



Service de la culture, des loisirs,
du sport et du développement social

Demande d'événement spécial

Section 1 – Identification du requérant	
Nom légal de l'organisme ou de l'entreprise :	
Adresse du siège social :	
Ville (Province) :	Code postal :
Adresse courriel :	Site internet :
Organisme à but non lucratif lavallois admissible au soutien municipal : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Section 2 – Identification du responsable désigné	
Nom complet :	Fonction :
Téléphone 1 :	Téléphone 2 :
Adresse courriel :	

Section 3 – Renseignements sur l'événement		
Nom de l'événement :		
Nature de l'événement : <input type="checkbox"/> Communautaire <input type="checkbox"/> Sportif <input type="checkbox"/> Loisir <input type="checkbox"/> Culturel <input type="checkbox"/> Commercial <input type="checkbox"/> Institutionnel (cadre scolaire) <input type="checkbox"/> Autre (précisez) :		
Rayonnement de l'événement : <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Régional <input type="checkbox"/> Provincial <input type="checkbox"/> National		
<input type="checkbox"/> Nouvelle demande <input type="checkbox"/> Demande récurrente (date de la dernière édition : _____)		
Description sommaire de l'événement : *Décrire l'objectif principal de l'événement et un bref résumé de la programmation.		
Date(s) de l'événement	Heure de début	Heure de fin
Montage :	h	h
Jour 1 :	h	h
Jour 2 :	h	h
Jour 3 :	h	h
Jour 4 :	h	h
Démontage :	h	h
En cas d'intempéries, l'événement est : <input type="checkbox"/> Maintenu <input type="checkbox"/> Annulé <input type="checkbox"/> Remis au lendemain <input type="checkbox"/> Remis le :		
Nom du lieu de l'événement :		
Adresse du lieu de l'événement :		
Précisions sur le lieu : <input type="checkbox"/> Plateau sportif extérieur <input type="checkbox"/> Centre communautaire <input type="checkbox"/> Aréna <input type="checkbox"/> Stationnement <input type="checkbox"/> Voie publique <input type="checkbox"/> Espace vert <input type="checkbox"/> Autre (précisez) :		
Nombre de participants et de visiteurs attendus : <input type="checkbox"/> 1 à 50 <input type="checkbox"/> 51 à 150 <input type="checkbox"/> 151 à 300 <input type="checkbox"/> 301 à 500 <input type="checkbox"/> 501 à 1000 <input type="checkbox"/> 1001 à 3000 <input type="checkbox"/> 3001 à 5000 <input type="checkbox"/> 5001 à 10 000 <input type="checkbox"/> 10 000 et plus		
Clientèle visée par l'événement : <input type="checkbox"/> Enfants <input type="checkbox"/> Adolescents <input type="checkbox"/> Adultes <input type="checkbox"/> Aînés <input type="checkbox"/> Familles <input type="checkbox"/> Clientèle spécifique (précisez) :		

