

**Procédure pour remplir ce formulaire**

1. Remplir obligatoirement toutes les sections.
2. La demande dûment remplie doit être transmise par courriel à **evenements@cotesaintluc.org**.

- La demande doit être déposée entre 45 et 60 jours ouvrables avant la date prévue de l'événement.
- Pour les événements se déroulant entre le 20 juin et le 10 septembre : la demande doit être déposée 60 jours ouvrables avant la date prévue de l'événement.
- Des frais administratifs non remboursables de 25 \$ sont exigés pour chaque demande.

**1. Renseignements sur l'organisme**

Nom légal de l'organisme

\_\_\_\_\_

Numéro au registraire  
des entreprises (NEQ)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Date d'établissement

JJ MM AAAA

\_\_\_\_\_

Site Internet/Page Facebook

\_\_\_\_\_

Adresse du bureau principal (numéro, rue, bureau)

\_\_\_\_\_

Téléphone

\_\_\_\_\_

Ville

\_\_\_\_\_

Code postal

\_\_\_\_\_

S'agit-il d'une entité sans but lucratif ?

Oui  Non

Si oui, l'organisme est-il exempté de l'impôt ?

Oui  Non

L'organisme est-il basé à Côte Saint-Luc ?

Oui  Non

Si non, quel pourcentage des participants attendus  
résident à Côte Saint-Luc?

\_\_\_\_\_ %

L'organisme est-il un club ?

Oui  Non

Quel est le principal domaine d'activité de l'organisme ?

Culturel

Santé

Religieux

Éducation

Sportif

Entraînement physique

Autre (précisez)

\_\_\_\_\_

Quelle est la structure de l'organisme ?

\_\_\_\_\_

Gouvernement/exécutif avec :

Nom du membre \_\_\_\_\_

Titre ou fonction \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

Nom du responsable sur place lors de l'événement

\_\_\_\_\_

Prénom

\_\_\_\_\_

Cellulaire

\_\_\_\_\_

## 2. Renseignements sur l'événement

Nom de l'événement

---

---

Date(s) de l'événement

JJ MM AAAA

à JJ MM AAAA

Nombre d'année de la tenue de l'événement \_\_\_\_\_

Est-ce que l'événement est récurrent?  Oui  Non

Description et objectifs de l'événement

---

---

---

Programmation préliminaire

---

---

---

Nature de l'événement

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Culturel    | <input type="checkbox"/> Corporatif/privé                             |
| <input type="checkbox"/> Loisir      | <input type="checkbox"/> Communautaire                                |
| <input type="checkbox"/> Sportif     | <input type="checkbox"/> Collecte de dons                             |
| <input type="checkbox"/> Plein air   | <input type="checkbox"/> Promotion d'un commerce ou produits/services |
| <input type="checkbox"/> Historique  | <input type="checkbox"/> Raising awareness for a cause                |
| <input type="checkbox"/> Touristique |   |
| <input type="checkbox"/> Religieux   |   |

Prévoyez-vous une tarification pour votre événement?

Oui  Non Billetterie/Frais d'inscription : \_\_\_\_\_ \$  
 avant  sur place

Proportion de la programmation se déroulant à l'extérieur : \_\_\_\_\_ %

Envergure de l'événement

- |                                     |                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Quartier   | <input type="checkbox"/> Régionale   |
| <input type="checkbox"/> Municipale | <input type="checkbox"/> Provinciale |
|                                     | <input type="checkbox"/> Nationale   |

Nombre de participants et de visiteurs attendus

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 1 à 100   | <input type="checkbox"/> 501 à 1 000   |
| <input type="checkbox"/> 101 à 250 | <input type="checkbox"/> 1 001 à 1 500 |
| <input type="checkbox"/> 251 à 500 | <input type="checkbox"/> 1 501 et +    |

Clientèle visée par l'événement

- |   |                                  |                                   |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Enfants                | <input type="checkbox"/> Adultes | <input type="checkbox"/> Familles |
| <input type="checkbox"/> Adolescents            | <input type="checkbox"/> Aînés   |                                   |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____ |                                  |                                   |

Y a-t-il des organismes collaborateurs agissant comme partenaires dans votre événement (service, matériel ou financière)?

Oui (précisez ci-dessous)  Non

Organismes

Collaboration et partenariat

Y a-t-il des bénévoles engagés dans votre événement?

Oui  Non

Si oui:

Nombre de bénévoles \_\_\_\_\_

Leur engagement

---

---

---

---

---

Prévoyez-vous faire de la publicité?

