

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS – ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX  
 PANORAMED - FACULTÉ DE MÉDECINE**

 Formulaire à retourner par courriel à : [isabelle.duchesnay@umontreal.ca](mailto:isabelle.duchesnay@umontreal.ca)

**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"/>	<i>Si oui, préciser</i>					
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 ( <a href="#">terrains</a> disponibles)									
Alcool*		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<i>Si oui, préciser</i>		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	
Réchaud		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<i>Si oui, préciser (électrique, flamme)</i>					
Service traiteur		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<i>Si oui, préciser (boîte à lunch, buffet)</i>					

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX (suite)			
<b>Aménagement</b>	fournir un croquis d'aménagement avec les informations suivantes :		
« meubles, issues de secours et entreposage du matériel »			
<b>Décorations**</b>	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					
<b>Bruit</b>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Si oui, préciser		
<b>Animation/Spectacle</b>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Si oui, préciser		
<b>Effets spéciaux/Appareil à fumée</b>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<b>Pièces pyrotechniques*</b>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
* Un permis est nécessaire, vous adresser à <a href="mailto:dps@umontreal.ca">dps@umontreal.ca</a> , au conseiller en mesures d'urgence.					
<b>Cylindre d'hélium</b>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<b>Cylindre de gaz</b>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
<b>Chapiteaux</b>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Si oui, compagnie de location		
<b>Scènes</b>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Si oui, préciser		
<b>Électricité supplémentaire</b>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>			

SERVICE D'ORDRE (ASSOCIATION ÉTUDIANTE)	
<b>RESPONSABLE DU SERVICE D'ORDRE</b> (Si différent du responsable de l'événement)	
Nom/Prénom	
N° téléphone (lors de l'événement)	
Nombre de bénévoles pour le service d'ordre	
<b>NOM DES BÉNÉVOLES</b>	
1.	7.
2.	8.
3.	9.
4.	10.
5.	11.
6.	12.
*** Utiliser une deuxième fiche si nécessaire.	
<b>Pièce distinctive pour reconnaître les bénévoles</b>	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 <b>ACHEMINER</b> à <a href="mailto:dps@umontreal.ca">dps@umontreal.ca</a> le formulaire <a href="#">Demande de service - effectifs</a> dûment rempli et ce, <b>AU MOINS 5 JOURS OUVRABLES</b> avant l'événement.</p>

Dernière modification : 2015/04/07 MED - Vie étudiante et facultaire