Section 4 – Événement sur la voie publique

**Si l'événement ne requiert pas l'utilisation de la voie publique, passez à la section 5*

***Veuillez joindre un plan identifiant précisément le tronçon ou le trajet prévu ainsi que les directions.*

<input type="checkbox"/> Fermeture de rue <input type="checkbox"/> Complète <input type="checkbox"/> Partielle <input type="checkbox"/> Par intermittence			
<input type="checkbox"/> Tronçon	Nom de la rue :	Direction : <input type="checkbox"/> Nord <input type="checkbox"/> Sud <input type="checkbox"/> Est <input type="checkbox"/> Ouest	
Entre (rues ou adresses) :		et :	
<input type="checkbox"/> Circuit	Trajet rue par rue avec directions :		
Date et heure de la fermeture :		à	h
Date et heure de la réouverture :		à	h
Renseignements additionnels :			
<input type="checkbox"/> Randonnée à vélo (15 cyclistes et plus) <input type="checkbox"/> Défilé <input type="checkbox"/> Marche <input type="checkbox"/> Procession religieuse			
<input type="checkbox"/> Véhicule hippomobile (calèche) <input type="checkbox"/> Rassemblement (sans déplacement)			
Nombre de participants :		Enfants 5-12 ans :	Adultes :
Trajet rue par rue avec directions :			
Utilisation de la voie publique : <input type="checkbox"/> Rue <input type="checkbox"/> Trottoir <input type="checkbox"/> Pistes cyclables <input type="checkbox"/> Autre :			
<input type="checkbox"/> Tolérance de stationnement		<input type="checkbox"/> Interdiction de stationnement	
Raison de la demande :			
Nom de la rue :		Direction : <input type="checkbox"/> Nord <input type="checkbox"/> Sud <input type="checkbox"/> Est <input type="checkbox"/> Ouest	
Entre (rues ou adresses) :		et :	

Section 5 – Sécurité et prévention

Veuillez indiquer la tenue de toute activité spéciale nécessitant une autorisation au préalable.

<input type="checkbox"/> Feu à ciel ouvert				
Type : <input type="checkbox"/> Feu de camp (moins de 1 m de diamètre) <input type="checkbox"/> Feu de joie (plus de 1 m de diamètre) <input type="checkbox"/> Foyer / brasero				
<input type="checkbox"/> Artiste du feu				
Précisez : <input type="checkbox"/> Jongleur <input type="checkbox"/> Cracheur de feu <input type="checkbox"/> Autre :				
<input type="checkbox"/> Accessoire avec feu				
Précisez : <input type="checkbox"/> Flambeaux <input type="checkbox"/> Lampions <input type="checkbox"/> Lanternes <input type="checkbox"/> Autre :				
<input type="checkbox"/> Utilisation de pièces pyrotechniques et effets spéciaux				
Précisez : <input type="checkbox"/> Feu d'artifice domestique <input type="checkbox"/> Feu d'artifice à grand déploiement (artificiers certifiés requis)				
<input type="checkbox"/> Effets spéciaux pyrotechniques <input type="checkbox"/> Effets spéciaux – autre :				
<input type="checkbox"/> Utilisation d'un appareil à combustion				
Type : <input type="checkbox"/> Appareil de cuisson <input type="checkbox"/> Barbecue <input type="checkbox"/> Chauffage d'appoint <input type="checkbox"/> Génératrice <input type="checkbox"/> Autre :				
Combustible : <input type="checkbox"/> Gaz propane <input type="checkbox"/> Essence <input type="checkbox"/> Charbon <input type="checkbox"/> Autre :				
<input type="checkbox"/> Activité de nuit sur un site municipal <input type="checkbox"/> Intérieure <input type="checkbox"/> Extérieure				
Heures d'utilisation du site : de h à h				
Nombre de participants :		Enfants (5-12 ans) :	Adolescents (13-17 ans) :	Adultes :
<input type="checkbox"/> Attention particulière du service de police (le service de police sera informé de la tenue de l'événement)				
<input type="checkbox"/> Sécurité (500 participants et plus) Le requérant assure la sécurité des participants par la présence de bénévoles affectés au maintien de l'ordre ou par la présence d'une agence de sécurité reconnue.				
<input type="checkbox"/> *Caserne mobile <input type="checkbox"/> *Kiosque de prévention Incendies <input type="checkbox"/> *Kiosque de prévention Police *500 participants et plus - voir Guide				

