

Utilisation d'espaces publics extérieurs
dans le cadre d'activités organisées

Formulaire de demande



Ville de LORRAINE

Numéro de la demande:

Identification du demandeur	
Individu, organisme ou entreprise (cocher une seule case) :	
Individu résident de Lorraine Organisme reconnu par la Ville de Lorraine Entreprise privée	Individu non résident de Lorraine Organisme à but non lucratif Autre demandeur (spécifiez) :
Nom de l'organisme ou de l'entreprise :	
Adresse complète de l'organisme, de l'entreprise ou de l'individu :	
Prénom et nom du demandeur :	
Téléphone :	
Cellulaire :	
Bureau :	
Courriel :	
Âge du demandeur* :	

* L'âge minimum requis est de 18 ans.

Date et heure	
Date de l'activité (jj/mm/aaaa) :	
Dates multiples (précisez) : (Si l'activité s'étale sur plusieurs jours/mois)	
Heure de début (minimum 7 h) :	
Heure de fin (maximum 23 h) :	

Espace requis	
Précisez le lieu désiré :	



Utilisation d'espaces publics extérieurs
dans le cadre d'activités organisées

Formulaire de demande

Ville de LORRAINE

Nature de l'événement	
Cours Formation Réception (Fête de famille, anniversaire, etc.) Activités hebdomadaires (organismes) Autre (veuillez préciser) :	Concert / spectacle Conférence Collecte de fonds Activité sportive
Titre de l'événement ou de l'activité :	
Nom et téléphone de la personne responsable sur place :	
Nombre de participants attendus :	
Heure d'arrivée des participants :	
Tarifs participants résidents de Lorraine :	
Tarifs participants non-résidents :	
Explications détaillées et déroulement de l'événement ou de l'activité :	

Fournisseurs (traiteur, chapiteaux, matériel)	
Nom du traiteur :	
Nom et téléphone de la personne responsable :	
Heure d'arrivée :	Heure de départ :
Type(s) de service(s) offert(s) :	Café ou collations Boîtes à lunch Autre (veuillez préciser) :
	Repas / buffet Repas avec service
<u>Livraison de matériel</u>	
Nom du fournisseur :	
Nom et téléphone de la personne responsable :	
Heure d'arrivée :	Heure de départ :
Type de matériel livré et quantités : (tables, chaises, décorations, etc.)	
Livraison de marquise ou chapiteau :	Oui, grandeur : Non



Utilisation d'espaces publics extérieurs
dans le cadre d'activités organisées

Formulaire de demande

Ville de LORRAINE

Demande de prêt de matériel			
Nombre de chaises :			
Nombre de tables :	3 pieds :	6 pieds :	8 pieds :
Tente / chapiteau Ville de Lorraine :	Oui, grandeur :	Quantité :	
Demandes spéciales :			
À l'usage de l'administration : Plan au dossier Assurance responsabilité civile	Demandes acceptées Demandes refusées / Raison :		

Je comprends que tout mon matériel doit être récupéré à la fin de l'événement ou de l'activité et que je dois disposer de tous mes déchets.

Plan des mesures sanitaires
<p style="text-align: center;">*** IMPORTANT ***</p> <p>Vous devez obligatoirement annexer à ce formulaire le plan que vous appliquez quant aux mesures sanitaires (formulaire de présences, fonctionnement, désinfection, distanciation, port du masque, etc.)</p>

Si l'autorité compétente établie que l'activité projetée a un caractère lucratif et commercial, le coût de l'autorisation est de 50 \$ par année, payable avant que l'autorisation ne soit délivrée.

Notez que la réservation est confirmée uniquement lorsque la demande est autorisée par l'autorité compétente.

