

Demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement public

Attention: enregistrez le document sur votre ordinateur, sinon les données seront perdues

Avant de remplir cette demande d'autorisation, vous devrez obligatoirement vous référer au "Guide du Promoteur de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies - Pointe-aux-Trembles" pour les exigences liées à la tenue d'événements publics.

**Les sections 1 à 8 sont des sections obligatoires à compléter
Pour les sections suivantes, veuillez compléter uniquement les sections qui concernent votre événement**

Nom de l'événement (tel que publié)*							
SECTION 1: IDENTIFICATION DU PROMOTEUR / ORGANISME (Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.)							
Nom de l'organisme*							
Numéro d'identification de l'organisme (REQ)							
Adresse*							
		Numéro civique	Rue	Appartement	Ville	Code Postal	
Site internet de l'organisme							
SECTION 2: IDENTIFICATION DU MANDATAIRE PRINCIPALE DE L'ÉVÉNEMENT (Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.)							
Contact principal				Contact principal le jour de l'événement (si différent)			
Nom*				Nom			
Titre*				Titre			
Téléphone bureau				Téléphone bureau			
Numéro de poste				Numéro de poste			
Cellulaire*				Cellulaire			
Courriel*				Courriel			
SECTION 3: RENSEIGNEMENTS ET PROFIL DE L'ÉVÉNEMENT (Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.)							
Nom du ou des lieux de l'événement*							
Précisions des lieux* (Plusieurs choix possibles)		Rue <input type="checkbox"/>	Aire Gazonnée <input type="checkbox"/>		Terrain de soccer <input type="checkbox"/>		
		Trottoir <input type="checkbox"/>	Terrain de baseball <input type="checkbox"/>		Aire de jeux <input type="checkbox"/>		
		Chalet <input type="checkbox"/>	Stationnement <input type="checkbox"/>		Autre (précisez) <input type="checkbox"/>		
		Précision(s) s'il y a lieu:					
Date(s) et heure(s)* <i>En cas de manque d'espace, complétez les informations sur une feuille séparée</i>							
Jour(s)	Dates (jj / mm / aaaa)	Montage (de __ h à __ h)	Événement		Démontage (de __ h à __ h)	Nombre de participants	
			Heure début	Heure fin			
Jour 1*							
Jour 2							
Jour 3							
Précision(s) s'il y a lieu:							
En cas d'intempéries l'événement est*:		Maintenu <input type="checkbox"/>	Annulé <input type="checkbox"/>				
		Changé de date <input type="checkbox"/>	Date de reprise:				
		Relocalisé <input type="checkbox"/>	Précisez:				

Nombre de participants prévus:

