

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| SECTION RÉSERVÉE À LA DCSLDS |                         |
| Date de réception            | Numéro de dossier (GDD) |
| Responsable du dossier       |                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECTION 1 TRANSMISSION DE LA DEMANDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>La demande doit être transmise à l'arrondissement de Verdun <span style="color: red;">90 jours</span> avant la tenue de l'événement.</b></p> <p>Centre communautaire Marcel-Giroux<br/>         4501, rue Bannantyne<br/>         Verdun (Québec) H4G 1E3<br/>         Téléphone: 514 765-7150<br/>         Télécopieur: 514 765-7005</p> <p><b>Courriel :</b> <a href="mailto:evenementspublicsverdun@ville.montreal.qc.ca">evenementspublicsverdun@ville.montreal.qc.ca</a></p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECTION 2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Toutes les informations pertinentes à la demande doivent être inscrites sur le formulaire.<br/>         La personne ayant rempli le formulaire doit être âgée de 18 ans et plus.<br/>         L'événement est conditionnel à l'approbation du Conseil d'arrondissement, et ce, par résolution.<br/>         L'organisme devra présenter l'ordonnance émise par le Conseil d'arrondissement aux autorités compétentes, le cas échéant.<br/>         L'arrondissement de Verdun se réserve le droit de refuser toute demande non recevable.</p> |

|                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECTION 3 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME                                                                                     |
| Nom de l'organisme                                                                                                          |
| Adresse<br>(incluant le code postal)                                                                                        |
| Nom de la personne ressource                                                                                                |
| Numéro de téléphone <input type="checkbox"/> Résidence <input type="checkbox"/> Cellulaire <input type="checkbox"/> Travail |
| Courriel (obligatoire)                                                                                                      |

|                                                                    |                                    |                     |                                   |                              |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| SECTION 4 RENSEIGNEMENTS ET PROFIL DE L'ÉVÉNEMENT                  |                                    |                     |                                   |                              |
| <b>Nom de l'événement</b> <input style="width: 80%;" type="text"/> |                                    |                     |                                   |                              |
| Courte description de l'événement                                  |                                    |                     |                                   |                              |
|                                                                    |                                    |                     |                                   |                              |
| Type d'événement                                                   | <input type="checkbox"/> Récurrent |                     | <input type="checkbox"/> Ponctuel |                              |
|                                                                    | Date de début                      | Date de fin         | Heure de début                    | Heure de fin                 |
| Événement                                                          |                                    |                     |                                   |                              |
| Remise en cas d'intempéries                                        |                                    |                     |                                   |                              |
| Montage                                                            |                                    |                     |                                   |                              |
| Démontage                                                          |                                    |                     |                                   |                              |
| Lieu (nom de la place, du parc, du square, etc.) _____             |                                    |                     |                                   |                              |
| Plan d'aménagement ou plan du trajet en pièce jointe (obligatoire) |                                    |                     | <input type="checkbox"/> Oui      | <input type="checkbox"/> Non |
| Précision des lieux utilisés                                       | Rue(s) _____                       | Parc _____          |                                   |                              |
|                                                                    | Ruelle(s) _____                    | Stationnement _____ |                                   |                              |
| S'il y a lieu, les heures d'utilisation du chalet                  | Heure de début _____               |                     | Heure de fin _____                |                              |

