

FORMULAIRE DE DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

SECTION 1 : IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

Nom de l'organisme : _____

Nom du responsable : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Cellulaire : _____ Courriel : _____

Nom de l'événement : _____

Date (s) de l'événement : _____

Clientèle visée : _____

Nombre de personnes attendues : _____

L'organisme est-il légalement incorporé ? Oui
Non

Si oui, l'organisme est-il à but non lucratif : Oui
Non

SECTION 2 : DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Fournir les renseignements suivants :

Description de l'événement :

Nature et objectifs du projet :

L'événement aura lieu sur un (ou des) site(s) suivant (s) :

Date (s) de l'événement : du _____ au _____

Date (s) de montage : du _____ au _____

Date (s) de démontage : du _____ au _____

Horaire de montage : de : _____ à : _____

Horaire de démontage : de : _____ à : _____

Horaire de l'événement : de : _____ à : _____

IMPORTANT

Nom et coordonnées du directeur technique lors de l'événement (**si différent du requérant**)

Nom : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____

Téléavertisseur : _____ Téléphone d'urgence : _____

SECTION 3 : REPRÉSENTATIONS, GARANTIES, INDEMNISATIONS ET ASSURANCES

1. 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.
2. 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 lieu et place toutes sommes qu'elle aurait à déboursier avant ou après jugement, en raison de ce qui est prévu au précédent article.
3. Au moins **dix (10) jours** avant la tenue de l'événement, le **promoteur** obtiendra à ses frais et maintiendra en vigueur une police d'assurance responsabilité émise par une compagnie d'assurances ayant son siège social ou une place d'affaires au Québec, accordant pour le festival ou l'événement une protection minimale de **trois millions de dollars (de 3 M \$)** pour les blessures corporelles et les dommages matériels et dans laquelle la **Ville** doit être désignée comme co-assurée. Cette police d'assurance doit protéger le **promoteur** et la **Ville** pendant toute la période au cours de laquelle le promoteur aura accès au site, soit avant, pendant ou après la tenue du festival ou de l'événement. Cette police d'assurance doit comporter l'**avenant** fourni par la **Ville** et dont copie est jointe au présente à titre d'annexe.

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

Ont signé à Montréal, le _____ 2012

Nom et titre du responsable de l'événement

SECTION 4 : DOCUMENTS OBLIGATOIRES À JOINDRE À VOTRE DEMANDE

Dossier complet à soumettre avec la demande :

- Résolution du conseil d'administration autorisant le dépôt d'une demande.
- Copie des lettres patentes de l'organisme.
- Plan du site.
- Programmation et horaire de l'événement.
- Copie de la police d'assurance couvrant l'événement.
- Copie de l'avenant d'assurance désignant la Ville de Montréal comme co-assurée (une copie de cet avenant est jointe en annexe).
- Tout autre document requis pour l'étude du dossier

SECTION 5 : INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir de plus amples informations sur le ***Formulaire de demande de soutien technique** ou encore sur les autorisations nécessaires à la tenue d'un événement culturel à Montréal, vous pouvez vous adresser à :

Ville de Montréal
Bureau des festivals et des événements culturels
801, rue Brennan, 5^e étage
Montréal, Qc H3C 0G4

Site Web: <http://www.ville.montreal.qc.ca/culture/festivals>

Louise Ménard, Agente de développement culturel
Téléphone : 514 872-7846
lménard@ville.montreal.qc.ca

Mylène Nasser, Agente de développement culturel
Téléphone : 514 872-2074
mnasser@ville.montreal.qc.ca

Anne Denizet, Agente de développement culturel
Téléphone : 514 872-6156
anne.denizet@ville.montreal.qc.ca