

**Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social  
 Arrondissement Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles  
 Fiche de renseignement pour l'organisation d'un événement**

Réservé à la direction	Date de réception de la demande		Numéro de dossier
------------------------	---------------------------------	--	-------------------

SECTION 1 :		IDENTIFICATION DE L'ORGANISME	
Nom de l'organisme			
Personne-ressource			
Titre			
Tél. maison		Cellulaire	
Tél. bureau		Télécopieur	
Adresse électronique			
Adresse postale	Adresse		Appartement/ bureau
	Ville		Code postal

SECTION 2 :		RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR L'ÉVÉNEMENT		
Nom de l'événement				
Est-ce votre première demande	Oui	Non	Si non, depuis quand	
Date(s) et heures ouvertes à la clientèle	Date		Heures	
Description de l'événement				
Clientèle visée - Âge(famille-enfant-adulte-adolescent)			Nombre de personnes attendues	

SECTION 3 :		ÉVÉNEMENT DANS UN PARC, UNE PLACE OU UN SQUARE	
Nom du parc			
Date(s) et heures du montage			
Date(s) et heures du démontage			
Joindre le plan de localisation et le plan d'aménagement du site.			

SECTION 4 :	ÉVÉNEMENT SUR UNE RUE
Veuillez noter que vous devez <b>obtenir l'adhésion de 70 %</b> des résidents et commerçants affectés par la fermeture de rue. Des panneaux-affiches devront être installés sur les rues 10 jours avant l'événement pour informer la population.	
Nom de la rue	
Intersections	
Fermeture complète ou partielle	
Date(s) et heures du montage	
Date(s) et heures du démontage	
Joindre le plan de localisation indiquant les rues fermées et joindre le plan d'aménagement du site.	
N.B. Lors de la production de vos plans, les sorties d'édifices et les bornes d'incendies (rouges ou bleues) <b>doivent être dégagées de 5m</b> . 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.	

SECTION 5 :	DÉFILÉ, PARADE OU MARCHE
Description ou concept du défilé	
Date(s) et heures du montage	
Lieu du montage	
Date(s) et heures du démontage	
Lieu du démontage	
Heure de départ	
Point de départ	
Parcours utilisé(s) ?	
Distance du parcours (km)	
Heure d'arrivée	
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. De plus, ajouter la preuve d'adhésion des résidents et/ou commerçants. Vous êtes responsables des équipements prêtés.	

SECTION 6 :		SÉCURITÉ		
Agence de sécurité	Oui	Non	Si oui, nom de l'agence retenue	
			Combien d'agents seront embauchés ?	
Responsable de la sécurité	Nom		Titre	
	Tél. maison		Cellulaire	
	Tél. bureau		Télécopieur	
Fonctions et tâches des agents				
Nombre de bénévoles			Identification	
Provenances des bénévoles			Âge	
Fonctions et tâches des bénévoles				
Une rencontre de formation est-elle prévue ?	Oui	Non	Si oui, spécifiez la date, l'heure et le lieu	
Moyens de communications utilisés				
Poste de premiers soins	Oui	Non	Spécifiez qui gère le poste de premiers soins (Croix-Rouge, Ambulance St-Jean etc.)	
Indiquez sur votre plan d'aménagement du site le positionnement du poste de premiers soins, 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'urgences.				

SECTION 7 :		SERVICES ET PRÊTS REQUIS		
Poubelles	Oui	Non	Quantité demandée	
	Lieu de livraison			
Bacs roulants pour le recyclage	Oui	Non	Quantité demandée *Notez que les matières papier/carton/verre/plastique/métal doivent être déposés dans des bacs séparés)	
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	

SUIVE SECTION 7		SERVICES ET PRÊTS REQUIS			
Toilettes chimiques	Oui	Non	Quantité demandée		
	Lieu de livraison				
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.		
Panneaux de non-stationnement sur rue	Oui	Non	Quantité demandée	<b>Vous devez les installer vous-même</b>	
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	Aucune scène ne sera prêtée pour un premier événement (il faut tout de même faire la demande).		
	Nom de la scène demandée				
	Activités prévues				
Notez que la Ville de Montréal peut fournir certains de ces équipements selon les disponibilités et les priorités. Indiquez sur un plan, le lieu de la livraison du matériel.					

SECTION 8 :		AUTORISATIONS SPÉCIALES							
Cuisson d'aliments	Oui	Non	Type d'aliments						
			Type de cuisson	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						
Consommation d'alcool	Oui	Non	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.						
	Horaire								
Vente d'alcool	Oui	Non	Concernant la consommation et la vente d'alcool, certaines directives s'appliquent telles que : la présence d'une agence de sécurité, délimitation d'un périmètre etc.						
	Horaire								
Banderoles ou bannières	Oui	Non	Quantité installée						
	Lieu de l'installation								
	Date	Du		au					

SECTION 9 :		AUTORISATION SSIM		
Structures gonflables	Oui	Non	Nombre	
			Dimensions	
			Si oui, précisez leur emplacement sur le plan d'aménagement. Vous devez <b>OBLIGATOIREMENT</b> fournir le <b>certificat d'ignifugation</b> de chaque jeu gonflable.	
Chapiteaux	Oui	Non	Nombre	
			Dimensions	
			Nom du locateur	
			Vous devez <b>OBLIGATOIREMENT</b> joindre le <b>certificat d'ignifugation</b> de chaque chapiteau.	
Marquises (tentes avec toit seulement)	Oui	Non	Nombre	
			Dimensions	
			Vous devez <b>OBLIGATOIREMENT</b> joindre le <b>certificat d'ignifugation</b> de chaque marquise.	
Feux d'artifices	Oui	Non	Nom de la compagnie retenue	
			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.	

SECTION 10 :		DEMANDES SUPPLÉMENTAIRES		

SECTION 11 :		DOCUMENTS OBLIGATOIRES À ANNEXER		
Plan d'aménagement		Lettres patentes si OBNL		Avenant d'assurances ( <b>3 millions ou 5 millions selon l'événement</b> )
Plan de localisation		Adhésion des résidants et des commerçants (fermeture de rues)		
Demande permis alcool		Demande permis de vendre de la nourriture (MAPAQ)		
Autres				
Ces documents doivent être transmis à nos bureaux <b>deux (2) mois</b> avant la tenue de votre événement.				

Les promoteurs sont priés d'adapter leur site d'événement afin de le rendre accessible aux personnes à mobilité réduite.

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	
-----------	--	------	--