SECTION 3: RENSEIGNEMENTS ET PROFIL DE L'ÉVÉNEMENT (suite) <i>(Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.)</i>				
Description de l'événement * (objectifs, portée, retombées positives pour la population, etc). Cette description pourrait être utilisée pour promouvoir l'événement				
Programmation / liste des activités à être présentées * (Annexez au besoin) <i>En cas de changement dans la programmation après cette remise, SVP, veuillez nous les transmettre</i>				
Édition(s)*	Première <input type="checkbox"/>	Nombre d'édition(s) antérieure(s):		
Caractère de l'événement*	Culturel <input type="checkbox"/>	Éducatif <input type="checkbox"/>	Fête / Festival <input type="checkbox"/>	Loisir / Communautaire <input type="checkbox"/>
	Protocolaire <input type="checkbox"/>	Multiculturel <input type="checkbox"/>	Patrimoine <input type="checkbox"/>	Marché public / Vente <input type="checkbox"/>
	Religieux <input type="checkbox"/>	Sportif <input type="checkbox"/>	Vente de garage / bazar <input type="checkbox"/>	Autres (précisez) <input type="checkbox"/>
	Précision caractère:			
Clientèle visée* (Cochez une seule case)	Famille <input type="checkbox"/>	Adolescent <input type="checkbox"/>	Adulte <input type="checkbox"/>	Personne en situation d'handicap <input type="checkbox"/>
	Tous <input type="checkbox"/>	Communauté <input type="checkbox"/>	Aîné <input type="checkbox"/>	Autre (précisez): <input type="checkbox"/>
	Précision clientèle:			
Envergure de l'événement* (Cochez une seule case)	Privé <input type="checkbox"/>	Quartier <input type="checkbox"/>	Locale <input type="checkbox"/>	Régionale <input type="checkbox"/>
	Métropolitaine <input type="checkbox"/>	Provinciale <input type="checkbox"/>	Nationale <input type="checkbox"/>	Internationale <input type="checkbox"/>
	Autres (précisez) <input type="checkbox"/> Précision envergure:			
Est-ce que l'événement est accessible aux personnes à mobilité réduite?*				Oui <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
Est-ce que votre événement prend en considération la promotion des saines habitudes de vie?*				Oui <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
Est-ce que votre événement sera Écoresponsable?*				Oui <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
SECTION 4: DOCUMENTS À TRANSMETTRE PAR COURRIEL AVEC LA DEMANDE (Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.)				
Documents obligatoires à envoyer par courriel avec la demande (et pour l'obtention du permis)				
<input type="checkbox"/>	Charte et lettre patentes de l'organisation (si pas reconnu par l'arrondissement)*			
<input type="checkbox"/>	Avenant d'assurance désignant la Ville de Montréal comme coassurée (responsabilité civile 3M-5M)*			
<input type="checkbox"/>	Plan d'aménagement détaillé : illustrer toutes les installations et équipements qui se retrouveront sur le site de l'événement (voir p. 6)*			
<input type="checkbox"/>	Programmation horaire*			
<input type="checkbox"/>	Publicité pour approbation des logos de l'arrondissement ou de la Ville de Montréal			
<input type="checkbox"/>	Fréquentations et bilan de l'événement (au maximum 45 jours après la date de l'événement)*			
Autres documents pouvant être demandés				
<input type="checkbox"/>	Permis émis par les diverses instances municipales et gouvernementales (RACJ, MAPAQ, etc.)			
<input type="checkbox"/>	Preuve d'assurance supplémentaire feu, vol, vandalisme (300 000\$) si prêt de scène mobile			
<input type="checkbox"/>	Contrat de services, certifications, attestations, licences, etc. (sécurité, soins, ignifugation, etc.)			
<input type="checkbox"/>	Lettre d'appui ou d'autorisation de collaborateurs de commerçants, etc.			
<input type="checkbox"/>	Plan de communication et de commandites			
<input type="checkbox"/>	Prévisions budgétaires			
<input type="checkbox"/>	Autres formulaires (si requis) (demande de fermeture de rues, demande de lettre d'autorisation permis d'alcool, formulaire de demande matériel Chauveau, formulaire de prêt de scène mobile, etc.)			

