

Fiche de renseignements pour la réalisation d'un événement sur le domaine public

Section réservée à l'administration

--

Section 1 - Identification du promoteur

Nom légal de l'organisation			
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) au niveau du Registre des Entreprises du Québec			
Nom de la personne ressource		Titre	
Téléphone bureau		Cellulaire	
Adresse électronique			
Adresse postale de l'organisation (numéro civique, rue, code postal)			

Section 2 - Renseignements généraux et profil de l'événement

Nom de l'événement					
Quel espace prévoyez-vous utiliser?	Parc	Rue	Ruelle	Chalet	Trottoir
	Aire gazonnée	Aire de jeux	Stationnement	Sentier	Autres :
Lieu précis de l'événement (nom du parc, nom de la rue, etc.)					
Date(s) et heures de l'événement	Date :	Heures	de	à	
	Jour de la semaine de l'événement :				
Date(s) de montage (jour/mois/année)	Date :	Heures	de	à	
Date(s) de démontage (jour/mois/année)	Date :	Heures	de	à	
En cas d'intempéries l'événement est :	Maintenu	Annulé	Remis à la date :		
Nombre d'édition de l'événement déjà réalisé auparavant					
Description de l'événement et objectif					
Clientèle visée					
Nombre de personnes attendues					
Est-ce que votre événement est accessible universellement?			Oui	Non	
Est-ce que votre événement est écoresponsable?			Oui	Non	
Caractère de l'événement	Communautaire	Corporatif	Fête de quartier	Culturel	Loisir
	Religieux	Défilé/ marche	Collecte de fonds	Sportif	Autres

Section 3 - Sécurité

- Le promoteur est responsable de la sécurité sur le site de l'événement. (Les frais sont à la charge du promoteur)
- Considérez qu'à chaque intersection de rue fermée, vous devez assurer, en tout temps, la présence d'un responsable de la sécurité afin de permettre le passage des véhicules d'urgence.
- Lorsqu'il y a vente et/ou consommation d'alcool, l'arrondissement se réserve le droit de demander à ce que la sécurité soit assurée par une agence reconnue par le Service de police de la Ville de Montréal. Une copie du contrat doit être déposée au dossier.
- D'autres conditions peuvent être exigées.

Responsable de la sécurité	Agence reconnue*		Bénévoles	
	*Nom de l'agence, si tel est le cas			
	*Numéro de certificat de l'agence			
Nombre d'agents ou de bénévoles	Agents		Bénévoles	
Méthode d'identification des responsables à la sécurité				
Fonction et tâches des agents				
Rencontre préparatoire prévue	Oui		Non	
	Si oui,	Date (JJ/MM/AAAA)		Lieu
Moyen(s) de communication utilisé(s) durant l'événement				
Présence policière requise	Oui		Non	
	Si oui, expliquez les raisons :			

Section 4 - Premiers soins

Selon la nature du projet, les services d'une agence reconnue pourraient être exigés.

Gestion du poste de premiers soins	Agence reconnue*		Bénévoles	
	*Nom de l'agence, si tel est le cas			
Nombre d'agents ou de bénévoles	Agents		Bénévoles	
Méthode d'identification des secouristes				
Fonction et tâches des secouristes				
Secouristes en poste fixe ou mobile?	Fixe		Mobile	
Rencontre préparatoire prévue	Oui		Non	
	Si oui,	Date (JJ/MM/AAAA)		Lieu
Moyen(s) de communication utilisé(s) durant l'événement :				

Section 5 - Promotion de l'événement

Selon la nature du projet, certaines conditions pourraient être exigées.
Une version numérique de l'affiche promotionnelle doit nous être acheminée.

