

## **PRÉSENTER UNE DEMANDE POUR LA TENUE D'UN ÉVÉNEMENT SUR LE DOMAINE PUBLIC**

**Vous désirez réaliser un événement sur le domaine public? Il est important de prendre connaissance des conditions initiales pour déposer une demande :**

### **Conditions initiales pour déposer une demande :**

- Le promoteur de l'événement doit être un organisme légalement constitué (personne morale), à but non lucratif (OBNL) et être en règle avec les ordres de gouvernement et les autorités compétentes;
- L'événement doit être gratuit, accessible à tous sans distinction ni exclusion interdites par la loi. Nul ne peut diffuser, publier ou exposer un texte écrit, un symbole ou un signe comportant une forme de discrimination quelconque ou donner une autorisation à cet effet;
- En déposant une demande de tenue d'événement, le promoteur s'engage à appliquer toutes les conditions de réalisation relatives à la présentation de l'événement ainsi qu'à la sécurité des biens et des personnes;
- Le promoteur doit se munir d'une assurance responsabilité civile générale dont les montants varient selon les caractéristiques de l'événement. Cette assurance doit protéger l'organisme et la Ville pendant toute la durée de l'occupation du site et comporter l'avenant fourni par la Ville.

**N.B.** La présentation d'une demande à la Division des événements publics ne constitue pas une autorisation à tenir un événement.

### **Voici les définitions pouvant vous aider à compléter le formulaire :**

#### **Types d'événements (considérant l'objectif dominant de l'événement)**

- Événements à caractère socio-culturel

Événements fondés sur la mise en valeur, la sauvegarde et le partage de la culture et du patrimoine (historique, culturel, religieux, etc.). Cette catégorie inclut également les événements ethnoculturels.

Exemples : la Fête de la mi-automne (Quartier chinois), la Semaine Italienne, Danses plein air (Mont-Royal), etc.

- Événements à caractère sportif

Événements fondés sur la pratique d'une ou de plusieurs activités de nature sportive soit à des fins compétitives ou récréatives.

Exemples : la Féria du vélo, le Marathon Oasis, la Coupe du monde de cyclisme féminin, etc.

- Événements de développement social

Événements fondés sur le développement de solidarités diverses au sein de la société dans le but de promouvoir une cause, de soutenir la résolution d'une problématique ou d'encourager la valorisation d'attitudes et de comportements positifs. Ils ont généralement un caractère festif. Sont exclus les événements qui ont pour objectifs la revendication ou la contestation.

Exemples : Ça marche (contre le sida), État d'urgence (démystifier l'itinérance), En ville sans ma voiture, etc.

- Événements à caractère historique

Événements fondés sur la mise en valeur, par la commémoration, d'un fait historique, d'un personnage ou d'une collectivité.

Exemples : le Jour du souvenir, l'anniversaire de l'Indépendance de la Grèce, les Fêtes fondation de Montréal, etc. Ces événements émanent généralement d'une instance ou institution démocratique officielle ou d'une organisation non gouvernementale.

Exemples : la visite d'un haut dignitaire, l'inauguration d'un site ou d'un monument public, etc.

#### **Rayonnement**

**\* Ces types d'événements peuvent avoir des niveaux de rayonnement différents. Nous en définissons trois :**

- Rayonnement local

Événements dont l'envergure, la portée et le rayonnement visent un territoire restreint et une clientèle spécifique (quartier, arrondissement). Les événements locaux offrent généralement une programmation dont les activités se limitent à cet environnement immédiat.

- Rayonnement métropolitain

Événements dont l'envergure et la portée dépassent l'échelle locale, à cause du nombre d'arrondissements participant (deux ou plus) ou des éléments suivants : le type et le nombre de partenaires impliqués, la programmation, le parcours, la clientèle visée, le nombre de participants et de spectateurs attendus, les moyens et outils de promotion utilisés, etc. Un événement métropolitain peut aussi se dérouler dans un seul arrondissement ou un seul site et répondre à l'un ou plusieurs de ces critères.

Exemples : Célébrations de la fierté LGBTQIA+, Défilé du père Noël au centre-ville, etc.

- Rayonnement national et international

Événements dont l'envergure et la portée répondent aux mêmes critères que les événements à rayonnement métropolitain, mais dont l'impact (participants, spectateurs, programmation, moyens et outils de promotion, etc.) va au-delà des frontières de la région métropolitaine.

