

## DEMANDE D'AUTORISATION POUR LA TENUE D'UN ÉVÉNEMENT SUR LE DOMAINE PUBLIC

**La tenue d'événements sur le domaine public nécessite le dépôt d'une demande au moins 90 jours avant sa réalisation.**

Ce délai minimum est nécessaire afin d'assurer un soutien adéquat à chacune des demandes que nous recevons annuellement et pour lesquelles il faut effectuer l'analyse, la planification, la concertation auprès des différents intervenants, la coordination, la présentation de dérogations à la réglementation municipale, la délivrance des permis et autorisations nécessaires, etc.

Afin d'éviter le refus ou le retard du traitement de votre demande, veuillez vous assurer que ce formulaire est bien rempli et que l'ensemble des documents requis est transmis dans les délais prescrits.

Veuillez faire parvenir votre demande complète par courriel à l'adresse : [vm-evepublics@ville.montreal.qc.ca](mailto:vm-evepublics@ville.montreal.qc.ca)

**Renseignements :** 514 868-4925

### SECTION 1 | IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom légal de l'organisme					
S'agit-il d'un organisme à but non lucratif ?	Oui	Non	Si oui, veuillez fournir le numéro d'identification (REQ)		
Adresse	N°	Rue	Ville	Province	Code postal
	Site web				
Description sommaire de l'organisme (Mission, réalisations, rapport d'activités, etc.) Il est possible de joindre des documents supplémentaires par courriel					

### SECTION 2 | IDENTIFICATION DU MANDATAIRE PRINCIPAL DE L'ÉVÉNEMENT

Contact principal	Contact principal le jour de l'événement (si différent)
Nom :	Nom :
Titre :	Titre :
Téléphone bureau :	Téléphone bureau :
Cellulaire :	Cellulaire :
Courriel :	Courriel :

### SECTION 3 | MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE TRAVAIL

Tâches / Responsabilités	Nom	Téléphone	Courriel
Logistique			
Communications			
Gestion des bénévoles			
Sonorisation			
Programmation			
Sécurité			
Financement			
Autre			
Autre			

## Section 4 | RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET PROFIL DE L'ÉVÉNEMENT

<b>Nom de l'événement</b>									
<b>Description de l'événement</b>									
<b>Date(s) et heure(s)</b>	<b>Dates</b> (jj / mm / aaaa)		<b>Montage</b> (de __h à __h)		<b>Événement</b>		<b>Démontage</b> (de __h à __h)	<b>Nombre de spectateurs attendus</b>	
	Jour 1				Heure de début		Heure de fin		
	Jour 2								
	Jour 3								
En cas de manque d'espace, complétez les informations sur une feuille séparée.									
<b>Lieu</b>	Parc ou place publique		<b>Nom du parc/ place publique</b>						
			<b>Localisation</b> (situé(e) où)		Rue		entre rue		et rue
	Rue, trottoir, ruelle		<b>Tronçon de rue à être utilisé</b>		Rue		entre rue		et rue
			<b>Est-ce qu'une fermeture de rue est prévue ?</b>		Oui    Non – Si oui, veuillez vous référer à la section 5.				
	Autre lieu – Précisez :								
<b>Liste des activités à être présentées</b>									
<b>Envergure de l'événement</b>		Locale	Métropolitaine	Régionale	Provinciale	Nationale	Internationale		
<b>Caractère de l'événement</b>		Communautaire	Corporatif	Culturel	Exposition	Fête de quartier	Levée de fonds		
		Loisir	Multiculturel	Parade /marche/procession	Protocolaire	Religieux	Sportif		
<b>Frais d'admission</b>		Oui	Non	– Si oui, combien ?		\$			
<b>Est-ce que votre événement est à sa première édition ?</b>		Oui, récurrent		Non, ponctuel					
		Si oui, précisez : Date de la dernière édition :				- Lieu de la dernière édition :			
<b>Quels sont les objectifs de l'événement ?</b>		1.							
		2.							
		3.							
<b>Quelles sont les retombées pour les résidents de l'arr. de Ville-Marie ?</b>		1.							
		2.							
		3.							
Est-ce que votre événement est accessible aux personnes à mobilité réduite ?		Oui	Non						
Est-ce que votre événement est écoresponsable ?		Oui	Non						
Quelle est la vision à long terme de l'événement ?									
Quelle est la clientèle cible de votre événement ?									
Quels sont les moyens de promotion de l'événement ?									
Quelle sera la visibilité accordée à l'arrondissement de Ville-Marie ?									
Prévoyez-vous inviter des personnalités publiques ?		Oui	Non – Si oui, précisez :						
Avez-vous effectué une / des demandes d'aide financière à la Ville de Montréal ?		Oui	Non – Si oui, précisez :						
Allez-vous effectuer la distribution gratuite de produits et/ou échantillons ?		Oui	Non – Si oui, précisez :						

