

## 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.

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>SECTION 1</b> | <b>INFORMATIONS GÉNÉRALES *À REMPLIR POUR TOUTE DEMANDE D'ÉVÉNEMENT*</b> |
|------------------|--|

|  |                     |                  |       |             |
|--|---------------------|------------------|-------|-------------|
| Date de l'événement:   | (jj / mm / aaaa)    |                  |       |             |
| Heure :  | De :                | À :              |       |             |
| En cas de pluie, événement reporté:<br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Date si reporté:    | (jj / mm / aaaa) |       |             |
| Lieu envisagé:<br>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           | Rue              | Ville | Code postal |

**Description de l'événement (objectif):**

|  |   |            |
|--|---|------------|
| **Structure gonflable:<br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui                            | Précisez :  | Quantité : |
| Appareil de cuisson (ex. BBQ, appareil propane) :<br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Précisez :  | Quantité : |
| Génératrice:<br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui                                      | Quantité :  | Grandeur : |
| **Tente/Structure:<br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui                                | <b>**Info tente / structure gonflable:</b><br>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.<br><b>Veillez utiliser le lien ci-dessous afin de remplir la demande :</b><br><a href="http://ville.montreal.qc.ca/sim/requis-pour-une-demande-devenement-special">http://ville.montreal.qc.ca/sim/requis-pour-une-demande-devenement-special</a> |            |
| Musique :<br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui   | Précisez :  |            |

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

|   |   |
|---|---|
| <b>**Permis d'alcool :</b><br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | <b>Info permis d'alcool**</b><br>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.<br><b>Veillez y accéder en utilisant le lien ci-dessous :</b><br><a href="https://www.racj.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/Accueil/Formulaires_et_publications/Formulaires/Alcool/RACJ-1060.pdf">https://www.racj.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/Accueil/Formulaires_et_publications/Formulaires/Alcool/RACJ-1060.pdf</a> |
|---|---|

### SECTION 2    INFORMATIONS POUR ÉVÉNEMENT POUR UN LIEU / TERRAIN PRIVÉ

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

### SECTION 3    INFORMATIONS POUR ÉVÉNEMENT DANS UN LIEU / TERRAIN PUBLIQUE

|   |  |
|---|--|
| <b>Fermeture de rue**:</b><br><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | <b>Description des mesures de prévention qui seront prises :</b><br><br><b>**Info fermeture de rue :</b><br>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.<br><b>Veillez utiliser le lien ci-dessous afin de remplir la demande :</b><br><a href="http://ville.montreal.qc.ca/sim/requis-pour-une-demande-devenement-special">http://ville.montreal.qc.ca/sim/requis-pour-une-demande-devenement-special</a> |
|---|--|

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

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

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

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

|   |
|---|
| <b>**Événement écoresponsable:</b><br>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"> <li>- Événement « zéro déchet »,</li> <li>- Utilisation de vaisselle compostable</li> <li>- Intégration du recyclage et compostage</li> <li>- Stations de remplissage de bouteilles réutilisables, etc.</li> </ul> |
|---|

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](mailto:evenements@pointe-claire.ca)  
 Télécopieur : 514 630-1275  
 Information : 514 630-1300, poste 1689