



La Pêche **50** ans
Fier partenaire depuis

DEMANDE D'AUTORISATION POUR TENIR UN ÉVÉNEMENT OU UNE ACTIVITÉ SUR LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PÊCHE

Afin de pouvoir tenir une activité ou un événement dans un parc, sur une route ou sur un chemin appartenant à la Municipalité de La Pêche, de même que pour tenir tout événement ou activité d'envergure majeure sur le territoire de la Municipalité, les personnes ou organismes doivent remplir le présent formulaire et obtenir l'autorisation municipale.

Directives

- Remplissez tous les champs avant de soumettre votre demande.
- Joignez les documents requis pour son analyse.
- Remplir ce formulaire ne garantit pas l'approbation de la demande.
- Veuillez retourner le formulaire complété par courriel à soutien@villelapeche.qc.ca, par la poste ou en personne au 99, route Principale Est, La Pêche (Québec) J0X 2W0. Il doit être reçu par le Service de Soutien à la communauté au moins **60 jours avant l'événement**.



SECTION 1 - INFORMATION SUR LES ORGANISATEURS

Nom de l'organisme ou du groupe organisateur :

Votre organisme est-il reconnu en vertu de la [Politique de reconnaissance et de soutien des organismes communautaires](#) du Service du soutien à la communauté de La Pêche

Oui Non

**** Si vous êtes un organisme reconnu par la Municipalité de La Pêche en vertu de la politique susmentionnée, vous avez droit au prêt gratuit de matériel. Demandez au Soutien à la communauté que l'on vous envoie le formulaire Prêt de matériel.*

Nom de la personne responsable/ressource :

Téléphone :

Courriel :

Adresse :

SECTION 2 – INFORMATION SUR L'ÉVÉNEMENT OU L'ACTIVITÉ (SUITE)

À quel endroit comptez-vous tenir votre événement ? _____

Si vous prévoyez tenir votre activité sur un terrain municipal, une fois que vous aurez obtenu la lettre d'autorisation de la direction générale de la Municipalité, il vous faudra vous procurer un Certificat d'autorisation pour usage temporaire du Service de l'urbanisme. L'obtention du certificat est sans frais pour les organismes reconnus par la Municipalité. Vous devrez produire, pour ce faire, un plan de site détaillé, la preuve d'assurance responsabilité civile contractée pour l'événement, et une copie du permis d'alcool le cas échéant.

**** Veuillez noter que la gestion de certains terrains et bâtiments est remise à des organismes. Pour l'utilisation du terrain de baseball et du chalet de service situé au Lac-des-Loups, du Centre communautaire de Sainte-Cécile-de-Masham, et des patinoires et terrains de soccer situés sur le territoire, vous devrez obtenir l'approbation de l'organisme responsable. Veuillez communiquer avec le Service du soutien à la communauté à l'adresse soutien@villelapeche.qc.ca pour obtenir les coordonnées des personnes-ressources.*

Certains frais de location pourraient être facturés. Se référer au règlement 15-683, Tarification applicable aux biens, services et équipements et certaines demandes. La location sera sans frais pour les organismes sans but lucratif reconnus par la Municipalité et respectant les conditions dudit règlement

Nombre et types d'activité (ex. 1 spectacle + 1 événement sportif)

- Spectacle à ciel ouvert
- Parade
- Levée de fonds
- Activité sportive (soccer, baseball, courses, danse, patinage artistique)
- Activité culturelle (festival des écrivains, pièces de théâtre, programmation culturelle)
- Activité récréative (carnaval, patinage, foires, festival, pétanque, fêtes, fêtes de quartier, fête nationale, provinciale, régionale)
- Activité communautaire (fêtes, BBQ d'associations, rassemblement, cafés-rencontres, soupers)
- Autres : _____

SECTION 2 – INFORMATION SUR L'ÉVÉNEMENT OU L'ACTIVITÉ (SUITE)

Quelles actions mettrez-vous en place afin de respecter l'environnement lors de votre activité?