## SECTION 5 | SÉCURITÉ

La sécurité des personnes et des biens sur le site de l'événement est sous votre responsabilité. En vertu des nouvelles mesures de sécurité, vous êtes responsable aussi de la protection et de l'évacuation de votre site en cas de perturbations. Le SPVM et la SIM pourront vous exiger le plan de contingence de votre événement.

Selon la nature de l'événement, la sécurité peut être assurée par des bénévoles âgés de plus de 16 ans ou, à notre demande, par une entreprise titulaire d'un permis d'agence en gardiennage valide, émis par le Bureau de la sécurité privée, en vertu de la Loi sur la sécurité privée (L.R.Q.c. S-3.5). Les membres de l'équipe de la sécurité doivent être clairement identifiés comme tels et reliés entre eux par un système de télécommunication. Vous devez prévoir du personnel en nombre suffisant du montage au démontage de l'événement afin d'assurer la sécurité du public et des employés de votre organisation.

Dans le cas d'une fermeture de rue, vous devez assurer une présence constante de personnel à chaque intersection fermée par une barrière, et ce, jusqu'à la réouverture à la circulation automobile. Cette mesure a pour but de faciliter l'accès aux véhicules d'urgence (<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/S-3.5>).

Pour les événements avec vente et/ou consommation d'alcool, la sécurité doit être assurée par une agence reconnue par le Service de police de Montréal. Une copie du contrat doit être déposée au dossier.

La sécurité de l'événement sera assumée par :      Une agence de sécurité privée      Des bénévoles

### SÉCURITÉ ASSUMÉE PAR UNE AGENCE DE SÉCURITÉ

Nom de l'agence		Nombre d'agents à être engagés :	
Adresse			
Personne-ressource			
	Nom	Téléphone/cellulaire	Courriel
Moyens d'identification du personnel			
Une rencontre de formation est-elle prévue ?	Oui	Non – Date :	Heure :      Lieu :
Moyens de communication à être utilisés			

### SÉCURITÉ ASSUMÉE PAR UNE ÉQUIPE DE BÉNÉVOLES

Provenance des bénévoles		Nombre de bénévoles à être déployés :	
Personne-ressource			
	Nom	Téléphone/cellulaire	Courriel
Moyens d'identification du personnel		Âge moyen des bénévoles	
Une rencontre de formation est-elle prévue ?	Oui	Non – Date :	Heure :      Lieu :
Moyens de communication à être utilisés			

**Veillez indiquer sur votre plan d'aménagement le positionnement du kiosque de la sécurité.**

## SECTION 6 | PREMIERS SOINS

La présence d'une équipe de premiers soins dûment qualifiée est exigée pendant toute la durée de l'événement.

Toutes les informations seront transmises à Urgences-santé pour approbation.

\* Une copie du contrat doit être déposée au dossier.

