôt Chauveau? *	Oui	Non	* Seuls les organismes reconnus par l'arrondissement sont admissibles
			Vous devrez joindre à l'envoi de ce formulaire le code, la description et la quantité des items demandés (veuillez vous référer au catalogue disponible auprès de l'équipe aux événements).
	Date et heures souhaitées de la livraison		
Date et heures souhaitées de la récupération			
Scène mobile Réservation <b>2 mois avant</b> la date de l'événement. <b><u>OBLIGATOIRE</u></b> Joindre la programmation détaillée de la scène avec votre demande	Oui	Non	Il est à noter que les scènes mobiles sont strictement réservées aux organismes et partenaires de la Ville de Montréal selon la disponibilité. Pour tout autre promoteur, il faut prévoir les frais de location pour une scène.
	Nom de la scène demandée		
	Activités prévues		

- Documents à fournir pour cette section, si applicable:
- Indiquer sur le plan d'aménagement le lieu de la livraison des poubelles, des bacs de recyclage, des tables de pique-nique et des barricades;
  - Indiquer sur le plan d'aménagement l'emplacement des toilettes chimiques;
  - Indiquer sur le plan d'aménagement le lieu de la livraison (et détails du montage si applicable) du matériel de l'entrepôt Chauveau;
  - Indiquer sur le plan d'aménagement l'emplacement des besoins électriques et indiquer la source de courant;
  - Indiquer sur le plan d'aménagement l'emplacement de la scène mobile.

SECTION 7 :		AUTORISATIONS SPÉCIALES					
Oui, si oui complétez la partie ci-dessous			Non applicable				
Cuisson d'aliments	Oui	Non	Type d'aliments				
			Type de cuisson (inscrire le nombre)	BBQ		Brûleurs	
				Plaques de cuisson		Autres	
Vente d'aliments	Oui	Non	Quels aliments				
			Horaire				
Vente de produits dérivés, ex : t-shirt, macarons... Identifiés à l'événement	Oui	Non	Quels produits				
			Horaire				
Vente de moitié-moitié	Oui	Non	Montant prévu				
Diffusion sonore	Oui	Non	Horaire				
Tests de sons et répétition(s)	Oui	Non	Horaire				
Consommation d'alcool*	Oui	Non	Horaire				
Vente d'alcool*	Oui	Non	Horaire				
*Pour ce faire, nous devons émettre une lettre d'acceptation de votre événement. Par la suite, vous devrez compléter une demande pour l'obtention d'un permis et la remettre à la Régie des courses, des jeux et de l'alcool. Concernant la consommation et la vente d'alcool, certaines directives s'appliquent telles que : la présence d'une agence de sécurité, la délimitation d'un périmètre, etc.							
Présence d'animaux lors de l'événement	Oui	Non	Si oui, veuillez préciser:				
Banderoles ou bannières	Oui	Non	Quantité installée				
	Lieu de l'installation						
	Date(s)						

SECTION 8 :		PROPRETÉ	
Après l'événement, le promoteur doit s'assurer de nettoyer le domaine public et veillez à le remettre dans son état initial. La cueillette des déchets sera effectuée par:			
Bénévoles ou employés	Firme privée	Nom de la firme privée, si tel est le cas:	

SECTION 9 :		AUTORISATIONS	
Advenant la possibilité de l'arrondissement de promouvoir votre événement, nous autorisez-vous à faire la promotion de votre événement sur ses différentes plates-formes?		Oui	Non
Si oui, quelles sont les références pour les citoyens voulant obtenir des renseignements à propos de votre événement?			
Téléphone:			
Courriel:			
Site internet			
<b>Vous devez toutefois prendre en charge et assumer la promotion générale de votre événement.</b>			

SECTION 10 :		AUTRES INFORMATIONS		
Oui, si oui complétez la partie ci-dessous				Non applicable
Barils de feu*	Oui	Non	Quantité	
Chapiteaux*	Oui	Non	Quantité	
			Dimensions	
			Nom du locateur	
Chauffage d'appoint*	Oui	Non	Quantité	
Drônes	Oui	Non	Lorsque vous prévoyez utiliser un drone dans le cadre de votre événement, vous devez au préalable vous assurer de répondre aux exigences établies par Transports Canada.	
Feux d'artifice*	Oui	Non	Nom de la compagnie retenue	
			Nom de l'artificier	
			Fournir les détails sur les fusées utilisées et produire un plan d'aménagement. Détenir les assurances conformes.	
Feux de joie*	Oui	Non	Si oui, spécifiez l'endroit sur le plan d'aménagement.	
Marquises (tente avec toit seulement)*	Oui	Non	Nombre	
			Dimensions	
Structures et jeux gonflables*	Oui	Non	Quantité	
			Dimensions	
Autres	Oui	Non	Spécifiez	
<p>* Des règles de sécurité spécifiques s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indiquer sur le plan d'aménagement l'emplacement des jeux gonflables (avec les dimensions) et leur source de courant;</li> <li>- Indiquer sur le plan d'aménagement l'emplacement des chapiteaux et des marquises (avec leurs dimensions);</li> <li>- Indiquer sur le plan d'aménagement l'emplacement des feux d'artifice, des feux de joie et du chauffage d'appoint.</li> </ul>				

SECTION 11 :		DEMANDES SUPPLÉMENTAIRES		

**SECTION 12 : SIGNATURE ET ENVOI DU FORMULAIRE**

**Afin d'éviter le refus ou le retard du traitement de votre demande, veuillez vous assurer que ce formulaire soit bien complété et que l'ensemble des documents requis soient transmis dans les délais prescrits.**

J'ai pris connaissance du "Guide du Promoteur" et je m'engage à respecter les conditions **exigées** par la Ville de Montréal. **OBLIGATOIRE**

Signature		Date	
-----------	--	------	--

Pour tous renseignements: (514) 872-6103

**Veillez nous faire parvenir votre demande complète d'autorisation, soit:**

**Par courriel:** [evenements-rdp-pat@ville.montreal.qc.ca](mailto:evenements-rdp-pat@ville.montreal.qc.ca)

**Par envoi postal:**  
 Équipe aux événements publics  
 Arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles  
 Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social  
 12090 rue Notre-Dame Est, 3<sup>e</sup> étage  
 Montréal (Québec) H1B 2Z1

**ANNEXE SECTION 3 : ÉLÉMENTS À JOINDRE DANS VOTRE PLAN**

Élément	Spécification	Inscrit dans le plan
Structure autoportante (tentes, chapiteaux, marquises...)	Inscrire les dimensions de chacune	
Scènes	Inscrire les dimensions de chacune	
Génératrices	Inscrire l'endroit de la mise à la terre	
Tables et chaises	Inscrire le nombre total	
Barbecue		
Kiosque de vente d'alcool	Inclure le périmètre de consommation autorisé	
Kiosque de vente de produits dérivés		
Kiosque de vente de nourritures		
Autres kiosques		
Inscrire les rues avoisinantes du lieu de l'événement		
Endroit de livraison du mobilier des travaux publics	Un seul endroit	
Endroit de livraison du matériel de l'entrepôt Chauveau	Un seul endroit (sauf si montage requis)	
Endroit des toilettes chimiques		
Inclure les bâtiments du parc		
Sources d'électricité		
Trajets (des carrioles, processions, etc.)		
Endroit du poste de premiers soins		
Endroit des agents de sécurité		
Barils de feu, feu de joie, feux d'artifice, etc.	Inscrire l'endroit de l'extincteur	
Jeux gonflables	Inscrire les dimensions de chacun	