



POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS PUBLICS

DIRECTION CULTURE, SPORTS, LOISIRS
ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL
ARRONDISSEMENT DE LACHINE
VILLE DE MONTRÉAL



POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS PUBLICS

**DIRECTION CULTURE, SPORTS, LOISIRS
ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL
ARRONDISSEMENT DE LACHINE
VILLE DE MONTRÉAL**



L'arrondissement de Lachine organise des événements publics (ex. : les Fêtes de Lachine), mais en accueille et en soutient également d'autres sur l'ensemble de son territoire. C'est à ces derniers que s'adresse la *Politique de soutien aux événements publics*.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La *Politique de soutien aux événements publics* définit les procédures de demande et d'acceptation des événements, le soutien que l'Arrondissement pourra y accorder et les règles et responsabilités qui s'y rattachent.

Ses objectifs sont les suivants :

- Promouvoir des célébrations gratuites et accessibles aux résidents et visiteurs.
- Élaborer et appuyer des événements qui attirent un large éventail de la population lachinoise.
- Collaborer avec une variété de partenaires afin de produire et de présenter des événements de qualité.
- Planifier efficacement et utiliser de façon responsable les fonds publics.
- Empêcher toutes formes de distinctions culturelles et religieuses ou de discrimination.
- Promouvoir la diversification des sources de financement afin d'assurer la viabilité à long terme des événements et des festivals.
- Entreprendre l'évaluation des événements pour s'assurer que les objectifs sont atteints.
- Respecter la capacité d'accueil et de soutien de l'Arrondissement.
- S'assurer que l'utilisation du domaine public soit un privilège et non un droit.

En plus de faire l'objet d'une évaluation d'admissibilité par la Direction culture, sports, loisirs et développement social (DCSLDS) de l'arrondissement de Lachine, toute activité se déroulant dans le parc René-Lévesque doit être permise par la Direction des grands parcs par l'entremise de l'arrondissement de Lachine.

DÉFINITION

Un événement public est une activité à caractère social, sportif, culturel, récréatif, corporatif ou communautaire, qui comprend un aspect festif et qui se déroule sur le domaine public de façon ponctuelle ou récurrente.

PROCÉDURES

(a) Le dépôt de la demande

Une demande de permis d'occupation du domaine public peut être effectuée par un organisme légalement constitué (personne morale) à but non lucratif (OBNL). Un OBNL, aussi appelée organisme sans but lucratif (OSBL), est un groupement d'individus qui poursuit un but à caractère moral ou altruiste et qui n'a pas l'intention de faire des gains pécuniaires à partager entre les membres. Il s'agit d'une entité juridique distincte. À ce titre, elle détient des droits et des obligations qui lui sont propres. Elle doit être dûment constituée selon la troisième partie de la Loi sur les compagnies (L.R.Q. Chap.C-38) ou la partie II de la Loi sur les corporations canadiennes (S.R.C. 19770, c.C-32, articles 153 et ss.).

L'OBNL devient alors le promoteur officiel et accepte la responsabilité et les obligations liées à la tenue d'un événement public.

Un élu d'un parti politique provincial ou fédéral peut également faire une demande, à condition que l'événement ne soit pas à caractère partisan et qu'il soit ouvert à tout public.

Un partenaire institutionnel lié par protocole d'entente avec l'Arrondissement peut déposer une demande. Les mêmes règles s'appliquent.

Il est essentiel que le promoteur soit en règle sur le plan juridique, tant auprès de la Ville de Montréal qu'auprès des différents paliers de gouvernement. Le formulaire de demande d'événement public est disponible dans le site Web de l'Arrondissement (www.lachine.ca).

Certains frais peuvent s'appliquer pour l'occupation du domaine public conformément au règlement sur la tarification.

Le dépôt des documents doit suivre les règles suivantes :

- Le formulaire est rempli, signé et complet.
- Les documents requis sont joints.
- Dans le cas où l'organisme demande des services non inclus dans le soutien offert, il doit les acquérir au privé et en fournir une preuve à l'Arrondissement.
- Une preuve d'assurance couvrant la responsabilité civile (2 M\$ en général / 5 M\$ activités aquatiques), la responsabilité des administrateurs et des biens est obligatoire est fournie. La Ville de Montréal doit être coassurée.
- La liste des membres du comité organisateur et de l'organisme est requise et un responsable est désigné par voie de résolution de son conseil d'administration.
- Le milieu de vie et la préservation de l'environnement, selon les principes du développement durable, doivent être mis de l'avant.
- Le site doit être accessible aux personnes handicapées et aux personnes à mobilité réduite.
- Les clauses de visibilité de la Ville de Montréal doivent être respectées.
- Les dommages ou bris causés pendant un événement (montage et démontage inclus) doivent être réparés aux frais de l'organisation.

