

Section réservée à l'administration

Date de réception	Numéro de dossier
Accusé de réception	Demande transférée

Section 1 – Identification du promoteur

Nom légal de l'organisme		
Numéro d'identification de l'organisme (Registre des entreprises du Québec)		
Nom de la personne-ressource		Titre
Téléphone	Cellulaire	Télécopieur
Adresse électronique		
Adresse postale		

Section 2 – Renseignements généraux et profil de l'événement

Nom de l'événement					
Description de l'événement					
Objectif(s) de l'événement					
Caractère de l'événement	<input type="checkbox"/> Communautaire	<input type="checkbox"/> Corporatif	<input type="checkbox"/> Culturel	<input type="checkbox"/> Éducatif	<input type="checkbox"/> Exposition
	<input type="checkbox"/> Fête de quartier	<input type="checkbox"/> Levée de fonds	<input type="checkbox"/> Loisir	<input type="checkbox"/> Défilé, marche	<input type="checkbox"/> Multiculturel
	<input type="checkbox"/> Repas en plein air	<input type="checkbox"/> Religieux	<input type="checkbox"/> Sportif	Autres :	
Date(s) et heures de l'événement				de	à
Date(s) et heures de montage				de	à
Date(s) et heures de démontage				de	à
Nom du lieu de l'événement					
Précision des espaces	<input type="checkbox"/> Aire gazonnée	<input type="checkbox"/> Chalet	<input type="checkbox"/> Rue	<input type="checkbox"/> Stationnement	
	<input type="checkbox"/> Ruelle	<input type="checkbox"/> Trottoir	<input type="checkbox"/> Place publique	<input type="checkbox"/> Bannière	
	<input type="checkbox"/> Autres :				
Nombre de personnes attendues					

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

Section 3 – Fermeture de rue(s)

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 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 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.

Détail des fermetures de rue(s)

Date	Rue	Intersection		Heures de fermeture	Parcomètre(s) affecté(s)
		entre rue	et rue	de ___h à ___h	de numéro ___ à numéro ___
Date(s) et heures de montage				de	à
Date(s) et heures de démontage				de	à
Non-stationnement		<input type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non	
Remorquage		<input type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non	

Section 4 – Défilé, parade, marche

Joindre le plan du parcours en indiquant les rues et/ou trottoirs à être utilisés pour le montage, le parcours et le démontage.

Endroit	<input type="checkbox"/> Rue(s)	<input type="checkbox"/> Trottoir(s)		
Lieu de rassemblement				
Utilisation de	<input type="checkbox"/> Chandelle(s)	<input type="checkbox"/> Lampion(s)	<input type="checkbox"/> Drapeau(x)	<input type="checkbox"/> Autres :
Heure du départ		de	à	
Description du parcours				
Heure d'arrivée		de	à	
Nombre de marcheurs				
Lieu de montage et démontage				
Date(s) et heures de montage		de	à	
Date(s) et heures de démontage		de	à	
Non-stationnement		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Remorquage		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Parcomètres	Nom de la rue			
	Date(s) et heures		de à	
	Nombre de parcomètres		du numéro au numéro	
	Nom de la rue			
	Date(s) et heures		de à	
Nombre de parcomètres		du numéro au numéro		

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 Service de police de la Ville de Montréal. Une copie du contrat doit être déposée au dossier.

Responsable de la sécurité Agence reconnue Bénévoles

Nom de l'agence, si tel est le cas

Numéro de certificat de l'agence

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

Méthode d'identification des responsables de la sécurité

Fonction et tâches des agents

Rencontre préparatoire prévue Oui Non Si oui, date et lieu :

Moyen(s) de communication utilisé(s)

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 reconnue Bénévoles

Nom de l'agence, si tel est le cas

Nombre de secouristes bénévoles embauchés

Méthode d'identification des secouristes

Section 7 – Diffusion sonore

La diffusion sonore lors des événements implique de respecter les dates, les heures et le niveau acoustique maximal indiqué sur votre permis d'autorisation d'événement.