| SECTION 4 RENSEIGNEMENTS ET PROFIL DE L'ÉVÉNEMENT (suite)  |                                             |                                                      |                                         |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Nature de l'événement (vous pouvez cocher plusieurs cases) |                                             |                                                      |                                         |
| <input type="checkbox"/> BBQ / Épluchette                  | <input type="checkbox"/> Communautaire      | <input type="checkbox"/> Compétition / Tournoi       | <input type="checkbox"/> Culturel       |
| <input type="checkbox"/> Éducatif                          | <input type="checkbox"/> Exposition         | <input type="checkbox"/> Foire commerciale           | <input type="checkbox"/> Levée de fonds |
| <input type="checkbox"/> Métropolitaine                    | <input type="checkbox"/> Loisir             | <input type="checkbox"/> Marche / Course             | <input type="checkbox"/> Multiculturel  |
| <input type="checkbox"/> Religieux                         | <input type="checkbox"/> Repas en plein air | <input type="checkbox"/> Vente débarras              | <input type="checkbox"/> Spectacle      |
| <input type="checkbox"/> Sportif                           | <input type="checkbox"/> Vente trottoir     | <input type="checkbox"/> Sollicitation voie publique |                                         |
| Autre (précisez)                                           |                                             |                                                      |                                         |
| Clientèle visée (vous pouvez cocher plusieurs cases)       |                                             |                                                      |                                         |
| <input type="checkbox"/> Tous                              | <input type="checkbox"/> Aînés              | <input type="checkbox"/> Familles                    | <input type="checkbox"/> Adultes        |
|                                                            | <input type="checkbox"/> Adolescents        | <input type="checkbox"/> Enfants                     | <input type="checkbox"/> Communautés    |
| Événement accessible aux personnes à mobilité réduite      |                                             | <input type="checkbox"/> Oui                         | <input type="checkbox"/> Non            |
| Estimation de la foule attendue                            |                                             |                                                      |                                         |

☐ Je déclare avoir pris connaissance de la Politique administrative d'écoresponsabilité lors des événements et je m'engage à appliquer les exigences de base.

| SECTION 4A OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC - TYPE D'ENTRAVES |                                                   |                                                  |                                                                    |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Largeur occupée sur la chaussée                           | <input type="checkbox"/> 0 à 3 m                  | <input type="checkbox"/> 3 à 6 m                 | <input type="checkbox"/> 9 à 12 m                                  |
| Surface occupée                                           |                                                   |                                                  |                                                                    |
| Pavée (chaussée, trottoir, ruelle, etc.)                  | <input type="checkbox"/> 0 à 50 m <sup>2</sup>    | <input type="checkbox"/> 50 à 100 m <sup>2</sup> | <input type="checkbox"/> plus de 100 m <sup>2</sup> précisez _____ |
| Non pavée (parc, allée, etc.)                             | <input type="checkbox"/> 0 à 50 m <sup>2</sup>    | <input type="checkbox"/> 50 à 100 m <sup>2</sup> | <input type="checkbox"/> plus de 100 m <sup>2</sup> précisez _____ |
| Fermeture de rue                                          | <input type="checkbox"/> partielle                | <input type="checkbox"/> complète                |                                                                    |
|                                                           | rue                                               | entre                                            | et                                                                 |
| Stationnement                                             | nombre de cases                                   | sur la rue                                       |                                                                    |
| Parcomètre(s)                                             | <input type="checkbox"/> avec horodateur          | <input type="checkbox"/> sans horodateur         |                                                                    |
|                                                           | précisez le(s) numéro(s) de borne(s) ou l'adresse |                                                  |                                                                    |
| Parc de stationnement mun. (autre qu'Ethel)               | Nombre de cases                                   |                                                  |                                                                    |
| Parc de stationnement municipal Ethel                     | Nombre de cases                                   | Étage                                            |                                                                    |
| Notes additionnelles, à remplir au besoin                 |                                                   |                                                  |                                                                    |