Section 6 – Activités assujetties à des exigences diverses	
<i>Veillez indiquer la tenue de toute activité spéciale nécessitant une autorisation au préalable.</i>	
<input type="checkbox"/> Consommation de boissons alcooliques	<input type="checkbox"/> Vente de boissons alcooliques
<i>*Autorisation conditionnelle à l'obtention d'un permis valide de la RACJQ.</i>	
<input type="checkbox"/> Vente est gérée par le demandeur	<input type="checkbox"/> Vente gérée par un tiers (précisez) :
Profits de la vente remis à :	
<input type="checkbox"/> Vente d'aliments et breuvages (ex. comptoir-restaurant, concession temporaire, kiosque, etc.)	
<i>*Autorisation conditionnelle à l'obtention d'un permis d'exploitation valide du MAPAQ.</i>	
<input type="checkbox"/> Vente est gérée par le demandeur	<input type="checkbox"/> Vente gérée par un tiers (précisez) :
Nombre de points de vente sur le site :	Profits remis à :
<input type="checkbox"/> Camion-restaurant <i>*Autorisation conditionnelle à l'obtention d'une autorisation de vente d'aliments et breuvages.</i>	
<input type="checkbox"/> Vente de produits et/ou services (ex. vente d'objet, produits dérivés, expo-vente, kiosque promotionnel, etc.)	
<input type="checkbox"/> Vente est gérée par le demandeur	<input type="checkbox"/> Vente gérée par un tiers (précisez) :
Nombre de points de vente sur le site :	Profits remis à :
<input type="checkbox"/> Tarification d'accès à un site municipal	
Tarifs : Enfant :	Adulte : Autre(s) : Revenus de tarification remis à :
<input type="checkbox"/> Sollicitation porte-à-porte <i>*Seuls les organismes jeunesse lavallois admissibles sont éligibles à une autorisation.</i>	
Activité : <input type="checkbox"/> Collecte de bouteille	<input type="checkbox"/> Vente de calendrier <input type="checkbox"/> Autre :
Revenus de l'activité remis à :	
<input type="checkbox"/> Installation de structure temporaire <i>*Veillez joindre un plan précis de l'aménagement de la structure sur le site.</i>	
Type de structure : <input type="checkbox"/> Chapiteau-marquise (précisez nombre et dimension :)	
<input type="checkbox"/> Structure(s) gonflable(s)	<input type="checkbox"/> Tyrolienne <input type="checkbox"/> Scène mobile <input type="checkbox"/> Autre(s) (précisez) :
<input type="checkbox"/> Le fournisseur atteste que l'équipement est conforme aux normes et réglementations en vigueur.	
<input type="checkbox"/> L'installateur et l'opérateur possèdent les qualifications requises.	Nom du fournisseur :
<input type="checkbox"/> Le requérant détient une assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à l'utilisation de ce type d'équipement.	
<input type="checkbox"/> Affichage temporaire (signalisation et pavoisement événementiel)	
<i>*Veillez joindre un plan précis de l'aménagement de l'affichage sur le site.</i>	
Type d'affichage : <input type="checkbox"/> Panneau(x) de signalisation (précisez dimension et matériaux :)	
<input type="checkbox"/> Bannière(s)	<input type="checkbox"/> Fanion(s) (précisez dimension et support :)
<input type="checkbox"/> Autre(s) (précisez) :	
<input type="checkbox"/> Diffusion sonore (ex. utilisation d'un système de sonorisation amplifié, d'instruments de musiques ou tout autre appareil pouvant représenter une nuisance pour le voisinage)	

Section 7 – Soutien technique aux événements	
<i>*Conditionnel à l'admissibilité du requérant à ce type de soutien municipal</i>	
<input type="checkbox"/> Prêt de matériel municipal <i>*Pour le matériel dédié à la gestion des matières résiduelles, veuillez compléter la section 8.</i>	
Qté :	Qté :
Qté :	Qté :
Qté :	Qté :
Livraison requise le - - Récupération requise le - - Précisez le lieu :	
<input type="checkbox"/> Aménagement électrique temporaire	
<i>* Veillez joindre un plan précis des aménagements électriques sur le site.</i>	
<i>** Le requérant est responsable de l'utilisation sécuritaire des aménagements et du respect des normes et exigences en vigueur.</i>	
Type d'appareil :	Nombre de prise : Intensité et voltage :
Type d'appareil :	Nombre de prise : Intensité et voltage :
Type d'appareil :	Nombre de prise : Intensité et voltage :

