

Cahier des charges pour la réalisation d'un événement sur le domaine public

Section 1 - Identification du promoteur			
Nom légal de l'organisation			
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) Au Registre des Entreprises du Québec			
Type d'organisation Des frais d'ouverture de dossier seront facturés en fonction du type d'organisation. Les frais d'ouverture de dossier sont de 25\$ pour un OBNL.			
Mode de paiement des frais d'ouverture de dossier			
Nom de la personne ressource		Titre	
Téléphone bureau		Cellulaire	
Courriel			
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		Aire gazonnée		Stationnement			
	Ruelle	Trottoir		Aire de jeux		Autres			
Lieu de l'événement		Nom du parc				ou de la rue			
Date et heures de l'événement Première journée		Date		Heures	de		à		
		Jour de la semaine :							
Date et heures de l'événement Deuxième journée.		Date		Heures	de		à		
		Jour de la semaine :							
Date et heure de l'événement Troisième journée.		Date		Heures	de		à		
		Jour de la semaine :							
Date du montage		Date		Heures	de		à		

Date du démontage	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 et artistique			
	Loisir			Religieux			
	Défilé / marche			Commercial			
	Sportif			Financement			
	Kermesse			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	
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
Secouristes en poste fixe ou mobile?	Fixe		Mobile
Moyens de communication utilisés 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)			
Veuillez 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		Heure : de	à

Section 7 - Fermeture ou occupation des rues ou de ruelles

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

Veuillez 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 et/ou de l'occupation des rues ou des ruelles

Date	Rue / ruelle	Direction	Entre rue	Et rue	Obstruction	Interdiction stationnement	HR début	HR fin

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.
- Veuillez inscrire les détails de votre occupation des rues à la section 7.

Point de départ de l'événement	
Point d'arrivée de l'événement Si différent du point de départ	

Section 9 - Consommation ou vente d'alcool

- 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

Dates et heures de la consommation	Dates		Heures	de		à	
Nombre de points de vente d'alcool							
Opération du kiosque	Votre organisme				Une autre organisation*		
	*Si une autre organisation, 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		Une autre organisation*	
	*Si une autre organisation, précisez:			

Section 11 - Vente de produits dérivés		
- La vente de produits doit se faire à un kiosque aménagé 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 - Affichage (bannière et affiche)			
- 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	Oui	Non	Emplacement :
Affiches, affichettes, tracts	Oui	Non	Quantité :

Section 13 - Services et prêts d'équipements municipaux				
- 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		
Autres équipements, précisez : Ex. Tables, chaises, marquises, etc.	Quantité		Type d'équipement	
Besoins électriques (Aux frais du promoteur si non disponible dans le parc.)	Oui	Non	Spécifiez les appareils :	
	Voltage :			
	Nombre de prises de courant :			
Scène mobile Si oui, vous devez compléter le document intitulé Formulaire de prêt de scène mobile. À noter qu'une assurance Feu, vols, vandalismes de 200 000\$ ou 300 000\$ ainsi qu'une couverture d'assurances responsabilité civile de 5 000 000\$ selon le cas est nécessaire à l'obtention de la scène et ce, selon la disponibilité de celle-ci.	Oui	Si connu, inscrivez la scène désirée		
	En prêt de la part de la ville			
	Oui	Non		
Location externe à vos frais				

Section 16 – Installation d'équipements	
- 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?	
Type d'équipement	Quantité
Jeux gonflables	
BBQ	

Chapiteaux	
Génératrices	
Système de son	
Autres, précisez :	

Section 17 - Activités particulières	
Est-ce qu'il y aura des activités particulières durant votre événement?	
Si vous présentez une activité particulière qui n'est pas listé, veuillez l'inscrire dans les cases libres.	
Feux d'artifices	Feux de joie
Camion de rue	Drone
Calèche	Fermette
Tyrolienne	

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

Conditions d'occupation du domaine public applicable à tous les événements

L'aménagement du site doit recevoir l'autorisation officielle du Service de sécurité incendie de Montréal (SIM). Cette autorisation sera donnée sous forme de lettre énumérant toutes les exigences à respecter pour assurer la sécurité des festivaliers et des bâtiments riverains. Cette lettre vous sera remise au plus tard dans la semaine précédant l'évènement. Vous aurez un délai de 48 heures avant le début de votre événement pour ajuster votre site aux normes prescrites par le SIM, sans quoi la tenue de l'évènement pourrait en être compromise.

