

DEMANDE DE TENUE D'ÉVÉNEMENT PUBLIC

SECTION RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

Date de réception de la demande:		Numéro de dossier:	
----------------------------------	--	--------------------	--

INFORMATION SUR L'ORGANISME

Nom légal de l'organisme	
Numéro d'enregistrement et date d'incorporation	
Adresse du siège social de l'organisme	
Téléphone (s) :	
Site Web :	
Représentant(e) délégué(e) par l'organisme pour déposer une demande, et prendre entente avec la Ville, fonction	
Téléphone (s):	
Courriel :	

INFORMATION SUR LE PROJET D'ÉVÉNEMENT OU DE FESTIVAL

Nom du projet	
Lieu(x) de réalisation du projet	
Dates et heures de la tenue du projet	
Dates et heures du montage et démontage:	
Discipline	<input type="checkbox"/> Loisirs culturel <input type="checkbox"/> Communautaire <input type="checkbox"/> Compétition sportive <input type="checkbox"/> Civique - commémoratif <input type="checkbox"/> Activité sportive <input type="checkbox"/> Collecte de fonds <input type="checkbox"/> Autre (précisez) :
Décrire brièvement l'objet de la demande	
Budget global du projet	

Document à joindre à la présente demande

**Pour l'organisme :**

- La charte et les lettres patentes de l'organisme;
- La liste des membres du conseil d'administration;
- La résolution du Conseil d'administration de l'organisme autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et mandatant une personne responsable pour signer tout engagement relatif à la demande;
- La description sommaire, l'historique de l'organisme et les réalisations antérieures;
- Les états financiers du dernier exercice complété de l'organisme;

**Pour le projet d'événement :**

- Les objectifs de l'événement et en quoi votre projet représente-t-il une valeur ajoutée à l'offre actuelle d'événements sur le domaine public ?
- La description de l'événement
- La clientèle ciblée et le nombre de personnes attendues;
- Le scénario du montage au démontage ainsi que la programmation
- Le plan d'installation préliminaire;
- L'échéancier de réalisation;
- Le plan de communications pour rejoindre la clientèle ciblée et la visibilité offerte à la Ville;
- Le bilan et le budget de la dernière édition de l'événement;
- Le budget prévisionnel pour la réalisation de l'événement;
- Les demandes de soutien technique ;
- Les demandes de dérogation à la réglementation et autorisation(s) spécifique(s) à l'événement
- Les partenariats et les ententes de soutien financier auprès d'entités municipales, provinciales et fédérales et tout autre organisme subventionnaire.

## DEMANDE DE TENUE D'ÉVÉNEMENT PUBLIC

---

### RESPONSABILITÉS

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 son lieu et place toutes sommes qu'elle aurait à déboursier avant ou après jugement, en raison de ce qui est prévu au précédent article.

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. Veuillez noter que ce montant peut être majoré. 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.

### OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En considération du soutien de la ville, l'organisme s'engage à :

1. aviser promptement le représentant de toute modification à sa raison sociale, son statut juridique, son adresse ou la nature de sa mission;
2. aviser promptement et faire approuver par le représentant tout changement aux objectifs, à l'échéancier ou à tout autre aspect du projet d'événement;
3. faire état de la participation de la ville au projet, en indiquant le nom de la ville dans tous les documents de promotion relatifs audit projet;
4. respecter les normes, règlements et lois en vigueur et plus spécifiquement ceux ayant trait à l'occupation des domaines public et privé ainsi qu'à la santé et à la sécurité du public et toutes autres conditions stipulées par la ville à cet effet;
5. inviter au moins dix jours à l'avance la ville de Montréal à participer à tout événement public afférent au projet;
6. payer aux autorités et organismes compétents tous impôts, taxes, permis et droits prescrits;
7. garantir à la ville, et il le garantit par les présentes, que les droits de propriété intellectuelle dus pour toute représentation ou activité ayant lieu sous son contrôle ont été dûment acquittés et ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu.

### ENGAGEMENT DE L'ORGANISME

---

Nous, soussignés \_\_\_\_\_ (Nom de l'organisme) après avoir pris connaissance et complété la présente demande de tenue d'événement certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande **sont exacts et complets.**

Nous nous engageons, en signant la présente demande, à respecter toutes les obligations contenues à la présente demande,

Les parties élisent domicile dans le district judiciaire de Montréal.

EN FOI DE QUOI, l'Organisme par son représentant (e) autorisé (e) a signé à Montréal, ce \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(inscrire le nom de l'organisme et le nom du représentant en lettres moulées)

Signature : \_\_\_\_\_  
(Représentant(e) autorisé(e))

**Veillez transmettre le formulaire dûment complété et signé avec l'ensemble des documents demandés à la Division des événements publics :**

- **par courriel : eve\_publics@ville.montreal.qc.ca**