Faire parvenir le formulaire de demande à :

Service des loisirs et de la Culture

33, boulevard De Gaulle
Lorraine (Québec) J6Z 3W9
loisirs@ville.lorraine.qc.ca



Utilisation d'espaces publics extérieurs dans le cadre d'activités organisées

Ville de LORRAINE

Conditions relatives à l'occupation des espaces publics extérieurs :

1. Le paiement, lorsqu'applicable, est exigé préalablement à la délivrance de l'autorisation;
2. La demande doit être accompagnée d'une preuve d'assurance responsabilité civile;
3. Il est interdit d'utiliser les espaces demandés à des fins autres que celles prévues au contrat;
4. Le présent contrat permet une utilisation de l'espace public à des fins privées et ne confère aucune exclusivité ni partenariat avec la Ville;
5. Le demandeur ne peut sous-louer, transférer ou céder les droits qui lui seront conférés à la signature du contrat;
6. Il est défendu de flâner dans les stationnements, d'émettre tout bruit pouvant troubler la paix et la tranquillité du voisinage, tel que stipulé dans le règlement municipal;
7. Il est interdit de faire usage de confettis ou de feux d'artifice;
8. La tenue de méchoui est prohibée sur tout le territoire tout comme l'utilisation de BBQ;
9. Il est interdit de fumer, de vapoter et de consommer des boissons alcoolisées dans les espaces publics extérieurs;
10. Dans le cas où le nombre de participants à l'événement ou à l'activité est limité, le détenteur du contrat doit privilégier l'inscription des citoyens de Lorraine.

Obligations du détenteur de contrat :

1. Toujours conserver en sa possession le contrat signé par la Ville et le présenter sur demande;
2. Se conformer aux paramètres édictés à son autorisation, tant à l'égard des périodes, des lieux, du type d'activités, de l'affichage, etc.;
3. Se conformer aux lois et règlements édictés par les autorités fédérales, provinciales et municipales;
4. Maintenir et remettre les lieux dans le même état de propreté qu'avant le début de l'événement, de l'activité ou du service offert;
5. Être courtois en tout temps envers les employés de la Ville, ses représentants, les citoyens ou le public présent sur l'espace public, qu'il soit inscrit ou non à l'activité. Il est interdit de faire preuve d'arrogance, d'impolitesse, d'intimidation, d'utiliser un langage grossier ou injurieux;
6. Maintenir en tout temps un code vestimentaire adéquat pour un lieu public.

Responsabilités du détenteur de contrat :

1. Le détenteur de contrat est seul responsable de la sécurité des lieux et de la conduite du personnel qu'il engage et des participants, pendant la durée de l'événement ou de l'activité. Il est le seul responsable des dommages envers la Ville et les tiers;
2. Toute poursuite ou menace de poursuite transmise à la Ville de Lorraine en lien avec l'événement, l'activité ou l'organisme sera remise au détenteur du contrat sans délai. Le détenteur de contrat devra faire le nécessaire pour y donner suite et transmettre le tout à son assureur dans les délais prescrits;
3. Fournir avec sa demande, une preuve d'assurances responsabilité civile générale pour un montant d'au moins un million de dollars (1 000 000 \$) par sinistre et être émise par une compagnie d'assurances reconnue par l'Autorité des marchés financiers. Cette police doit être maintenue en vigueur pendant toute la durée de l'événement ou de l'activité. **Si l'autorité compétente établie que l'activité projetée a un caractère lucratif et commercial, le montant d'assurances en responsabilité civile doit être d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$);**



Utilisation d'espaces publics extérieurs dans le cadre d'activités organisées

Ville de LORRAINE

J'ai lu et j'accepte les conditions relatives à l'utilisation et à la sécurité des espaces publics extérieurs.

En foi de quoi et en toute connaissance de tous les termes des présentes, j'ai signé, à

_____ le _____ jour du mois _____ 2021.

Demandeur

SECTION RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION – VILLE DE LORRAINE

Durée de l'entente : _____

Paiement reçu

Date : _____

Contrat signé

Date : _____

APPROUVÉ PAR :