(b) L'évaluation de la demande

L'évaluation des demandes est un processus concurrentiel et les ressources de l'Arrondissement sont limitées. Le processus comprend deux phases : l'admissibilité, puis l'admission.

La DCSLDS évalue l'admissibilité de la demande.

Pour être admissible, la demande doit répondre aux critères suivants :

- L'événement est géré par un organisme à but non lucratif.
- L'événement offre, en grande partie, une programmation gratuite.
- L'événement est accessible, offert et ouvert à tous.
- L'événement a lieu dans un lieu public appartenant à l'arrondissement de Lachine.
- L'événement a un thème ou un but précis.
- L'événement a une heure d'ouverture et de clôture déterminées à l'avance.

- L'événement contribue à une meilleure qualité de vie à Lachine.
- L'événement est complémentaire à la programmation d'événements publics.
- La demande est soumise au moins 90 jours avant l'événement.
- Un bilan est déposé 90 jours après l'événement à la DCSLDS et transmis au conseil d'arrondissement.

Conséquemment, les événements tels que les réunions, les consultations publiques, les conférences de presse, les cérémonies officielles, les levées de drapeau, les protestations et démonstrations, les événements à caractère religieux et les séances de tournage ne peuvent faire l'objet de la *Politique de soutien aux événements publics*. Les séances de tournage doivent être référées directement à la Direction de l'aménagement urbain et services aux entreprises de l'arrondissement de Lachine, au 514 634-3471, poste 291.

Pour les événements admissibles, la DCSLDS émet ses recommandations en fonction des critères suivants :

- Le degré de participation des Lachinois.
- La complémentarité de l'événement avec le milieu.
- La clientèle visée.
- Le budget.
- La capacité financière de l'organisme à réaliser l'événement.
- La date de l'événement.
- Les coûts et les impacts pour l'Arrondissement.
- La mission de la Direction culture, sports, loisirs et développement social.
- La capacité d'accueil de l'Arrondissement.

Conséquemment, des demandes admissibles peuvent être refusées.

(c) La réponse à la demande

Un accusé de réception envoyé au demandeur témoigne de la date de réception de la demande.

Dans les 30 jours suivant la réception de la demande, le demandeur sera informé de l'acceptation ou du refus de tenir son événement.

Dans le cas d'une acceptation, la responsabilité du suivi de l'événement sera confiée au répondant désigné par la DCSLDS. Une fois désigné, toute communication doit transiter par le répondant municipal.

TYPES DE SUPPORT

La *Politique de soutien aux événements publics* définit l'encadrement des services municipaux en matière de prêt d'équipement, d'utilisation des locaux et plateaux sportifs, d'utilisation de la voie publique, de publicité et de signalisation. Cet encadrement varie en fonction du statut de l'organisateur de l'événement (voir le Tableau récapitulatif des types de support en fonction du statut de l'organisateur).

(a) Équipement

La DCSLDS possède un inventaire d'équipement.

Elle peut prêter ou louer son équipement, coordonner son transport, le montage et le démontage selon la catégorie de l'OBNL (reconnu ou non reconnu).

Si les équipements demandé n'est pas disponible, la DCSLDS en informera le demandeur dans sa réponse. Dans ce cas, elle n'est pas tenue de fournir ledit équipement. L'organisateur sera responsable, à ses frais, de louer, livrer et installer l'équipement qui lui est nécessaire.

(b) Publicité

L'organisateur de l'événement planifie lui-même sa campagne promotionnelle. Toutefois, les documents doivent être déposés et approuvés par l'Arrondissement avant publication, par l'entremise du répondant municipal désigné. La participation de l'Arrondissement à l'événement doit être soulignée par l'insertion de son logo dans tout matériel publicitaire et promotionnel.

(c) Utilisation de la voie publique

L'organisateur d'un événement qui se tient sur la voie publique doit obtenir un numéro d'autorisation du Service de sécurité incendie de la Ville de Montréal (SSIM), ainsi que l'autorisation du Service de police de la Ville de Montréal (SPVM). Avec le concours du répondant municipal, la demande est évaluée et les conditions sont fixées. Ce dernier a l'autorité d'accepter, de refuser ou de modifier un parcours pour des raisons de sécurité des citoyens.