Promotion sur les réseaux sociaux	Oui	Non
	Les quels :	
Lien vers votre site web		
Affiches	Oui	Non
Autres moyens de promotion de l'événement		

À partir de ce point, complétez uniquement les sections qui concernent votre événement

Section 6 - Bruit / Musique / Diffusion sonore (incluant les tests de son)

Veillez noter que les conditions suivantes doivent être respectées selon la réglementation en vigueur :

- L'utilisation des mégaphones est prohibée sauf à des fins de sécurité.
- Le niveau de pression acoustique maximal autorisé est de 80 dBA mesuré à 35 mètres des appareils sonores installés sur ce site.

Détails de la demande de bruit (incluant les tests de son)

Date(s) de la diffusion sonore (jour/mois/année)		Heure :	de	à
--	--	---------	----	---

Section 7 - Fermeture et/ou occupation de rue(s) et/ou de ruelle(s)

Si la tenue de votre événement engendre la fermeture de(s) rue(s), veuillez inclure le scénario complet.

Veillez noter que les conditions suivantes doivent être respectées selon la réglementation en vigueur :

- Des panneaux « avis de fermeture de rue » devront être installés sur la rue concernée 10 jours avant la tenue de l'événement pour informer la population;
- S'il y a lieu, le promoteur devra assumer les frais de la pose et de la location de panneaux d'interdiction de stationner (à installer au moins 12 heures avant l'événement);
- Si du remorquage est prévu, le promoteur devra retenir les services de remorqueurs, et ce, à ses frais;
- Des frais journaliers pourront être facturés au promoteur pour l'utilisation des parcomètres;
- Le promoteur est responsable de la sécurité sur le site de l'événement. À chaque intersection de rue fermée, vous devez assurer la présence d'un responsable afin de permettre le passage des véhicules d'urgence.
- D'autres conditions peuvent être exigées.

Détails des fermetures de rue(s)

Date (JJ/Mois/Année)	Rue/ Ruelle	Intersection		Heures de fermeture de __H à __H	Parcomètre(s) affecté(s) de numéro__ à numéro __
		entre rue	et rue		
Date(s) de montage (jour/mois/année)			Heure :	de	à
Date(s) de démontage (jour/mois/année)			Heure :	de	à
Demande d'interdiction de stationnement*			Oui	Non	

*Si oui, le formulaire d'occupation du domaine public devra être complété

Section 8 - Défilé, parade, marche

- Joindre le plan du parcours en indiquant les rues et/ou trottoirs à être utilisés pour le montage, le sens du parcours et le démontage.
- Ralentissement de la circulation

Endroit	Rue(s)	Ruelle(s)	Trottoir(s)	Parc(s)
Point de départ de l'événement				
Utilisation de	Chandelle(s)	Lampion(s)	Drapeau(x)	Autres :
Heure(s) de départ	Heures :	de	à	
Heure(s) d'arrivée	Heures :	de	à	
Nombre de marcheurs attendus				
Date(s) de montage (jour/mois/année)	Date :	Heures	de	à
Date(s) de démontage (jour/mois/année)	Date :	Heures	de	à
Demande d'interdiction de stationnement*	Oui	Non		

*Si oui, le formulaire d'occupation du domaine public devra être complété

Section 9 - Consommation ou vente d'alcool						
<ul style="list-style-type: none"> Dans le cas où l'arrondissement autorise la vente ou la consommation d'alcool, une lettre d'autorisation d'obtention de permis d'alcool vous sera acheminée. Avec cette dernière, vous devrez présenter une demande à la Régie des alcools, des courses et des jeux afin de vous procurer le permis adéquat. Une copie du permis devra être remis à l'arrondissement. 						
Consommation d'alcool	Oui			Non		
Vente d'alcool	Oui			Non		
Date(s) et heures de la consommation	Date(s)		Heures	de		À
Nombre de points de vente d'alcool						
Opération du kiosque	Votre organisme			Un autre organisme*		
	*Si un autre organisme, précisez :					

