

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE PERMIS
POUR LA TENUE D'UN ÉVÉNEMENT PUBLIC SUR UN TERRAIN PRIVÉ
OU POUR L'UTILISATION D'UN BIEN MUNICIPAL**

Terrain privé (SPGT)

Bien municipal (ÛŠÖÖÙ)

1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR :

Nom de la personne ou de l'organisme : _____

Date de naissance du demandeur : _____

Organisme à but non lucratif Citoyen Entreprise Mandataire/Ville

N° d'enregistrement au Registre des entreprises du Québec (REQ) : _____

Adresse postale : _____

Téléphone 1 : _____ Téléphone 2 : _____

Nom de la personne responsable le jour de l'événement : _____

Date de naissance de la personne responsable : _____

Adresse courriel : _____ Téléphone : _____

2. EMPLACEMENT ET PROPRIÉTAIRE DE CET EMPLACEMENT :

Lieu de l'événement : _____

Propriétaire(s) : _____

Adresse postale du propriétaire : _____

N° de téléphone : _____

3. RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement : _____

Description de l'événement : _____

Nature de l'événement : sportif culturel communautaire

autre – précisez : _____

L'activité comprend la vente et la consommation de boissons alcoolisées : oui non

À
est obligatoire de détenir un permis de la RACJ s'il y a vente ou consommation d'alcool sur espace public.

Dates prévues pour la tenue de l'événement : du _____
au _____

Horaire de l'événement : _____ en annexe

Montage du matériel : date : _____ heures - début _____ fin _____

Démontage du matériel : date : _____ heures - début _____ fin _____

Musique : oui non heures - début _____ fin _____

Son amplifié (voix) : oui non heures - début _____ fin _____

Test de son, si oui, le : _____

Programme : en annexe

Plan d'aménagement ou du trajet : oui non en annexe

Clientèle visée : adultes enfants familles

Nombre de participants attendus : _____

Provenance : Granby MRC de la Haute-Yamaska Provinciale

Frais d'entrée : oui non Si **oui**, fournir la grille de tarification avec votre demande.

Moyens utilisés par l'organisateur pour informer les personnes affectées par l'événement :

Téléphone lettre circulaire journaux autre

Précisez : _____

4. UTILISATION D'UN BIEN MUNICIPAL

Terrain municipal : _____

Responsable : _____

Horaire d'utilisation du pavillon (si nécessaire) : _____

- date(s) : _____ de : _____ à : _____

Horaire d'utilisation du bloc sanitaire (si nécessaire) : _____

- date(s) : _____ de : _____ à : _____

5. DESCRIPTION DES MESURES DE SÉCURITÉ

Responsable : _____ Cell. : _____

Description de l'encadrement sécuritaire :

6. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES QUI POURRAIENT ÊTRE PERTINENTS POUR L'ÉTUDE DE LA DEMANDE

7. BESOINS SPÉCIFIQUES EN SERVICES MUNICIPAUX (s'il y a lieu)

Service des travaux publics (indiquer le nombre requis) :				
	TYPE DE MATÉRIEL	NOMBRE	TYPE DE MATÉRIEL	NOMBRE
1)	Bac(s) de recyclage		11) Bloc(s) de ciment	
2)	Poubelle(s)		12) Pesée(s) de caoutchouc	
3)	Barrière(s) de foule		13) Toilette(s) chimique(s)	
4)	Barricade(s) de bois		14) Cône(s) gros	petits
5)	Chaise(s)		15) Panneau(x) <i>Rue barrée</i>	
6)	Clôture(s)		16) Panneau(x) <i>Stop</i> portatifs	
7)	Dossard(s)		17) Table(s) pliante(s)	
8)	Panneau(x) <i>Défense de stationner</i>		18) Table(s) de pique-nique	
9)	Enseigne(s) sur pied		19) Tapis de caoutchouc	
10)	Estrade(s)		20) Tapis cache-fils	
BESOINS EN ÉLECTRICITÉ (cochez si nécessaire)				
Panneau sur roues de distribution d'électricité 120 amp.				<input type="checkbox"/>
Panneau sur roues de distribution d'électricité 200 amp.				<input type="checkbox"/>
Services d'électricité] [~ ! ^ • Á æ & Á ~ ð ð • Daniel-Johnson, Terry-Fox [~ Place Johnson - longueur des fils pour certaines activités				<input type="checkbox"/>
Utilisation d'une scène mobile (fournie par l'organisation) *Une mise à la terre sera nécessaire – des frais s'appliqueront				<input type="checkbox"/>
Annexe des services demandés plus détaillés jointe à la demande				<input type="checkbox"/>
Si vous désirez que le Service des travaux publics procède à l'installation d'affichage et/ou d'oriflammes, vous devez spécifier les dates et les dimensions dans votre demande.				
<i>Description :</i>				
<i>La fourniture des services municipaux est assujettie à l'application de la politique de soutien des activités spéciales.</i>				

