

SECTION RÉSERVÉE À LA DCSLDS

Date de réception :
 Accusé de réception :

Numéro de dossier :
 Événement Montréal

Section 1

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom légal de l'organisme à but non lucratif selon les lettres patentes	
Adresse postale (numéro, rue, code postal)	
Adresse du site Internet de l'organisme	
Nom de la personne ressource	
Titre de la personne ressource	
Numéro de téléphone	Numéro de télécopieur
Numéro de cellulaire ou autre, précisez	
Adresse courriel du responsable	

Section 2

RENSEIGNEMENTS ET PROFIL DE L'ÉVÉNEMENT

(vous pouvez cocher plus d'un item à la fois)

Nom de l'événement			
Nature de l'événement	<input type="checkbox"/> Sportif <input type="checkbox"/> Souscription <input type="checkbox"/> Éducatif <input type="checkbox"/> Protocolaire	<input type="checkbox"/> Communautaire <input type="checkbox"/> Culturel <input type="checkbox"/> Repas champêtre <input type="checkbox"/> Tournage	<input type="checkbox"/> Loisir <input type="checkbox"/> Religieux <input type="checkbox"/> Multiculturel <input type="checkbox"/> Autre
Envergure de l'événement	<input type="checkbox"/> Locale <input type="checkbox"/> Nationale	<input type="checkbox"/> Provinciale <input type="checkbox"/> Métropolitaine	<input type="checkbox"/> Régionale <input type="checkbox"/> Internationale
Clientèle visée	<input type="checkbox"/> Tous <input type="checkbox"/> Aînés <input type="checkbox"/> Familles	<input type="checkbox"/> Adultes <input type="checkbox"/> Adolescents	<input type="checkbox"/> Enfants <input type="checkbox"/> Communautés
Événement accessible aux personnes à mobilité réduite		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Événement écoresponsable		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Estimation de la foule attendue			
Événement	<input type="checkbox"/> Récurrent	<input type="checkbox"/> Ponctuel	
Date(s) de l'événement	Date	Heures : de	à
Date de remise en cas d'intempéries	Date	Heures : de	à
Date du montage	Date	Heures : de	à
Date du démontage	Date	Heures : de	à
Lieu (nom de la place, du parc, du square, etc.)			
Précision des lieux utilisés	<input type="checkbox"/> Trottoirs <input type="checkbox"/> Aires gazonnées <input type="checkbox"/> Chalet	<input type="checkbox"/> Rues <input type="checkbox"/> Autres S'il y a lieu, heures d'utilisation du chalet : de	<input type="checkbox"/> Terrains sportifs <input type="checkbox"/> Stationnements à
Brève description et objectifs de l'événement			
Retombées de l'événement pour la communauté			
Programmation détaillée			

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À ANNEXER

Charte et lettres patentes*	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur	<input type="checkbox"/> Envoi postal
Résolution du conseil désignant le responsable de l'événement*	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur	<input type="checkbox"/> Envoi postal
Avenant d'assurance	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur	<input type="checkbox"/> Envoi postal
Plan d'aménagement	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur	<input type="checkbox"/> Envoi postal
Programmation horaire	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur	<input type="checkbox"/> Envoi postal
Publicité pour approbation des logos de l'arrondissement ou de la Ville	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur	<input type="checkbox"/> Envoi postal

* Afin que la demande soit analysée, les deux premiers documents doivent obligatoirement être envoyés avec la demande, les autres peuvent être envoyés ultérieurement.