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 consommation d'alcool, une lettre d'avis favorable vous sera acheminée. Avec cette dernière, vous devrez vous présenter à la Régie des alcools, des courses et des jeux afin de vous procurer le permis adéquat.

Consommation d'alcool Oui Non

Vente d'alcool Oui Non

Date(s) et heures de la consommation de à

Nombre de points de vente d'alcool

Opération du kiosque Votre organisme Un autre organisme

Si un autre organisme, précisez :

Section 9 – 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, lesquels : Non

Cuisson d'aliments Oui, lesquels : Non

Opération du kiosque Votre organisme Un autre organisme

Si un autre organisme, précisez :

Section 10 – Vente de produits promotionnels

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, lesquels : Non

Nombre de kiosque(s) de vente

Section 11 – 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 de déchets effectuée par Une firme privée Des bénévoles

Autres informations pertinentes :

Section 12 – 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 la demande, le promoteur devra louer le matériel à ses propres frais.

Barricades Oui Non Nombre :

Lieu/adresse de livraison :

Tables de pique-nique Oui Non Nombre :

Lieu/adresse de livraison :

Poubelles Oui Non Nombre :

Lieu/adresse de livraison :

Accès aux toilettes (si existante) Oui Non

Besoins électriques (si réalisable) Oui Non Si oui : Spécifiez les appareils :

Nb de prise(s) de courant :

Voltage requis :

Scène mobile prêtée par Ville Oui Non Nom de la scène :

Activité(s) réalisée(s) sur scène

Section 13 – Installations particulières

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

Structure gonflable (génératrice obligatoire)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Marquise/tente	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Chapiteau	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Appareil au propane	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Appareil au briquet	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Extincteur	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Chauffage d'appoint	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Bouteille d'hélium	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Génératrice (mise à la terre obligatoire)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Scène	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Régie (son et/ou éclairage)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Bannière ou banderole	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Gradin	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Toilette portative	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Véhicule	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Équipement motorisé (kart, gator)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Section 14 – Autres activités

Artiste de feu (permis requis)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Feu d'artifice (permis requis)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Spectacle pyrotechnique (permis requis)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Véhicule hippomobile/calèche (permis requis)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Section 15 – Plan d'aménagement

Veillez dessiner un plan d'aménagement qui illustrera toutes les installations et équipements qui se retrouveront sur le site de l'événement. Ce plan devra prendre en compte les structures autoportantes (tentes et chapiteaux, etc.), scènes, génératrices, tables, barbecues, les kiosques de vente d'alcool (incluant le périmètre de consommation), les kiosques de vente de produits dérivés, etc.

Ce plan devra aussi préciser les rues avoisinantes en tenant compte qu'un espace continu de 6 m de largeur et de hauteur doit être libre en tout temps d'équipement fixe, afin de permettre le passage de véhicules d'urgences. Les sorties d'édifices et les bornes d'incendie (rouge ou bleu) doivent aussi avoir un dégagement de 5 m.

Ce plan doit être approuvé par différents collaborateurs agissants sur le domaine public. Une fois le plan validé, aucune modification ne doit être apportée.

N.B. Il est aussi possible de joindre au formulaire un plan d'aménagement en version électronique.

Plan détaillé des installations sur le site de l'événement (distance, angles des rues, disposition de la scène, etc.)

NORD

OUEST

EST

SUD

Section 16 – Responsabilités et obligations 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 :

- 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 coassurée 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 (récupération des matières recyclables).

Les dommages ou bris causés pendant la durée de l'événement doivent être réparés aux frais de l'organisation, qui recevra une facture à cet effet. 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 de la personne-ressource

Date

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

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

par courriel : evenementspublics.pmr@ville.montreal.qc.ca
par télécopieur : 514 872-4713
par la poste : Agente de projets – promotion et événements spéciaux
Arrondissement du Plateau-Mont-Royal
Direction de la culture, des sports, des loisirs, des parcs et du développement social
2275, boul. Saint-Joseph Est
Montréal, Québec, H2H 1G4

Renseignements : 514 872-0020