| Exigences                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Veuillez noter que les conditions suivantes doivent être respectées selon la réglementation en vigueur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si toutes les instances concernées donnent leur aval, l'Arrondissement peut autoriser, exceptionnellement, la fermeture temporaire totale ou partielle de rues ainsi que l'interdiction de stationner;</li> <li>• Transmettre un avis écrit aux résidents ou riverains de la rue fermée dans chaque boîte aux lettres, (délai minimal de 7 jours avant l'événement);<br/>Installer des panneaux « avis de fermeture de rue », 10 jours avant la tenue de l'événement pour informer la population;</li> <li>• Assumer, s'il y a lieu, les frais de pose et de la location de panneaux d'interdiction de stationner; lesquels doivent être installés au moins 12 heures avant l'événement;</li> <li>• Retenir les services de remorqueurs si du remorquage est prévu, et ce, à ses frais;</li> <li>• Assumer les frais journaliers qui pourront être facturés à l'organisme pour l'utilisation des parcomètres ou horodateurs, s'il y a lieu;</li> <li>• De plus, l'organisme doit prévoir la présence d'un responsable de la sécurité afin de permettre le passage des véhicules d'urgence, et ce, à chaque intersection de rue fermée;</li> <li>• Informer les instances municipales qui peuvent être affectées par votre événement (SPVM, Urgence santé, STM, etc.).</li> </ul> |

| SECTION 4B DEMANDE DE DÉROGATION À LA RÉGLEMENTATION MUNICIPALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |                              |                |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------|--------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |                              | Heure de début | Heure de fin |
| Bruit (diffusion sonore)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |                |              |
| Vente de nourriture                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |                |              |
| Cuisson de nourriture                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |                |              |
| Vente et/ou consommation de boissons alcoolisées                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |                |              |
| <p>L'Arrondissement peut autoriser, par ordonnance, la vente et la consommation de boissons alcoolisées sur le site d'un événement. Le cas échéant, une lettre d'avis favorable sera acheminée à l'organisme. Cette dernière est indispensable pour vous présenter à la Régie des alcools, des courses et des jeux afin de vous procurer le permis adéquat.</p> <p>L'organisme doit s'assurer que les boissons vendues sont servies dans des contenants en plastique et consommées à l'intérieur du périmètre de l'événement préalablement établi. Aucune vente ou consommation d'alcool ne sont acceptées à l'extérieur du site désigné. Aucun contenant ou bouteille en verre n'est autorisé sur le site d'un événement.</p> <p>La présence d'une agence de sécurité est exigée durant un événement avec vente d'alcool.</p> |                              |                              |                |              |
| Vente d'articles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Heure de début | Heure de fin |
| <p>Seule la vente de produits dérivés liés à l'événement peut être autorisée, la vente d'articles dit commerciaux n'est PAS permise. La vente de ces produits doit être effectuée dans les espaces désignés et seulement aux dates et heures indiquées sur l'ordonnance.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                              |                |              |
| Sollicitation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Heure de début | Heure de fin |
| <p>Nul ne peut distribuer d'articles publicitaires sans obtenir au préalable un permis à cet effet, à l'exception d'une distribution à des fins municipales ou gouvernementales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |                              |                |              |
| Occupation temporaire du domaine public                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Heure de début | Heure de fin |
| Affichage sur le domaine public                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |                |              |
| <p>Nul ne peut afficher sur le domaine public sans obtenir au préalable l'autorisation à cet effet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |                              |                |              |

| SECTION 5 DESCRIPTION DES MESURES DE SECOURISME PRÉVUES POUR L'ÉVÉNEMENT<br>(événements de plus de 500 personnes, ayant une clientèle vulnérable ou événements sportifs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Poste de premiers soins                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| Nombre de secouristes bénévoles ou rémunérés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                           |
| <p>Veillez joindre la (les) carte(s) de compétence du (des) secouriste(s) ou certificat d'accréditation de la compagnie.</p> <p>Des règles précises s'appliquent pour les situations d'urgence pendant un événement.</p> <p>Les véhicules d'urgence qui répondent à un appel doivent pouvoir circuler de manière sécuritaire sur les lieux de l'événement.</p> <p>L'organisme doit voir à délimiter un couloir réservé et libre d'installations fixes, permettant leur passage. Les accès et les issues de secours des bâtiments situés sur le lieu de l'événement doivent aussi demeurer accessibles en tout temps.</p> <p>L'accessibilité en tout temps aux institutions et bâtiments publics et plus particulièrement aux établissements du réseau de la santé.</p> <p>Ce critère inclut aussi le libre accès aux résidents et aux commerçants lors de la tenue de l'événement.</p> |                                                           |