DOCUMENTS POUVANT ÊTRE DEMANDÉS

Plan de communication	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur	<input type="checkbox"/> Envoi postal
Plan de commandite	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur	<input type="checkbox"/> Envoi postal
Prévision budgétaire	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur	<input type="checkbox"/> Envoi postal
Lettres d'appui de partenaires	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur	<input type="checkbox"/> Envoi postal

À partir de ce point, complétez uniquement les sections qui concernent votre événement

DEMANDES D'AUTORISATION PARTICULIÈRES

Section

3A

DEMANDES DE DÉROGATIONS À LA RÉGLEMENTATION PUBLIQUE

Dérogations			Horaire
Diffusion sonore	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	De à
Vente alimentaire et de boissons non alcooliques	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	De à
Permis de vente alimentaire (MAPAQ)	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur	<input type="checkbox"/> Envoi postal
Consommation de boissons alcooliques	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	De à
Vente de boissons alcooliques	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	De à
Permis de vente ou consommation de boissons alcooliques (RCAJ)	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur	<input type="checkbox"/> Envoi postal
Vente d'articles promotionnels et dérivés identifiés à l'événement.	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	De à
Si oui, spécifiez lesquels :			
Marquage de la chaussée (soluble à l'eau)	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	De à

FERMETURE DE RUE(S) POUR ÉVÉNEMENT SUR RUE(S)

Oui Si oui, complétez la partie ci-dessous Non applicable

Première édition	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Nom de la(des) rue(s)		
Fermeture de rue(s)	<input type="checkbox"/> Complète	<input type="checkbox"/> Partielle
Heure de fermeture de rue(s)	Heure de réouverture de rue(s)	
Responsable de la pose des avis de fermeture de rue(s) 10 jours avant la tenue de l'événement		
Nom de la compagnie de signalisation engagée pour la pose de panneaux de non-stationnement 14 heures avant la fermeture de rue(s)		
Nom de la compagnie de remorquage		
Numéro de permis d'opération de la compagnie de remorquage		
Numéro d'immatriculation du ou des véhicules de remorquage		
Numéros de parcomètres à capuchonner	Du numéro	au numéro <input type="checkbox"/> Non applicable
Adhésion de 70 % des résidents et commerçants – lors d'une 1 ^{re} fermeture de rue(s)	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur <input type="checkbox"/> Envoi postal
Plan de localisation des barricades	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur <input type="checkbox"/> Envoi postal
Plan de signalisation	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur <input type="checkbox"/> Envoi postal

DÉFILÉ, MARCHE, PROCESSION

Oui Si oui, complétez la partie ci-dessous Non applicable

Endroit	<input type="checkbox"/> Rues	<input type="checkbox"/> Trottoirs
Lieu de rassemblement		
Lieu de départ		
Description du parcours, trajectoire		
Lieu d'arrivée		
Point(s) d'arrêt(s) s'il y a lieu pendant le trajet		
Longueur du parcours en kilométrage		
Heure de rassemblement	Heure de départ	Heure d'arrivée
Heure de la fin du démantèlement		
Nombre de véhicules		
Nombre de figurants		
Utilisation de cierges	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

TRAJET DE VÉHICULE HIPPOMOBILE (CALÈCHE)

Oui Si oui, complétez la partie ci-dessous Non applicable

Lieu de départ		
Description du parcours, trajectoire		
Lieu d'arrivée		
Longueur du parcours en kilométrage	Heures d'opération	
Nom de la compagnie		
Numéro d'immatriculation	Nombre de véhicules	
Nombre de personnes transportées par véhicules		
Embarcadère (stationnement réservé demandé)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si oui, endroit et nombre d'espaces de stationnement réservé requis		

INSTALLATION D'UNE BANNIÈRE AU DESSUS D'UNE RUE

Oui Si oui, complétez la partie ci-dessous Non applicable

Nombre de bannières	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
Période d'installation de la ou des bannière(s)	De	à	
Texte de la bannière ou des bannière(s)			
Adresses des ancrages			
Nom de la compagnie responsable de la pose et de l'enlèvement de la ou des bannière(s)			
Type de matériaux de la ou des bannière(s)			
Dimension de la ou des bannière(s)			
Autorisation des propriétaires (ancrage de bannière) *	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur	<input type="checkbox"/> Envoi postal

* Afin que la demande soit analysée, ce document doit obligatoirement être envoyé avec la demande.