Oui (fournir un visuel)  Non

### 3. Renseignements sur le lieu et l'horaire de l'événement

Lieu  
(nom du parc ou espace public, bâtiment, rue, etc.) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Parc ou  
espace public

Bâtiment municipal  
 Rue

Autres:

\_\_\_\_\_

Réservation d'une salle :

Oui (précisez ci-dessous)     Non

Capacité d'accueil : \_\_\_\_\_

Dates : \_\_\_\_\_

De :    h    à :    h

Pavillon de service (si disponible) :

Oui (précisez ci-dessous)     Non

Dates : \_\_\_\_\_

De :    h    à :    h

Horaire événement (réalisation)	Dates	Horaires	
		De :	à :
		h	h
		h	h
		h	h

Montage	Dates	Horaires	
		De :	à :
		h	h
		h	h
		h	h

Démontage	Dates	Horaires	
		De :	à :
		h	h
		h	h
		h	h

L'événement est-il remis en cas d'intempéries?     Oui (précisez ci-dessous)     Non

Lieu (nom du parc ou espace public, bâtiment, rue, etc.) : \_\_\_\_\_

Horaire événement (réalisation)	Dates	Horaires	
		De :	à :
REMISE		h	h
		h	h
		h	h

Montage	Dates	Horaires	
		De :	à :
REMISE		h	h
		h	h
		h	h

Démontage	Dates	Horaires	
		De :	à :
REMISE		h	h
		h	h
		h	h

#### 4. Demandes techniques

**Fermeture de rue**  Oui (précisez ci-dessous)  Non

Nom de la rue : \_\_\_\_\_ Fermeture :  Complète  Partielle

	Date	Heure
À partir de quel moment la fermeture de rue est requise?		h
		h
		h
À partir de quel moment la Ville peut procéder à la réouverture de la rue?		h
		h
		h

En cas de fermeture partielle de la rue, identifiez les numéros de bornes de stationnement ou de résidences contenus dans la portion de rue fermée :

Du numéro \_\_\_\_\_ au numéro \_\_\_\_\_  Ne s'applique pas

Horaire de blocage des bornes de stationnement (si applicable)	Dates	Horaires	
		De :	à :
		h	h
Renseignements additionnels			

**Défilé—Marche**  Oui (veuillez demander le formulaire relatif à la tenue d'une marche—Service de police)  
 Non

#### Détails de l'événement et équipement requis

- L'organisation est pleinement responsable de fournir son propre équipement et de son matériel pour son événement, et d'en assurer la sécurité.
- Les feux de joie, feux d'artifice, pièces pyrotechniques et autres activités présentant un risque d'incendie sont interdits lors de tout événement sur le domaine public.
- Si la ville juge que l'événement nécessite des ressources municipales supplémentaires, vous serez facturé en conséquence.
- La ville fournira des bacs roulants pour les déchets, le compost et le recyclage.

#### Consommation d'alcool

Oui (précisez ci-dessous)  Non

Date :    JJ    MM    AAAA

De :    h à :    h

#### Vente d'alcool

Oui (précisez ci-dessous)  Non

Date :    JJ    MM    AAAA

De :    h à :    h

#### Moyen de contrôle (alcool)

Bénévoles identifiés Nombre : \_\_\_\_\_

Agence de sécurité reconnue

Nom de l'agence : \_\_\_\_\_

Nombre d'agents : \_\_\_\_\_

#### Secouristes

Bénévoles identifiés Nombre : \_\_\_\_\_

Agence de sécurité reconnue

Nom de l'agence : \_\_\_\_\_

Nombre d'agents : \_\_\_\_\_

#### 4. Demandes techniques (suite)

##### Vente de nourriture

Oui (précisez ci-dessous)     Non

Date :      JJ      MM      AAAA

De :      h à :      h

##### Vente d'objets ou produits dérivés

Oui (précisez ci-dessous)     Non

Date :      JJ      MM      AAAA

Précision : \_\_\_\_\_

##### Équipements de cuisson

Oui (précisez ci-dessous)     Non

Précision : \_\_\_\_\_

##### Diffusion sonore

Oui (précisez ci-dessous)     Non

Date :      JJ      MM      AAAA

De :      h à :      h

##### Musique

Concert en direct     DJ

Date :      JJ      MM      AAAA

De :      h à :      h

Où la musique sera-t-elle installée et quel sera le matériel utilisé ? (fournir un plan détaillé)

##### Utilisation d'appareil de chauffage

Oui (précisez ci-dessous)     Non

Précision : \_\_\_\_\_

##### Jeux gonflables

Oui (fournir un plan du site avec leur emplacement)

Non

##### Chapiteau-marquise

Oui (précisez ci-dessous)     Non

Dimension :      x     

##### Pavoisement

Oui (fournir un visuel)

Non

##### Équipements motorisés

Oui (précisez ci-dessous)     Non

Précision : \_\_\_\_\_

##### Y aura-t-il un ou des véhicule(s) sur place ?

Oui     Non

Si oui, combien ? \_\_\_\_\_

Pourquoi ? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

##### Présence d'animaux

Oui (précisez ci-dessous)     Non

Précision : \_\_\_\_\_

##### Toilettes chimiques

Oui (fournir un plan du site avec leur emplacement)

Non

## 5. Demandes de dons ou dons en nature

- Veuillez noter que toutes les demandes de don sont régies par la *Politique sur les dons communautaires de Côte Saint-Luc* [web url?]