| SECTION 6 DEMANDE DE DÉROGATION À LA RÉGLEMENTATION MUNICIPALE |                              |                              |                      |                              |                              |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------|------------------------------|------------------------------|
| Feux en plein air                                              | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Décors (à détailler) | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Feux d'artifice                                                | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Véhicule(s)          | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Cracheur de feu                                                | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Équipement motorisé  | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Spectacle au laser                                             | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Animaux (à préciser) | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Détail / Autre (précisez)                                      |                              |                              |                      |                              |                              |

| SECTION 7 SOUTIEN MATÉRIEL REQUIS |                              |                              |        |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------|
| Chaises                           | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Nombre |
| Tables                            | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Nombre |
| Barricades                        | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Nombre |
| Bacs de recyclage                 | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Nombre |
| Bacs de déchets                   | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Nombre |
| Bacs de compostage                | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Nombre |
| Autre (précisez)                  |                              |                              |        |
| Détail de la livraison            | Date                         | Heure                        | Lieu   |

| INSTALLATIONS PARTICULIÈRES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est possible d'installer des structures gonflables, des tentes et des décorations sur le domaine public. Cependant, l'organisme doit s'assurer que ces équipements sont ignifugés et répondent aux exigences du SSIM. Des devis techniques peuvent être demandés, tout comme les certificats d'ignifugation des tentes et marquises.</li> <li>• Vous devez indiquer, sur le plan d'aménagement du site, l'emplacement des scènes et structures de soutien ainsi que les mises à la terre (tour de son, règle, etc.). Les matériaux utilisés pour ces structures doivent répondre aux exigences et aux normes de sécurité publique.</li> <li>• L'Arrondissement peut vous donner accès à des installations électriques déjà en place dans certains parcs et sur certaines places de son territoire, lorsque possible. Toutes les installations électriques utilisées sur le site de l'événement doivent être conformes au Code de construction du Québec, chapitre V - Électricité, 2007 (Code canadien de l'électricité - première partie et modification du Québec). Des frais pourraient être exigés pour ces types d'accès.</li> <li>• En aucun cas, une bannière ne peut être fixée à un lampadaire, arbre, banc, panneau de signalisation ou tout autre mobilier urbain. Cependant, l'Arrondissement peut, dans certains cas, autoriser l'installation de bannières au-dessus de la voie publique. Pour connaître les exigences de l'Arrondissement, l'organisme doit communiquer avec la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises - Division des permis et inspections, en composant le 311.</li> </ul> |

| SECTION 8 SOUTIEN TECHNIQUE REQUIS     |                              |                                 |                                 |
|----------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Branchement électrique (si réalisable) | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non    | <div>Début</div> <div>Fin</div> |
| Détail                                 |                              |                                 |                                 |
| Autre (précisez)                       |                              | <div>Début</div> <div>Fin</div> |                                 |

| SECTION 9 DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE                                                |                                                              |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Plan d'aménagement du site                                       | <input type="checkbox"/> Programme et horaire de l'événement | <input type="checkbox"/> Plan de communication (le cas échéant)   |
| <input type="checkbox"/> Plan de sécurité                                                 | <input type="checkbox"/> Plan de signalisation               | <input type="checkbox"/> Copie des permis requis (le cas échéant) |
| <input type="checkbox"/> Copie de l'avenant d'assurance (sur demande de l'arrondissement) | <input type="checkbox"/> Budget opérationnel de l'événement  |                                                                   |

| SECTION 10 INFORMATIONS ADDITIONNELLES       |      |
|----------------------------------------------|------|
| Nom de la personne ayant complété la demande | Date |