



**COMMENT OBTENIR UNE AUTORISATION POUR LA TENUE  
D'UN ÉVÉNEMENT SPÉCIAL  
(Ce document doit être complété pour chaque événement)**

**PROCÉDURES**

**GÉNÉRALITÉS**

Un événement spécial est un événement qui ne se produit pas systématiquement à la même date à chaque année, qui est planifié par un organisme ou une personne et qui n'est pas prévu dans un échéancier de la Ville.

Si la demande est acceptée, le requérant pourra devoir fournir des informations additionnelles (i.e. plans, croquis, informations techniques, etc.)

**SECTION À REMPLIR PAR LE REQUÉRANT**

Description de l'événement (ou joindre lettre de présentation) :

---

---

---

Endroit : \_\_\_\_\_

Date prévue : \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
(j / m / a)

En cas de pluie, événement reporté :  Non  Oui Date : \_\_\_\_\_  
(j / m / a)

**PERSONNES RESPONSABLES :**

**Personne 1**

Nom : .....  
Adresse : .....  
.....  
Code postal : .....  
Téléphone : .....  
Télécopieur : .....  
Cellulaire : .....  
Courriel : .....

**Personne 2 (si nécessaire)**

Nom : .....  
Adresse : .....  
.....  
Code postal : .....  
Téléphone : .....  
Télécopieur : .....  
Cellulaire : .....  
Courriel : .....

Autorisation du propriétaire (représentant) :  Non requise  Reçue  À venir

**FERMETURE DE RUE(S)**

Non  Oui Laquelle/lesquelles : \_\_\_\_\_

**PERMIS D'ALCOOL**

Requis  Non requis

**UTILISATION D'EAU**

Par robinet existant :  Non  Oui \*L'utilisation d'installation existante est privilégiée

Utilisation d'une borne-fontaine :  Oui Endroit : \_\_\_\_\_  
 Non

**CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE SIGNÉ ET SOUMIS AU SERVICE D'URBANISME SOIT PAR COURRIER, PAR TÉLÉCOPIEUR OU PAR COURRIEL**

Courrier : Service d'urbanisme  
451 boulevard Saint-Jean  
Pointe-Claire (Québec) H9R 3J3

Télécopieur : (514) 630-1255

Courriel : [www.ville.pointe-claire.qc.ca](http://www.ville.pointe-claire.qc.ca) «sous urbanisme»

**Je m'engage à respecter les règlements municipaux**

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date