VILLE DE SAINT-TITE VIGUEUR & PASSION	**Formulaire de demande de permis pour la tenue d'un événement spécial**
Section réservée à l'administration	
Date de réception :	Sectoriel ☐ Intermédiaire ☐ Majeur ☐
Accusé réception :	

SECTION 1 – IDENTIFICATION DE L'ORGANISATEUR		
Nom légal de l'organisateur :	Numéro au registraire des entreprises (NEQ) :	
Adresse postale (numéro, rue, ville, code postal) :		
Nom du responsable :		
Titre du responsable :		
Téléphone :	Cellulaire :	Télécopieur :
Courriel :		

SECTION 2 – RENSEIGNEMENTS ET PROFIL DE L'ÉVÉNEMENT SPÉCIAL		
Nom de l'événement spécial :		
Description de l'événement spécial :		
Caractère de l'événement spécial :		
☐ Communautaire ☐ Sportif, plein air ☐ Récréatif	☐ Culturel ☐ Éducatif ☐ Collecte de fonds Autres :	
Lieu de l'événement (nom de la place, du parc, de la rue, etc.) (Déposer un plan d'aménagement du ou des sites à l'échelle)		
Dates et heures de l'événement :	De	à
Dates et heures du montage :	De	à
Dates et heures du démontage :	De	à
Autre espace utilisé (ex. : stationnement) :		
Nombre de personnes attendues :		

À partir de cette section, remplir seulement les sections qui concernent votre événement.					
SECTION 3 – FERMETURE DE RUE					
Nom des rues	Intersection		Date	Heures (incluant le montage et le démontage)	Commentaires (nombre de chevalets nécessaires, nombre de bénévoles prévus, etc.)
	entre rue	et rue			
			du : au :	de à	
			du : au :	de à	
			du : au :	de à	
			du : au :	de à	
			du : au :	de à	
			du : au :	de à	
			du : au :	de à	
			du : au :	de à	

SECTION 4 – SITES AMÉNAGÉS				
Identification du site	Animation prévue	Période d'animation	Surface (mètres carrés)	Nombre de personnes
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

SECTION 5 – DÉFILÉ, PARADE
Joindre le plan du parcours
Heures de départ :
Description du parcours (itinéraire, séquence du défilé, informations sur chacun des chars allégoriques (nombre de personnes, matériaux servant à la composition du char, présence de produits à risque, etc.)) : *joindre une annexe au besoin*
Heures de l'arrivée :
Nombre de personnes attendues :

SECTION 6 – PREMIERS SOINS
Selon l'importance ou la nature du projet, les services d'une agence reconnue pourraient être exigés.
Gestion du poste de premiers soins : agence ☐ bénévoles ☐
Site du poste de premiers soins :
Nom de l'agence si tel est le cas :
Nombre de secouristes embauchés : Nombre de bénévoles :
Méthode d'identification des responsables des 1ers soins :

SECTION 7 – CONSOMMATION OU VENTE D'ALCOOL
Dans le cas où la Municipalité autorise la vente ou la consommation d'alcool, une lettre d'avis favorable vous sera transmise. Avec cette dernière, vous devrez obtenir le permis adéquat à la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJQ).
Consommation d'alcool oui ☐ non ☐
Vente d'alcool oui ☐ non ☐
Nombre de points de vente d'alcool :
Pour chaque site : limites du site, entrée, sortie, manière dont le site est clôturé, emplacement du ou des bars, nombre d'adultes responsables pour assurer le contrôle du site
Site 1 :
Site 2 :
Site 3 :
Site 4 :

SECTION 8 – VENTE OU DISTRIBUTION D'ALIMENTS OU BOISSONS NON ALCOOLISÉES
Dans le cas où la Municipalité autorise la vente ou la distribution d'aliments ou de boissons non alcoolisées, vous devez vous procurer un permis du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ)
Vente d'aliments et de boissons non alcoolisées Oui ☐ Lesquels : Non ☐
Cuisson d'aliments : Oui ☐ Non ☐

SECTION 9 - PROPRETÉ
Après l'événement, le promoteur doit s'assurer de nettoyer le domaine public et veiller à le remettre dans son état initial. À défaut de le faire, les frais engendrés seront à la charge du promoteur.
Cueillette de déchets effectués par : Firme privée ☐ : Bénévoles ☐
Cueillette de matières recyclables par : Firme privée ☐ : Bénévoles ☐

