

Organisation d'un événement public

Attention : enregistrez le document sur votre ordinateur, sinon les données seront perdues.

Section

1

Identification de l'organisation (Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.)		
Nom légal de l'organisation*		
Adresse postale* (numéro, rue, ville, province)		Code postal*
Adresse du site internet de l'organisation	Nom du responsable* (désigné par l'organisation)	
Description sommaire de l'organisation* (mission, réalisations) Il est possible de joindre des documents de présentation à votre demande. (max 350 caractères)		
Titre du responsable*	Numéro de téléphone*	Numéro de cellulaire
Adresse courriel du responsable*		
Nom du responsable de site* (urgences)	Numéro de cellulaire*	
Adresse courriel du responsable de site*		

Section

2

Renseignements et profil de l'événement (Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.)		
Nom de l'événement* (tel que publié)		
Nature de l'événement* (Plusieurs choix possibles)	<input type="checkbox"/> Sportif <input type="checkbox"/> Culturel <input type="checkbox"/> Multiculturel	<input type="checkbox"/> Dév. économique <input type="checkbox"/> Loisir <input type="checkbox"/> Communautaire <input type="checkbox"/> Activité de financement <input type="checkbox"/> Autre : _____
Envergure de l'événement* (Plusieurs choix possibles)	<input type="checkbox"/> Locale <input type="checkbox"/> Régionale	<input type="checkbox"/> Métropolitaine <input type="checkbox"/> Provinciale <input type="checkbox"/> Nationale <input type="checkbox"/> Internationale
Clientèle visée* (Plusieurs choix possibles)	<input type="checkbox"/> Tous <input type="checkbox"/> Enfants	<input type="checkbox"/> Adolescents <input type="checkbox"/> Adultes <input type="checkbox"/> Aînés <input type="checkbox"/> Familles
Estimation de la foule attendue*	Édition(s)* <input type="checkbox"/> Première <input type="checkbox"/> Nombre d'édition(s) antérieure(s) : _____	
Date(s) de l'événement*	Date(s)* : _____ Heures* : de _____ à _____ Date(s) : _____ Heures : de _____ à _____ Date(s) : _____ Heures : de _____ à _____ Date(s) : _____ Heures : de _____ à _____ Précision(s) s'il y a lieu : _____	
Date(s) de remise en cas d'intempéries*	<input type="checkbox"/> Aucune <input type="checkbox"/> Date(s) : _____ Heures : de _____ à _____	

Date(s) du montage	Date(s) : _____	Heures : de _____ à _____
	Date(s) : _____	Heures : de _____ à _____
Date(s) du démontage	Date(s) : _____	Heures : de _____ à _____
	Date(s) : _____	Heures : de _____ à _____
Lieu(x)* (Parc, place publique, rue)	<input type="checkbox"/> Parc : _____	<input type="checkbox"/> Rue
	<input type="checkbox"/> Place publique	<input type="checkbox"/> Autre : _____
Précision sur l'emplacement visé (ex. : aire gazonnée, terrain sportif, chalet de parc) (max 250 caractères)		
Description et objectifs de l'événement (max 350 caractères)		
Retombées de l'événement pour la communauté (max 350 caractères)		
Programmation préliminaire (kiosques, spectacles, ateliers, animation prévus) (max 350 caractères)		

Documents obligatoires à envoyer par courriel avec la demande

- Charte et lettres patentes de l'organisation (incorporée depuis 6 mois)
- Résolution du conseil d'administration désignant l'employé responsable de l'événement / lettre de la direction (milieu scolaire)
- Plan préliminaire (emplacement des kiosques, scène, etc.)

Documents obligatoires à envoyer par courriel pour l'obtention du permis

- Avenant d'assurance
- Assurance supplémentaire feu, vol, vandalisme (si prêt d'une scène de la Ville de Montréal)
- Programmation finale
- Publicité pour approbation du logo de l'arrondissement

Documents pouvant être demandés

- Permis émis par les diverses instances municipales et gouvernementales (RACJ, MAPAQ)
- Contrats de services, certifications, attestations, licences, etc. (sécurité, soins, ignifugation, etc.)
- Lettres d'appui ou d'autorisation de collaborateurs de commerçants, etc.
- Plan de communication et de commandites
- Prévisions budgétaires

Demandes de dérogations à la réglementation municipale

(Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.)

