

Section réservée à l'administration

Date de réception :	Numéro d'événement :
Accusée réception :	Numéro GDD :

SECTION 1 - Identification du promoteur

Nom légal de l'organisme ou du promoteur :		
Adresse postale (numéro, rue, ville, code postal) :		
Nom de la personne-ressource :		
Titre de la personne ressource :		
Téléphone :	Cellulaire :	Télécopieur :
Courriel :		

SECTION 2 - Renseignements et profil de l'événement

Nom de l'événement :		
Description de l'événement :		
Caractère de l'événement :		
<input type="checkbox"/> Communautaire	<input type="checkbox"/> Corporatif	<input type="checkbox"/> Culturel
<input type="checkbox"/> Défilé, marche	<input type="checkbox"/> Éducatif	<input type="checkbox"/> Exposition
<input type="checkbox"/> Fête d'enfant	<input type="checkbox"/> Fête de quartier	<input type="checkbox"/> Religieux
<input type="checkbox"/> Social	<input type="checkbox"/> Sportif	
Lieu de l'événement (nom de la place, du parc, rue, etc.)		
Date et heures de l'événement :	De	à
Dates et heures du montage :	De	à
Dates et heures du démontage :	De	à
Espace utilisé :		
<input type="checkbox"/> Aire gazonnée	<input type="checkbox"/> Chalet	<input type="checkbox"/> Parc
<input type="checkbox"/> Place publique	<input type="checkbox"/> Rue	<input type="checkbox"/> Ruelle
<input type="checkbox"/> Trottoir	<input type="checkbox"/> Autres :	
Nombre de personnes attendues :		

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

SECTION 3 - Fermeture de rue

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 :

* S'il y a lieu, des panneaux "avis de fermeture de rue" devront être installés sur les lampadaires 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 la location de panneaux d'interdiction de stationner (à installer au 12 heures avant l'événement);

* Si du remorquage est prévu, le promoteur devra retenir les services de remorqueurs, et ce, à ses frais selon l'entente avec l'agent de projet.

Détails des fermetures de rue(s)

Date	Rue	Intersection		Heures de fermeture de ____ h à ____ h	Parcomètre(s) affecté(s) de # ____ à # ____
		Entre rue	et rue		
Dates et heures de montage :				De	à
Dates et heures de démontage :				De	à

SECTION 4 - Défilé, parade, marche

Joindre le plan du parcours

Endroits : Rue(s) Trottoir(s)

Lieu de rassemblement :

Utilisation de : Chandelles Lampions Drapeau(x) Autres :

Heures du départ : _____ h _____

Description du parcours :

Heure de l'arrivée : _____ h _____

Nombre de marcheurs attendus :

SECTION 5 - Sécurité

Le promoteur est responsable de la sécurité sur le site de l'événement. 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 SPVM. Une copie du contrat doit être déposée au dossier.

Responsable de la sécurité : Agence Bénévoles

Nom de l'agence, si tel est le cas :

Nombre de bénévoles ou d'agents embauchés Agents : Bénévoles :

Méthode d'identification des responsables de la sécurité :

SECTION 6 - Premiers soins

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

Gestion du poste de premiers soins Agence Bénévoles

Nom de l'agence, si tel est le cas :

Nombre de secouristes bénévoles embauchés :

Méthode d'identification des responsables de la sécurité :

SECTION 7 - Diffusion sonore

La diffusion sonore lors des événements implique de respecter les dates, les heures et le niveau acoustique maximal permis par le règlement AO-21.

Diffusion sonore <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Date(s)	Heures
Tests de son et répétition(s)		

SECTION 8 - Consommation ou vente d'alcool

Dans le cas où l'arrondissement autorise la vente ou la consommation d'alcool, une lettre d'avis favorable vous sera remise. Avec cette dernière, vous devrez obtenir le permis adéquat à la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (<https://www.racj.gouv.qc.ca>).

Consommation d'alcool Oui Non

Vente d'alcool Oui Non

Nombre de points de vente d'alcool :

SECTION 9 - Vente ou distribution d'aliments ou 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) (<http://www.mapaq.gouv.qc.ca>).

Vente d'aliments et de boissons non alcoolisées

Oui, lesquels : Non

Cuisson d'aliments Oui Non

SECTION 10 - Propreté

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 seront à la charge du promoteur.

Cueillette des déchets effectuée par : Firme privée Bénévoles

SECTION 11 - Services et prêts d'équipements municipaux

Veillez noter que l'arrondissement peut fournir certains équipements ou offrir certains services. Dans le cas où l'arrondissement ne pourrait répondre à demande, le promoteur devra louer le matériel à ses propres frais.

Barricades Oui Non Nombre :

Lieu/adresse de livraison :

Accès au toilettes (si existante) Oui Non

Besoins électriques Oui Non

Spécifiez les appareils :

Voltage requis : Nb de prise(s) :

SECTION 12 - Services et prêts d'équipements municipaux

Des devis techniques peuvent être demandés, tout comme des certificats d'ignifugation des tentes et des marquises. Joignez tous les équipements/installations au plan d'aménagement du site.

