

# VILLE DE CLAMART

## Direction de la Sécurité et de la Tranquillité Publique Fiche de renseignements pour l'organisation d'un événement

Réservé à la DSTP	Date de réception de la demande:	Numéro de dossier:
-------------------	----------------------------------	--------------------

SECTION 1:	IDENTIFICATION DE L'ORGANISME		
Nom de l'organisme			
Personne-ressource			
Titre			
Téléphone		Portable	
		Télécopieur <b><u>Obligatoire</u></b>	
Adresse électronique			
Adresse postale	Rue:	Appartement/bureau :	
	Ville:	Code postal:	
SECTION 2:	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR L'ÉVÉNEMENT		
Nom de l'événement			
Est-ce votre première demande ?	oui	Si non, depuis quand ?	
Date(s) et heures ouvertes à la clientèle	Date :	Heures :	
Description de l'événement			
Clientèle visée – Âge (famille-enfant-adulte-adolescent)		Nombre de personnes attendues	

SECTION 3 :		ÉVÉNEMENT DANS UN PARC, UNE PLACE OU UN SQUARE	
Nom du parc			
Adresse du parc			
Date(s) et heures du montage			
Date(s) et heures du démontage			
Joindre le plan de localisation et le plan d'aménagement du site			

**L'autorisation du service Voirie**

SECTION 4 :		ÉVÉNEMENT SUR UNE RUE	
Veuillez noter que vous devez obtenir la fermeture de rue. Des panneaux-affiches devront être installés sur les rues 10 jours avant l'événement pour informer la population.			
Nom de la rue			
Intersections			
Fermeture complète ou partielle			
Date et heures du montage			
Date et heures du démontage			
Panneaux de non-stationnement	Oui	Non	Quantité demandée : <b>Vous devez les installer vous-même</b>
<p><i>Joindre le plan de localisation indiquant les rues fermées et joindre le plan d'aménagement du site.</i></p> <p>N .B. Lors de la production de vos plans, vous devez tenir compte que les sorties d'édifices et les bornes d'incendies aient un <b>dégagement de 5m</b>. De plus, un espace continu de 5m de largeur et de hauteur doit être libre, en tout temps, afin de permettre le passage des véhicules d'urgences.</p>			



SECTION 6 :		SÉCURITÉ	
Agence de sécurité	Oui	Non	Si oui, nom de l'agence retenue :
	Combien d'agents seront engagés ?		
Responsable de la sécurité	Nom :		Titre :
	Téléphone :		Téléavertisseur :
	Télécopieur :		Cellulaire :
Fonction et tâches des agents			
Nombre de bénévoles			Identification :
Provenance des bénévoles			Âge :
Fonction et tâches des bénévoles			
Un module de formation est-elle prévue ?	Oui	Non	Si oui, spécifier la date, l'heure et le lieu :
Moyens de communications utilisés			
Poste de premiers secours	Oui	Non	Spécifier qui gère le poste de premiers secours (Croix-Rouge, Ambulance, Sécurité Civile...).
T a a	Extincteurs	Eau pulvérisée	Eau de type AB
		Poudre AB/BC/ABC	CO2
Indiquer sur votre plan d'aménagement du site le positionnement du poste de premiers soins, des agents de sécurité bénévoles. Veuillez considérer qu'à chaque intersection de rue fermée, vous devez assurer, en tout temps, la présence d'un agent de sécurité ou d'un bénévole afin d'intervenir immédiatement en cas de déploiement de mesures d'urgences.			

SECTION 7 :		SERVICES ET PRE-REQUIS	
Poubelles	Oui	Non	Quantité demandée:
	Lieu de livraison :		
Bacs roulants pour le recyclage	Oui	Non	Quantité demandée: *À noter que les matières papier/carton et verre/plastique/métal doivent être déposées dans des bacs séparés)
Tables à pique-nique	Oui	Non	Quantité demandée:
	Lieu de livraison :		
Barrières Vauban <b>Rues seulement</b>	Oui	Non	Quantité demandée:
	Lieu de livraison :		
Accès aux toilettes existants	Oui	Non	Identifier le bâtiment :
Toilettes chimiques	Oui	Non	Quantité demandée :
	Lieu de livraison :		
Besoins électriques (identifier sur le plan près d'une source <b>EXISTANTE – AUCUN RAJOUT</b> )	Oui	Non	Identifier le lieu disponible : Nombre de prises nécessaires : Voltage requis : Ampérage requis :
Système de son	Oui	Non	Si oui, vous devez préciser quel type de son (sono fixe, ambulante, orchestre, DJ, autres...).
Scène mobile, <b>fixe</b>  Joindre la programmation détaillée de la scène.	Oui	Non	
	Activités prévues :		





SECTION 11 :		DOCUMENTS A ANNEXER <b>OBLIGATOIREMENT</b>			
Plan d'aménagement	X	Lettres de demande	X	Attestation d'assurance	X
Plan de localisation					
Demande de vente d'alcool		Demande de vente de la nourriture			
Autres :					
Ces documents doivent être transmis à la Police municipale <b>deux (2) mois</b> avant la tenue de votre événement.					

Les organisateurs sont priés d'adapter leur site d'événement afin de le rendre accessible aux personnes handicapées et aux personnes à mobilité réduite.

J'ai pris connaissance de l'autorisation temporaire et de la fiche de renseignement et je m'engage à respecter les conditions **exigées** par la Mairie de Clamart. **OBLIGATOIRE**

Signature de l'organisateur

Date

**Cadre réservé à la DSTP**