Section 10 - Vente ou distribution d'aliments ou de boissons non alcoolisées			
Dans le cas où l'arrondissement autorise la vente ou la distribution d'aliments ou de boissons non alcoolisées, vous devrez vous procurer les permis nécessaires auprès du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ).			
Vente de boissons non alcoolisées et aliments	Oui	lesquels:	Non
Distribution de boissons non alcoolisées et aliments	Oui	lesquels:	Non
Cuisson d'aliments	Oui	lesquels:	Non
	Si oui, quel moyen de cuisson :		
Opération du kiosque	Votre organisme		Un autre organisme*
	*Si un autre organisme, précisez:		

Section 11 - Vente de produits dérivés		
<ul style="list-style-type: none"> La vente de produits doit se faire à un ou des kiosques aménagés à cet effet. Seulement des produits dérivés en lien avec l'événement ou des articles promotionnels à l'effigie de l'organisme promoteur pourront être en vente. 		
Vente de produits dérivés?	Oui	Non
Quels produits envisagez-vous de vendre?		

Section 12 - Vente de débarras ou bazar					
Quel espace prévoyez-vous utiliser?	Parc	Rue	Ruelle	Chalet	Trottoir
	Aire de jeux	Aire gazonnée	Stationnement	Sentier	Autres :
Lieu précis de la vente ou du bazar					
Date(s) et heures de l'événement	Date :		Heures	de	à
	Jour de la semaine de l'événement :				

Section 13 - Affichage (bannière et affiche)			
<ul style="list-style-type: none"> Pour une bannière qui traverse au-dessus de la voie publique, veuillez remplir le formulaire de demande d'autorisation pour l'installation et le maintien de bannière. Toutes autres affiches ou enseignes devront être autorisées sur le domaine public. Les bannières doivent être fixées solidement dans des ancrages prévus à cette fin. Elles doivent être faites d'un matériau résistant au feu ou ignifugé. Il est interdit d'afficher sur le mobilier urbain. 			
Bannière	Rue	Intersection	
		Entre rue	Et rue
Affiche(s) / affichette(s) / Enseigne(s) (sur le site de l'événement)			
		Oui	Non
		Quantité :	

Section 14 - Services et prêts d'équipements municipaux			
<ul style="list-style-type: none"> • Veuillez noter que l'arrondissement peut fournir certains équipements ou offrir certains services. • Dans le cas où l'arrondissement ne pourrait répondre à la demande, le promoteur devra louer le matériel à ses propres frais. • Tout le matériel sera livré à un seul point de chute convenue avec le promoteur. 			
Barricades	oui	Nombre requis	non
Tables de pique-nique	oui	Nombre requis	non
Poubelles	oui	Nombre requis	non
Bacs de recyclage	oui	Nombre requis	non
Accès aux toilettes (si existante)	oui	non	
Accès aux toilettes chimiques (si existantes, si non, aux frais du promoteur)	oui	non	
Besoins électriques (aux frais du promoteur si non disponible dans le parc.)	oui	Spécifiez les appareils :	
		non	
Scène mobile Si oui, vous devez compléter le document intitulé : demande de scène mobile. À noter qu'une assurance Feu, vols, vandalismes de 200 000\$ ou 300 000\$ selon le cas est nécessaire à l'obtention de la scène et ce, selon la disponibilité de celle-ci.	Voltage :		Nombre de prise(s) de courant :
	Oui (en prêt de la part de la ville)	Oui (location externe à vos frais)	
	Non		