Le service de premiers soins sera assumé par : Une agence reconnue Des bénévoles certifiés

PREMIERS SOINS ASSUMÉS PAR UNE AGENCE				
Nom de l'agence				Nombre d'agents à être engagés
Adresse	Rue	Ville	Province	Code postal
	Personne-ressource			
		Nom	Téléphone/cellulaire	Courriel
Moyens d'identification du personnel				
Une rencontre de formation est-elle prévue ?	Oui	Date :	Heure :	Lieu :
	Non	Formation donnée par :		
Si oui, précisez :				
Moyens de communication à être utilisés				
Y aura-t-il une ambulance sur les lieux ?				

PREMIERS SOINS ASSUMÉS PAR UNE ÉQUIPE DE BÉNÉVOLES QUALIFIÉS				
Les bénévoles possèdent-ils une certification valide ?	Oui	Non	Nombre de bénévoles à être déployés sur le site de l'événement	
Provenance des bénévoles				Âge moyen des bénévoles
Personne-ressource	Nom		Téléphone/cellulaire	Courriel
	Coordonnées Bénévole #1			
		Nom	Téléphone/cellulaire	Courriel
Coordonnées Bénévole #2	Nom		Téléphone/cellulaire	Courriel
Une rencontre de formation est-elle prévue ?	Oui	Non –	Date :	Heure : Lieu :
Les bénévoles seront-ils munis d'une trousse de premiers soins ?	Oui	Non		

\* Veuillez indiquer sur votre plan d'aménagement le positionnement du kiosque des premiers soins.

## Section 7 | BÉNÉVOLES

Nombre de bénévoles attirés par activité	Montage du site	Fermeture de rues (aux barricades)	Accueil et renseignements	Sécurité et surveillance	Premiers soins	Vente d'alcool	Entretien et gestion des déchets	Démontage	Total
Une rencontre de formation générale est-elle prévue ?	Oui	Date :	Heure :	Lieu :					
	Non	Formation donnée par :							
Si oui, précisez :									
Moyens d'identification des bénévoles									
Moyens de communication à être utilisés									

## Section 8 | GESTION DES DÉCHETS

La cueillette de déchets sera effectuée par	Une firme privée    Des bénévoles		
	Si une firme privée, précisez :		
Nombre de personnes attirées à cette tâche			
Conteneur à déchets <small>* Location obligatoire si l'événement dure plus d'une journée ou s'il génère une quantité importante de déchets)</small>	Oui    Non – Si oui, veuillez indiquer son positionnement sur le plan d'aménagement et précisez :		
	Date / heure de livraison		Date/heure de récupération

**Après l'événement, le promoteur doit s'assurer du nettoyage du site et veiller à le remettre dans son état initial. Les sacs de déchets doivent être regroupés à un même endroit pour faciliter leur récupération. En cas de surplus de déchets, le promoteur devra gérer leur récupération à ses frais.**

## Section 9 | RECYCLAGE

Selon la résolution adoptée le 1<sup>er</sup> juin 2005 par le comité exécutif de la Ville de Montréal, les promoteurs d'événements sont tenus de récupérer, selon les normes en vigueur, les matières recyclables générées par leurs activités.

La cueillette de déchets recyclables sera effectuée par	Une firme privée    Des bénévoles		
	Si une firme privée, précisez :		
Nombre de personnes attirées à cette tâche			

**Après l'événement, le promoteur doit s'assurer du nettoyage du site et veiller à le remettre dans son état initial. Les sacs de déchets doivent être regroupés à un même endroit pour faciliter leur récupération. En cas de surplus de déchets recyclables, le promoteur devra gérer leur récupération à ses frais.**

## Section 10 | DEMANDE DE PRÊT D'ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX

L'arrondissement peut fournir certains équipements, selon leur disponibilité. Dans le cas où l'arrondissement ne pourrait répondre à la demande, le promoteur devra louer le matériel à ses frais.