- Recyclage
- Transport en commun
- Zéro déchet
- Verres et vaisselle compostables
- Bibliothèque de location de vaisselle Centre Wakefield La Pêche
- Poste de vidange pour eaux usées des roulottes et motorisés
- Autres : _____

Installerez-vous des affiches publicitaires avant votre événement? (Vous devrez vous référer au [règlement n° 03-429](#))

Oui Non

Dimensions : _____

Nombre : _____

Emplacement : *** Les panneaux doivent mesurer au maximum 60 po de large sur 40 po de haut et ne pas obstruer la vue. Ils ne peuvent être installés sur des infrastructures publiques comme les poteaux d'Hydro-Québec ou les luminaires stylisés. L'installation est permise jusqu'à 20 jours avant l'événement, et le retrait doit se faire dans les 48 heures suivant sa tenue. (Voir le [règlement 03-429](#))

Langue d'affichage : voir Charte de la langue française, article 58**

** Langue d'affichage - [Article 58](#), de la [Charte de la langue française](#)

« L'affichage public et la publicité commerciale doivent se faire en français. Ils peuvent également être faits à la fois en français et dans une autre langue pourvu que le français y figure de façon nettement prédominante. »

Le texte français des affiches doit être approuvé par la Municipalité avant impression/fabrication.

Un organisme anglophone peut faire la publicité d'un événement en anglais, sous les conditions suivantes :

- Si le français et l'anglais figurent sur la même affiche, le français doit être nettement prédominant, avec un texte en français plus visible que celui en anglais.
- Si les affiches sont distinctes, il doit y avoir nettement plus d'affiches en français.

Est-ce que l'événement aura lieu beau temps / mauvais temps?

Oui Non Explication : _____

Prévoyez-vous l'installation de structures telles que :

- Toilettes portatives
- Tentes
- Scène et estrade
- Amusements, structures ou jeux pour enfants
- Autres (précisez) : _____

SECTION 3 – STRUCTURES ET VENTES DE PRODUITS

Prévoyez-vous la vente de produits sur le site :	Les boissons alcoolisées seront-elles permises?
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Cantine <input type="checkbox"/> Restauration mobile <input type="checkbox"/> Nourriture <input type="checkbox"/> Liqueurs, jus <input type="checkbox"/> Vente d'articles promotionnels <input type="checkbox"/> Autres : <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <i>*** Si oui, vous devrez obtenir (par l'intermédiaire du Service du soutien à la communauté) une lettre de la direction générale de la Municipalité attestant que cette dernière ne s'objecte pas à la demande de permis d'alcool faite par l'organisme, que vous devrez annexer à votre demande de permis d'alcool auprès de la Régie des alcools, des jeux et des courses. Vous serez responsable de transmettre une copie du permis à la Municipalité.</i>
Avez-vous la certification du MAPAQ pour servir de la nourriture?	Le cannabis sera-t-il permis?
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <i>*** Joindre une copie du permis</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <i>Veillez noter qu'il est interdit de consommer du cannabis partout où il est interdit de fumer du tabac. Les lois provinciales s'appliquent.</i>

SECTION 4 – SÉCURITÉ DU SITE

<p>Est-ce qu'il y aura des personnes sur place pour assurer la sécurité des lieux (p. ex., agents de sécurité)?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Indiquer le nombre de personnes _____</p>	<p>Nom de la personne responsable :</p> <p>Nom : _____</p> <p>N° de téléphone : _____</p>
<p>Est-ce qu'il y aura des personnes afin d'assurer la gestion de la circulation routière?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Indiquer le nombre de personnes _____</p>	<p>Nom de la personne responsable :</p> <p>Nom : _____</p> <p>N° de téléphone : _____</p>
<p>Est-ce qu'il y aura des personnes afin d'assurer les premiers soins et RCR?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Indiquer le nombre de personnes _____</p>	<p>Nom de la personne responsable :</p> <p>Nom : _____</p> <p>N° de téléphone : _____</p>
<p>Est-ce qu'il y aura des personnes afin d'assurer la gestion du stationnement?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Indiquer le nombre de personnes _____</p>	<p>Nom de la personne responsable :</p> <p>Nom : _____</p> <p>N° de téléphone : _____</p>
<p>Est-ce que l'accès à l'électricité sera utilisé ?</p> <p><input type="checkbox"/> Hydro-Québec <input type="checkbox"/> Par génératrice <input type="checkbox"/> Autre : _____</p> <p><i>*** Veuillez prendre note que des frais pourraient être facturés pour se brancher à certaines installations appartenant à la Municipalité de La Pêche.</i></p>	
<p>Fermeture de routes ou chemins?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	<p>Nom du/des chemins :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>*** Si votre événement se déroule sur un chemin provincial tel que : l'autoroute 5, la route 366, la route 105, le chemin Lionel Beausoleil et le chemin d'Eardley, vous devrez obtenir l'autorisation du ministère des Transports de la Mobilité durable et l'Électrification des transports du Québec.</i></p> <p><i>*** Pour ce qui concerne l'utilisation d'un chemin municipal, vous devrez obtenir l'autorisation de la Municipalité de La Pêche.</i></p>
<p>Veuillez indiquer la durée des fermetures et tout autre élément pertinent (tel que : routes alternatives, voies réduites, fermetures temporaires de portions de routes, etc.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

SECTION 4 – SÉCURITÉ DU SITE

En cas de fermeture de route, vous devrez en aviser les résidents. Veuillez indiquer par quels moyens vous comptez aviser les résidents (lettre, annonce, affiche, etc.) et en joindre une copie.

