

DEMANDE D'AUTORISATION POUR LA TENUE D'UN ÉVÉNEMENT SPÉCIAL

N.B. Afin de nous permettre d'évaluer la faisabilité de votre événement en collaboration avec les autres services municipaux ainsi que le Service incendie de Montréal, nous vous demandons de respecter un délai de 21 jours ouvrables. Votre demande peut être refusée si ce délai n'est pas respecté.

SECTION 1	INFORMATIONS GÉNÉRALES *À REMPLIR POUR TOUTE DEMANDE D'ÉVÉNEMENT*
------------------	--

Date de l'événement:	(jj / mm / aaaa)		
Heure :	De :	À :	
En cas de pluie, événement reporté: <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Date si reporté:	(jj / mm / aaaa)	
Lieu envisagé: à l'intérieur <input type="checkbox"/> à l'extérieur <input type="checkbox"/>	Précisez l'adresse:		
Nombre de personne attendue à l'événement:			
Nom de la personne responsable:			
Téléphone:			
Courriel:			
Adresse:	# Civique et rue	Ville	Code postal

Description de l'événement (objectif):

**Structure gonflable: <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Précisez :	Quantité :
Appareil de cuisson (ex. BBQ, appareil propane) : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Précisez :	Quantité :
Génératrice: <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Quantité :	Grandeur :
**Tente/Structure: <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	**Info tente / structure gonflable: Il est à noter que si vous prévoyez l'installation d'une tente d'une superficie de plus de 100 m2 et/ou ainsi qu'une structure gonflable durant l'événement, une demande distincte doit être formulée auprès du SIM par le responsable. Veillez utiliser le lien ci-dessous afin de remplir la demande : http://ville.montreal.qc.ca/sim/requis-pour-une-demande-devenement-special	
Musique : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Précisez :	

DEMANDE D'AUTORISATION POUR LA TENUE D'UN ÉVÉNEMENT SPÉCIAL

Permis d'alcool : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Info permis d'alcool Une demande doit être remplie et transmise à la Régie des alcools du Québec, lorsque l'organisateur désire y servir ou y vendre des boissons alcooliques. Veillez y accéder en utilisant le lien ci-dessous : https://www.racj.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/Accueil/Formulaires_et_publications/Formulaires/Alcool/RACJ-1060.pdf
---	---

SECTION 2 INFORMATIONS POUR ÉVÉNEMENT POUR UN LIEU / TERRAIN PRIVÉ

Usage de la voie publique pour stationnement: <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Spécifiez le nombre d'espace requis:
---	---

SECTION 3 INFORMATIONS POUR ÉVÉNEMENT DANS UN LIEU / TERRAIN PUBLIQUE

Fermeture de rue**: <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Description des mesures de prévention qui seront prises : **Info fermeture de rue : Il est à noter que si une fermeture de rue est prévue durant l'événement, une demande distincte doit être formulée auprès du SIM par le responsable. Veillez utiliser le lien ci-dessous afin de remplir la demande : http://ville.montreal.qc.ca/sim/requis-pour-une-demande-devenement-special
---	--

Utilisation d'eau / Borne-fontaine : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Précisez l'endroit :
--	-----------------------------

Installations électriques requises: <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Précisez le nombre d'alimentation électrique et le voltage requis :
---	--

Accès au chalet d'un parc requis : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Précisez l'heure ouverture/fermeture:
--	--

**Bac à déchet/compost/recyclage supplémentaire : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Précisez la quantité / l'endroit de livraison :
---	--

**Événement écoresponsable: Lors de l'organisation d'évènement spécial, certaines mesures devront être appliquées afin de diminuer l'impact environnemental de ces derniers : <ul style="list-style-type: none"> - Événement « zéro déchet », - Utilisation de vaisselle compostable - Intégration du recyclage et compostage - Stations de remplissage de bouteilles réutilisables, etc.

Je m'engage à respecter les règlements municipaux.

CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE SOUMIS AU BUREAU D'INSPECTION-SÉCURITÉ PUBLIQUE PAR LA POSTE, PAR TÉLÉCOPIEUR OU PAR COURRIEL

Bureau d'inspection-Sécurité publique
 399, boulevard Saint-Jean
 Pointe-Claire (Québec) H9R 3J2
evenements@pointe-claire.ca
 Télécopieur : 514 630-1275
 Information : 514 630-1300, poste 1685
 Contact : Valérie Boisclair