Guide de références

GUIDE DU PROMOTEUR

Pour l'organisation et la réalisation d'événements sur le domaine public

ville.montreal.qc.ca/mhm

facebook.com/arrondissementMHM

Mercier
Hochelaga-Maisonneuve
Montréal

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 2

ÉVÉNEMENT PUBLIC 3

- **Qu'est-ce qu'un événement public?** 3
- **Qu'est-ce que le domaine public?** 3
- **Qu'est-ce qu'un promoteur?** 3
- **Quel est le rôle de l'équipe des événements spéciaux?** 3
- **À quoi servent les règlements municipaux?** 3
- **Quels sont les critères d'admissibilité d'un événement?** 3

INTERVENANTS À CONTACTER SELON VOTRE TYPE D'ÉVÉNEMENT 4

- **Pour les événements locaux tenus sur le territoire de l'arrondissement** 4
- **Pour les promotions commerciales** 4
- **Pour les festivals et les événements culturels d'envergure** 4
- **Pour les événements métropolitains, nationaux et internationaux** 4
- **Pour les longs métrages, téléfilms, séries télévisées, vidéos et séances de photographie** 4

COMMENT FAIRE UNE DEMANDE? 5

QUELLES SONT LES ÉTAPES D'UNE DEMANDE? 6

RÉGLEMENTATION MUNICIPALE ET ACTIVITÉS ASSUJETTIES À DES EXIGENCES DIVERSES 7

- **Fermeture de rue** 7
- **Sécurité** 7
- **Premiers soins** 7
- **Diffusion sonore** 8
- **Consommation et/ou vente d'alcool** 8
- **Vente ou distribution d'aliments ou de boissons non alcoolisées** 8
- **Vente de produits promotionnels** 8
- **Propreté, matières résiduelles et recyclage** 9
- **Promotion, affichage et visibilité** 9
- **Présence de véhicules hippomobiles (calèches)** 9
- **Barbecue** 9
- **Pique-nique** 10
- **Célébration d'un mariage** 10
- **Utilisation d'un drône** 10
- **Installations particulières** 10

RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU PROMOTEUR 11

ANNULATION, REFUS ET POUVOIR DE RÉVOCATION 12

RENSEIGNEMENTS UTILES 13

COORDONNÉES 14

ANNEXES 15

- **Annexe 1 - Fiche de renseignements pour l'organisation d'un événement sur le domaine public** 16
- **Annexe 2 - Carte de l'arrondissement de Mercier–Hochelaga-Maisonneuve** 17

INTRODUCTION

L'arrondissement de Mercier–Hochelaga-Maisonneuve accueille chaque année plus d'une centaine d'événements : des fêtes de quartier, des festivals, des défilés, des tournages, des compétitions sportives et des activités de promotions commerciales sont organisés en toutes saisons. Les événements contribuent à l'animation de la vie de quartier et à la vitalité culturelle, économique et sociale de l'arrondissement.

La direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de Mercier–Hochelaga-Maisonneuve est responsable de l'encadrement et du traitement des demandes d'événements réalisés sur le domaine public. Elle se veut donc un soutien aux promoteurs qui désirent organiser une activité ou un événement.

Le Guide du promoteur a pour but de fournir l'information nécessaire et les étapes à suivre lors d'une demande pour la tenue d'un événement sur le domaine public. Ce guide permettra d'outiller davantage les promoteurs d'un projet en les informant de la procédure à suivre pour ainsi assurer sa réussite.

ÉVÉNEMENT PUBLIC

Qu'est-ce qu'un événement public?

C'est une activité à caractère social, sportif, culturel, récréatif, corporatif ou communautaire qui implique une réalisation de nature festive et qui se déroule sur le domaine public de façon ponctuelle ou récurrente.

Qu'est-ce que le domaine public?

Le domaine public comprend les rues, les ruelles, les trottoirs, les parcs, les places publiques, les squares, les berges, les jardins communautaires, les sentiers, les terre-pleins, l'espace aérien et les autres propriétés extérieures appartenant à la Ville de Montréal.

