

Formulaire – ENTREPRISE

Demande de permis pour l'organisation d'un événement public extérieur

ENGAGEMENTS DU PROMOTEUR

Dans le but d'assurer le bon déroulement des événements populaires se déroulant sur le territoire des Iles de la Madeleine ;

Afin de préserver la santé et la sécurité des citoyens, des organisateurs, des bénévoles et celle des intervenants municipaux lors du déroulement de ces événements ;

Afin d'assurer le respect des lois provinciales, fédérales et des règlements municipaux en vigueur ;

Afin de protéger les sites et espaces municipaux, de même que le voisinage ;

Dans le cadre de la tenue de son événement, le promoteur s'engage à :

Circonscrire physiquement le site couvert par le permis délivré par la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux du Québec, lors de la tenue d'événements extérieurs ;

Afficher les permis de réunion et alimentaire aux cantines et bars durant la tenue de l'événement ;

Respecter l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées à des personnes âgées de moins de 18 ans :

- Des boissons non alcoolisées devront être offertes aux usagers dans les cantines et les bars ;
- Les responsables des bars devront demander les cartes d'identité en cas de doute sur l'âge d'un client.

Servir les breuvages uniquement avec des cannettes d'aluminium ou des verres de plastique ;

Avoir des breuvages et de la nourriture qui s'inscrivent dans la promotion des saines habitudes de vie ;

Nommer une personne responsable de l'événement, qui puisse être jointe facilement par téléphone et qui sera présente en tout temps durant la tenue de l'événement ;

Nommer une personne responsable du tri des matières résiduelles, qui puisse être jointe facilement par téléphone et qui sera présente en tout temps durant la tenue de l'événement ;

Nommer une personne responsable de l'ordre et de la sécurité, qui puisse être jointe facilement par téléphone et qui sera présente en tout temps durant la tenue de l'événement ;

La sécurité des lieux comprend : le périmètre de l'événement et les aires de stationnement. Il est entendu que l'organisateur n'a pas à assurer la sécurité hors de ces zones ;

Soumettre le plan de sécurité aux services de police et de prévention des incendies au minimum 30 jours avant l'événement ;

Indiquer et promouvoir la collaboration de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine selon les éléments de visibilité associés au type de permis octroyé ;

Informez les médias locaux dans le cas de fermeture de rue(s) ;

Utiliser les barrières et cônes nécessaires à la fermeture de rues et mettre en place des agents de sécurité aux intersections.

Lors de la soumission de ce formulaire, le promoteur devra joindre les documents suivants :

- Un plan de site montrant la disposition des lieux, l'emplacement des services de bar, de restauration et tout autre équipement, les installations sanitaires, les aires de stationnement, la scène et l'arrière-scène, et indiquant la sonorisation et l'éclairage requis (si applicable) ;
- Un plan de sécurité incluant la liste des agents de sécurité et leurs tâches ;
- Une lettre de demande adressée au service du Greffe pour consommation et vente d'alcool (si applicable) ;
- Une preuve d'assurance responsabilité civile minimale de deux (2) millions de dollars.

Étapes à suivre

- 1- Remplir le formulaire
- 2- Joindre les documents complémentaires exigés
- 3- Envoyer la demande dûment complétée par courriel à loisirs@muniles.ca
- 4- Se présenter à la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine avec le paiement par chèque afin d'obtenir le permis

***** Le permis devra être affiché de manière visible sur le site de l'événement. *****

- La présente demande doit être acheminée au minimum 60 jours avant la date prévue de l'événement. Advenant le cas où ce délai ne serait pas respecté, l'organisateur pourrait se voir refuser le permis demandé.
- À partir de sa date de réception, la Municipalité dispose de 30 jours pour répondre à la présente demande.
- L'octroi du permis est conditionnel à la réception de son paiement.

1- RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise	Numéro au Registraire des entreprises du Québec
Adresse civique	
Téléphone	Adresse du site internet ou de la page Facebook
Nom(s) du ou des propriétaire(s)	
Nom de la personne responsable de l'événement qui sera sur place et numéro de téléphone	
Nom de la personne responsable du tri des matières résiduelles qui sera sur place et numéro de téléphone	
Nom de la personne responsable de l'ordre et de la sécurité qui sera sur place et numéro de téléphone	
Autres renseignements pertinents	

2- RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement	Date(s) de tenue
Lieu	Nombre de participants attendus
Description et objectifs	
Programmation et horaire	
Tarification (prix d'entrée et/ou des activités)	Nombre d'édition(s) de l'événement
L'événement sera-t-il remis en cas d'intempéries ? Si oui, quand ?	Nombres de bénévoles impliqués
Autre renseignements pertinents	

4- DEMANDES D'AUTORISATION

Feu(x) de bois

Nombre de feu(x) prévu(s) : _____

Installation d'infrastructures temporaires (tentes, chapiteaux, yourtes)

Type et nombre d'infrastructures qui seront installées :

5- NOMBRE DE BACS SOUHAITÉS POUR LA GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

Compost _____

Récupération _____

Déchets _____

6- CHOIX DE PERMIS (1 choix parmi les 6)

<p>#1 événement d'achalandage FAIBLE – 25 \$</p> <p>Critère : achalandage de moins de 100 personnes</p> <p>Inclut :</p> <ul style="list-style-type: none">• 12 barricades• service de gestion des matières résiduelles	<p>#2 TRÈS PETIT événement – 50 \$</p> <p>Critère : achalandage de 100 à 200 personnes</p> <p>Inclut :</p> <ul style="list-style-type: none">• 12 barricades• service de gestion des matières résiduelles
--	---

<p>#3 PETIT événement – 300 \$</p> <p>Critère : achalandage de 200 à 500 personnes</p> <p>Inclut :</p> <ul style="list-style-type: none">• 12 barricades• service de gestion des matières résiduelles	<p>#4 MOYEN événement – 500 \$</p> <p>Critère : achalandage de 500 à 1000 personnes</p> <p>Inclut :</p> <ul style="list-style-type: none">• 12 barricades• service de gestion des matières résiduelles
---	--

#5 GRAND événement – 800 \$

Critère : achalandage de 1000 à 10 000 personnes

Inclut :

- 12 barricades
- service de gestion des matières résiduelles

#6 Événement DE MASSE – 2500 \$

Critère : achalandage de 10 000 personnes et plus

Inclut :

- 12 barricades
- service de gestion des matières résiduelles