Section 8 – Soutien aux événements écoresponsables			
Prêt d'équipement *Toujours jumeler les équipements en duo (bleu/noir) ou en trio (bleu/brun/noir). **Veuillez joindre un plan précis de l'aménagement des équipements sur le site. ***La levée des bacs se fait uniquement en semaine et ils doivent être déposés en bordure de rue la veille de la journée de collecte.			
<input type="checkbox"/> Duo bacs roulants 240 L (déchet / recyclage)	Qté :	<input type="checkbox"/> Bac « Slim Jim » noir 90 L avec sacs (déchet)	Qté :
<input type="checkbox"/> Duo barils 205 L (déchets / recyclage)	Qté :	<input type="checkbox"/> Bac « Slim Jim » bleu 90 L avec sacs (recyclage)	Qté :
<input type="checkbox"/> Bac roulant brun 240 L (compost)	Qté :	<input type="checkbox"/> Bac « Slim Jim » brun 90 L avec sacs (compost)	Qté :
<input type="checkbox"/> Support à vélo avec chaînes et cadenas *Le requérant est responsable de la surveillance de l'équipement.			
Livraison requise le - - Récupération requise le - - Précisez le lieu :			
Autres services offerts *Conditionnels à l'admissibilité du requérant à ces services.			
<input type="checkbox"/> Kiosque du service de l'environnement et de l'écocitoyenneté (événements de 1000 participants et plus seulement)			
<input type="checkbox"/> Service de planification et d'accompagnement			

Section 9 – Soutien à la promotion
<i>La Ville de Laval offre aux organisations admissibles la possibilité d'informer les citoyens des événements spéciaux qu'elles organisent au profit de la population lavalloise. Consulter la section Demande de soutien promotionnel pour plus d'informations.</i>
Affichage sur prisme promotionnel : Consulter la procédure à suivre . Déterminer la localisation désirée en consultant la liste de localisation des prismes promotionnels. Remplir le formulaire Demande d'affichage communautaire sur prisme .
Calendriers des activités du site internet de la ville de Laval et panneaux électroniques : Remplir le formulaire Demande d'affichage .
Affichage communautaire électronique sur télévision : Consulter la procédure à suivre .

Section 10 – Engagements de l'organisateur
<i>Le requérant confirme avoir pris connaissance des exigences de la Ville de Laval et son organisation s'engage à les respecter.</i>
<input type="checkbox"/> L'organisation s'engage à respecter les lois et la réglementation en vigueur ainsi qu'à tout mettre en œuvre afin de se conformer aux exigences du Cadre de gestion des événements spéciaux de la Ville de Laval - Volet partenaires.
<input type="checkbox"/> Accessibilité universelle : Dans un but d'équité et dans une approche inclusive, l'organisation s'engage à tout mettre en œuvre afin de permettre à toute personne de réaliser des activités de façon autonome et de vivre une expérience de qualité équivalente.
<input type="checkbox"/> L'organisation s'engage à adhérer aux principes du développement durable et à collaborer avec Ville de Laval dans la mise en application de mesures écoresponsables (voir Engagement éco-citoyen en annexe 4 du Cadre de gestion des événements spéciaux) .
<input type="checkbox"/> Le requérant est responsable du matériel qui lui est prêté et s'engage à remettre les lieux dans l'état qu'ils étaient avant la tenue de l'événement. Tout bris ou perte devra être signalé au répondant municipal et des frais peuvent être applicables.
<input type="checkbox"/> Saines habitudes de vie : L'organisation s'engage à faciliter l'accès aux participants à une alimentation saine, équilibrée, variée et sécuritaire et à favoriser les transports actifs pour se rendre au site de l'événement.
Signature du responsable de l'événement : _____ en date du : - -

Renseignements supplémentaires à l'attention du répondant municipal

Section réservée à l'usage du répondant municipal			
Unité administrative responsable :		Nom du répondant municipal :	
Dossier reçu le : - -		Dossier traité le : - -	
Numéro de dossier GAL :	# BT associé 1 :	# BT associé 2 :	
Notes :			