Service de police (expliquez en quelques mots) :

Service des incendies (expliquez en quelques mots) :

Pour un spectacle de pyrotechnie ou cracheur de feu, vous devez présenter une autorisation du propriétaire de l'endroit où se déroule l'événement. La demande sera également soumise au Service des incendies.

Si un ou des chapiteaux sont installés, ils feront l'objet d'inspection avant l'événement de la part du Service des incendies.

8. DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE DEMANDE

DOCUMENTS À FOURNIR (selon le cas)	REQUIS	DATE DE RÉCEPTION
Résolution du conseil – compagnie/OBNL	<input type="checkbox"/>	
Autorisation écrite du propriétaire de l'emplacement si autre que le demandeur	<input type="checkbox"/>	
Fiche du Registraire des entreprises du Québec (REQ)	<input type="checkbox"/>	
Programme des activités	<input type="checkbox"/>	
Plan d'aménagement ou trajet	<input type="checkbox"/>	
Grille de tarification	<input type="checkbox"/>	
Besoins en services municipaux	<input type="checkbox"/>	
Preuve d'assurance responsabilité (1 000 000 \$ min.) ⁽¹⁾	<input type="checkbox"/>	
Confirmation Info-excavation ⁽²⁾	<input type="checkbox"/>	
Permis de vente et/ou de consommation d'alcool ⁽³⁾	<input type="checkbox"/>	
Permis de cantine temporaire ⁽⁴⁾	<input type="checkbox"/>	
Autre (précisez) :	<input type="checkbox"/>	

⁽¹⁾ Avant d'autoriser une activité, vous devez détenir une assurance responsabilité d'un minimum de 1 000 000 \$. Une preuve de cette assurance doit accompagner votre demande.

⁽²⁾ Lorsque vous implantez des structures (tentes, chapiteaux) vous devez fournir au Service des travaux publics le document d'info-excavation certifiant que les services enfouis ne sont pas à l'endroit de votre aménagement et nous en fournir une copie avec votre demande : www.info.ex.com.

- (3) Il est obligatoire de détenir un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) s'il y a vente ou consommation d'alcool et/ou tirage sur un espace public. Une résolution du Conseil municipal doit accompagner votre demande à la RACJ, veuillez tenir compte dans vos délais qu'il y a une séance du Conseil municipal par mois. Vous pouvez consulter le site de la RACJ pour plus de renseignements et pour les formulaires de demande de permis : www.racj.gouv.qc.ca.
- (4) Si un ou des concessionnaires alimentaires sont présents lors de votre événement, un permis de cantine temporaire est obligatoire pour chacun d'eux et ce permis doit être demandé au Service de la planification et de la gestion du territoire au moins 10 jours avant la tenue de l'événement. Vous pouvez les joindre par téléphone au numéro 450 776-8260. Vous devez vous assurer que le concessionnaire respectera la Politique alimentaire pour faciliter les choix *santé* de la Ville de Granby : www.granby.ca/politiquealimentaire.

9. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Je m'engage à respecter et à faire respecter tout règlement, municipal ou autre, qui s'applique dans le cadre du déroulement de cet événement et à nettoyer les lieux après l'activité.

Signature du demandeur : _____

Date : _____

10. RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Commentaires et/ou recommandations – *Service des travaux publics* :

Services demandés : accordés refusés

Recommandations supplémentaires en annexe : oui non

Commentaires et/ou recommandations – *Service de police* :

Recommandations supplémentaires en annexe : oui non

Commentaires et/ou recommandations – *Service des incendies* :

Recommandations supplémentaires en annexe : oui non

Commentaires et/ou recommandations – *Service de la planification et de la gestion du territoire* :

Numéro de zone du règlement : _____

Usage prévu autorisé : oui non

Recommandations supplémentaires en annexe : oui non

Commentaires / recommandations – *Service de la culture et de la jeunesse* :

Recommandations supplémentaires en annexe : oui non

11. AUTORISATION

(À être rempli par le Service concerné)

RÉCEPTION DES DOCUMENTS	
Demande de permis	Date :
Résolution du conseil n° (si requis)	Date :
Commentaires ou recommandations du Service de police	Date :
Commentaires ou recommandations du Service des incendies	Date :
Commentaires ou recommandations du Service des travaux publics	Date :
Commentaires ou recommandations du Service de la plan. et gestion du territoire	Date :
Commentaires ou recommandations du Service de la culture et de la jeunesse	Date :
Analysée par : (en lettres moulées)	Date :
Autorisée : oui non par : (en lettres moulées) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Date :
Signature :	Date :

Coût du permis : OBNL _____ \$ Autre _____ \$ Reçu n° : _____
 Le coût du permis, s'il y a lieu, est déterminé par le Règlement général numéro 0047-2007 et le paiement doit accompagner la demande de permis.

Valide du _____ au _____

12. DISTRIBUTION DES EXEMPLAIRES

- | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| Service des travaux publics | <input type="checkbox"/> | Granby Multi-sports | <input type="checkbox"/> |
| Service de police | <input type="checkbox"/> | VCC | <input type="checkbox"/> |
| Service des incendies | <input type="checkbox"/> | Service des finances | <input type="checkbox"/> |
| Transport en commun | <input type="checkbox"/> | SPGT | <input type="checkbox"/> |
| Demandeur | <input type="checkbox"/> | | |

- ◆ Dès que le formulaire est rempli, veuillez le retourner, accompagné des documents requis, par courriel, par la poste ou en personne au Service d'activités de loisir, de la culture et de la planification et de la gestion du territoire, selon le cas. Vous devez présenter votre demande **avant** la tenue de l'événement.
- ◆ La demande sera étudiée et, si tout est conforme, le permis sera délivré. Nous vous contacterons afin que vous passiez à nos bureaux pour le signer et le récupérer, si nécessaire.
- ◆ Vous recevrez une copie de cette autorisation signée et une estimation des services municipaux autorisés pour la présentation de votre activité s'il y a lieu.
- ◆ Tout dépassement des montants prévus et autorisés par le Conseil municipal, sera facturé par la Ville de Granby au nom apparaissant à la section 1 de ce formulaire.
- ◆ Tout événement présenté dans un lieu public devra être conforme au **Règlement général numéro 0047-2007** disponible sur le site de la Ville de Granby : www.granby.ca. Vous trouverez ce règlement sous l'onglet **Ville** et ensuite, dans le menu déroulant, **Règlements municipaux**.
- ◆ Aucun mobilier urbain, plant ou arbre ne peut être enlevé ou déplacé sans l'autorisation de l'autorité compétente.

Service d'activités de loisir, de la culture et de la planification et de la gestion du territoire
 11, rue Principale
 Granby (Québec) J2G 0H3
 Téléphone : 450 776-8352

www.granby.ca
slois@granby.ca

Service la planification et de la gestion du territoire
 87, rue Principale
 Granby (Québec) J2G 2T8
 Téléphone : 450 776-8260

www.granby.ca
spgt@granby.ca