

ANNEXE I
DEMANDE D'AUTORISATION
POUR L'ORGANISATION
D'UN ÉVÉNEMENT PUBLIC

ANNEXE I



DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT PUBLIC

CONSIGNES Lorsque vous aurez rempli le formulaire, vous devez l'imprimer, le **signer** et l'envoyer, accompagné des documents requis, à la **Direction Culture, sports, loisirs et développement social de l'arrondissement de Lachine** au 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7 ou par courriel au loisirlachine@ville.montreal.qc.ca

La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.



À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'arrondissement de Lachine

Date de réception : _____ Numéro de dossier : _____

Accusé de réception : _____ Événement Montréal : _____

Envoyé par la poste Envoyé par courrier électronique

SECTION 1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom légal de l'organisme à but non lucratif selon les lettres patentes	
Date de constitution de l'organisme (Année/Mois/Jour)	
Adresse (n°, rue, app.)	
Ville	Code postal
Nom de la personne ressource	
Titre de la personne ressource	
Téléphone	posté
Cellulaire	Télécopieur
Site Internet	
Courriel du responsable	

SECTION 2 RENSEIGNEMENTS ET PROFIL DE L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement			
Nature de l'événement	Sportif Souscription Éducatif Protocolaire	Communautaire Culturel Repas champêtre Tournage	Loisir Religieux Multiculturel Autre :
Envergure de l'événement	Locale Nationale	Provinciale Métropolitaine	Régionale Internationale
Clientèle visée	Tous Adolescents	Adultes Communauté	Enfants Familles Aînés
Événement accessible aux personnes à mobilité réduite		Oui	Non

RENSEIGNEMENTS ET PROFIL DE L'ÉVÉNEMENT (suite)

Événement écoresponsable	Oui	Non
Estimation de la foule attendue		
Événement	Récurent	Ponctuel
Date(s) de l'événement	Date	Heures : de à
Date de remise au 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	Aires gazonnées Trottoirs Autres	Rues Chalet S'il y a lieu, heures d'utilisation du chalet : de à
Terrains sportifs Stationnements		
Brève description et objectifs de l'événement		
Retombées de l'événement pour la communauté		
Programmation détaillée		

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À ANNEXER

Charte et lettres patentes*	Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal
Résolution du conseil d'administration désignant le responsable de l'événement*	Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal
Avenant d'assurance	Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal
Plan d'aménagement	Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal
Programmation horaire	Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal
Publicité pour approbation des logos de l'Arrondissement ou de la Ville	Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	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	Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal
Plan de commandite	Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal
Prévision budgétaire	Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal
Lettres d'appui de partenaires	Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal

À PARTIR DE CE POINT, COMPLÉTEZ UNIQUEMENT LES SECTIONS QUI CONCERNENT VOTRE ÉVÉNEMENT

DEMANDES D'AUTORISATION PARTICULIÈRE

SECTION 3A		DEMANDES DE DÉROGATIONS À LA RÉGLEMENTATION PUBLIQUE			
DÉROGATIONS					
Diffusion sonore	Oui	Non	De	à	
Vente alimentaire et de boissons non alcoolisées	Oui	Non	De	à	
Permis de vente alimentaire (MAPAQ)	Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal		
Consommation de boissons alcoolisées	Oui	Non	De	à	
Vente de boissons alcoolisées	Oui	Non	De	à	
Permis de vente ou consommation de boissons alcoolisées (RCAJ)	Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal		
Vente d'articles promotionnels et dérivés identifiés à l'événement	Oui	Non	De	à	
Si oui, spécifiez lesquels :					
Marquage de la chaussée (soluble à l'eau)	Oui	Non	De	à	

SECTION 3B		FERMETURE DE RUE(S) POUR ÉVÉNEMENT SUR RUE(S)			
Oui		Si oui, complétez la partie ci-dessous		Non applicable	
DÉROGATIONS					
Première édition	Oui	Non			
Nom de la (des) rue(s)					
Fermeture de rue(s)	Complète	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 d'interdiction de stationnement 14 heures avant la fermeture de rue(s) – si applicable					
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		Non applicable	

DÉROGATIONS (suite)

Adhésion de 75 % des résidents et commerçants — lors d'une 1 ^{re} fermeture de rue(s) + AVIS AUX RÉSIDANTS	Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal
Plan de localisation des barricades	Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal
Plan de signalisation	Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal

SECTION 3C

DÉFILÉ, MARCHÉ

Oui Si oui, complétez la partie ci-dessous

Non applicable

Endroit	Rues	Trottoirs
Lieu de rassemblement		
Lieu de départ		
Description du parcours, trajet		
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	Oui	Non

SECTION 3D

TRAJET DE VÉHICULE HIPPOMOBILE (CALÈCHE)

Oui Si oui, complétez la partie ci-dessous

Non applicable

Lieu de départ	
Description du parcours, trajet	
Lieu d'arrivée	
Longueur du parcours en kilométrage	Heures d'opération
Nom de la compagnie	
Numéro d'immatriculation	Nombre de véhicules

TRAJET DE VÉHICULE HIPPOMOBILE (CALÈCHE) (suite)

Nombre de personnes transportées par véhicule

Embarcadère (stationnement réservé demandé) Oui Non

Si oui, endroit et nombre d'espaces de stationnement réservé requis

SECTION 3E

INSTALLATION D'UNE BANNIÈRE AU-DESSUS D'UNE RUE

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

Nombre de bannières 1 2 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)

Envoi par courriel

Envoi par télécopieur

Envoi postal

SECTION 4

DESCRIPTION DES MESURES OBLIGATOIRES DE SECOURISME PRÉVUES POUR L'ÉVÉNEMENT

Gestion du poste de premiers soins Bénévoles identifiés 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.