SECTION 5:		MESURES DE SÉCURITÉ PRÉVUES POUR L'ÉVÉNEMENT <i>(Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.)</i>	
Veuillez noter que:			
<ul style="list-style-type: none"> - le promoteur est responsable de la sécurité sur le site de l'événement (les frais sont à la charge du promoteur); - cette section est obligatoire dans le cas de fermeture(s) de rue(s), vente et consommation d'alcool, perception d'argent et surveillance; - 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 Montréal. Une copie du contrat devra alors être déposée au dossier. 			
Responsable de la sécurité*		Nom de l'agence (si tel est le cas):	Nombre de bénévoles ou d'agents*
Bénévoles/ employés <input type="checkbox"/>			Bénévoles/ employés
Agence reconnue <input type="checkbox"/>			Agence reconnue
Moyens d'identification des bénévoles sécurités			
Moyens de communication utilisés			
Principaux enjeux de sécurité anticipés			
Une rencontre de préparation et formation est-elle prévue?		Oui <input type="checkbox"/>	Si oui, spécifiez la date, l'heure et le lieu
Présence policière requise?		Oui <input type="checkbox"/>	
Si oui, expliquez les raisons:			
Indiquez sur votre plan d'aménagement du site le positionnement des agents de sécurité et/ou bénévoles. Veuillez considérer qu'à chaque intersection de rues fermées, vous devez assurer, en tout temps, la présence d'un agent de sécurité ou d'un bénévole afin d'intervenir immédiatement en cas de déploiement de mesures d'urgences.			
SECTION 6:		PREMIERS SOINS <i>(Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.)</i>	
Selon la nature de l'événement, les services d'une agence reconnue pourraient être exigés.			
Gestion du poste de premiers soins*		Nom de l'agence (si tel est le cas):	Nombre de bénévoles ou d'agents*
Bénévoles/ employés <input type="checkbox"/>			Bénévoles/ employés
Agence reconnue <input type="checkbox"/>			Agence reconnue
Secouristes en poste fixe ou mobile*		Poste fixe <input type="checkbox"/>	Poste mobile <input type="checkbox"/>
Méthode d'identification des secouristes			
Méthode de communication des secouristes			
Indiquez sur votre plan d'aménagement du site le positionnement du poste de premiers soins.			
SECTION 7:		PROPRETÉ <i>(Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.)</i>	
Après l'événement, le promoteur doit s'assurer de nettoyer le domaine public et veiller à le remettre dans son état initial. À défaut de le faire, les frais engendrés pourront être chargés au promoteur.			
Cueillette des déchets sera effectuée par*	Bénévoles ou employés <input type="checkbox"/>	Agence reconnue <input type="checkbox"/>	Nom de l'agence si tel est le cas
SECTION 8:		PROMOTION DE L'ÉVÉNEMENT <i>(Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.)</i>	
Selon la nature du projet, certaines conditions pourraient être exigées.			
Une version numérique de l'affiche promotionnelle (ou toute autre promotion) devra nous être acheminée.			
Promotion sur les réseaux sociaux		Oui <input type="checkbox"/>	Lesquels:
Affiches		Oui <input type="checkbox"/>	Lien de votre site web
Advenant la possibilité de l'arrondissement de promouvoir votre événement, nous autorisez-vous à faire la promotion de votre événement sur ses différentes plates-formes? *			Oui <input type="checkbox"/>
Vous devez toutefois prendre en charge et assumer la promotion générale de votre événement.			
À partir de ce point, complétez uniquement les sections qui concernent votre événement N'OUBLIEZ PAS LA SIGNATURE À LA FIN DU FORMULAIRE			
Les sections 9 à 17 concernent les demandes de dérogations à la réglementation municipale			