Type de matériel	Quantité	Livraison		Récupération	
		Date	Heure	Date	Heure
Barricades (pour fermeture de rue seulement)	Oui    Non				
Poubelles	Oui    Non				
Tables à pique-nique	Oui    Non				
Scène mobile *surveillance requise en tout temps. (aucun prêt n'est accordé lors d'une première édition)	Oui    Non				
Accès aux toilettes (si existantes sur le site). S'il n'y a pas de toilettes, prévoyez la location en quantité suffisante.	Oui    Non				
Accès au chalet de parc (s'il y a lieu)	Oui    Non				

**À la fin de l'événement, le promoteur devra regrouper le matériel prêté pour faciliter sa récupération.**

## Section 11 | ÉQUIPEMENTS ET ACTIVITÉS PARTICULIÈRES À ÊTRE DÉPLOYÉS PAR LE PROMOTEUR SUR LE SITE DE L'ÉVÉNEMENT

Type d'équipement ou d'activité	Quantité	Dimension (S'il y a lieu)	Livraison		Récupération		Fournisseur	Coordonnées
			Date	Heure	Date	Heure		
Marquise / tente	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Chapiteau	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Scène	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Plateforme	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Estrades / gradins	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Chaises pliantes	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Structures gonflables	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Structure autoportante	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Génératrice(s)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Régie son, éclairage	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Extincteur(s)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Toilette(s) en location (Hommes, femmes, personnes à mobilité réduite)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Lavabos portatifs en location	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Véhicule(s)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Bandoles promotionnelles	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Bannière au dessus de la voie publique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Appareil(s) au propane	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Appareil(s) au charbon	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Artiste de feu	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Effet de flamme	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Feu en plein air	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Feu de joie	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Feu d'artifice	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
Spectacle pyrotechnique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							

## Section 12 | DEMANDES DE DÉROGATION À LA RÉGLEMENTATION MUNICIPALE

Type de dérogation		Dates		Heure		Lieu
		Du (jj/mm/aaaa) au (jj/mm/aaaa)		(de __h à __h)		
Aliments – cuisson (autorisé par le SIM)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Aliments – vente	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Alcool – consommation (autorisé par le RACJQ)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Alcool – consommation et vente (autorisé par le RACJQ)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Articles promotionnels ou dérivés identifiés à l'événement – vente	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Boissons non alcoolisées – vente	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Bannière au-dessus de la voie publique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Circulation – fermeture de rue	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Diffusion sonore	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Drone (permis émis par Transport Canada et Nav Canada)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Échantillons – distribution	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Marquage de la chaussée (soluble à l'eau)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Occupation du domaine public	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Projection numérique ou spectacle au laser	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Véhicule hippomobile/calèche	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					

### Section 13 | FERMETURE DE RUE

Oui. Complétez la partie ci-dessous.  Non applicable

Une fermeture de rue doit être considérée comme une mesure exceptionnelle dont le besoin doit être démontré et documenté et qui, le cas échéant, doit se faire en minimisant les impacts sur les riverains. Si votre événement doit absolument comporter une fermeture de rue, une consultation devra être effectuée auprès des intervenants concernés (SPVM, SIM, Urgences-santé, STM, etc.) afin d'obtenir leurs approbations respectives.

Pour que votre demande de fermeture de rue soit analysée, vous devrez :

- Fournir un plan de signalisation signé et scellé par un ingénieur (aux frais de l'organisme). Pour l'obtenir, contactez la compagnie de signalisation de votre choix ;
- Fournir la liste de noms et d'adresses des riverains affectés par la/les fermeture(s) de rue ;
- Faire signer une pétition afin d'obtenir l'adhésion de 75 % des résidents et commerçants affectés par la/les fermeture(s) de rue demandée(s). Une lettre d'appui de l'association de résidents ou de l'association de commerçants du secteur peut être demandée ;
- Distribuer un avis écrit aux riverains dans chaque boîte aux lettres du secteur visé ;
- Préparer et installer, 10 jours avant la tenue de l'événement, des avis de fermeture de rue, et ce, aux frais de l'organisme ;
- Faire installer, au moins 12 heures avant la fermeture de rue, des panneaux de non-stationnement, aux frais de l'organisme ;
- Retenir les services d'une compagnie de remorquage, aux frais de l'organisme, s'il y a lieu.