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Structure gonflable | <input type="checkbox"/> Appareil au propane | <input type="checkbox"/> Chauffage d'appoint |
| <input type="checkbox"/> Marquise/tente | <input type="checkbox"/> Appareil au briquet | <input type="checkbox"/> Bouteille d'hélium |
| <input type="checkbox"/> Chapiteau | <input type="checkbox"/> Extincteur | <input type="checkbox"/> Génératrice |
| <input type="checkbox"/> Scène | <input type="checkbox"/> Régie | <input type="checkbox"/> Toilette portative |

SECTION 13 - Autres activités (permis requis)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Artiste de feu | <input type="checkbox"/> Spectacle pyrotechnique |
| <input type="checkbox"/> Feu d'Artifice | <input type="checkbox"/> Véhicule hippomobile/calèche |

Documentation

SECTION 14 - Documents obligatoires à annexer

Avenant d'assurance	<input type="checkbox"/> Joint
Plan d'aménagement	<input type="checkbox"/> Joint
Programmation horaire	<input type="checkbox"/> Joint

SECTION 15 - Documents pouvant être demandés

Certificats d'ignifugation	<input type="checkbox"/> Joint
Contrat et certificat agence de sécurité	<input type="checkbox"/> Joint
Charte et lettres patentes	<input type="checkbox"/> Joint
Lettre aux riverains	<input type="checkbox"/> Joint
Lettre d'appui de partenaires	<input type="checkbox"/> Joint
Permis de réunion	<input type="checkbox"/> Joint
Permis MAPAQ	<input type="checkbox"/> Joint
Plan de communication	<input type="checkbox"/> Joint
Plan de commandite	<input type="checkbox"/> Joint
Prévision budgétaire	<input type="checkbox"/> Joint
Publicité pour approbation des logos de l'arrondissement ou de la Ville	<input type="checkbox"/> Joint
Résolution du conseil désignant le responsable de l'événement	<input type="checkbox"/> Joint

SECTION 16 - Autorisations

L'arrondissement produit un calendrier électronique des événements ayant lieu sur son territoire et faite la promotion de ceux-ci sur les différents médias sociaux. Autorisez-vous l'arrondissement à y inscrire votre événement? Oui Non

Si oui, fournir les coordonnées où les citoyens peuvent obtenir des renseignements sur votre événement.

Téléphone : _____ Courriel : _____ Site internet : _____

SECTION 17 - Rappel

*** Le dépôt de la demande doit être 60 jours avant la tenue de l'événement.**

* Si votre événement se déroule sur le territoire de plus d'un arrondissement, vous devez adresser votre demande à la Division des événements publics de la Ville de Montréal
eve_publics@ville.montreal.qc.ca

* Dans certains cas, l'arrondissement peut exiger des frais tel que prévu au Règlement de tarification AO-419.

* L'arrondissement se réserve le droit de refuser toute demande.

SECTION 19 - Engagement du promoteur

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 :

- * Favoriser la convivialité entre les citoyens et être ouvert à tous, sans distinction ni exclusion interdite par la loi.
- * Durant l'événement, nul ne peut diffuser, publier ou exposer publiquement un avis, un symbole ou un signe comportant une forme de discrimination, ou donner l'autorisation à cet effet.
- * À maintenir accessible, au plan économique, le domaine public à tous sans tarification.
- * Assurer en tout temps la sécurité du public sur le site de l'événement.
- * Respecter les règlements et les normes ayant trait à l'occupation du domaine public.
- * Faire mention de la participation de l'arrondissement au projet dans tous les documents de promotion relatifs à l'événement après l'approbation de ceux-ci par l'arrondissement.
- * Aviser l'arrondissement de toute modification à sa raison sociale, à son statut juridique, à ses coordonnées, à la nature de ses activités ainsi que tout changement aux objectifs, aux échéanciers ou toute autre composant de l'événement.
- * Garantir à la Ville de Montréal qu'il la tiendra indemne de toute réclamation et de tout dommage de quelque nature que ce soit, causé par le promoteur, ses employés, ses préposés, ses représentants ou contractants en relation avec le festival ou l'événement.
- * À prendre en fait et cause pour la Ville de Montréal dans toute réclamation ou poursuite contre elle, à l'indemniser de toute dépense, de tout jugement et de toute condamnation qui pourrait être prononcé contre elle et à payer en ses lieux et place toutes sommes qu'elle aurait à déboursé avant ou après jugement, en raison de ce qui est prévu au précédent article.

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

Nom du promoteur ou du responsable (en lettre moulés)

Date

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

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

par courriel : evenements.outremont@ville.montreal.qc.ca

par télécopieur : 514 495-7411

par la poste : Agent de projets - promotion et événements spéciaux
Arrondissement d'Outremont
999, avenue McEachran
Montréal (Québec) H2V 3E6

Renseignements : 514 495-6211