SECTION 9:		BRUITS / MUSIQUE / DIFFUSION SONORE (INCLUANT LES TESTS DE SONS)	
La diffusion sonore lors des événements implique de respecter les dates, les heures et le niveau de pression acoustique maximal autorisé, soit de 80 dBA mesuré à 35 mètres des appareils sonores installés sur le site			
Diffusion sonore	Oui <input type="checkbox"/>	Date(s)	Heures
			de à
Tests de son et répétition(s)	Oui <input type="checkbox"/>	Date(s)	Heures
			de à
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 un permis du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ).			
Vente de boissons non alcoolisées et aliments	Oui <input type="checkbox"/>	Lesquels:	
Distribution de boissons non alcoolisées et aliments	Oui <input type="checkbox"/>	Lesquels:	
Cuisson d'aliments	Oui <input type="checkbox"/>	Lesquels:	
	Si oui, quel mode de cuisson:		
Utilisation de camion de rues	Oui <input type="checkbox"/>	Lesquels:	
SECTION 11:		CONSOMMATION OU VENTE D'ALCOOL	
Dans le cas où l'arrondissement autorise la vente ou consommation d'alcool, une lettre d'avis favorable 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 de réunion. Une copie du permis devra être remis à l'arrondissement.			
Consommation d'alcool	Oui <input type="checkbox"/>	Date(s)	Heures
			de à
Vente d'alcool	Oui <input type="checkbox"/>	Date(s)	Heures
			de à
Opération du kiosque	Votre organisme <input type="checkbox"/>	Un autre organisme <input type="checkbox"/>	Si un autre organisme, précisez:
SECTION 12:		VENTE DE PRODUITS DÉRIVÉS	
Seule la vente des articles liés à l'événement (produits dérivés) peut être autorisée. Le promoteur doit effectuer cette vente dans des kiosques aménagés à cette fin, seulement à la date et aux heures indiquées sur le permis.			
Vente de produits dérivés	Oui <input type="checkbox"/>	Lesquels:	
Nombre de kiosque(s) de vente		Vente de moitié-moitié	Oui <input type="checkbox"/> Montant prévu
SECTION 13:		VENTE DÉBARRAS OU BAZAR	
Précisions des lieux (Plusieurs choix possibles)	Rue <input type="checkbox"/>	Aire Gazonnée <input type="checkbox"/>	Terrain de soccer <input type="checkbox"/>
	Trottoir <input type="checkbox"/>	Terrain de baseball <input type="checkbox"/>	Aire de jeux <input type="checkbox"/>
	Chalet <input type="checkbox"/>	Stationnement <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/>
Lieu précis de la vente ou du bazar			
SECTION 14:		PRÉSENCES D'ANIMAUX OU FERMETTE	
Une dérogation doit être demandée pour la présence d'animaux autres que ceux permis dans le Règlement sur le contrôle des animaux. Pour la présence de fermette, le promoteur doit remettre la liste des animaux sélectionnés et s'assurer que ceux-ci soient traités avec respect.			
Présence d'animaux ou fermette	Oui <input type="checkbox"/>	Lesquels:	
SECTION 15:		UTILISATION DU PARC EN DEHORS DES HEURES D'OUVERTURE	
Utilisation de l'espace public d'un parc en dehors de heures d'ouvertures (entre 23h et 7h) - Pour la durée du montage, de l'événement et du démontage			Oui <input type="checkbox"/>
SECTION 16:		AFFICHAGE (BANNIÈRE ET AFFICHE)	
Pour installer des bannières, des banderoles ou des panneaux d'affichage, le promoteur doit demander la fiche technique à l'équipe aux événements afin de respecter les normes d'urbanisme selon la réglementation en cours.			
Bannière	Oui <input type="checkbox"/>	Affiche(s) / Affichette(s) / Enseigne(s) - sur le site de l'événement	Oui <input type="checkbox"/>
Localisation		Quantité:	