#### COMPLÉTEZ LE TABLEAU CI-BAS POUR LE DÉTAIL DES RUES À FERMER

Rue(s) fermée(s)	Date (jj/mm/aaaa)	Rue(s) à être fermée(s)	Intersections		Heures de fermeture de rue	Stationnement interdit	Remorquage	Parcomètres affectés
			entre rue	et rue	(de __h à __h)	(de __h à __h)	À partir de quelle heure	Inscrire les numéros

Nom de la compagnie de signalisation engagée pour la pose de panneaux de fermeture de rue :

Nom de la compagnie engagée pour le remorquage et numéro d'immatriculation du véhicule :

**Un couloir de dégagement d'une largeur de 6 mètres et d'une hauteur de 5 mètres est exigé par le Service des incendies de Montréal. Cet espace (en continu) doit être libre, en tout temps, de tout équipement afin de permettre le passage de véhicules d'urgence.**

**En cas de manque d'espace, complétez les informations sur une feuille séparée.**

### Section 14 | AMPLIFICATION SONORE

Oui. Complétez la partie ci-dessous.  Non applicable

Une dérogation peut être demandée pour la diffusion sonore. Toutefois, les normes suivantes doivent être respectées :

- L'autorisation n'est valable qu'aux dates et heures indiquées sur le permis;
- L'utilisation d'un mégaphone est prohibée sauf à des fins de sécurité;
- Le niveau acoustique maximal autorisé sera indiqué sur votre permis d'autorisation d'événement.

Horaire	Type d'activité	Date	Heures
	Montage		
	Tests de son		
	Répétitions		
	Événement		
Coordonnées du technicien de son			



## Section 15 | DÉFILÉ, PARADE, MARCHÉ, PROCESSION

Joindre le plan du parcours en indiquant les rues et/ou trottoirs à être utilisés

Oui. Complétez la partie ci-dessous .  Non applicable

Description ou concept du défilé					
Lieu de rassemblement				Longueur du parcours (km)	
Trajet Parade / Marche / Procession :	Heures De __h à __h	Rue Ex : Ontario	Entre Ex. : Berri	Et Ex. : Saint-Hubert	Direction (nord, sud, est, ouest)
		Point de départ			
		Point d'arrivée			
Montage d'équipement le long du parcours?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non – Si oui, veuillez préciser :				
	lieu	à l'angle de :		et de :	
Composantes du défilé	<input type="checkbox"/> Marcheurs	<input type="checkbox"/> Voitures	<input type="checkbox"/> Calèches	<input type="checkbox"/> Fardiers	<input type="checkbox"/> Autre(s) :
Nombre					
Place(s) de stationnement à réserver, s'il y a lieu	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non – Si oui, les frais de location de panneaux de non stationnement sont à prévoir.				
Remorquage requis, s'il y a lieu	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non – Si oui, les frais pour engager une compagnie de remorquage sont à prévoir.				

## Section 16 | AFFICHAGE DE BANNIÈRE OU D'AFFICHE

Oui. Complétez la partie ci-dessous .  Non applicable

Une dérogation peut être demandée pour l'affichage d'une bannière ou d'une affiche. Aucun affichage n'est permis sur le mobilier urbain.