(d) Signalisation et sécurité

La Direction des travaux publics est responsable d'évaluer les besoins en signalisation, de vérifier les entraves et d'assumer la coordination. Elle voit à établir des voies de contournement si nécessaire et à rendre la voie publique sécuritaire par l'installation de panneaux et de grilles de sécurité. C'est également la Direction des travaux publics qui évalue les coûts liés à l'événement. Des frais sont applicables selon la catégorie d'organisme à but non lucratif (reconnu ou non reconnu).

RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME

L'organisme à but non lucratif a l'obligation de remettre tous les documents exigés et de s'assurer de remettre les lieux et le matériel en bon état.



Tableau récapitulatif des types de support en fonction du statut de l'organisme à but non lucratif

SERVICES	ORGANISME RECONNU	ORGANISME NON RECONNU	ORGANISME PARTENAIRE
Prêt d'équipement	Oui	Non	Selon protocole d'entente
Plateaux sportifs et locaux	Prêt gratuit	Location selon les tarifs en vigueur dans le règlement de tarification	Selon protocole d'entente
Aide financière	Non	Non	Selon protocole d'entente
Publicité	Oui	Non	Selon protocole d'entente
Utilisation de la voie publique	Oui	Oui, avec compensation financière correspondant aux coûts reliés au service de sécurité	Selon protocole d'entente
Signalisation	Oui	Oui, avec compensation financière correspondant aux coûts reliés au service de travaux publics	Selon protocole d'entente

FRAIS

L'organisme à but non lucratif non reconnu* et le partenaire** doivent payer les frais stipulés au règlement de tarification de l'Arrondissement ou prévus au protocole d'entente.

IMPLICATIONS ET RESPONSABILITÉS

Si l'activité a lieu sur plus d'un territoire, l'OBNL doit faire l'objet d'une entente corporative (ex. : Tour de l'île), d'un partage de ressources juste et équitable entre les arrondissements ou les villes liées.

CONDITIONS

Les organisateurs d'événements doivent respecter tous les arrêtés municipaux, les politiques et les lois provinciales et fédérales. L'arrondissement de Lachine se réserve le droit d'annuler un événement à n'importe quel moment, dès lors que les règlements ne sont pas respectés.

(a) Comment faire une demande ?

Le promoteur doit compléter, signer et transmettre la fiche de renseignements détaillant l'événement, incluant les documents requis énumérés dans la fiche, au répondant municipal de la DCSLDS (s'il est déjà désigné) par courrier postal, électronique ou par télécopieur.

Arrondissement de Lachine

Direction culture, sports, loisirs et développement social
2901, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 4B7
514 634-3471, poste 301
loisirslachine@ville.montreal.qc.ca

Le dépôt de la demande doit se faire au minimum 90 jours avant l'événement.

Veuillez prendre note que tout événement ayant une assistance de 3 000 personnes et plus fera l'objet d'un protocole d'entente écrit et devra être signé par le promoteur et l'Arrondissement.

* Définition d'un OBNL non reconnu : OBNL dont la mission déborde du territoire de Lachine et qui ne répond pas aux autres critères définis dans la *Politique de reconnaissance et de soutien* aux organismes à but non lucratif de la Direction culture, sports, loisirs et développement social.

** Définition d'un partenaire : organisme à but non lucratif ou institution lié à l'Arrondissement par un protocole d'entente qui définit la tenue d'événements publics.

(b) Quels sont les services pouvant intervenir

→ Pour les événements locaux tenus sur le territoire de l'arrondissement :

- Direction culture, sports, loisirs et développement social
514 634-3471, poste 301
loisirslachine@ville.montreal.qc.ca

→ Pour les promotions commerciales et les tournages :

- Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises
514 634-3471, poste 291

→ Pour la sécurité et le transport public :

- Service de police de la Ville de Montréal (SPVM)
- Service de la sécurité incendie de Montréal (SSIM)
- Société de transport de Montréal (STM)
- Transport Canada et Nav Canada
- Patrimoine Canada (terrains situés au Lieu historique national du Commerce-de-la-fourrure-à-Lachine et le canal de Lachine)
- Info-Excavation

→ Pour les permis concernant la nourriture, l'alcool et les droits d'auteur :

Si vous vendez ou offrez des produits alimentaires et des boissons alcoolisées, vous devez vous assurer d'obtenir les permis nécessaires et respecter les règles strictes d'hygiène et d'entreposage. Une copie de chaque permis nécessaire doit être retournée au répondant municipal au moins 72 heures avant la tenue de l'événement). Vous devez également obtenir des autorisations pour la diffusion de musique sur les lieux de votre événement. Voici les coordonnées des intervenants à contacter :

- Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ), Direction de l'environnement et du développement durable, division de l'inspection des aliments.
Obtention du permis – Division de l'inspection des aliments – Ville de Montréal
514 280-4300
- Régie des alcools, des courses et des jeux
514 873-5861
Site Internet : racj.gouv.qc.ca

→ Pour la diffusion de la musique :

- Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN)
514 844-8377
Site Internet : www.socan.ca

(c) Principaux règlements municipaux et activités assujetties à des exigences diverses

La tenue d'un événement sur le domaine public est régie par des règlements, des lois et des exigences qui doivent être respectés :

- Diffusion sonore (règlements R2535-9 / R2279 / R2448)
- Vente de produits promotionnels (règlements R2535-9 / R2710)
- Vente et consommation de produits alimentaires ou de boissons alcoolisées (règlements R2287 / R2535-9 / R2448)
- Promotion, affichage et visibilité (règlement R2710)

→ Fermeture de rues ou entraves à la circulation

Le promoteur doit respecter certaines obligations lorsque l'événement entrave la circulation :

- Obtenir l'adhésion, lors d'une première édition, des résidents qui sont touchés par la fermeture temporaire des rues et qui acceptent la tenue dudit événement dans une proportion de 75 % (liste des noms et adresses).
- Assurer l'affichage contenant les informations relatives à la fermeture de rue 10 jours avant l'événement et en assumer les frais.
- Assumer les frais de la pose de panneaux d'interdiction de non-stationnement (lexan) et installer les panneaux 12 à 14 heures avant la fermeture des rues visées.
- Assumer les frais de remorquage, s'il y a lieu.
- Transiger avec une compagnie conforme à la réglementation du taxi et du remorquage et fournir au répondant municipal le nom de la compagnie de remorquage ou le numéro de la vignette de compagnie, ainsi que la liste des numéros de plaques d'immatriculation de la ou des remorques.
- Réserver, pour la circulation des véhicules d'urgence et des piétons, un couloir minimal de 5 mètres (16 pieds) de largeur au centre de la voie ou de la rue, sur une hauteur d'au moins 5 mètres.

- Assurer la présence de responsables postés en tout temps à chaque barrière fermant une rue afin d'en assurer le retrait en cas d'urgence.
- Distribuer un avis écrit à la population dans chaque boîte aux lettres du secteur visé.
- Règlements à consulter en cas de :
 - o Présence de véhicules hippomobiles (calèches) (règlement R2404-15)
 - o Circulation des véhicules dans les parcs (règlements R2448 / R2404-15 / R10-020)
 - o Célébration d'un mariage (règlement de tarification RCA 16-19001)
 - o Pique-nique (règlements R2535-9 / R10-020 / RCA 16-19001)

(d) Autres exigences

→ Événement écoresponsable :

Vous devez vous assurer de nettoyer et remettre le domaine public dans son état initial après votre événement. Les sacs poubelles fournis par le promoteur doivent être regroupés au même endroit afin d'en faciliter la récupération. Le 1^{er} juillet 2005, le Comité exécutif de la Ville de Montréal a adopté une résolution obligeant les promoteurs de festivals et d'événements à récupérer, selon les normes en vigueur, les matières recyclables générées par leurs activités.

→ Toilettes chimiques :

OBNL reconnu : vous devez en faire la demande à l'Arrondissement, lequel fournit selon ses disponibilités.

OBNL non reconnu : vous devez assurer à vos frais la présence de toilettes chimiques portatives sur le site, à raison d'une toilette pour 200 personnes.

→ Premiers soins :

Un nombre suffisant de secouristes qualifiés doivent être présents sur place. Pour un événement de plus de 500 participants, les services de secours doivent être assurés par une agence reconnue. L'Arrondissement se réserve le droit de modifier ces ratios, s'il le juge opportun.

→ Sécurité sur le site :

Lors de la tenue d'un événement, la sécurité sur le site est votre responsabilité. Le ratio obligatoire est d'un responsable de la sécurité pour 100 participants.

Ces responsables doivent être identifiés (dossards, chandails, brassards, etc.). Il est fréquent qu'on ait recours à des bénévoles. Vous devez alors vous assurer de leur formation, de leur disponibilité et de leur fiabilité.