SECTION 17:		FERMETURE DE RUE(S), RALENTISSEMENT DE LA CIRCULATION, STATIONNEMENT, DÉFILÉ, PARADE OU MARCHÉ			
Certaines conditions particulières sont à respecter pour ces différentes dérogations. Si vous cochez oui à l'une des cases de cette section, un autre formulaire vous sera soumis.					
Fermetures de rues	Oui <input type="checkbox"/>	Type de fermeture:	Complète <input type="checkbox"/>	Partielle <input type="checkbox"/>	
Ralentissement de la circulation	Oui <input type="checkbox"/>	Localisation:			
Défilé, parade ou marche	Oui <input type="checkbox"/>	Localisation:			
Stationnement	Oui <input type="checkbox"/>	Localisation:			
SECTION 18 :		DEMANDE DE SERVICES ET/OU D'ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX			
Veuillez noter que les demandes de services et/ou de prêts sont accordées selon les disponibilités et les priorités. 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 convenu avec le promoteur. L'arrondissement ne peut garantir les services offerts pour l'événement. Pour certains services, des frais peuvent s'appliquer.					
Poubelles	Oui <input type="checkbox"/>	Quantité demandée			
Bacs roulants pour le recyclage	Oui <input type="checkbox"/>	Quantité demandée			
Tables à pique-nique	Oui <input type="checkbox"/>	Quantité demandée			
Tables à pique-nique pour personne à mobilité réduite (max. 3)	Oui <input type="checkbox"/>	Quantité demandée			
Barricades (longueur de 8 pieds)	Oui <input type="checkbox"/>	Quantité demandée			
Panneaux de non-stationnement sur rue* <i>*Vous devrez vous même les installer</i>	Oui <input type="checkbox"/>	Quantité demandée			
Accès à un bâtiment adjacent	Oui <input type="checkbox"/>	Lequel			
		Pour quelle utilisation?			
Accès aux toilettes existantes	Oui <input type="checkbox"/>	Identifiez le bâtiment			
Toilettes chimiques* <i>*Si les toilettes ne sont pas disponibles ou sont en quantités insuffisantes, vous devez louer les équipements nécessaires.</i>	Oui <input type="checkbox"/>	Quantité louée			
Système de son	Oui <input type="checkbox"/>	Si oui, vous devez faire la demande et compléter le formulaire de prêt auprès de l'assistant-intervention loisirs responsable au 438-823-0546.			
Désirez-vous emprunter du matériel de l'entrepôt Chauveau? * <i>*Seuls les organismes reconnus par l'arrondissement sont admissibles *Surveillance requise en tout temps (la recherche et les frais d'un gardien de nuit sont au frais du promoteur)</i>	Oui <input type="checkbox"/>	Un catalogue et un formulaire à jour vous sera transmis si vous avez coché oui à cette case. Vous devrez nous transmettre ce formulaire complété au maximum 45 jours avant l'événement.			
Scène mobile* <i>*Seuls les organismes reconnus par l'arrondissement sont admissibles *Réservation 3 mois avant la date de l'événement. *Surveillance requise en tout temps (la recherche et les frais d'un gardien de nuit sont au frais du promoteur)</i>	Oui <input type="checkbox"/>	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.			
		Nom de la scène demandée			
Besoins électriques* <i>*Aux frais du promoteur si non disponible dans le parc</i>	Oui <input type="checkbox"/>	Spécifiez les appareils:			
		Voltage:			
		Nombre de prise(s) de courant:			
SECTION 19 :		INSTALLATION D'ÉQUIPEMENTS (PAR LE PROMOTEUR)			
Des devis techniques peuvent être demandés, ainsi que les certificats d'ignifugations des tentes et marquises Indiquez sur le plan d'aménagement du site tous les équipements et installations					
Quels équipements seront mis en place lors de votre événement? <i>Si vous présentez une installation qui n'est pas listée, veuillez l'inscrire dans les cases libres.</i>					
Jeu gonflable	<input type="checkbox"/>	Quantité	Barbecue**	<input type="checkbox"/>	Quantité
Structure gonflable**	<input type="checkbox"/>	Quantité	Marquises(toit seulement)**	<input type="checkbox"/>	Quantité
Génératrice**	<input type="checkbox"/>	Quantité	Chapiteau**	<input type="checkbox"/>	Quantité
	<input type="checkbox"/>	Quantité		<input type="checkbox"/>	Quantité

SECTION 20 : ACTIVITÉS PARTICULIÈRES

Des règles de sécurité spécifiques s'appliquent: vous devrez compléter d'autres formulaires selon l'activité. L'équipe des événements vous les transmettra.

Est-ce qu'il y aura des activités particulières durant votre événement?

Si vous présentez une activité qui n'est pas listée, veuillez l'inscrire dans les cases libres.

Chauffage d'appoint**	<input type="checkbox"/>	Quantité	Utilisation de drone	<input type="checkbox"/>	Quantité
Feux d'artifices / pyrotechnie**	<input type="checkbox"/>	Quantité	Feux (brasero)**	<input type="checkbox"/>	Quantité
Artistes de feu**	<input type="checkbox"/>	Quantité	Flamme nue pour procession**	<input type="checkbox"/>	Quantité
	<input type="checkbox"/>	Quantité		<input type="checkbox"/>	Quantité

**Des règles de sécurité spécifiques s'appliquent: vous devrez compléter également la demande de permis au service des incendies de Montréal (l'équipe des événements sur le domaine public vous transmettra un code d'accès si votre événement est autorisé).

SECTION 21 : PLAN D'AMÉNAGEMENT DE L'ÉVÉNEMENT

Veillez dessiner un plan d'aménagement qui illustre toutes les installations et équipements qui se trouveront sur le site de votre événement.