Qu'est-ce qu'un promoteur?

On entend par « promoteur » l'organisateur de l'événement. Une demande de permis d'occupation du domaine public peut être effectuée soit par :

- Un organisme légalement constitué (personne morale);
- Un organisme à but non lucratif (OBNL ou les citoyens parrainés par un OBNL);
- Un organisme à but lucratif ou un citoyen qui devient le promoteur officiel et accepte la responsabilité et les obligations liées à la tenue d'un événement public.

Quel est le rôle de l'équipe des événements spéciaux?

Des intervenants de la direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social constituent l'équipe des événements de l'arrondissement de Mercier–Hochelaga-Maisonneuve. Ils sont responsables de l'analyse de votre projet, de l'évaluation des permis requis et de la consultation des intervenants des services publics afin de déterminer les conditions de réalisation de l'événement. L'équipe des événements est responsable de fournir les demandes et l'ensemble des documents nécessaires au conseil d'arrondissement lorsque que celui-ci doit émettre les approbations.

Cette équipe encadre rigoureusement l'utilisation sécuritaire et ordonnée du domaine public ainsi que les ressources publiques allouées à votre événement.

À quoi servent les règlements municipaux

Les règlements municipaux encadrent le domaine des événements publics sur son territoire. Il est toutefois possible d'obtenir certaines dérogations par ordonnances approuvées par le conseil d'arrondissement afin de permettre la tenue d'événements publics.

Quels sont les critères d'admissibilité d'un événement?

L'utilisation du domaine public est un privilège et non un droit. En conséquence, les critères d'admissibilité d'un événement sont :

- L'accessibilité et la gratuité pour l'ensemble de la population.
- L'absence de toute forme de discrimination, notamment au niveau de l'origine ethnique ou de la confession religieuse.
- L'harmonisation de toutes les activités avec les caractéristiques principales du lieu choisi et de son environnement (exemple : un terrain sportif).

INTERVENANTS À CONTACTER SELON LE TYPE D'ÉVÉNEMENT

Pour les événements locaux tenus sur le territoire de l'arrondissement

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social

Pour ce type d'événement, vous devez vous adresser à l'équipe des événements spéciaux de l'arrondissement.

514 872-2758
514 872-0380
evenementspublicsmhm@ville.montreal.qc.ca

Pour les promotions commerciales

Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises

Pour ce type d'événement, vous devez vous adresser au commissaire au développement économique de l'arrondissement.

514 872-5296
rfortin@ville.montreal.qc.ca

Pour les festivals et les événements culturels d'envergure

Bureau des festivals et des événements culturels

Ce Bureau supervise les événements culturels professionnels d'envergure, à l'échelle métropolitaine, nationale ou internationale, qui ont lieu sur le domaine public. Il gère aussi les programmes de soutien financier aux festivals et aux événements culturels sur tout le territoire montréalais.

514 872-7844
festivals@ville.montreal.qc.ca
ville.montreal.qc.ca/culture

Pour les événements métropolitains, nationaux et internationaux

Division des événements publics

Cette division supervise les événements sportifs, communautaires, de loisirs culturels et de développement social, de nature métropolitaine, nationale et internationale en ce qui a trait aux impacts politiques et médiatiques. Elle gère les ressources matérielles pour les événements publics métropolitains.

514 872-3911
eve_publics@ville.montreal.qc.ca
ville.montreal.qc.ca/affaires

Pour les longs métrages, téléfilms, séries télévisées, vidéos et séances de photographie

Bureau du cinéma et de la télévision de Montréal

Ce Bureau coordonne les tournages cinématographiques et télévisuels sur le territoire de la Ville de Montréal.

514 872-2883
film.tv@ville.montreal.qc.ca
montrealfilm.com

COMMENT FAIRE UNE DEMANDE?