Exemples : Conférence sur les changements climatiques de l'ONU, Coupe du monde de cyclisme féminin, Jamboree Montréal 2007, Presidents Cup, etc.

### **Voici les documents à joindre obligatoirement à la demande dûment complétée et signée :**

La demande doit être accompagnée des documents suivants : les lettres patentes de l'organisme à but non lucratif (promoteur), la liste des membres du conseil d'administration (à jour), une résolution du conseil d'administration autorisant la personne-ressource identifiée à transiger et à prendre des ententes avec la Ville au nom de l'organisme et, selon le cas, le bilan financier de la dernière édition ainsi que les prévisions budgétaires de la prochaine édition de l'événement.

Veuillez noter qu'aucune demande d'événement ne sera étudiée sans ces documents.

## DEMANDE POUR LA TENUE D'UN ÉVÉNEMENT SUR LE DOMAINE PUBLIC

Section 1 – Identification de l'organisme promoteur		Numéro d'entreprise (NEQ) :	
Nom :			
Adresse (siège social) :			
Ville :	Province :	Pays :	Code postal :
Téléphone :			
Courriel :		Site web :	
Coordonnées de la personne-ressource		<input type="checkbox"/> Mêmes coordonnées que celles de l'organisme	
Nom :		Prénom :	
Adresse :			
Ville :	Province :	Pays :	Code postal :
Téléphone :		Cellulaire :	
Courriel :			

Section 2 – Renseignements préliminaires relatifs à l'événement			
Nom de l'événement :			<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> édition à la Ville
Nom de la dernière édition (si différent) :		# de dossier (si connu) :	
Date (s) prévue (s) :		Horaire prévu :                    h                    à                    h	
Début du montage : Date :	Heure :                    h	Fin du démontage : Date :	Heure :                    h
Site(s) public(s) identifié(s) :			
1 <sup>er</sup> choix :		2 <sup>e</sup> choix :	
Brève description de l'événement (100 mots maximum). Veuillez joindre une autre page au besoin.			
Pour quelle(s) raison(s) désirez-vous tenir votre événement sur le domaine public ou en quoi est-il en lien avec les objectifs et le plan d'action de la Ville ?			
Considérant l'éventail d'événements ayant lieu à Montréal, en quoi votre projet représente-t-il une valeur ajoutée à l'offre actuelle d'événements sur le domaine public ?			
Type d'événement (cocher la catégorie qui s'applique le mieux à votre événement) :			
<input type="checkbox"/> À caractère socio-culturel		<input type="checkbox"/> À caractère sportif	
<input type="checkbox"/> De développement social		<input type="checkbox"/> À caractère historique	
S'agit-il d'un événement ponctuel ou récurrent (dans ce cas, joindre votre plan d'affaire pour les trois prochaines années)?			
<input type="checkbox"/> Ponctuel		<input type="checkbox"/> Récurrent	
Rayonnement (voir définitions) : <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Métropolitain <input type="checkbox"/> National <input type="checkbox"/> International			
Profil du public visé (cocher la ou les cases qui s'appliquent à la clientèle visée) :			Nombre de participants attendus : _____
<input type="checkbox"/> Jeunesse (12 ans et moins)		<input type="checkbox"/> Famille (intergénérationnel)	
<input type="checkbox"/> Jeunes (13-17)		<input type="checkbox"/> Aînés (55+)	
<input type="checkbox"/> Adultes		<input type="checkbox"/> Tous (aucune distinction)	
Budget de réalisation réel de la dernière édition :			
Budget de réalisation prévisionnel de la prochaine édition :			
Principales sources de financement et montants (réels et à confirmer) :			
1.	\$	3.	\$
2.	\$	4.	\$

Ce formulaire doit être transmis à la Division des événements publics au **minimum 30 jours** avant la tenue de l'événement.

En signant ce formulaire, la personne-ressource identifiée par l'organisme promoteur certifie que les renseignements et documents fournis à l'appui de sa demande sont exacts, complets et à jour. De plus, il confirme son accord avec les conditions initiales au dépôt de sa demande de tenue d'événement accessibles sur le site web de la Division des événements publics. (L'envoi par courriel fait foi de signature, l'original signé n'est pas nécessaire).

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Réservé à l'administration	Date de réception :	N° demande :
----------------------------	---------------------	--------------

*Veuillez imprimer ce formulaire sur une feuille de format 8 1/2 x 14 (légal) ou le transmettre par courriel.*