SECTION 5

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 Bénévoles identifiés Agence reconnue

Nom de l'agence reconnue, le cas échéant

DESCRIPTION DES MESURES DE SÉCURITÉ PRÉVUES POUR L'ÉVÉNEMENT (suite)

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	Oui	Non	
Si oui, précisez date, heure et endroit			
Moyens de communication utilisés			
Si applicable, nombre d'émetteurs récepteurs			
Présence policière requise	Oui	Non	Si oui, expliquez les raisons
Permis de l'agence de sécurité	Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal

SECTION 6**DESCRIPTION DES INSTALLATIONS PARTICULIÈRES DEMANDANT DES AUTORISATIONS SPÉCIALES**

Feux en plein-air	Oui	Non	
Feux d'artifice (licence requise)	Oui	Non	
Cracheur de feu (licence requise)	Oui	Non	
Spectacle pyrotechnique (licence requise)	Oui	Non	
Licence d'artiste (feu)	Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal
Régie(s) (son et/ou éclairage)	Oui	Non	
Filage	Oui	Non	
Spectacle au laser	Oui	Non	
Décors (à détailler)			
Véhicule(s)	Oui	Non	Nombre :
Immatriculation :			
Équipement motorisé (kart, gator)	Oui	Non	Nombre :

DESCRIPTION DES INSTALLATIONS PARTICULIÈRES DEMANDANT DES AUTORISATIONS SPÉCIALES (suite)

Animaux	Oui	Non	
	Si oui, spécifiez :		
Montgolfière	Oui	Non	Nombre :
Envolée de ballons	Oui	Non	Nombre :
Hélicoptère ou Cessna	Oui	Non	
Extincteur(s)	Oui	Non	Nombre :
	Catégorie		
Contenant(s) favorisant le recyclage			Nombre :
Compagnie de location			
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)	Oui	Non			
Marquise (toit seulement)	Oui	Non			
Chapiteau	Oui	Non			
Tente	Oui	Non			
Appareil au propane	Oui	Non			
Appareil à briquette	Oui	Non			
Chauffage d'appoint	Oui	Non			
Bouteille d'hélium	Oui	Non			
Fumée mécanique	Oui	Non			
Génératrice (mise à la terre obligatoire)	Oui	Non			
Scène	Oui	Non			
Gradin	Oui	Non			
Manège	Oui	Non			

ARTICLES			Quantité	Modèle	Dimensions
Roulotte	Oui	Non			
Bannière	Oui	Non			
Chaise	Oui	Non			
Autre	Oui	Non			
Contrat(s) de service					
Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal			
Certificat(s) d'ignifugation					
Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal			

SECTION 7	DESCRIPTION DES DEMANDES DE SERVICE ET PRÊTS D'ÉQUIPEMENT MUNICIPAL
------------------	--

L'arrondissement de Lachine peut fournir de l'équipement selon sa disponibilité et la priorité des demandes.
(Veuillez indiquer sur le plan d'aménagement, le lieu de livraison du matériel)

Poubelle	Oui	Non	Nombre
Bac à recyclage	Oui	Non	Nombre
Table à pique-nique	Oui	Non	Nombre
Barricade (rue seulement)	Oui	Non	Nombre
Accès aux toilettes (si existantes)	Oui	Non	
Sinon, nom de la compagnie de location sanitaire			
Nombre de toilette(s) louée(s)			
Besoins électriques (si réalisables)	Oui	Non applicable	
À quelle fin (spécifiez les appareils)			
Nombre de prise(s) requise(s)			
Branchement électrique requis (panneau)	Aérien	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	Oui	Non applicable	
Nom de la scène mobile			

SECTION 7 - DESCRIPTION DES DEMANDES DE SERVICE ET PRÊTS D'ÉQUIPEMENT MUNICIPAL (suite)

Prêt antérieur l'année précédente	Oui	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)	Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal

SECTION 8

AUTORISATIONS

L'Arrondissement produit un calendrier électronique des événements ayant lieu sur son territoire, autorisez-vous l'Arrondissement à y inscrire votre événement?	Oui	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	Envoi par courriel	Envoi par télécopieur	Envoi postal

SECTION 9

ENGAGEMENT DU PROMOTEUR

- 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 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 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 déboursé avant ou après jugement, en raison de ce qui est prévu au précédent article.
- Le promoteur s'engage à déposer un bilan complet 90 jours après l'événement.

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 COLLABORATION.

À l'usage unique de la Direction culture, sports, loisirs et développement social de l'arrondissement de Lachine

AUTORISATION DIRECTION AMÉNAGEMENT URBAIN ET SERVICES AUX ENTREPRISES (DAUSE)

Nom en lettres moulées et initiales: _____

AUTORISATION DIRECTION DES TRAVAUX PUBLICS (SI APPLICABLE)

Nom en lettres moulées et initiales: _____

AUTORISATION DIRECTION CULTURE SPORTS LOISIRS ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL (DIVISION CONCERNÉE)

Nom en lettres moulées et initiales: _____

Pour tous renseignements : 514 634-3471, poste 301

RAPPEL Lorsque vous aurez rempli le formulaire, vous devez l'imprimer, le **signer** et l'envoyer, accompagné des documents requis, soit :
 par courriel : à votre répondant municipal désigné ou à loisirlachine@ville.montreal.qc.ca
 par télécopieur : 514 634-8177
 par la poste : **Direction Culture, sports, loisirs et développement social**

Arrondissement de Lachine, 2901, boulevard Saint-Joseph, Lachine (Québec) H8S 4B7

La ou le signataire de la demande atteste que les renseignements fournis sont exacts et complets.