

DEMANDE DE TENUE D'ÉVÉNEMENT SUR LE DOMAINE PUBLIC

Veillez faire parvenir votre demande dûment remplie par courriel au **minimum 90 jours** avant la tenue de votre événement à la Division festivals et événements.

N.B. La présentation d'une demande à la Division festivals et événements ne constitue pas une autorisation à tenir un événement.

SECTION

1

INFORMATION SUR L'ORGANISME

NOM LÉGAL DE L'ORGANISME

NUMÉRO D'ENREGISTREMENT ET DATE D'INCORPORATION

ADRESSE COMPLÈTE

SITE INTERNET

NOM DU SIGNATAIRE AUTORISÉ

TÉLÉPHONE

COURRIEL

SECTION

2

RENSEIGNEMENT SUR L'ÉVÉNEMENT

TITRE DE L'ÉVÉNEMENT

TYPE D'ÉVÉNEMENT CULTUREL SOCIAL SPORTIF CIVIQUE – COMMÉMORATIF COLLECTE DE FONDS AUTRE (PRÉCISEZ) :

DATES ET HEURES DE L'ÉVÉNEMENT

DATES ET HEURES MONTAGE ET DÉMONTAGE:

MONTAGE : DE ___ H ___ À ___ H ___

DÉMONTAGE : DE ___ H ___ À ___ H ___

DÉCRIRE BRIÈVEMENT L'ÉVÉNEMENT

BUDGET GLOBAL DE L'ÉVÉNEMENT

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES/CLIENTÈLE VISÉE

SECTION

3

SECTEUR, PARC, PLACE PUBLIQUE DEMANDÉS

POUR TOUTES DEMANDES POUR LE PARC DU MONT-ROYAL, VEUILLEZ UTILISER LE FORMULAIRE QUI LUI EST CONSACRÉ.

SECTEUR (PRÉCISEZ) :

PARC (PRÉCISEZ) :

PLACE PUBLIQUE (PRÉCISEZ) :

AUTRE (PRÉCISEZ) :

SECTION 3A **ÉVÈNEMENT DYNAMIQUE, MARCHÉ OU COURSE**

LIEU DE RASSEMBLEMENT

LIEU DE DÉPART

DESCRIPTION DU PARCOURS SOUHAITÉ

LIEU D'ARRIVÉE

POINTS D'ARRÊT SUR LE PARCOURS, S'IL Y A LIEU

LONGUEUR DU PARCOURS EN KILOMÈTRES

NOMBRE DE BÉNÉVOLES SUR LE PARCOURS

UTILISATION DE VÉHICULES OU DE FARDIERS

OUI, COMBIEN _____ NON

INSTALLATION DE MATÉRIEL (MARQUISES, TABLES, ARCHES...)

OUI, FOURNIR PLAN ET DEVIS TECHNIQUE NON

SECTION 4 **DEMANDE DE DÉROGATION À LA RÉGLEMENTATION PUBLIQUE**

VENTE P-1 ART. 8	MARCHANDISES	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	PRÉCISEZ :		
	ALIMENTS ET BOISSONS NON ALCOOLISÉES	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	PRÉCISEZ :		
	BOISSONS ALCOOLISÉES	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	PRÉCISEZ :		
CONSOMMATION D'ALCOOL P-1 ART. 3	EN RESPECT AVEC LE PERMIS DE LA RACJ	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	PRÉCISEZ SUR LE PLAN :		
BRUIT B-3 ART. 20	70 DB(A) MAXIMUM	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	PRÉCISEZ LE LIEU DE DIFFUSION :		
ÉCHANTILLONNAGE CA-24-085 ART. 45		<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	PRÉCISEZ :		
PEINTURE SUR LA CHAUSSÉE P-12.2, ART. 7		<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	PRÉCISEZ LE LIEU ET LE MOYEN UTILISÉ :		

SECTION

5

DOCUMENTS REQUIS

L'organisme doit transmettre tous les documents dûment remplis et signés au festivals.evenements@ville.montreal.qc.ca

Pour l'organisme :

- La charte et les lettres patentes de l'organisme
- La liste des membres du Conseil d'administration
- La résolution du Conseil d'administration de l'organisme mandatant une personne responsable pour signer tout engagement relatif à la demande
- La description sommaire, l'historique et les réalisations de l'organisme
- Les états financiers du dernier exercice complété de l'organisme