- Identifiez le parc et les rues au Nord, Est, Sud et Ouest.
- Identifier le parcours, les points de départ et d'arrivée.
- Identifiez l'emplacement, la dimension des équipements et la localisation des sources électriques.
- Identifiez la rue, les intersections où il y aura fermeture et l'emplacement des barricades.
- Identifiez les postes de sécurité (si applicable) et de premiers soins.

Ce plan doit inclure la disposition et lieu de livraison des différents équipements demandé à l'arrondissement (tables de pique-nique, poubelle, barricades, etc.) et les équipements fourni par le promoteur (ex : chapiteau, marquise, etc.). De plus, il doit inclure les emplacements de cuisson, de vente et la localisation des bannières.

*Il est également possible de joindre un plan d'aménagement en version électronique, en annexe.

NORD

OUEST

EST

SUD

SECTION 22 : ENGAGEMENTS DU PROMOTEUR ET SIGNATURE

En déposant une demande pour la tenue d'un événement, le promoteur s'engage à respecter les ententes convenues avec l'équipe aux événements.

Le promoteur a l'obligation :

- 1- de se munir d'une assurance responsabilité civile générale. Cette assurance variant de trois à cinq millions de dollars doit identifier le promoteur en tant que responsable sur le site et doit désigner la Ville de Montréal comme co-assurée;
- 2- de prendre en charge les communications de son événement et d'inclure le logo de l'arrondissement dans tous les programmes, publications et outils promotionnels relatifs à l'événement (le logo doit conserver son intégrité, la signature visuelle de l'arrondissement ne doit jamais être modifiée et est sujette à approbation par l'arrondissement). Les documents promotionnels seront demandés lors de l'envoi de votre demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement public;
- 3- de vérifier et de comptabiliser les équipements fournis par les travaux publics une journée avant l'événement et de signaler à l'équipe aux événements toute anomalie;
- 4- de prendre en charge la responsabilité des autres équipements (autres que ceux fournis par les travaux publics) du moment de la livraison jusqu'à la récupération et d'en assurer une surveillance continue;
- 5- de s'assurer de louer les équipements nécessaires à la réalisation de son événement que la Ville n'est pas en mesure de fournir (ex. : tables à banquet, chapiteaux, barbecues, rubans danger, génératrices, etc.);
- 6- de se conformer aux lois, règlements et ordonnances applicables à l'événement et payer aux autorités et organismes compétents tous les impôts, taxes, permis et droits prescrits;
- 7- d'assurer la gratuité et l'accessibilité de l'événement à tous, sans distinction et exclusion;
- 8- d'offrir au mieux de sa capacité un site universellement accessible en prévoyant des aménagements ou des installations en conséquence (débarcadère, toilettes accessibles, signalisation avec pictogrammes, etc.);
- 9- de respecter toutes les obligations de l'entente avec l'équipe des événements relativement aux conditions de réalisation ainsi qu'à la sécurité des personnes et des biens tout le long de l'événement;
- 10- de ne pas diffuser, publier ou exposer publiquement un avis, un symbole ou un signe comportant une forme de discrimination ou donner une autorisation à cet effet;
- 11- d'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 résidents du site choisi de même que préserver l'environnement en favorisant les principes de l'écoresponsabilité (récupération des matières recyclables et/ou compostables, le cas échéant);
- 12- de s'assurer que les dommages ou bris causés pendant la durée de l'événement soient réparés aux frais du promoteur. 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.

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 sont transmis dans les délais prescrits.

J'ai pris connaissance du "guide du promoteur" et je m'engage à respecter les conditions exigées par la Ville de Montréal. OBLIGATOIRE

Signature

Date

Pour tous renseignements: 514-872-6103

Veuillez nous faire parvenir votre demande complète d'autorisation, soit:

Par courriel: evenements-rdp-pat@ville.montreal.qc.ca

Par envoi postal:

Équipe aux événements public
Arrondissement de Rivière-des-Prairies - Pointe-aux-Trembles
Direction de la Culture, des sports, des loisirs et du développement social
12090 rue Notre-Dame Est, 3e étage
Montréal (Québec) H1B 2Z1