Diffusion sonore* (incluant les tests de son)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Heures : de _____ à _____ Précision si heures variables : _____
Vente alimentaire et de boissons non alcooliques*	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Heures : de _____ à _____ Précision si heures variables : _____
Permis de vente alimentaire (MAPAQ)	À envoyer par courriel	
Consommation de boissons alcooliques*	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Heures : de _____ à _____ Précision si heures variables : _____
Vente de boissons alcooliques*	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Heures : de _____ à _____ Précision si heures variables : _____
Permis de vente ou consommation de boissons alcooliques (RACJ)	À envoyer par courriel	
Vente d'articles promotionnels et dérivés identifiés à l'événement*	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Heures : de _____ à _____ Précision si heures variables : _____
Marquage de la chaussée (soluble à l'eau)*	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Heures : de _____ à _____ Précision si heures variables : _____
Animaux (fermettes, kiosques)*	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Heures : de _____ à _____ Précision si heures variables : _____
Projection numérique, affichage hors standard*	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Heures : de _____ à _____ Précision si heures variables : _____
Commentaires (max 250 caractères)		

Premiers soins

Pour un événement de plus de 500 personnes, les services d'une agence reconnue sont obligatoires.

Le contrat ou la certification des bénévoles peuvent être demandés.

(Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.)

Emplacement du poste de premiers soins*		
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		

Mesures de sécurité prévues pour l'événement

L'arrondissement peut exiger le recours à une agence reconnue dans le cas de fermeture de rue(s), de vente et consommation d'alcool, de perception d'argent, de surveillance, etc.
(Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.)

Responsable de la sécurité*	<input type="checkbox"/> Bénévoles identifiés	<input type="checkbox"/> Agence reconnue
Nom de l'agence si tel est le cas		
Coordonnées du responsable principal de la sécurité	No. de tel : _____ Courriel : _____	
Nombre de secouristes bénévoles ou agents rémunérés	Bénévoles : _____ Agents rémunérés : _____	
Méthode d'identification des responsables de la sécurité		
Fonctions et tâches des responsables		
Rencontre préparatoire prévue	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, précisez date, heure et endroit : _____
Moyens de communication utilisés		
Présence policière requise	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si oui, expliquez les raisons : (max 350 caractères)		
Permis de l'agence de sécurité	À envoyer par courriel	

Fermeture de rue(s) Oui* Non*

Si oui, compléter la partie ci-dessous.

Pour une évaluation optimale des impacts (travaux, conflits événementiels, etc.), inclure le plan complet de la fermeture. Noter que les conditions suivantes doivent être respectées, selon la réglementation en vigueur et assumés financièrement par le promoteur:

- Lors d'une première édition ou de l'ajout d'une nouvelle fermeture de rue : obtenir l'adhésion de 75% des résidents et commerçants touchés par la fermeture de rue;
- La pose des panneaux « avis de fermeture de rue » : doivent être installés sur les lampadaires 10 à 14 jours avant la tenue de l'événement;
- La pose et la location des panneaux d'interdiction de stationner : doivent être posés 12 à 14 heures avant la fermeture;
- L'utilisation de parcomètre(s) : frais à la délivrance du permis;
- La pose et la location de mesures de sécurité : véhicules spécialisés, blocs de béton;
- Le recours au remorquage et à une remorqueuse : frais de services des diverses compagnies.