- Pour une bannière qui traverse au-dessus de la voie publique, remplir le formulaire de demande d'autorisation pour l'installation et le maintien d'une bannière qui vous sera transmis par l'agent(e) de projets. Vous devrez joindre : le croquis du site d'installation, le croquis de la bannière, ses dimensions ainsi que les autorisations écrites des propriétaires des bâtiments;
- Les bannières doivent être fixées solidement dans des ancrages prévus à cette fin. Elles doivent être ajourées, faites d'un matériau résistant au feu ou ignifuge ;
- Le texte ou le message sur l'enseigne doit accorder un espace prépondérant à la promotion de l'événement comme tel, la mention du/des commanditaire(s) doit donc être secondaire (2/3 – 1/3).

Nombre de bannières / affiches			
Lieu d'installation ou ancrage	Rue	entre rue	et rue
Période d'installation	du (jj/mm/aaaa)	au (jj/mm/aaaa)	

## Section 17 | CONCESSIONS ALIMENTAIRES

Oui. Complétez la partie ci-dessous.  Non applicable

Une dérogation au règlement concernant la paix et l'ordre sur le domaine public (R.R.V.M. c.P-1) est nécessaire pour autoriser le service ou la vente d'aliments sur le domaine public. Pour obtenir un permis alimentaire, toute personne qui prépare ou garde chauds ou froids des aliments en vue de les vendre ou de les servir moyennant rémunération à des consommateurs doit posséder un permis alimentaire. Chaque lieu ou véhicule servant à l'une de ces activités doit faire l'objet d'un permis distinct. Les exploitants des kiosques alimentaires pourront s'adresser à la Division de l'inspection des aliments de la Ville de Montréal afin de demander un permis.

### Division de l'inspection des aliments

827, boul. Crémazie Est - Bureau 301 - Montréal (Québec) H2M 2T8 – Téléphone : 514 280-4300 Télécopieur : 514 280-4318

[ville.montreal.qc.ca/inspectiondesaliments](http://ville.montreal.qc.ca/inspectiondesaliments)

<b>POINT DE VENTE # 1</b>	<input type="checkbox"/> Kiosque <input type="checkbox"/> Camion de cuisine de rue		
Nom du concessionnaire alimentaire			
Nom du responsable			
Cuisson d'aliments	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, quel est le moyen de cuisson :		
Date(s) / heure(s) d'opération (jj/mm/aaaa) (de __h à __h)	Type de nourriture	Prix	Description du produit
<b>POINT DE VENTE # 2</b>	<input type="checkbox"/> Kiosque <input type="checkbox"/> Camion de cuisine de rue		
Nom du concessionnaire alimentaire			
Nom du responsable			
Cuisson d'aliments	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, quel est le moyen de cuisson :		
Date(s) / heure(s) d'opération (jj/mm/aaaa) (de __h à __h)	Type de nourriture	Prix	Description du produit

**Note : Chaque concessionnaire est responsable de gérer et de récupérer les déchets générés par ses activités**

**\* Veuillez indiquer sur votre plan d'aménagement le positionnement des kiosques de vente d'aliments en indiquant clairement leur dimension.**

**\* Une copie de chaque permis d'aliments doit être déposée au dossier.**

**En cas de manque d'espace, complétez les informations sur une feuille séparée.**

## Section 18 | CONSOMMATION ET/ U VENTE D'ALCOOL

Oui. Complétez la partie ci-dessous.  Non applicable

Afin de pouvoir vous procurer un permis d'alcool à la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJQ), vous devez adresser une demande par écrit à la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social. Par la suite, une lettre d'avis favorable ou non vous sera acheminée. Cette lettre est essentielle pour effectuer votre demande de permis auprès de la RACJQ.

Il est à noter que l'arrondissement exige la présence d'une agence de sécurité reconnue par le Service de police de la Ville de Montréal.

### Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec

1, rue Notre-Dame Est, 9e étage, Montréal (Québec) H2Y 1B6 – Téléphone : 514 873-3577 Télécopieur : 514 873-5861  
[www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca)

Consommation d'alcool : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Vente d'alcool : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Nombre de points de vente d'alcool		Périmètre de l'aire de vente ou de consommation d'alcool				
Qui opérera le bar ?		<input type="checkbox"/> Votre organisme <input type="checkbox"/> Une firme privée Si une firme privée, précisez :				
Personne-ressource						
Nom		Téléphone/Cellulaire	Courriel			
<b>KIOSQUE (S) DE VENTE OU DE SERVICE D'ALCOOL</b>						
		<b>Date(s)</b>	<b>Heure(s) d'opération</b>	<b>Type de boisson alcoolisée</b>	<b>Prix</b>	<b>Nombre d'employés attirés</b>
<b>Kiosque #1</b>	<input type="checkbox"/> Vente <input type="checkbox"/> Service					
<b>Kiosque #2</b>	<input type="checkbox"/> Vente <input type="checkbox"/> Service					
* Veuillez indiquer sur votre plan d'aménagement le positionnement du kiosque de vente / consommation d'alcool en indiquant clairement sa dimension. * Une copie du permis d'alcool doit être déposée au dossier.						
En cas de manque d'espace, complétez les informations sur une feuille séparée.						

## Section 19 | VENTE DE PRODUITS DÉRIVÉS

Oui. Complétez la partie ci-dessous.  Non applicable

Une dérogation peut être demandée pour la vente de produits dérivés. Cependant, le promoteur doit effectuer cette vente dans des kiosques aménagés à cette fin, seulement à la date et aux heures indiquées sur le permis.

**Note :** seule la vente des articles liés à l'événement (produits dérivés) peut être autorisée (macarons, t-shirts, casquettes, etc.).

<b>POINT DE VENTE # 1</b>			
Nom du responsable du kiosque			
<b>Date(s) / heure(s) d'opération</b> (jj/mm/aaaa) (de __h à __h)	<b>Type de nourriture</b>	<b>Prix</b>	<b>Description du produit</b>
<b>POINT DE VENTE # 2</b>			
Nom du responsable du kiosque			
<b>Date(s) / heure(s) d'opération</b> (jj/mm/aaaa) (de __h à __h)	<b>Type de nourriture</b>	<b>Prix</b>	<b>Description du produit</b>
Si vous avez plus que deux points de vente, veuillez joindre la liste en vous inspirant du tableau ci-dessus.			
En cas de manque d'espace, complétez les informations sur une feuille séparée.			

## Section 20 | DOCUMENTS À TRANSMETTRE PAR COURRIEL AVEC LA DEMANDE

DOCUMENTS À TRANSMETTRE PAR COURRIEL AVEC LA DEMANDE	
Documents à joindre à la demande :	Documents à transmettre pour l'obtention du permis :
<input type="checkbox"/> Charte et lettres patentes de l'organisme à but non lucratif (organisme incorporé depuis 6 mois) <input type="checkbox"/> Résolution du conseil d'administration désignant la personne en charge de l'événement <input type="checkbox"/> Plan d'aménagement détaillé : illustrer toutes les installations et équipements qui se retrouveront sur le site de l'événement <input type="checkbox"/> Programmation préliminaire	<input type="checkbox"/> Adhésion des résidents (pétition avec signatures et lettres d'appui de l'association de résidents et des commerçants, si fermeture de rue) <input type="checkbox"/> Avenant d'assurance désignant la Ville de Montréal comme coassurée (responsabilité civile 3M-5M) <input type="checkbox"/> Contrats de services, certifications, attestations, etc. (sécurité, premiers soins, ignifugation) <input type="checkbox"/> Croquis de l'avis de fermeture de rue, pour approbation <input type="checkbox"/> Croquis de la bannière pour approbation <input type="checkbox"/> Devis techniques approuvés par un ingénieur <input type="checkbox"/> Ententes avec les différents établissements, si fermeture de rue <input type="checkbox"/> Lettre aux résidents, si fermeture de rue <input type="checkbox"/> Lettres d'appui des partenaires <input type="checkbox"/> Permis émis par les diverses instances municipales et gouvernementales (RACJQ, MAPAQ) <input type="checkbox"/> Plan de signalisation signé par un ingénieur, si fermeture de rue <input type="checkbox"/> Preuve d'assurance supplémentaire feu, vol, vandalisme (300 000 \$) si prêt de scène mobile <input type="checkbox"/> Programmation finale
Autres documents pouvant être demandés :	
<input type="checkbox"/> Plan de communication et des commandites <input type="checkbox"/> Copie des dépliants, brochures et tout matériel promotionnel <input type="checkbox"/> Plan du pavoisement du site <input type="checkbox"/> Budget de l'événement <input type="checkbox"/> Plan de sécurité (mesures de sécurisation du site)	