Le délai de traitement d'une demande est variable. Il est préférable de déposer votre demande de 60 à 90 jours avant la tenue de l'événement. Ce délai est requis pour permettre l'étude de la demande, la coordination avec les diverses instances concernées, la préparation des dérogations à la réglementation municipale si nécessaire et la délivrance des permis.

Afin qu'une analyse exhaustive de votre événement puisse être réalisée, vous devez :

- Remplir et signer la fiche de renseignements. Cette fiche est conçue pour recueillir toutes les caractéristiques propres à votre événement. Elle se trouve sur le site Internet de l'arrondissement :

ville.montreal.qc.ca/mhm/evenements

- Faire parvenir la fiche avec tous les documents requis par courrier électronique, par télécopieur ou en personne à l'équipe des événements.

À noter que votre événement pourrait être refusé si les délais indiqués ci-haut ne sont pas respectés.

QUELLES SONT LES ÉTAPES D'UNE DEMANDE?

1

Réception

de l'ensemble des documents requis pour la conformité de la demande de tenue de l'événement

2

Étude

du dossier par différents intervenants de la Ville et confirmation de l'admissibilité du projet en fonction des dates et lieux demandés ainsi que de la convenance des activités suggérées.

3

Identification

des permis requis et des dérogations nécessaires

4

Transmission

au promoteur des exigences municipales et des conditions de réalisation.

5

Approbation

par le conseil d'arrondissement

6

Délivrance de permis

7

Transmission et confirmation

des différentes demandes d'équipement auprès des services concernés.

8

Réalisation de l'événement

de l'idée... au succès !

9

Évaluation

de l'événement et du respect des exigences par l'équipe des événements.

10

Rétroaction

sur l'événement par l'arrondissement et dépôt des recommandations pour une édition ultérieure.

RÉGLEMENTATION MUNICIPALE ET ACTIVITÉS ASSUJETTIES À DES EXIGENCES DIVERSES

Fermeture de rue

À l'occasion d'événements publics ayant préalablement obtenus l'aval de toutes les instances concernées, le conseil d'arrondissement peut autoriser exceptionnellement la fermeture temporaire totale ou partielle de rues. Par exemple : fermeture de rue pour une fête citoyenne ou fermeture partielle pour une procession ou un défilé.

Le cas échéant, certaines normes devront être respectées :

- S'il y a lieu, lors d'un premier événement, l'arrondissement pourrait demander l'accord des résidents touchés par la fermeture temporaire des rues, à raison de 75 % de voix favorables;
- Assurer l'installation des « avis de fermeture de rue » contenant les informations relatives à la fermeture de rues 10 jours avant l'événement et en assumer les frais;
- Transmettre un avis écrit aux résidents de la rue fermée dans chaque boîte aux lettres, dans un délai minimal de 7 jours avant l'événement et en assumer les frais;
- Assumer les frais relatifs à l'installation de panneaux d'interdiction de stationner (Lexan) et les installer de 12 h à 14 h avant la fermeture de rues visées;
- Assumer les frais de remorquage, s'il y a lieu;
- Assumer les frais de déroutage d'autobus, s'il y a lieu;
- Préserver un couloir minimal de six mètres de largeur, au centre de la voie ou de la rue, sur une hauteur d'au moins cinq mètres, pour les véhicules d'urgence;
- Assurer la présence de responsables de la sécurité ou de bénévoles à chaque intersection afin de permettre le passage des véhicules d'urgence.

Sécurité

La sécurité sur le site de l'événement relève de votre responsabilité. Les responsables de la sécurité doivent être identifiés (dossards, chandails ou brassards) et avoir des tâches précises assignées afin qu'ils puissent jouer leur rôle auprès des participants de l'événement. Pour la tenue d'un événement avec vente ou consommation d'alcool, la présence d'une agence de sécurité reconnue par le Service de police de la Ville de Montréal (SPVM) peut être exigée.