Est-ce que l'organisme sollicite un don en nature ? *Veillez toutes les cases qui s'appliquent :*

Dispense des frais de location

de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Prêt de ressources matérielles

de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Prêts de biens municipaux

de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Autre—veuillez préciser

\_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Décrivez brièvement comment le don demandé aiderait l'organisme et apporterait un avantage à la Ville de Côte Saint-Luc et/ou à la communauté.

---

---

---

---

---

---

---

---

Est-ce que l'organisme sollicite un don en argent ?

Oui Montant demandé : \_\_\_\_\_ \$

Non

Le don servira-t-il à

souligner anniversaire

célébrer un jalon

autre

## 6. Engagements de l'organisme et signature

- L'organisme s'engage à respecter les règlements, les normes et les consignes ayant trait à l'occupation du domaine public et à la tenue d'un événement local.
- L'organisme s'engage à assurer en tout temps la sécurité du public sur le site de l'événement.
- L'organisme s'engage à favoriser l'accessibilité du site de l'événement aux personnes à mobilité réduite.
- L'organisme s'engage à maintenir l'accessibilité à tout le domaine public appartenant à la Ville de Côte Saint-Luc.
- L'organisme s'engage à détenir, pendant toute la durée de l'occupation du domaine public appartenant à la Ville de Côte Saint-Luc, une police d'assurance responsabilité civile offrant une protection minimale de 1 000 000 \$, pour blessures corporelles et dommages matériels ou tout autre préjudice, et protégeant la Ville de Côte Saint-Luc et lui-même. L'Organisme doit également faire parvenir un avenant d'assurance qui coassure la Ville de Côte Saint-Luc.
- L'organisme s'engage à tenir indemne la Ville de Côte Saint-Luc de toute réclamation et de tout dommage de quelque nature que ce soit, causé par l'organisme, ses employés, ses préposés, ses représentants ou contractants en relation avec la tenue d'un événement local.
- L'organisme s'engage à maintenir le domaine public appartenant à la Ville de Côte Saint-Luc propre et à le remettre dans l'état dans lequel il a été pris. En cas de dommage, l'organisme devra réparer à ses frais tout bris à la satisfaction de la Ville. Cette dernière pourra réparer les dommages et faire parvenir la facture à l'organisme.
- L'organisme s'engage à aviser la Community Activities and Initiatives Committee de toute modification concernant la nature de l'événement local ainsi que de tout changement aux objectifs, aux échéanciers ou toute autre composante de l'événement.
- L'organisme s'engage à faire parvenir un rapport de l'événement dans lequel, entre autres, le nombre de participants sera mentionné et quelques photos.
- S'il y a vente de boisson alcoolisée, l'organisme s'engage à faire parvenir une copie du permis d'alcool avant la tenue de l'événement.

En foi de quoi, le soussigné reconnaît avoir pris connaissance de toutes les dispositions de la présente.

Le(s) soussigné(s) confirme(nt) que l'objet et l'objectif de l'organisme sont conformes aux lois canadiennes, aux lois du Québec, aux politiques et règlements de la ville, et qu'ils sont dans le meilleur intérêt de la communauté.

Le(s) soussigné(s) confirme(nt) avoir l'autorité pour représenter l'organisme dans le cadre de cette demande.

\_\_\_\_\_

Nom

\_\_\_\_\_

Position

\_\_\_\_\_

Signature (obligatoire)

\_\_\_\_\_

Signé à

\_\_\_\_\_

JJ MM AAAA

Date

## 7. Envoi de votre formulaire et autres documents

Documents à joindre à votre projet :

### Obligatoires

- Résolution de votre conseil d'administration qui autorise le représentant à signer la présente demande
- Échéancier
- Programmation
- Avenant d'assurance
- Plan d'aménagement—trajet de marche, course, etc.

### Si requis

- Prévisions budgétaires
- Devis technique (sonorisation et éclairage)
- Formulaires complémentaires (marche—défilé, incendie)
- Tout autre document pertinent à l'analyse de la demande
- Visuel du pavoisement
- Planification stratégique
- Plan de communication
- Plan de sécurité (mesures d'urgence), pour tout événement de 100 personnes et plus

### Informations pertinentes requises lors de la rédaction du rapport

- Déroulement de l'événement, conditions météorologiques et programmation finale
- Nombre de participants et visiteurs
- Décrivez les clientèles spécifiques, s'il y a lieu
- Points forts et ceux à améliorer
- Bilan financier

Afin d'éviter un retard dans le traitement de votre demande, veuillez vous assurer que ce formulaire est dûment rempli et que l'ensemble des documents requis est transmis.

Veuillez faire parvenir votre demande d'autorisation complète :

Par courriel : **[evenements@cotesaintluc.org](mailto:evenements@cotesaintluc.org)**

Par la poste : Comité des activités et initiatives communautaires

À l'attention de la Direction générale

5801, boul. Cavendish

Côte Saint-Luc, QC

H4W 3C3