**\* D'autres documents pourraient être demandés selon la nature et l'envergure de l'événement.**

## Section 21 | ENGAGEMENTS DU PROMOTEUR

En déposant une demande pour la tenue d'un événement sur le domaine public, l'organisme doit garantir l'authenticité et la conformité des renseignements contenus dans sa requête. De plus, l'organisme s'engage à :

- Respecter les normes et les règlements de la Ville de Montréal ainsi que les lois, les règlements et les ordonnances applicables à l'événement;
- Se conformer, quel que soit le pallier concerné (municipal, provincial, ou fédéral), aux lois, règlements, ordonnances et normes applicables à l'événement et payer aux autorités et organismes compétents tous les impôts, taxes, permis et droits prescrits;
- Respecter toutes les obligations convenues avec l'agent(e) de projets et les autres services municipaux concernés ainsi que celles stipulées dans les ententes, permis et autorisations;
- Respecter et appliquer les règles de propreté et de civisme durant toutes les étapes du projet afin de garantir une cohabitation harmonieuse entre les usagers du site, les riverains, les équipes municipales et les organisateurs de l'événement;
- Organiser un événement qui favorise la convivialité entre citoyens et est ouvert à tous, sans distinction ni exclusion interdite par la loi;
- Préserver l'environnement en mettant de l'avant les principes de l'écoresponsabilité (récupération des matières recyclables et gestion de déchets);
- Assumer toute l'organisation et la gestion financière de l'événement, de même que la responsabilité de la promotion de l'événement ou de son annulation;
- Fournir pour toute la durée de l'événement, en incluant les périodes de montage et de démontage, une assurance responsabilité civile générale au montant déterminé par l'arrondissement (entre 3 et 5 M \$). Informer la Ville par avis écrit de toute modification ou résiliation du contrat d'assurance. Désigner la Ville de Montréal comme coassurée à cette fin, utiliser le formulaire « Avenant d'assurance responsabilité de la Ville de Montréal » fourni par l'arrondissement;
- S'engager, 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 prononcée contre elle et à payer en ses lieux et place toutes sommes qu'elle aurait à déboursier avant ou après jugement, en raison de ce qui est prévu au précédent article;
- Assurer la surveillance et la sécurité des personnes, des biens et des installations en tout temps. Garantir que la main d'œuvre qui effectue les travaux ainsi que les individus affectés à la sécurité sont clairement identifiés comme tels et possèdent la capacité, la compétence et l'intégrité requises pour exercer leurs fonctions;
- Adapter les aménagements proposés afin de les rendre accessibles et sécuritaires pour les personnes ayant des limitations fonctionnelles;
- Remettre le site de l'événement en état, dès la fin de l'événement, notamment en ce qui concerne l'aménagement et la propreté. Si des dommages sont causés pendant l'occupation du site, l'organisme devra assumer les réparations, à ses frais.
- Maintenir accessible le domaine public à tous sans tarification;
- 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.

En foi de quoi, le/la soussigné(e) reconnaît avoir pris connaissance de toutes les dispositions de la présente.

Nom du mandataire

Fonction

Signature

Date