

Procédure pour remplir ce formulaire

1. Il faut 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 du groupe

Numéro au registraire
des entreprises (NEQ)
(s'il y a lieu)

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

Nom du requérant

Adresse du bureau (numéro, rue, bureau)

Téléphone

Ville

Code postal

S'agit-il d'un(e)...

- Compagnie Organisme
- Individu Association
- Autre (spécifiez)
- _____

Quel est le principal domaine d'activité du groupe ?
(spécifiez)

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

Nombre d'année de la tenue de l'événement _____

JJ MM AAAA

à JJ MM AAAA

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

Description et objectifs de l'événement

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

Envergure de l'événement

- Quartier Régionale
 Municipale Provinciale
 Nationale

Nature de l'événement

- Culturel Corporatif/privé
 Loisir Communautaire
 Sportif Collecte de dons
 Plein air Promotion d'un commerce ou produits/services
 Historique
 Touristique
 Life event

Nombre de participants et de visiteurs attendus

- 1 à 100 501 à 1 000
 101 à 250 1 001 à 1 500
 251 à 500 1 501 et +

Clientèle visée par l'événement

- Enfants Adultes Familles
 Adolescents Aînés
 Autre (précisez) _____

Type d'événement

- Célébration Classe
 Mariage Camp
 Fête de quartier Collecte de fonds
 Autre (spécifiez) Cérémonie religieuse

Prévoyez-vous une tarification pour votre événement?

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

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. Engagements de l'organisme et signature

- L'entreprise ou le particulier 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'entreprise ou le particulier s'engage à assurer en tout temps la sécurité du public sur le site de l'événement.
- L'entreprise ou le particulier s'engage à favoriser l'accessibilité du site de l'événement aux personnes à mobilité réduite.
- L'entreprise ou le particulier s'engage à maintenir l'accessibilité à tout le domaine public appartenant à la Ville de Côte Saint-Luc.
- L'entreprise 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'entreprise doit également faire parvenir un avenant d'assurance qui coassure la Ville de Côte Saint-Luc.
- L'entreprise 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'entreprise, ses employés, ses préposés, ses représentants ou contractants en relation avec la tenue d'un événement local.
- L'entreprise ou le particulier 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'entreprise ou le particulier 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'organisation ou au particulier.
- L'entreprise ou le particulier 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.
- S'il y a vente de boisson alcoolisée, l'entreprise ou le particulier 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

Signature (obligatoire)

Signé à

JJ MM AAAA
Date

6. Envoi de votre formulaire et autres documents

Documents à joindre à votre projet :

Obligatoires

- 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**

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