

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	
□ 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 : _____
□ 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"/> Générateur <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
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.
*Caserne mobile *Kiosque de prévention Incendies *Kiosque de prévention Police *500 participants et plus - voir Guide

Section 6 – Activités assujetties à des exigences diverses

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

- Consommation de boissons alcooliques** **Vente de boissons alcooliques**

**Autorisation conditionnelle à l'obtention d'un permis valide de la RACJQ.*

- Vente est gérée par le demandeur Vente gérée par un tiers (précisez) :

Profits de la vente remis à :

- Vente d'aliments et breuvages (ex. comptoir-restaurant, concession temporaire, kiosque, etc.)**

**Autorisation conditionnelle à l'obtention d'un permis d'exploitation valide du MAPAQ.*

- Vente est gérée par le demandeur Vente gérée par un tiers (précisez) :

Nombre de points de vente sur le site : Profits remis à :

- Camion-restaurant** **Autorisation conditionnelle à l'obtention d'une autorisation de vente d'aliments et breuvages.*

- Vente de produits et/ou services (ex. vente d'objet, produits dérivés, expo-vente, kiosque promotionnel, etc.)**

- Vente est gérée par le demandeur Vente gérée par un tiers (précisez) :

Nombre de points de vente sur le site : Profits remis à :

Tarification d'accès à un site municipal

Tarifs : Enfant : Adulte : Autre(s) : Revenus de tarification remis à :

- Sollicitation porte-à-porte** **Seuls les organismes jeunesse lavallois admissibles sont éligibles à une autorisation.*

Activité : Collecte de bouteille Vente de calendrier Autre :

Revenus de l'activité remis à :

- Installation de structure temporaire** **Veuillez joindre un plan précis de l'aménagement de la structure sur le site.*

Type de structure : Chapiteau-marquise (précisez nombre et dimension :)

- Structure(s) gonflable(s) Tyrolienne Scène mobile Autre(s) (précisez) :

Le fournisseur atteste que l'équipement est conforme aux normes et règlementations en vigueur.

L'installateur et l'opérateur possèdent les qualifications requises. Nom du fournisseur :

Le requérant détient une assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à l'utilisation de ce type d'équipement.

- Affichage temporaire** (signalisation et pavage événementiel)

**Veuillez joindre un plan précis de l'aménagement de l'affichage sur le site.*

Type d'affichage : Panneau(x) de signalisation (précisez dimension et matériaux :)

Bannière(s) Fanion(s) (précisez dimension et support :)

Autre(s) (précisez) :

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

**Conditionnel à l'admissibilité du requérant à ce type de soutien municipal*

- Prêt de matériel municipal** **Pour le matériel dédié à la gestion des matières résiduelles, veuillez compléter la section 8.*

Qté :		Qté :		Qté :	
-------	--	-------	--	-------	--

Qté :		Qté :		Qté :	
-------	--	-------	--	-------	--

Qté :		Qté :		Qté :	
-------	--	-------	--	-------	--

Livraison requise le - - Récupération requise le - - Précisez le lieu :

- Aménagement électrique temporaire**

** Veuillez joindre un plan précis des aménagements électriques sur le site.*

*** Le requérant est responsable de l'utilisation sécuritaire des aménagements et du respect des normes et exigences en vigueur.*

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 :
□ 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

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.

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

Le requérant confirme avoir pris connaissance des exigences de la Ville de Laval et son organisation s'engage à les respecter.

- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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 :		