Services essentiels

L'organisme-promoteur devra installer des toilettes chimiques en quantité suffisante pour accommoder la clientèle et le personnel de l'évènement. L'organisme-promoteur est responsable d'assurer la disponibilité, la propreté et la vidange de ces toilettes chimiques.

Propreté

L'intégrité du domaine public doit être maintenu en tout temps. L'organisme-promoteur devra assigner une équipe de bénévoles pour veiller à la propreté des lieux (à l'intérieur du périmètre de l'évènement), et ce, tout au long de la programmation. L'organisme-promoteur est responsable de s'assurer que les ordures et les matières recyclables soient respectivement déposées aux points de chute identifiés par le représentant de l'arrondissement.

Environnement

Il est important que l'organisme-promoteur établisse un système de gestion des matières résiduelles conséquentes à l'événement.

Affichage de la programmation

L'organisme-promoteur est responsable de communiquer les informations relatives à la fermeture du site de l'événement et à la fin des activités. Aucun affichage n'est permis sur le mobilier urbain, arbres, arbustes, bancs, lampadaires, monuments, panneaux de signalisation, poubelles et tout équipement mis en place par la Ville de Montréal. L'affichage doit se faire sur des structures autoportantes. L'affichage dédiée aux commanditaires de l'événement ne peut pas dépasser le tiers de toute la surface d'affichage.

Domages

L'organisme-promoteur est responsable des frais reliés à tout dommage causé aux infrastructures du parc (vandalisme, dommage au terrain, etc.) conséquent à l'événement. L'organisme-promoteur est responsable de faire une inspection des lieux avant le commencement du montage, de documenter toute anomalie et d'en informer l'agent de projet le plus rapidement possible.

Responsables

L'organisme-promoteur s'engage à ne pas dépasser la période d'occupation autorisée. Le responsable de l'événement doit avoir avec lui l'ensemble des permis rattachés à l'événement et doit respecter l'ensemble des conditions qui y sont détaillées. Le responsable de la logistique et le responsable des bénévoles s'engagent à être présent sur les lieux lors de l'événement et rejoignable en tout temps.

Évacuation du site

L'organisme-promoteur est responsable de s'assurer que plus personne ne soit à l'intérieur du périmètre de l'événement après 23 h, à l'exception de l'agence de sécurité, de certains bénévoles clairement identifiés et des employés de la Ville de Montréal.

Circulation sur le site

Aucun véhicule n'est autorisé à circuler sur le site de l'événement, à l'exception des véhicules d'urgence et des véhicules de la Ville de Montréal.

Un permis spécial pourra être émis au besoin pour que des véhicules de transport de matériel puisse circuler sur le site pendant le montage et le démontage de l'événement.

Levée de fond

Aucune sollicitation ne peut être faite sur le site de l'événement. Il est toutefois possible d'afficher le site Internet ou les coordonnées où les citoyens peuvent communiquer avec l'organisme pour procéder à un don.

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

Signature : _____ Date : _____

Veillez faire parvenir :

- Cahier des charges
- Plan d'aménagement du site
- Avenant d'assurance responsabilité civile

à evenements_publics_ac@montreal.ca

D'autres documents pourraient être exigés: plan de communication, plan de commandite, lettre d'appui de partenaires, programmation et horaire, outils promotionnels, etc. Suite à la réception, un agent communiquera avec vous pour la suite des procédures.