DESCRIPTION DES MESURES OBLIGATOIRES DE SECOURISME PRÉVUES POUR L'ÉVÉNEMENT

Gestion du poste de premiers soins	<input type="checkbox"/> Bénévoles identifiés	<input type="checkbox"/> Agence reconnue
Nom de l'agence si tel est le cas		
Nombre de secouristes bénévoles ou rémunérés		
Méthode d'identification des secouristes		

Important : Pour un événement de plus de 500 personnes, les services d'une agence reconnue sont obligatoires. Le contrat peut être demandé.

DESCRIPTION DES MESURES DE SÉCURITÉ PRÉVUES POUR L'ÉVÉNEMENT

(obligatoire dans le cas de fermeture de rue(s), vente et consommation d'alcool, perception d'argent, surveillance)

Oui Non applicable

Responsable de la sécurité	<input type="checkbox"/> Bénévoles identifiés	<input type="checkbox"/> Agence reconnue
Nom de l'agence reconnue si tel est le cas		
Numéro de certificat de cette agence		
Nombre de secouristes bénévoles ou agents rémunérés	Bénévoles :	Agents rémunérés :
Méthode d'identification des responsables de la sécurité		
Description des fonctions des responsables de la sécurité		
Rencontre préparatoire prévue	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si oui, précisez date, heure et endroit		
Moyens de communication utilisés		
Si applicable, nombre d'émetteurs récepteurs		
Présence policière requise	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si oui, expliquez les raisons		
Permis de l'agence de sécurité	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur <input type="checkbox"/> Envoi postal

Feux en plein-air	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Feux d'artifice (licence requise)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Cracheur de feu (licence requise)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Spectacle pyrotechnique (licence requise)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Licence d'artiste (feu)	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur	<input type="checkbox"/> Envoi postal
Régie(s) (son et/ou éclairage)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Filage	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Spectacle au laser	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Décors À détailler			
Véhicule(s)	<input type="checkbox"/> Oui Immatriculation	<input type="checkbox"/> Non	Nombre :
Équipement motorisé (kart, gator)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Nombre :
Animaux	<input type="checkbox"/> Oui Si oui, spécifiez	<input type="checkbox"/> Non	
Montgolfière	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Nombre :
Envolée de ballons	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Nombre :
Hélicoptère ou Cessna	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Extincteur(s)	<input type="checkbox"/> Oui Catégorie	<input type="checkbox"/> Non	Nombre :
Contenant(s) favorisant le recyclage Compagnie de location			Nombre :
Dispositions retenues pour procéder au nettoyage sur le site pendant et après l'événement, détaillez			
Autre (détaillez)			

Articles			Quantité	Modèle	Dimensions
Structure gonflable (obligation d'avoir une génératrice)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
Marquise (toit seulement)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
Chapiteau	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
Tente	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
Appareil au propane	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
Appareil à briquette	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
Chauffage d'appoint	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
Bouteille d'hélium	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
Fumée mécanique	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
Génératrice (mise à la terre obligatoire)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
Scène	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
Gradin	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
Manège	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
Roulotte	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
Bannière	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
Chaise	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
Autre	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
Contrat(s) de service	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur	<input type="checkbox"/> Envoi postal		
Certificat(s) d'ignifugation	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur	<input type="checkbox"/> Envoi postal		

La Ville de Montréal peut fournir certains équipements selon leurs disponibilités et la priorité des demandes.
(Veuillez indiquer sur le plan d'aménagement, le lieu de livraison du matériel)

Poubelles	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Nombre :
Bacs de recyclage	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Nombre :
Tables à pique-nique	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Nombre :
Barricades (rue seulement)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Nombre :
Accès aux toilettes (si existantes)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Sinon, nom de la compagnie de location sanitaire			
Nombre de toilette(s) louée(s)			
Besoins électriques (si réalisables) À quelle fin (spécifiez les appareils)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non applicable	
Nombre de prise(s) requise(s)			
Branchement électrique requis (panneau)	<input type="checkbox"/> Aérien	<input type="checkbox"/> Au sol	
Intensité et voltage du branchement électrique demandé			
Nombre de sortie(s) requise(s) sur le panneau de distribution électrique			
Heure et date du branchement électrique			
Heure et date du débranchement électrique			
Nom du responsable sur place lors du branchement et débranchement électrique			
Scène mobile prêtée par la Ville	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non applicable	
Nom de la scène mobile			
Prêt antérieur l'année précédente	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Date et heure de livraison			
Date et heure de récupération			
Nom du responsable de la scène mobile			
Coordonnées du responsable			
Si surveillance nocturne requise, nom du bénévole ou de l'agence responsable			
Programmation horaire sur scène			
Nombre de personnes maximum prévu sur la scène			
Assurance supplémentaire feu, vol, vandalisme (obligatoire lors d'un prêt d'une scène de la Ville de Montréal)			
<input type="checkbox"/> Envoi par courriel <input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur <input type="checkbox"/> Envoi postal			