Premiers soins

La présence de secouristes qualifiés est indispensable durant toute la durée de l'événement (bénévoles ou membres de l'organisation). La liste de secouristes ou l'entente avec une agence de secourisme peut être exigée. Il est également important que les secouristes et le poste de premiers soins soient visibles sur les lieux de l'événement.

Il est fortement recommandé de faire appel à une agence de secourisme reconnue dans les cas suivants :

- Un événement de plus de 500 personnes;
- Un événement ayant une clientèle vulnérable;
- Les événements sportifs.

Diffusion sonore

L'arrondissement peut accorder une dérogation pour autoriser la diffusion sonore pendant votre événement. Durant l'analyse de votre projet, l'équipe des événements portera une attention particulière aux impacts sonores sur le voisinage.

Le cas échéant, les normes suivantes devront être respectées :

- L'autorisation n'est valable qu'à la date et aux heures indiquées sur le permis;
- L'utilisation d'un mégaphone est prohibée, sauf à des fins de sécurité;
- Le niveau acoustique maximal autorisé est de 80 dB(A) mesuré à 35 mètres des appareils sonores installés sur le site;
- N'oubliez pas d'inclure vos tests de son lors de votre demande d'événement.

Consommation et/ou vente d'alcool

L'arrondissement peut autoriser, par ordonnance, la vente et/ou la consommation de boissons alcoolisées sur le site d'un événement. Le cas échéant, une lettre d'avis favorable vous sera acheminée par l'équipe des événements. Cette dernière sera indispensable pour présenter une demande à la Régie des alcools, des courses et des jeux afin de vous procurer le permis adéquat.

Les boissons doivent être servies et consommées dans des verres en plastique dans un périmètre préalablement établi qui vous sera remis par l'arrondissement.

Régie des alcools, des courses et des jeux
1, rue Notre-Dame Est, bureau 9.01
Montréal (Québec) H2Y 1B6

514 873-3577
1 800 363-0320 (sans frais)
514 873-5861
racj.gouv.qc.ca

Vente ou distribution d'aliments ou boissons non alcoolisées

L'autorisation de vente ou de distribution d'aliments ou de boissons non alcoolisées est assujettie à l'obtention des permis du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ). Toute personne qui prépare ou qui garde chaud ou froid des aliments en vue de les vendre ou de les distribuer à des consommateurs doit posséder un permis alimentaire. Pendant l'événement, le permis doit être visible en tout temps sur le lieu de l'exploitation.

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ)
Direction régionale de Montréal-Laval-Lanaudière
867, boulevard de l'Ange-Gardien, bureau 1.01
L'Assomption (Québec) J5W 1T3

450 589-5781
450 589-7812
bureau.assomption@mapaq.gouv.qc.ca
mapaq.gouv.qc.ca

Vente de produits promotionnels

Il est interdit d'exhiber, de distribuer ou d'exposer sur le domaine public des articles ou des marchandises, des billets, des livres ou autres imprimés à des fins de vente. Cependant, une dérogation peut être demandée à l'équipe des événements pour la vente de produits promo-

tionnels liés à votre événement. Par exemple : des articles comportant le nom de votre événement ou votre logo (chandail, macaron, épinglette, casquette, etc.). La vente de ces produits doit être effectuée dans des kiosques aménagés à cette fin et seulement aux dates et heures indiquées sur le permis.

Propreté, matières résiduelles et recyclage

Pendant l'événement, il est de votre responsabilité de vous assurer que le site demeure propre et sécuritaire. Par exemple, vous devez veiller à ce que les poubelles fournies par l'arrondissement soient fréquemment vidées. Après l'événement, vous devez nettoyer le domaine public et le remettre dans son état initial.

Promotion, affichage et visibilité

L'arrondissement peut accorder une dérogation pour autoriser l'affichage d'une bannière.