Première édition	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Nom de la ou des rue(s)	Date	Rue(s)	Heures de fermeture	Heures d'ouverture
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____

Précisions sur la fermeture souhaitée (max 350 caractères)	
Nom de la compagnie de signalisation engagée pour la pose de panneaux d'interdiction de stationner	
Nom de la compagnie engagée pour le remorquage et numéro d'immatriculation du véhicule	
Numéros de parcomètres à capuchonner	Du numéro _____ à numéro _____ Du numéro _____ à numéro _____ Du numéro _____ à numéro _____
Adhésion de 75 % des résidents et commerçants (obligatoire)	À envoyer par courriel
Plan de signalisation / détour	À envoyer par courriel

Défilé, marche, véhicules hippomobiles <input type="checkbox"/> Oui* <input type="checkbox"/> Non*	
Si oui, compléter la partie ci-dessous. Pour une évaluation optimale des impacts (travaux, conflits événementiels, etc.), inclure le plan complet du parcours.	
Lieu de rassemblement (parc, rue, place)	
Lieu de départ (intersection)	
Description du parcours (rues, trottoirs) (max 350 caractères)	
Lieu d'arrivée (parc, rue, place)	
Point(s) d'arrêt(s) s'il y a lieu pendant le parcours	
Longueur du parcours en kilométrage	
Stationnement(s) à réserver	<input type="checkbox"/> Oui Rue(s) : _____ <input type="checkbox"/> Non Numéros de parcomètres à capuchonner : Du numéro _____ à numéro _____
Heure d'arrivée	
Nombre de véhicules et numéro d'immatriculation (applicable aux calèches)	
Nombre de figurants (artistes, danseurs, etc.)	
Précision(s) sur l'utilisation d'équipements ou d'effets spéciaux	

Section

8

Bannière au-dessus d'une rue Oui* Non*

Si oui, compléter la partie ci-dessous.

Nombre de bannières (max 3)

Période d'installation
de la ou des bannière(s)

Date : _____ Heures : de _____ à _____

Texte de la bannière ou des bannière(s)

Adresses des ancrages (2)

1 : _____

2 : _____

Autorisation des propriétaires
(obligatoire)

À envoyer par courriel

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)

Section

9

Accessibilité universelle

Le promoteur est responsable de rendre son événement accessible à tout type de clientèle.

Prière de décrire au minimum 2 actions prises à cet effet. Consulter le [Guide du promoteur](#) pour plus d'information sur les actions à prendre.

Action no. 1

Action no. 2

Autres actions pertinentes

(toilettes accessibles, pictogrammes, débarcadère, zone d'allaitement, etc.)

(max 250 caractères)

Section

10

Écoresponsabilité et propreté

Le promoteur est responsable de la propreté du site, de la gestion des matières résiduelles et doit rendre son événement écoresponsable.

Prière de décrire au minimum 2 actions prises à cet effet. Consulter le [Guide du promoteur](#) pour plus d'information sur les actions à prendre.

Nombre de contenants prévus

Recyclage : _____ Déchets : _____ Compostage (facultatif mais fortement suggéré) : _____

Méthode retenue pour la gestion des matières résiduelles (recours à une firme externe)

Méthode de retenue pour le nettoyage du site

Actions pertinentes (alimentation locale, verres réutilisables, bannissement des bouteilles d'eau, etc.)

Action no. 1 :

Action no. 2 :

Autre :

Description des installations et équipements particuliers nécessitant une autorisation spéciale

Les devis techniques, contrats de services, certifications, attestations, licences, etc. peuvent être demandés.
Indiquer sur le plan d'aménagement l'emplacement des installations particulières.