→ Sécurité incendie : cuisson – présence de structures gonflables – tente – chapiteau – animation avec feu – feux en plein air ou d'artifice – génératrice :

Un extincteur de type A est requis pour les situations en lien avec les exigences du Service de sécurité incendie de Montréal. Lors de la présentation de feux d'artifice, l'artificier est dans l'obligation de fournir un permis valide de la Division des explosifs du ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources du Canada. Lors de la présentation de spectacles de feu, l'artiste doit fournir une licence en vigueur et vous devez détenir une assurance feu, vol, vandalisme ainsi que les autorisations nécessaires du SSIM. Les structures (tentes, chapiteaux, décors et autres) doivent être ignifugées. La copie du certificat d'ignifugation doit être déposée au dossier. C'est le SSIM qui donne l'approbation finale à ces projets.

→ Installation de structures gonflables, tentes, marquises, chapiteaux, etc. :

Il faut soumettre un devis technique pour l'installation de scènes et de structures de soutien temporaires (ex. : tour de régie, gradins, écrans géants, etc.). Vous devez disposer des services d'un directeur technique compétent et disponible pour superviser la construction ou l'installation de ce type de structures. Selon la taille, la nature ou la localisation des installations, la présence d'un ingénieur ou d'un électricien sur le site peut être exigée par l'Arrondissement. Ces installations doivent respecter les normes imposées par la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST).

→ Demande d'accès de branchement électrique :

Certains parcs disposent d'installations électriques. Vous devez toutefois prévoir des frais de location d'une génératrice au cas où les installations électriques disponibles ne répondent pas aux besoins stipulés. Tout câblage électrique doit être recouvert d'une membrane protectrice pour éviter qu'il soit endommagé ou qu'il cause des incidents. Tout branchement électrique doit être effectué par un électricien de l'Arrondissement. Des frais peuvent être facturés, selon le cas.

→ Prêt d'équipement de l'Arrondissement :

Selon vos besoins et leur disponibilité, l'Arrondissement peut mettre à votre disposition un équipement varié (OBNL reconnus).

L'organisme bénéficiant d'un prêt d'équipement et d'une occupation du domaine public reconnaît que l'Arrondissement n'est en aucun cas responsable du défaut de remplir ses obligations, si tel défaut résulte de grève, de piquetage, d'émeute, d'agitation populaire, d'action d'une autorité publique, de bris de scène, de cas fortuit ou de force majeure ou de toute autre raison hors du contrôle immédiat et direct de l'Arrondissement.

À défaut de respect de vos engagements, l'Arrondissement peut refuser toute demande ultérieure.

Toutes et chacune des obligations que vous assumez en vertu de l'entente de prêt constituent des considérations essentielles sans lesquelles l'Arrondissement n'aurait pas signé celle-ci et le défaut par vous de respecter l'une de ces conditions obligera l'Arrondissement à résilier l'entente sur un avis écrit de 24 heures, sans que vous ne puissiez réclamer indemnité ou compensation.

Le Conseil d'arrondissement exerce les compétences locales prescrites par la Charte de la Ville de Montréal et est l'instance approuvant la tenue des événements sur le domaine public.

Annulation, refus et pouvoir de révocation

Vous devez, au minimum 48 heures ouvrables à l'avance, aviser l'Arrondissement en cas d'annulation de votre événement, et ce, pour éviter des déplacements et des dépenses inutiles aux services qui y ont été affectés.

Veillez également prendre note qu'un événement peut être reporté en cas d'intempéries seulement si une solution de rechange a été planifiée, présentée et acceptée par l'Arrondissement lors du dépôt de la demande.



ANNEXE I

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



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 poste Télécopieur

Cellulaire Site Internet

Courriel du responsable

SECTION 2

RENSEIGNEMENTS ET PROFIL DE L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement

Nature de l'événement	Sportif	Communautaire	Loisir
	Souscription	Culturel	Religieux
	Éducatif	Repas champêtre	Multiculturel
	Protocolaire	Tournage	Autre :

Envergure de l'événement	Locale	Provinciale	Régionale
	Nationale	Métropolitaine	Internationale

Clientèle visée	Tous	Adultes	Enfants	Aînés
	Adolescents	Communauté	Familles	

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	Récurrent	Ponctuel
-----------	-----------	----------

Date(s) de l'événement	Date	Heures : de	à
------------------------	------	-------------	---

Date de remise an 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	Rues	Terrains sportifs
	Trottoirs	Chalet	Stationnements
	Autres	S'il y a lieu, heures d'utilisation du chalet : de 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*	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'ÉVÈNEMENT

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'ÉVÈNEMENT

(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'ÉVÈNEMENT (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.



DIRECTION CULTURE, SPORTS, LOISIRS
ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL
ARRONDISSEMENT DE LACHINE
VILLE DE MONTRÉAL