Le cas échéant, les normes suivantes devront être respectées :

- Un nombre maximum de bannières peut être installé et l'installation doit être approuvée par l'équipe des événements.
- Les outils de communication (affiches, feuillets, bannières, publicités, site internet, etc.) doivent indiquer clairement le nom de l'organisme ayant fait la demande du permis comme organisateur de l'événement.
- Le domaine public ne peut servir de lieu de sollicitation par les commerçants et les commanditaires.
- Une bannière installée au-dessus d'une voie publique doit faire l'objet d'une dérogation à la réglementation municipale. De plus, sa superficie ne peut excéder 12 mètres carrés par face et la hauteur à respecter est de 1,2 mètre.
- La bannière doit être installée aux endroits désignés et à plus de 6 mètres de hauteur de la chaussée.
- La bannière doit être fixée solidement par des ancrages prévus à cette fin et doit être ignifugée.
- Une autorisation écrite des propriétaires où se trouvent les ancrages utilisés doit être dûment signée et remise à l'arrondissement.
- Les dommages ou réclamations pouvant résulter de l'installation, du maintien et de l'enlèvement de la bannière sont sous la responsabilité du promoteur.
- L'affichage est interdit sur le mobilier urbain, les arbres, bancs, lampadaires, monuments, panneaux de signalisation, poubelles ou tout autre équipement mis en place par la Ville.

Présence de véhicules hippomobiles (calèches)

Une dérogation doit être demandée pour la présence d'une ou plusieurs calèches. L'exploitant doit avoir un permis en vigueur et le véhicule doit être conforme à la réglementation municipale et au code de sécurité routière du Québec. Un permis du bureau des études techniques de l'arrondissement est nécessaire pour la circulation de ce type de véhicule. Vous devez demander l'autorisation à l'équipe des événements qui vous fournira la procédure à suivre.

Barbecue

L'utilisation d'appareils de cuisson est tolérée, mais non suggérée. La tolérance dépend du civisme de l'utilisateur. Ces appareils ne doivent jamais être utilisés à moins d'un mètre de tout matériau combustible. Il est conseillé d'aviser l'équipe des événements lorsque vous pré-

voyez utiliser un barbecue sur le domaine public. Toutefois, dans le cadre d'un événement, vous devez obligatoirement en aviser l'équipe des événements qui vous enverra les exigences et les procédures à suivre.

Pique-nique

Un pique-nique est autorisé sans permis d'occupation du domaine public pour un événement lorsqu'il n'y a pas de distribution d'alcool, ni d'installation de matériel. Cependant, si votre pique-nique regroupe plus de 30 personnes, vous devez communiquer avec l'équipe des événements.

Célébration d'un mariage

Lors de la célébration d'un mariage dans un parc ou une place publique, la tolérance s'applique à la cérémonie du mariage seulement, c'est-à-dire aux échanges de vœux. Donc, aucun aménagement n'est permis (tables, chaises, tente, chapiteau, etc.).

Aucune réservation officielle ne peut être effectuée, puisque le parc ou la place publique demeure accessible aux citoyens en tout temps. Toutefois, nous apprécions que vous nous avisiez de votre présence.

Utilisation d'un drone

Lorsque vous prévoyez utiliser un drone dans le cadre de votre événement, vous devez au préalable vous assurer de répondre aux exigences établies par Transports Canada. Vous devez également en aviser l'équipe des événements qui vous enverra les exigences et les procédures à suivre.

Transports Canada
1 866 995-9737
tc.gc.ca

Installations particulières

Toilettes chimiques

À moins qu'il y en aient déjà, vous devez, à vos frais, installer des toilettes chimiques sur le site, à raison d'une toilette pour 200 personnes. Lorsque vous effectuez une réservation, vous devez indiquer l'emplacement des toilettes sur votre plan d'aménagement et envoyer celui-ci à l'équipe des événements, incluant votre preuve de réservation.

Demande d'accès de branchement électrique

Il faut prévoir les frais de location d'une génératrice durant un événement pour lequel il n'y a pas d'accès à l'électricité. Aucune génératrice n'est fournie par l'arrondissement.

RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU PROMOTEUR

En déposant une demande pour la tenue d'un événement, vous devez garantir l'authenticité et la conformité des renseignements contenus dans la demande.

