

FICHE DE RENSEIGNEMENTS – ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Formulaire à retourner par courriel à : dps@umontreal.ca

Au moins 48h avant la journée de l'événement

Événement spécial : tout rassemblement dans un lieu (tous les bâtiments/terrains où l'UdeM est propriétaire et/ou locataire) pour lequel on modifie temporairement la fonction première (infrastructure et mobilier) mise en place par l'UdeM.

Exemples : activités avec alcool, réception avec ou sans buffet, rassemblement et conférence en dehors du cadre académique, etc.

IDENTITÉ DES RESPONSABLES									
RESPONSABLE DE L'ÉVÉNEMENT									
Nom/Prénom									
Faculté/Service/Département									
Code permanent (si étudiant)									
Membre-Association étudiante		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Si oui, préciser					
Organisme / Association									
Pavillon					Local				
N° téléphone (bureau)					N° télécopieur				
N° cellulaire									
Courriel									
Autre adresse*									
<i>*inclure : no appartement, ville, province et code postal</i>									
REPRÉSENTANT DU RESPONSABLE LORS DE L'ÉVÉNEMENT**									
<i>**Il doit être joignable en tout temps lors de l'événement</i>									
Nom/Prénom									
Faculté/Service/Département									
Pavillon					Local				
N° cellulaire									
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX									
N° formulaire d'autorisation d'espace						Date de l'événement			
Type d'événement (description)									
Heure de début (incluant la préparation)						Heure de fin			
Nombre de participants (selon capacité de la salle)						Frais d'admission		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Invité / Personnalité / Conférencier				Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Nom			
Sujet de la conférence									
Lieu de l'événement intérieur (pavillon, local)									
Lieu de l'événement extérieur (terrains disponibles)									
Alcool*		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Si oui, préciser		Gratuit <input type="checkbox"/>	Payant <input type="checkbox"/>	Aucun service <input type="checkbox"/>	
<i>*Si oui, prévoir un délai de 21 jours. Une copie du permis d'alcool doit être affichée sur le site de l'événement</i>									
Nourriture		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Cuisson		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Barbecue	
		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Si oui, préciser (électrique, flamme)					
Service traiteur		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Si oui, préciser (boîte à lunch, buffet)					

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX (suite)			
Aménagement	fournir un croquis d'aménagement avec les informations suivantes :		
« meubles, issues de secours et entreposage du matériel »			
Décorations**	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Si oui, préciser (type de décor, affiche, ornements spéciaux, etc.)
** Il est interdit d'utiliser des bougies ou toute autre décoration avec flamme nue.			

INFORMATIONS ET INSTALLATIONS PARTICULIÈRES					
Bruit	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Si oui, préciser		
Animation/Spectacle	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Si oui, préciser		
Effets spéciaux/Appareil à fumée	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Pièces pyrotechniques*	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
* Un permis est nécessaire, vous adresser à dps@umontreal.ca , au conseiller en mesures d'urgence.					
Cylindre d'hélium	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Cylindre de gaz	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Chapiteaux	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Si oui, compagnie de location		
Scènes	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Si oui, préciser		
Électricité supplémentaire	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>			

SERVICE D'ORDRE (ASSOCIATION ÉTUDIANTE)			
RESPONSABLE DU SERVICE D'ORDRE (Si différent du responsable de l'événement)			
Nom/Prénom			
N° téléphone (lors de l'événement)			
Nombre de bénévoles pour le service d'ordre			
NOM DES BÉNÉVOLES			
1.			7.
2.			8.
3.			9.
4.			10.
5.			11.
6.			12.
*** Utiliser une deuxième fiche si nécessaire.			
Pièce distinctive pour reconnaître les bénévoles	Brassard <input type="checkbox"/>	Casquette <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/>
Si autre, préciser			

EFFECTIF DE SÉCURITÉ
<p>Pour réserver un effectif de sécurité, il faut ACHEMINER à dps@umontreal.ca le formulaire Demande de service - effectifs dûment rempli et ce, AU MOINS 5 JOURS OUVRABLES avant l'événement.</p>

Dernière modification : 2014/10/07