	Quantité	Modèle	Dimensions
Toilette portative en location (toilette accessible incluse) <input type="checkbox"/> Oui			
Structure gonflable (génératrice obligatoire) <input type="checkbox"/> Oui			
Génératrice <input type="checkbox"/> Oui			
Extincteur (obligatoire avec génératrice, cuisson, etc.) <input type="checkbox"/> Oui			
Marquise / tente (poids de lestage obligatoires) <input type="checkbox"/> Oui			
Chapiteau (poids de lestage obligatoires) <input type="checkbox"/> Oui			
Appareil au propane (inclus les camions de bouffe de rue) <input type="checkbox"/> Oui			
Appareil au charbon de bois (prévoir le contenant pour disposer des cendres) <input type="checkbox"/> Oui			
Chauffage d'appoint <input type="checkbox"/> Oui			
Bouteille d'hélium <input type="checkbox"/> Oui			
Scène (mobile ou praticables) <input type="checkbox"/> Oui			
Régie son, éclairage <input type="checkbox"/> Oui			
Roulotte <input type="checkbox"/> Oui			
Gradins <input type="checkbox"/> Oui			
Installations ludiques, interactives (jeux, décors, structures autoportantes) <input type="checkbox"/> Oui			
Manèges <input type="checkbox"/> Oui			
Baneroles, bannières promotionnelles <input type="checkbox"/> Oui			
Équipement motorisé (chariot élévateur, voiturette de golf, etc.) <input type="checkbox"/> Oui			
Véhicule (livraisons, urgences seulement) <input type="checkbox"/> Oui	Nombre : _____ Immatriculation(s) : _____		
Stationnement(s) à réserver <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Rue(s) : _____ Numéros de parcomètres à capuchonner : Du numéro _____ à numéro _____		
Commentaires (max 350 caractères)			

Activités nécessitant une autorisation spéciale

Les licences des fournisseurs de services doivent être fournies.
Indiquer sur le plan d'aménagement l'emplacement de l'activité.

		Fournisseur de services
Artiste de feu	<input type="checkbox"/> Oui	
Feux d'artifice	<input type="checkbox"/> Oui	
Spectacle pyrotechnique	<input type="checkbox"/> Oui	
Spectacle au laser	<input type="checkbox"/> Oui	
Drone (permis émit par Transports Canada et Nav Canada demandé)	<input type="checkbox"/> Oui	
Commentaires (max 250 caractères)		

Demandes de service et prêt d'équipements municipaux

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

Duos poubelles-bacs de recyclage 50 litres (max de 5 / événement) Parc Maisonneuve : 20 poubelles seulement sont disponibles sur le site	<input type="checkbox"/> Oui	Quantité : _____
Barricades Pour les événements sur rue(s) seulement	<input type="checkbox"/> Oui	Quantité : _____
Accès au chalet de parc (si existant)	<input type="checkbox"/> Oui	Description de l'usage prévu : _____
Accès aux toilettes du chalet de parc	<input type="checkbox"/> Oui	_____
Branchement électrique spécifique Les branchements électriques sont effectués par les électriciens de la Ville et à la charge des promoteurs	<input type="checkbox"/> Oui	Spécifiez les appareils à brancher : _____ Nb de prises requises : _____ Voltage requis : _____
Heure et date du branchement électrique	Date : _____	Heures : de _____ à _____
Heure et date du débranchement électrique	Date : _____	Heures : de _____ à _____
Nom du responsable sur place lors du branchement électrique		
Scène mobile prêtée par la Ville Aucune scène n'est fournie à la première édition d'un événement * surveillance nocturne requise	<input type="checkbox"/> Oui	Nom de la scène : _____

Communication et promotion de l'événement

Un calendrier électronique est disponible sur la page d'accueil du site internet de l'Arrondissement afin de faire connaître les événements publics ayant lieu sur son territoire. Les événements peuvent également être annoncés dans l'infolettre, sur la page Facebook ou dans tout type de document en format imprimé, et ce, à la discrétion de l'équipe des communications.

Adresse du site internet de l'événement

Adresses des comptes ou pages de réseaux sociaux liés à l'événement

Facebook (page) : _____

Facebook (événement) : _____

Twitter, Instagram ou autre (compte) : _____

Photographies en haute résolution

Format numérique : JPEG

Pour l'impression : minimum 300 DPI

Joint à la demande (envoyer par courriel)

Aucune photo disponible

Crédits photo : _____

Texte descriptif de l'événement

(max 100 caractères)

Coordonnées pour les citoyens voulant obtenir des renseignements à propos de l'événement

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____



Avant de poursuivre

1. Enregistrez le document sur votre ordinateur. Il faut ouvrir le document à partir de votre ordinateur pour la suite. Au besoin, fermez le navigateur et ouvrez le fichier à partir de votre dossier d'enregistrement.
2. Cliquez sur le bouton suivant pour vous assurer d'avoir rempli tous les champs obligatoires.