De plus, vous devez vous engager à :

- Respecter toutes les obligations de l'entente avec l'équipe des événements en ce qui a trait aux conditions de réalisation ainsi qu'à la sécurité des personnes et des biens tout le long de l'événement.
- Respecter les normes et les règlements de la Ville de Montréal ainsi que les lois, les règlements et les ordonnances applicables à l'événement.
- Publier le nom et le logo de l'arrondissement selon l'entente avec l'équipe des événements dans le respect des normes en vigueur dans tous les documents de promotion relatifs à l'événement.
- Vous munir et transmettre à l'équipe des événements un avenant d'assurance responsabilité civile générale dont le montant peut varier selon les caractéristiques de l'événement (minimum de trois millions de dollars). Cette assurance doit protéger votre organisme et la Ville en la désignant comme coassurée pendant toute la durée de l'occupation du site.
- Être à jour dans vos paiements d'impôts et de taxes, obtenir les permis ainsi que payer les droits prescrits.
- Adapter le site afin de le rendre accessible aux personnes handicapées et à mobilité réduite.
- Vous abstenir de diffuser, publier ou exposer publiquement un avis, un symbole ou un signe comportant une forme de discrimination ou donner une autorisation à cet effet pendant l'événement.
- Appliquer les règles de propreté et de civisme durant toutes les étapes du projet afin de favoriser une cohabitation harmonieuse entre les usagers et les résidents du site choisi et préserver l'environnement en favorisant les principes de l'écoresponsabilité (récupération des matières recyclables).
- Être attentif à la conduite des participants sur le site de votre événement.
- Financer l'ensemble de votre projet.

Le site doit être remis dans le même état qu'à l'arrivée, et ce, dès la fin de l'événement, notamment en ce qui a trait à l'aménagement et la propreté. Les réparations qui seraient prises en charge par l'arrondissement à la suite d'éventuels bris ou dommages causés lors de votre événement seront facturées aux promoteurs.

ANNULATION, REFUS ET POUVOIR DE RÉVOCATION

- En cas d'**annulation**, vous devez aviser l'équipe des événements au minimum 72 heures avant le début de votre événement, autrement, les montants qui auront été pris en charge par l'arrondissement seront facturés au promoteur.
- Un événement peut être reporté en cas d'intempéries seulement si une solution de rechange a été présentée lors du dépôt de la demande et acceptée par l'arrondissement.
- Malgré l'émission d'ordonnance et l'octroi d'un permis d'occupation du domaine public, l'arrondissement pourrait annuler un événement si :
  - L'arrondissement juge qu'il y a un risque potentiel pour la sécurité publique;
  - La déclaration de personne morale du promoteur n'est pas en règle dans le registre des entreprises une semaine avant l'événement;
  - Vous n'êtes pas en mesure de fournir l'avenant d'assurance responsabilité civile, les copies de contrat, le plan d'aménagement du site, les permis requis (alcool, alimentaire, sécurité) ou autres éléments (premiers soins, toilettes, etc.) au moins 72 heures avant l'événement.
- L'annulation de l'événement est alors signifiée par avis écrit, et ce, sans indemnité ni compensation.

Au cas où l'arrondissement serait en défaut de remplir ses obligations, il ne pourra en être tenu responsable, si cela résulte d'une grève, de piquetage, d'une émeute, d'une agitation populaire, de l'acte d'une autorité publique, d'un bris, d'un cas fortuit ou de force majeure ou de toute autre raison hors du contrôle immédiat ou direct de l'arrondissement ou de la Ville de Montréal.