Si vous comptez demander la levée de l'interdiction de stationnement sur un chemin municipal, veuillez l'indiquer ici et fournir les précisions nécessaires.

Prévoyez-vous l'utilisation de B.B.Q.?

Oui Non Combien? _____

Foyers extérieurs ? Oui Non

Est-ce qu'il y aura des extincteurs ? (minimum 10 lb)

Oui Non Combien? _____

Avez-vous l'intention d'utiliser des feux d'artifices ?

Oui Non

*** Si oui, vous devrez obtenir un permis à cet effet (voir règlement 16-RM-05).

Est-ce qu'il y aura un feu de joie?

Oui Non

*** Si oui, vous devrez obtenir un permis du Service des incendies pour tout feu de plus de 1 mètre de diamètre.

Est-ce qu'il y aura du bruit ou de la musique?

Oui Non

*** SVP vous référez au règlement n°22-RM-04, concernant le maintien de la paix publique et du bon ordre dans les limites de la Municipalité de La Pêche. À titre indicatif le bruit excessif est interdit entre 21 h et 7 h.

Avez-vous une preuve d'assurance responsabilité civile?

Oui - *** Veuillez joindre une copie du certificat d'assurance.

Non

Montant : _____ 2 000 000 \$ minimum_

*** Si l'événement a lieu sur des terrains municipaux, dépendant de l'envergure de l'activité, la Municipalité pourra exiger d'être ajoutée dans le certificat d'assurance.

Est-ce que le Service de police de la MRC est informé de votre événement?

Oui - *** Joindre une preuve écrite Non Sans objet

*** Vous devez aviser la MRC des Collines-de-l'Outaouais qu'un événement sera organisé sur le territoire de la Municipalité de La Pêche. Nous vous fournirons les coordonnées sur demande.

Si votre événement est un événement d'envergure, avez-vous prévu une ressource avec voiture et gyrophare (p.ex. Service de police de la MRC des Collines-de-l'Outaouais ou agence de sécurité) pour assurer la sécurité?

SECTION 4 – SÉCURITÉ DU SITE

Oui Non

Plan de site et d'évacuation détaillé

*** Veuillez annexer un plan à la présente demande et y indiquer les différents emplacements des équipements tels que (tente, table de pique-nique, scène, estrade, stationnement, affiches, lieu des bénévoles, etc.)

*** Le plan de site **doit** inclure l'information relative au plan d'évacuation d'urgence, c'est-à-dire

- 1) le chemin d'accès pour les véhicules d'urgence;
- 2) le lieu des premiers soins;
- 3) le nom de la personne responsable des urgences et ses coordonnées (nom et numéro de téléphone).

Plan de stationnement

*** Si vous envisagez un achalandage important, vous devrez prévoir un responsable du stationnement, et nous fournir un plan de stationnement et un plan de gestion du stationnement (bénévoles, etc.), ainsi que le nom et les coordonnées du responsable. Par ailleurs, si l'achalandage est trop important pour le lieu où se déroule l'activité ou l'événement, veuillez préciser les moyens pris pour assurer le transport entre le ou les autres emplacements de stationnement et le lieu de l'activité ou de l'événement (ex. : navette, autres options)

SECTION 5 - CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Il est nécessaire de remplir ce formulaire pour tenir un événement sur le territoire de la Municipalité de la Pêche. Les renseignements personnels seront traités en toute confidentialité. La Municipalité s'engage à utiliser les renseignements personnels uniquement aux fins des procédures administratives.

SECTION 6 – DÉCLARATION DU RÉPONDANT

Je déclare que les renseignements fournis dans ce formulaire sont, à ma connaissance, véridiques et complets.

Signature : _____ Date : _____

* Voir à la page 1 pour consulter les méthodes d'envoi de votre formulaire dûment rempli avec les documents pertinents.

Une fois votre événement autorisé, nous pourrons vous faire parvenir les formulaires nécessaires, tel le formulaire de prêt de matériel.