L'arrondissement produit un calendrier électronique des événements ayant lieu sur son territoire, autorisez-vous l'arrondissement à y inscrire votre événement?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si oui, numéro de téléphone pour les citoyens voulant obtenir des renseignements à propos de votre événement	Téléphone :	
Si oui, adresse courriel et site internet pour les citoyens voulant obtenir des renseignements à propos de votre événement	Courriel :	
	Site Internet :	
Facultatif, photographies en haute résolution, minimum 300 DPI	<input type="checkbox"/> Envoi par courriel	<input type="checkbox"/> Envoi par télécopieur <input type="checkbox"/> Envoi postal

- L'événement doit favoriser la convivialité entre les citoyens et être ouvert à tous, sans distinction ni exclusion interdite par la loi.
- Durant l'événement, nul ne peut diffuser, publier ou exposer publiquement un avis, un symbole ou un signe comportant une forme de discrimination, ou donner une autorisation à cet effet.
- Le promoteur s'engage au plan économique, à maintenir accessible le domaine public à tous sans tarification.
- Le promoteur s'engage à assurer en tout temps la sécurité du public sur le site de l'événement.
- Le promoteur s'engage à respecter les règlements et les normes ayant trait à l'occupation du domaine public.
- Le promoteur s'engage à faire mention de la participation de l'arrondissement au projet dans tous les documents de promotion relatifs au projet après l'approbation de ceux-ci par les chargés de communication de l'arrondissement.
- Le promoteur doit aviser l'arrondissement de toute modification à sa raison sociale, à son statut juridique, à ses coordonnées, à la nature de ses activités ainsi que de tout changement aux objectifs, aux échéanciers ou toute autre composante du projet.
- Le promoteur garantit et tient la Ville indemne de toute réclamation et de tout dommage de quelque nature que ce soit, causé par le promoteur, ses employés, ses préposés, ses représentants ou contractants en relation avec le festival ou l'événement.
- Le promoteur s'engage, en outre, à prendre fait et cause pour la Ville dans toute réclamation ou poursuite contre la Ville, à l'indemniser de toute dépense, de tout jugement et de toute condamnation qui pourrait être prononcé contre la Ville et à payer en ses lieux et place toutes sommes qu'elle aurait à déboursier avant ou après jugement, en raison de ce qui est prévu au précédent article.

En foi de quoi, le soussigné reconnaît avoir pris connaissance de toutes les dispositions de la présente.

Nom du responsable autorisé à signer par résolution pour l'organisme demandeur

Date

Afin d'éviter le refus de traitement de votre demande, veuillez vous assurer que ce formulaire est bien complété et que l'ensemble de votre projet et formulaires requis sont déposés dans les délais prescrits.

Merci de votre précieuse collaboration à cet effet.

Cliquez ici pour envoyer votre formulaire complété à l'agent de développement de l'arrondissement.

Notez que la copie de votre formulaire complété sera sauvegardé dans les messages « Envoyés » de votre messagerie électronique.

Pour tous renseignements : 514 872-8779

Afin de compléter votre demande, veuillez faire parvenir tous les documents obligatoires, soit :

par courriel : fbertrand@ville.montreal.qc.ca

par télécopieur : 514 872-4665

par la poste : Fanny Bertrand-Giroux

Agente de développement

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

Arrondissement de Rosemont—La Petite-Patrie

5650, rue D'Iberville, 2^e étage

Montréal (Québec) H2G 2B3