

**Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social  
 Arrondissement du Sud-Ouest  
 Fiche de renseignements pour l'organisation d'un événement public**

<b>Réservé à la Direction</b>	<b>Date de réception de la demande:</b>	<b>Numéro de dossier: SO-2015</b> _____ - _____
-------------------------------	---	--

SECTION 1:	IDENTIFICATION DE L'ORGANISME ET DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT (une seule personne ressource par événement)			
Nom de l'organisme			Demandeur	
Titre			Date de naissance du demandeur	
Téléphone bureau		Cellulaire	Adresse électronique	
Adresse postale complète				
Nom de l'événement			Nombre de réalisation (s)	Date(s) et heures
Description détaillée				
En cas de pluie, l'événement sera...	Annulé : _____	Maintenu : _____	Clientèle visée	Nombre maximum de personnes attendues

**Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social  
 Arrondissement du Sud-Ouest  
 Fiche de renseignements pour l'organisation d'un événement public**

<b>SECTION 2:</b>	<b>ÉVÉNEMENT DANS UN PARC, UNE PLACE OU UN SQUARE</b>	
Nom du parc		
Date(s) et heures du montage		
Date(s) et heures du démontage		
Joindre le plan de localisation et le plan d'aménagement du site à cette demande <b>OBLIGATOIRE</b>		

<b>SECTION 3:</b>	<b>ÉVÉNEMENT SUR UNE RUE</b>	
	<b>Veillez noter que pour une fermeture de rue, des démarches particulières doivent être faites. La responsable des événements spéciaux vous les communiquera suite à l'analyse de votre demande.</b>	
Nom de la rue	Intersections	Fermeture complète ou partielle
Date et heures du montage	Date et heures du démontage	
Poste de premiers soins Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>	Spécifier qui gère le poste de premiers soins (Croix-Rouge, Ambulance Saint-Jean, Pro-Med...).	
Joindre le plan de localisation indiquant les rues fermées et joindre le plan d'aménagement du site <b>OBLIGATOIRE</b>		
<b>N .B. Lors de la production de vos plans, vous devez tenir compte que les sorties d'édifices et les bornes d'incendies (rouge ou bleu) aient un dégagement de 6m. De plus, un espace continu de 6m de largeur et de hauteur doit être libre, en tout temps, d'équipement fixe afin de permettre le passage de véhicules d'urgences.</b>		

**Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social  
 Arrondissement du Sud-Ouest  
 Fiche de renseignements pour l'organisation d'un événement public**

<b>SECTION 4:</b>		<b>DÉFILÉ, PARADE, MARCHÉ</b>	
Description ou concept du défilé			
Date et heures du montage		Lieu du montage	
Heures de départ		Point de départ	
Parcours utilisé et Longueur du parcours (km)			
Heure d'arrivée		Point d'arrivée	
Date et heures du démontage		Lieu du démontage	
Nombre de véhicules	Type de véhicule	Nombre de participants	
Agence de sécurité	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>	Si oui, nom de l'agence retenue	
	Fonctions et tâches des agents	Nombre d'agents	
Nom du responsable et titre	Téléphone	Cellulaire	
Nombre de bénévoles		De quelle façon seront-ils identifiés :	
Provenance des bénévoles	Fonction et tâches des bénévoles	Communication utilisée	
<p><b>Indiquer sur votre plan d'aménagement du site le positionnement du poste de premiers soins, des agents de sécurité et/ou bénévoles. Veuillez considérer qu'à chaque intersection de rue fermée, vous devez assurer, en tout temps, la présence d'un agent de sécurité ou d'un bénévole afin d'intervenir immédiatement en cas de déploiement de mesures d'urgences.</b></p>			

**Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social  
 Arrondissement du Sud-Ouest  
 Fiche de renseignements pour l'organisation d'un événement public**

SECTION 5:		SERVICES ET PRÊTS REQUIS	
Poubelles	Tables à pique-nique	Barricades (rues seulement)	Accès aux toilettes Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> (si existantes)  <b>S'il n'y a pas de toilettes sur place, vous devez louer les équipements nécessaires à vos frais, fournir un plan détaillé et préciser le nombre de toilettes mobiles, la date de livraison et la date de récupération.</b>
Besoins électriques	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>	<b>Il faut prévoir les frais de location d'une génératrice durant un événement pour lequel il n'y a pas d'accès à l'électricité. Ce qui est souvent le cas dans les parcs de l'arrondissement du Sud-Ouest. <u>Aucune génératrice n'est fournie par la Ville de Montréal.</u></b>	
Scène mobile désirée?	Programmation prévue sur scène		
<b>Veillez noter que la Ville de Montréal peut fournir certains de ces équipements selon les disponibilités et les priorités. Veillez indiquer sur un plan, le lieu de la livraison du matériel. Aucun prêt de scène n'est accordé pour une première édition d'événement</b>			

**Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social  
 Arrondissement du Sud-Ouest  
 Fiche de renseignements pour l'organisation d'un événement public**

SECTION 6:	DÉROGATIONS	
Vente d'aliments	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>	Si oui, quels aliments? :  Horaire :
Vente de produits dérivés, ex: T-Shirt, macarons... <u>identifiés à l'événement</u>	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>	Si oui, quels produits? :  Horaire :
Diffusion sonore	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>	Horaire :
Consommation d'alcool	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>	Horaire :
Vente d'alcool	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>	Horaire :
Banderole ou bannière	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>	Nombre, lieux et date d'installation et d'enlèvement

**Signature**

**Date**

**Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social  
Arrondissement du Sud-Ouest  
Fiche de renseignements pour l'organisation d'un événement public**