Pour le projet d'événement :

- Les objectifs de l'événement; en quoi votre projet représente-t-il une valeur ajoutée à l'offre actuelle d'événements sur le domaine public?
- La description de l'événement
- La clientèle ciblée et le nombre de personnes attendues
- Le scénario du montage au démontage et la programmation
- Le plan d'installation ou parcours préliminaire (incluant zone de départ, de ravitaillement et d'arrivée)
- L'échéancier de réalisation
- Le plan de communications traitant de la clientèle ciblée et de la visibilité offerte à la Ville
- Le bilan et le budget de la dernière édition de l'événement
- Le budget prévisionnel pour la réalisation de l'événement
- Les demandes de soutien technique
- Les demandes de dérogation à la réglementation et autorisations spécifiques
- Les partenariats et les ententes de soutien financier auprès d'entités municipales, provinciales et fédérales et tout autre organisme subventionnaire

SECTION

6

ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATION CI-APRÈS APPELÉ « LE PROMOTEUR »

En considération du soutien de la Ville, le promoteur s'engage à :

- **respecter** les obligations convenues avec le représentant de la Ville de Montréal et les autres services municipaux concernés ainsi que celles stipulées dans les ententes et permis;
- **assumer** toute l'organisation et le financement complet de l'événement, de même que la responsabilité de la promotion de l'événement ou de son annulation;
- **respecter** les clauses de visibilité en prenant soin de mentionner le nom de la Ville de Montréal ou de l'Arrondissement et d'utiliser les logotypes dans le respect des normes en vigueur. Toute publication doit être approuvée par le représentant municipal autorisé, dans un **déla**i de **10 jours ouvrables**;
- **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 une autorisation à cet effet;
- **garantir** à la Ville de Montréal qu'il est l'unique propriétaire ou l'utilisateur autorisé des droits de propriété intellectuelle relatifs à l'événement et aux activités qui y sont présentées;
- **fournir** pour toute la durée de l'événement, en incluant les périodes de montage et de démontage, une assurance responsabilité civile générale au montant déterminé par la Ville de Montréal (entre 3 et 5 M\$). Informer la Ville par avis écrit de toute modification ou résiliation du contrat d'assurance. Désigner la Ville de Montréal comme coassurée et à cette fin, utiliser le formulaire « Avenant d'assurance responsabilité de la Ville de Montréal »;
- **assurer** la surveillance et la sécurité des personnes, des biens et des installations en tout temps. Garantir que la main d'œuvre qui effectue les travaux ainsi que les individus affectés à la sécurité sont clairement identifiés comme tels et possèdent la capacité, la compétence et l'intégrité requises pour exercer leurs fonctions;
- **adapter** les aménagements proposés afin de les rendre accessibles et sécuritaires pour les personnes ayant des limitations fonctionnelles;
- **respecter** le milieu de vie et l'état du site où l'événement se tient et assurer une cohabitation harmonieuse avec les équipes municipales, les usagers du parc ainsi que les riverains;
- **préserver** l'environnement en favorisant les principes de l'écoresponsabilité et remettre le site en bon état suivant la fin du démontage de l'événement. En cas de bris, de vol ou de dommages causés pendant l'occupation du lieu, payer les frais;
- **se conformer**, quel que soit le palier concerné (municipal, provincial ou fédéral), aux lois, règlements, ordonnances et normes applicables à l'événement et payer aux autorités et organismes compétents tous les impôts, taxes, permis et droits prescrits;
- **aviser** la Ville de Montréal de toute modification à sa raison sociale, à son statut juridique, à ses coordonnées, à la nature de ses activités ainsi que de tout changement aux objectifs, aux échéanciers ou toute autre composante de l'événement;
- **garantir** et tenir la Ville de Montréal 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 l'événement;
- **s'engager**, en outre, à prendre fait et cause pour la Ville de Montréal dans toute réclamation ou poursuite contre la Ville de Montréal, à l'indemniser de toute dépense, de tout jugement et de toute condamnation qui pourrait être prononcé contre la Ville de Montréal 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 sous-soussigné certifie que l'information fournie dans le présent document est conforme et complète et reconnaît avoir pris connaissance de toutes les dispositions de ce dernier.

Nom du responsable autorisé à signer pour l'organisation

Signé à

Signature

Date