Valider les champs obligatoires

3. Une fois les corrections apportées, enregistrez à nouveau votre document.
4. Lisez attentivement les clauses de la [section 15](#) ci-dessous.
5. Signez le document de façon électronique **ou** à la main.

Pour signer électroniquement :

Cliquez sur l'icône  **Signer** du logiciel Adobe Reader.

 Remplir et signer ▾

Attention : après la signature, le document ne pourra plus être modifié.

Pour signer à la main :

Imprimer le document

6. Envoyez le formulaire en pièce jointe par courriel à info.evenementsrpp@ville.montreal.qc.ca

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

Engagements de l'organisation Ci-après appelé « le promoteur »

En considération du soutien de la Ville, le promoteur s'engage à :

- **respecter** les obligations convenues avec le représentant de l'Arrondissement et les autres services municipaux concernés ainsi que celles stipulées dans les ententes et permis;
- **assumer** toute l'organisation et le financement complet de l'événement, de même que la responsabilité de la promotion de l'événement ou de son annulation;
- **respecter** les clauses de visibilité en prenant soin de mentionner le nom de la Ville de Montréal ou de l'Arrondissement et d'utiliser les logotypes dans le respect des normes en vigueur. Toute publication doit être approuvée par le représentant municipal autorisé, dans **un délai de 10 jours ouvrables**;
- **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;
- **garantir** à l'arrondissement qu'il est l'unique propriétaire ou l'utilisateur autorisé des droits de propriété intellectuelle relatifs à l'événement et aux activités qui y sont présentées;
- **fournir** pour toute la durée de l'événement, en incluant les périodes de montage et de démontage, une assurance responsabilité civile générale au montant déterminé par l'Arrondissement (entre 3 et 5 M\$). Informer la Ville par avis écrit de toute modification ou résiliation du contrat d'assurance. Désigner la Ville de Montréal comme coassurée et à cette fin, utiliser le formulaire « Avenant d'assurance responsabilité de la Ville de Montréal » fourni par l'Arrondissement;
- **assurer** la surveillance et la sécurité des personnes, des biens et des installations en tout temps. Garantir que la main d'œuvre qui effectue les travaux ainsi que les individus affectés à la sécurité sont clairement identifiés comme tels et possèdent la capacité, la compétence et l'intégrité requises pour exercer leurs fonctions;
- **adapter** les aménagements proposés afin de les rendre accessibles et sécuritaires pour les personnes ayant des limitations fonctionnelles;
- **respecter** le milieu de vie et l'état du site où l'événement se tient et assurer une cohabitation harmonieuse avec les équipes municipales, les usagers du parc ainsi que les riverains;
- **préserver** l'environnement en favorisant les principes de l'écoresponsabilité et remettre le site en bon état suivant la fin du démontage de l'événement. En cas de bris, de vol ou de dommages causés pendant l'occupation du lieu, payer les frais;
- **se conformer**, quel que soit le palier concerné (municipal, provincial ou fédéral), aux lois, règlements, ordonnances et normes applicables à l'événement et payer aux autorités et organismes compétents tous les impôts, taxes, permis et droits prescrits;
- **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 de l'événement;
- **garantir** et tenir 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 l'événement;
- **s'engager**, 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 déboursé avant ou après jugement, en raison de ce qui est prévu au précédent article.

En foi de quoi, le sous-soussigné certifie que l'information fournie dans le présent document est conforme et complète et reconnaît avoir pris connaissance de toutes les dispositions de ce dernier.

Nom du responsable autorisé à signer pour l'organisation

Signé à

Signature

Date

Pour tous renseignements et acheminement de votre demande complétée

Téléphone : 311

Télécopieur : 514 872-4665

Courriel : info.evenementsrpp@ville.montreal.qc.ca

Adresse du bureau d'arrondissement :

Événements publics de l'arrondissement de Rosemont—La Petite-Patrie
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