



Développons
en harmonie !

MUNICIPALITÉ SAINT-DENIS-DE-BROMPTON

C.P. 120, 2050, rue Ernest-Camiré
Saint-Denis-de-Brompton (Québec) J0B 2P0
Tél : (819) 846-2744 Téléc. : (819) 846-0915
Courrier électronique : mstdenis@videotron.ca

DEMANDE D'AUTORISATION D'ORGANISATION D'UNE ACTIVITÉ OU D'UN ÉVÉNEMENT SPÉCIAL DANS UNE PLACE PUBLIQUE

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ACTIVITÉ OU ÉVÉNEMENT

IDENTIFICATION DE L'ORGANISATEUR ET DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ OU ÉVÉNEMENT
Organisateur (personne ou organisme) : _____ Description du type de participants (ex. adultes, écoliers) : _____ Nombre de participants attendus (estimation) : _____ Date de l'événement : _____ Horaire (ou durée) : _____ Place publique requise : _____ Éléments interdits au Règlement #2013-506-B nécessitant une autorisation du conseil municipal : <i>Par exemple : feux, consommation de boissons alcoolisées, course, parade, etc.</i> _____ _____
(<i>Au besoin, inclure des annexes</i>)

➤ L'organisateur s'engage à :

- fournir toute l'information demandée et requise, **au moins 45 jours avant la date prévue de l'activité ou événement**, pour permettre à la municipalité d'en autoriser la tenue, par résolution du conseil, et le cas échéant, émettre les autorisations et aviser toutes les instances requises ;
- fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité adéquate pour l'événement **en appui à cette demande** ;
- informer sur-le-champ la municipalité de bris ou d'anomalies pouvant affecter la sécurité du public ;
- se conformer aux normes de sécurité imposées par la municipalité.

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE LA DEMANDE	
Nom :	Prénom :
Adresse :	
Ville :	Code postal :
Téléphone résidence :	Téléphone travail :
Courriel :	

Les renseignements fournis seront traités de façon confidentielle et ne seront communiqués qu'aux personnes autorisées à traiter la demande.

Veuillez transmettre votre formulaire complété par courriel à mstdenis@videotron.ca ou par télécopieur au 819-846-0915. Sur réception du présent formulaire ou de toute autre demande écrite, la municipalité acheminera un accusé de réception au responsable de la demande.

À l'usage de la Municipalité	
Analysé par : _____	Date de réception : _____
N° de résolution : _____	Date du conseil : _____