SECTION 10 - ÉQUIPEMENTS		
Cochez les équipements qui seront utilisés ainsi que leur nombre. Des certificats d'ignifugation des tentes et des marquises peuvent être demandés. Indiquez tous les équipements au plan d'aménagement du site.		
☐ Structure gonflable :	☐ Appareil au propane :	☐ Chauffage d'appoint :
☐ Marquise / tente :	☐ Appareil au briquet :	☐ Bouteille d'hélium :
☐ Chapiteau :	☐ Extincteur :	☐ Génératrice :
☐ Scène :	☐ Régie :	☐ Toilette portative :

SECTION 11 – AUTRES ACTIVITÉS (PERMIS REQUIS)	
☐ Artiste de feu	☐ Spectacle pyrotechnique
☐ Feu d'artifice ou de joie	☐ Véhicule hippomobile/calèche

SECTION 12 – Assurances
Êtes-vous titulaire d'une police d'assurance responsabilité civile? oui ☐ non ☐
Montant de la couverture :
Nom de la compagnie d'assurance :

SECTION 13. – ENVIRONNEMENT
Actions environnementales mises en place : oui ☐ non ☐
Précisez : (ex. : vaisselle compostable, recyclage, etc.)

SECTION 14 – DIFFUSION SONORE
Déposer la programmation officielle de l'événement Activité : _____ Date : _____ Heure : de _____ à _____ Activité : _____ Date : _____ Heure : de _____ à _____ Activité : _____ Date : _____ Heure : de _____ à _____ Activité : _____ Date : _____ Heure : de _____ à _____

SECTION 15 – DEMANDE D'ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX

SECTION 16 – INSTALLATION DE CHAPITEAUX							
Type de tente ou chapiteau	Utilisation envisagée	Montage		Événement		Démontage	
		Date	Heure	Date	Heure	Date	Heure
		du : au :	de à de à	du : au :	de à de à	du : au :	de à de à
		du : au :	de à de à	du : au :	de à de à	du : au :	de à de à
		du : au :	de à de à	du : au :	de à de à	du : au :	de à de à
		du : au :	de à de à	du : au :	de à de à	du : au :	de à de à
		du : au :	de à de à	du : au :	de à de à	du : au :	de à de à
		du : au :	de à de à	du : au :	de à de à	du : au :	de à de à
		du : au :	de à de à	du : au :	de à de à	du : au :	de à de à
		du : au :	de à de à	du : au :	de à de à	du : au :	de à de à

SECTION 17 – ESPACES DE STATIONNEMENT POUR VÉHICULES DE LOISIRS				
Localisation des sites	Nombre de places disponibles	Dates requises		Type d'usage
		Date	Heure	
1.		du : au :	de à de à	
2		du : au :	de à de à	
3		du : au :	de à de à	
4		du : au :	de à de à	
5.		du : au :	de à de à	
6.		du : au :	de à de à	

SECTION 18 – RESPONSABLES				
Responsabilité	Nom de la personne	Téléphone (cell.)	Téléphone (autre)	Horaire de présence

SECTION 19 – DOCUMENTS À ANNEXER	
OBLIGATOIRES	
Lettres patentes ou statuts de l'organisme	☐ Joint
Liste des membres du conseil d'administration	☐ Joint
Résolution du conseil désignant le responsable de l'événement	☐ Joint
Copie de la preuve d'assurance responsabilité	☐ Joint
Plan d'aménagement du ou des sites	☐ Joint
Plan de contingentement de chacun des sites	☐ Joint
Plan de mesures d'urgence et plan d'évacuation pour chacun de sites	☐ Joint
Plan d'aménagement du ou des sites si vente ou consommation d'alcool	☐ Joint
Liste des équipements spéciaux / structures temporaires	☐ Joint
Plan de parcours pour défilé, parade, marche	☐ Joint
Programmation complète de l'événement	☐ Joint
Plan de visibilité	☐ Joint
Liste des responsables sur le ou les sites, horaires et numéros de cellulaire	☐ Joint
POUVANT ÊTRE REQUIS	
Prévisions budgétaires	☐ Joint
Permis de RACJQ	☐ Joint
Permis MAPAQ	☐ Joint
Contrat et certificat agence de sécurité	☐ Joint
Certificats d'ignifugation	☐ Joint
Sceaux de professionnels lorsque requis	☐ Joint

En déposant une demande pour la tenue d'un événement, le signataire garantit l'authenticité et la conformité des renseignements contenus dans la demande.
Signature : _____

_____ Date : _____
Nom du promoteur ou du responsable (lettres moulée)

Faire parvenir votre demande d'autorisation complète ou toute demande de renseignements au Bureau de la sécurité civile et événementielle :
par courriel : direction@villest-tite.com
par télécopieur : 418-365-4020
par la poste : 540, rue Notre-Dame, Saint-Tite (Québec) G0X 3H0