

À REMPLIR PAR LE REQUÉRANT

Organisme : _____ Nom du responsable : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ No d'urgence : _____

Courriel : _____

ACTIVITÉ

Durée de l'activité

Du : _____ Au : _____

Heure : _____ Heure : _____

Lieu de l'activité : _____

Description de l'activité : _____

Estimation de la foule attendue : _____

Quelles installations sont nécessaires à la tenue de votre événement:

Y a-t-il des chapiteaux installés ? oui non

Si oui, veuillez nous indiquer la quantité et la dimension : _____

Y a-t-il des jeux gonflables ? oui non

Y a-t-il présence de gradins ou une scène ? oui non

Y a-t-il du personnel de sécurité sur le site de l'activité ? oui non

Y a-t-il de la vente de biens et/ou de nourriture ? oui non

Y a-t-il de la vente de boissons alcoolisées ? oui non

Y a-t-il une structure autoportante sur le site de l'activité ? oui non

Y a-t-il un système de chauffage pour cette structure ? oui non

Carburant à / au : _____

Y a-t-il des besoins en aqueduc (branchement pour eau potable) oui non

Y a-t-il des manèges sur le site de l'activité ? oui non

Y a-t-il des équipements de cuisson ou présence de roulotte mobile ? oui non

Le gaz propane est-il utilisé lors de cette activité ? (Plus que 100 lb) oui non Qté : _____

Y a-t-il de la pyrotechnie lors de l'événement ? oui non

Y a-t-il des installations électriques autres que celles déjà sur place ? oui non

Y a-t-il fermeture de rue ? *Si oui, veuillez nous fournir l'itinéraire et l'horaire.* oui non

Y a-t-il un bâtiment occupé temporairement pour de l'hébergement ? oui non

Nom du surveillant : _____

No de téléphone : _____

***Vous devez avoir une liste des personnes hébergées ainsi que leur numéro de téléphone en cas d'urgence**

Matériels disponibles à la Ville

	Aucun	Oui	Quantité
• 90 chaises en plastique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
• 15 tables rectangulaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
• 6 chapiteaux (10x10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
• 10 dossards	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
• 3 bacs à recyclage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
• 3 bacs à compost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
• 2 bacs à déchets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
• 25 cônes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
• 10 barrières de rue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
• 15 barrières anti-émeute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

La quantité de matériel est à titre indicatif, en fonction des autres demandes et des besoins de la Ville. La quantité sera confirmée par la Ville lors de l'émission du permis.

Je confirme que si mon événement requiert des équipements autres que ceux énumérés ci-haut, mon organisation sera responsable d'effectuer les locations nécessaires chez d'autres fournisseurs.

Je confirme que la Ville n'est pas responsable de répondre aux demandes de dernières minutes au cours de mon événement. La Ville n'offre pas de services supplémentaires en cours d'événement si ceux-ci n'ont pas été planifiés auparavant avec la Ville.

Signature du requérant : _____ **Date :** _____

Si vous désirez inviter les membres du conseil municipal lors de votre événement ou les informer de celui-ci, une demande doit être acheminée à cette adresse : communication@villemontlaurier.qc.ca

APPROBATION DU PERMIS PAR LA DIRECTION DÉSIGNÉE

Accepté (Veuillez vous conformer aux conditions indiquées en annexe) Refusé

Commentaires : _____

Signature de la direction : _____ Date : _____

Copies transmises à :

- Sûreté du Québec
- Ambulance Y. Bouchard
- Fannie Courchesne CISSS des Laurentides
- Direction générale
- Service du greffe et affaire juridique
- Service des loisirs, de la culture et des parcs
- Service de l'aménagement du territoire
- Service des travaux publics et ingénierie
- Réception