Section 15 - Circulation automobile dans un parc	
<ul style="list-style-type: none"> • Notez que dans certains parcs la circulation automobile sera toujours interdite. • Chaque voiture désirant circuler dans un parc devra recevoir un permis de circuler. À noter que : <ul style="list-style-type: none"> · Ce permis sera valide SEULEMENT pour livrer et récupérer le matériel de votre événement. · Vous devez retourner stationner votre véhicule aux stationnements prévus à cet effet à la suite du dépôt de matériel. · Vous devez respecter la limite de vitesse fixée à 10 km/h. · Vous devez respecter les activités environnantes du parc. · Vous ne devez pas nuire à la circulation des piétons. · Vous ne devez pas endommager le terrain public. · Vous ne pouvez pas circuler sur le gazon. 	
Marque de la voiture :	Couleur de la voiture :
Numéro de la plaque d'immatriculation:	
Marque de la voiture :	Couleur de la voiture :
Numéro de la plaque d'immatriculation:	
Marque de la voiture :	Couleur de la voiture :
Numéro de la plaque d'immatriculation:	

Section 16 - Installations particulières	
<ul style="list-style-type: none"> • Des devis techniques peuvent être demandés, ainsi que les certificats d'ignifugation des tentes et des marquises. • Indiquez sur le plan d'aménagement du site tous les équipements/installations. 	
Quels équipements seront mis en place lors de votre événement? Exemples : BBQ, chaise(s), chapiteau(x), génératrice(s), jeu(x) gonflable(s), système(s) de son, toilette(s) portative(s), etc.	
Type d'équipement	Quantité

Section 17 - Activités particulières	
Est-ce qu'il y aura des activités particulières durant votre événement? Exemples : feux d'artifice, présence d'animaux, camion de rue, drone, feu, etc.	

En déposant une demande pour la tenue d'un événement, vous devez garantir l'authenticité et la conformité des renseignements contenus dans la demande.

De plus, vous devez vous engager à :

- Respecter toutes les obligations de l'entente avec l'agent de projets en ce qui a trait aux conditions de réalisation ainsi qu'à la sécurité des personnes et des biens tout le long de l'événement.
- Respecter les normes et les règlements de la Ville de Montréal ainsi que les lois, les règlements et les ordonnances applicables à l'événement.
- Publier le nom et le logotype de l'arrondissement selon l'entente avec l'agent de projets dans le respect des normes en vigueur dans tous les documents de promotion relatifs à l'événement.
- Vous munir d'un avenant d'assurance responsabilité civile générale dont le montant peut varier selon les caractéristiques de l'événement (minimum de 3 millions de dollars). Cette assurance doit protéger votre organisme et la Ville en la désignant comme assurée additionnelle pendant toute la durée de l'occupation du site.
- Être à jour dans vos paiements d'impôts et de taxes, obtenir les permis ainsi que payer les droits prescrits.
- Adapter le site afin de le rendre accessible aux personnes handicapées et à mobilité réduite.
- Pendant l'événement, nul ne peut diffuser, publier ou exposer publiquement un avis, un symbole ou un signe comportant une forme de discrimination, ou donner une autorisation à cet effet.
- Appliquer les règles de propreté et de civisme durant toutes les étapes du projet afin de favoriser une cohabitation harmonieuse entre les usagers et les riverains du site choisi et préserver l'environnement en favorisant les principes de l'écoresponsabilité.
- L'événement présenté doit être ouvert à tous, sans distinction d'origine ethnique ou de confession religieuse, ni autre forme de discrimination. Aucune entrave pour avoir accès à l'événement ne sera tolérée sauf si préalablement prévue et consentie par l'arrondissement.
- Les dommages ou bris causes pendant la durée de l'événement doivent être réparés aux frais de l'organisation. Le site doit être remis dans le même état qu'à l'arrivée, dès la fin de l'événement, notamment en ce qui concerne l'aménagement et la propreté.

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

Signature : _____

Date : _____

Veillez faire parvenir :

- **Fiche de renseignements**
- **Plan du site**
- **Avenant d'assurance responsabilité civile**

D'autres documents pourraient être exigés: plan de communication, plan de commandite, lettre d'appui de partenaires, programmation et horaire, outils promotionnels, etc.

à evenements_publics_so@ville.montreal.qc.ca

Suite à la réception, un agent communiquera avec vous pour la suite des procédures.