RENSEIGNEMENTS UTILES

Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN)
600, boulevard de Maisonneuve Ouest, bureau 500

514 844-8377
1 800 797-6226 (sans frais)
514 849-8446
socan.ca

Pour les événements sportifs
Baseball et softball
Registraire de l'Association des sports de balle de Montréal (ASBM)
9110, boulevard Saint-Michel

514 872-2647
514 872-4713

Soccer et football
Registraire de la Commission sportive de Montréal (CSM)
8110, boulevard Saint-Michel

514 722-2551, poste 224
514 722-8149
reservation@csmc-sport.qc.ca

Association de Ultimate de Montréal (AUM)
1334, Jean-Talon Est

514 303-4048
c.dauteuil@montrealultimate.ca

Association régionale de Rugby de Montréal
877, rue Bloomfield

514 722-2551, poste 415
rugbymontreal.wordpress.com

Association régionale de Tir à l'arc de Montréal (ARTAM)
5515, rue Lacordaire

514 872-7028
artam@live.ca

SPVM
Poste de quartier 23
4555, rue Hochelaga

514 280-0123

Poste de quartier 48
6680, rue Sherbrooke Est

514 280-0148

Arrondissement de Mercier–Hochelaga-Maisonneuve
Bureau Accès Montréal
6854, rue Sherbrooke Est

311

COORDONNÉES

Équipe des événements spéciaux

Arrondissement de Mercier–Hochelaga-Maisonneuve
Division de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
6854, rue Sherbrooke Est
Montréal (Québec)
H1N 1E1

514 872-2758
514 872-0380
evenementspublicsmhm@ville.montreal.qc.ca

ville.montreal.qc.ca/mhm
facebook.com/arrondissementMHM

Crédit photo : Mélanie Dusseault

Informations tirées : *Guide du promoteur d'événements* de l'arrondissement Le Plateau-Mont-Royal
Guide du promoteur de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension
Guide du promoteur de l'arrondissement de Rosemont–La Petite-Patrie
Guide du promoteur de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles

ANNEXES

Annexe 1 – Fiche de renseignements pour l'organisation d'un événement sur le domaine public

Espace réservé	Date de réception de la fiche :	N° d'événement :

Fiche de renseignements pour l'organisation d'un événement sur le domaine public
Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social

Tous les documents doivent être transmis par courriel à evenementspublicsmhm@ville.montreal.qc.ca trois (3) mois avant la tenue de l'événement.

Remplissez seulement les sections qui s'appliquent à votre situation.

Section 1	**Identification de l'organisme** Organisme partenaire ☐ OBNL ☐ Promoteur privé ☐			
Nom de l'organisme				
Adresse postale	Adresse :		Ville :	Code postal :
Personne-ressource	M. ☐ Mme ☐	Prénom :	Nom:	
Fonction				
Téléphone	Bureau :	Cellulaire :		
Courriel				
Personne à contacter (sur place, si différente)	M. ☐ Mme ☐	Prénom :	Nom:	
Téléphone	Bureau :	Cellulaire :		
Courriel				

Section 2	**Renseignements généraux sur l'événement**		
Nom de l'événement			
Date(s) et heures Veuillez inscrire l'heure de début et l'heure de fin pour chacune des journées de l'événement.			
Description de l'événement			
Prise de parole et affichage	Est-ce que des prises de parole de politiciens et/ou de l'affichage politique sont prévus? Oui ☐ Non ☐		
Clientèle visée	0-5 ans ☐ 6-12 ans ☐ 13-17 ans ☐ Adultes ☐ Familles ☐ Aînés ☐		
Nombre de participants (si applicable) Ex. : participants d'un défilé		**Nombre de personnes attendues** Ex. : personnes qui assistent au défilé	
En cas de pluie	☐ Annulé		
	☐ Relocalisé	Adresse du lieu :	
	☐ Date reportée	Date :	

Section 3	**Événement dans un parc ou sur une place publique**	
Vous devez joindre un plan d'aménagement et/ou un plan de localisation à votre demande.		
Nom du lieu		
Montage	**Date :**	**Heure de début :**
		Heure de fin :
Démontage	**Date :**	**Heure de début :**
		Heure de fin :

Annexe 2 – Carte de l'arrondissement de Mercier–Hochelaga-Maisonneuve