FORMULAIRE DE DEMANDE D'ÉVÉNEMENT SPÉCIAL

1. IDENTIFICATION DE L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement _____

Lieu souhaité de réalisation _____

Si votre demande est sur le domaine privé, veuillez joindre la lettre d'autorisation du propriétaire du lieu à votre demande.

Date de montage _____

Date du **début** de l'événement _____

Date de la fin de l'événement _____

Reprise en cas de pluie ☐ oui ☐ non Date _____

Date de démontage _____

Nombre de participant(e)s et/ou visiteurs attendus _____

Nom du coordonnateur(trice) et/ou responsable de l'organisation _____

Téléphone _____

Cellulaire _____

Courriel _____

2.IDENTIFICATION DE L'ORGANISME OU COMMERCE DEMANDEUR

Nom de l'organisme ou commerce _____

Numéro d'identification au Registraire des Entreprises du Québec (NEQ) _____

Nom du/de la président(e) ou administrateur _____

Adresse légale _____

Ville _____

Code postal _____

Téléphone _____

Courriel _____

Même adresse pour la correspondance ? ◉ oui ○ non

***Si non**, veuillez indiquer l'adresse ci-dessous (incluant ville et code postal).

3.DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Expliquez votre projet. Quel est le but, quels sont les objectifs?
Vous pouvez également joindre un document de présentation.

Il est obligatoire de joindre un plan d'implantation du site détaillé.

Choisir

Commercial, cérémonie publique, défilé ou parade, marche et/ou course, épreuve compétitive, épreuve récréative, exposition, fête publique, fête privée, festival, gala ou remise de prix, salon, foire, spectacle, cantine mobile, lave-auto, autre(s).

4. PERMIS ET AUTORISATIONS

Les activités énumérées ci-dessous nécessitent des permis ou des autorisations de la Ville.
Veuillez indiquer parmi les activités ci-dessous celles qui sont prévues à l'intérieur de votre programmation. Les demandes seront analysées et seront sujettes à approbation de la ville.

☐ **Installation d'un chapiteau ou d'une tente de plus de 100 m² ****

Plan de la structure homologué par un ingénieur obligatoire.

Nom de l'entrepreneur accrédité par la RBQ qui fera l'installation : _____

****N.B**. Si votre plan inclut un chapiteau et que vous devez pieuter, vérifiez avec SOS excavation avant de finaliser votre plan.

Demande de localisation à info-excavation : https://www.info-ex.com/demande/demande-de-localisation/

☐ **Utilisation d'une borne-fontaine** (*des frais de connexion pourraient s'appliquer)

☐ **Affichage temporaire de commanditaires**

Voir l'annexe à la suite du formulaire pour la politique d'affichages des commanditaires

---

☐ **Vente d'articles promotionnels ou autres**

Vous devez indiquer le type de marchandise qui sera vendue : _____

☐ **Vente de rafraîchissement et de nourriture**

MAPAQ : https://www.mapaq.gouv.qc.ca/fr/Restauration/md/Formulaires/Pages/permisresto_statique.aspx

☐ Camion(s) de rue / « Food truck(s) »

Indiquer à qui facturer : _____

Quantité : _____

☐ Concessions alimentaires

Quantité : _____

☐ Kiosque(s) « maison » opéré(s) par l'organisateur

Quantité : _____

Boissons alcoolisées

Vous devez joindre un plan de l'emplacement où l'alcool sera consommé et/ou vendu.
Ajouter votre preuve de permis https://www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications.html

Veuillez préciser le type d'alcool qui sera consommé et/ou vendu :	Bière	Vin	Alcool fort
Consommation seulement (permis de réunion)			
Vente et consommation			

Présence dans un parc après 23 h pour les exceptions suivantes

Surveillance de nuit

Montage ou démontage du site

Occupation du domaine public

(Le permis d'occuper le domaine public sera analysé. Il doit s'agir d'une occupation partielle.)

Trajet (marche, course, vélo, etc.) passant sur la voie publique
(Vous devez obligatoirement joindre un plan du parcours pour obtenir cette autorisation.)

Activité qui entrave le passage de la rue ou du trottoir
(Vous devez indiquer le nom de la rue ou joindre un plan.)
Nom de la rue : _____

Stationnement

Parc
(Vous devez indiquer le nom du parc.)
Nom du parc : _____

Avis au service de la sécurité incendie de Montréal

sim.evenement@montreal.ca

BBQ, jongleur de feu, spectacle pyrotechnique, chapiteau, chauffe-terrasse, occupation de la voie publique, etc.

Autre(s) :

Autres autorisations requises : _____

5. PROGRAMMATION

D'autres éléments peuvent nécessiter des autorisations. Afin de nous permettre de bien vous accompagner, veuillez joindre une copie de votre projet de programmation, si vous en avez une, ou détaillez l'ensemble des éléments constituant votre programmation :
activités, horaire, déroulement,etc.

6. SOUTIEN TECHNIQUE

Veuillez nous indiquer les besoins techniques attendus (matériel, électricité, eau, etc.)
(Merci d'ajouter un plan de site à votre événement en pièce jointe de votre envoi.) **:**

Pour toute demande de promotion sur les babillards électroniques de la Ville, les partenaires doivent soumettre leur demande par le formulaire en ligne https://www.pointe-claire.ca/fr/communications/babillard-electronique/ .

Vous souhaitez louer une salle ou un plateau sportif, veuillez remplir le formulaire en ligne https://www.pointe-claire.ca/fr/location-de-chalets-et-de-salles-communautaires/ ou communiquez avec le Service de la culture, des sports, de loisirs et développement communautaire 514 630-1214.

7. SÉCURITÉ

De quelle façon sera assurée la sécurité sur le site lors de l'événement?
(Veuillez cocher et remplir les coordonnées ci-dessous).

- ☐ Équipe de bénévoles
- ☐ Agence de sécurité

Assurances

Êtes-vous titulaire d'une police d'assurance-responsabilité civile ? ☐ oui ☐ non

Si oui, montant de la couverture ? _____ $
(L'entente avec l'organisme doit être incluse à votre demande)

Nom de la compagnie d'assurance _____

***Si non,** est-ce que vous en aurez une pour l'événement? ☐ oui ☐ non

***** Une preuve d'assurance sera exigée sur le domaine public et si l'événement implique la présence du public.*****

Le montant de la protection responsabilité sera déterminé en fonction du site et du type d'événement.

8. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

- Budget/soutien
  Veuillez nous fournir une copie de vos prévisions budgétaires en mentionnant vos principales sources de revenus et dépenses.

	Dépenses totales	Revenus totaux
Entrez les montants :	_____ $	_____ $

Est-ce que les revenus de l'événement seront versés à un organisme à but non lucratif ? ☐ oui ☐ non

Si oui, quel est le nom de l'organisme : _____

Quel est le pourcentage du revenu que vous remettrez à l'OBNL ? _____ %

Veuillez retourner le formulaire dument rempli à
evenements@pointe-claire.ca

La Ville assurera un suivi dans les 10 jours ouvrables suivant le dépôt de votre demande. La réponse concernant l'autorisation pour les demandes complète vous sera envoyée dans les 20 jours ouvrables.

N.B. Toutes demandes doivent être reçues à la Ville un minimun de 30 jours avant la date de l'événement.