

LE **PLATEAU-**
MONT-ROYAL

GUIDE DU PROMOTEUR

Pour mener à bien un événement
ou une animation dans l'espace public
de l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal

Édition 2019

Photo © : Toma / czkovi



L'arrondissement du Plateau-Mont-Royal recommande de réduire au minimum l'impact d'un événement sur l'environnement en s'inspirant des mesures écoresponsables réalisées par le Conseil québécois des événements écoresponsables et de la norme en gestion responsable d'événements du Bureau de normalisation du Québec.

evenementecoresponsable.com

Équipe des événements et animations de l'espace public
Division des sports, des loisirs et du développement social
Direction de la culture, des sports, des loisirs, des parcs et du développement social

Arrondissement du Plateau-Mont-Royal

201, avenue Laurier, bureau 140

Montréal (Québec) H2T 3E6

Téléphone : 514 872-0020 ou 514 872-2645

Télécopieur : 514 872-4713

Courriel : evenementspublics.pmr@ville.montreal.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

Objectif du guide du promoteur

- L'attrait du Plateau-Mont-Royal 4

Pour mieux se comprendre

- Qu'est-ce qu'un événement public ? 4
- Qui peut présenter une demande ? 4
- L'équipe des événements et animations de l'espace public..... 5
- Rassemblements privés 5

Procédures de dépôt d'une demande de tenue d'événement

- **Étape 1** - Assurez-vous d'adresser votre demande au bon service..... 6
- **Étape 2** - Présentation du projet et documents requis..... 7
- **Étape 3** - Remplir la fiche de renseignements 7
- **Étape 4** - Analyse de la demande et conditions de réalisation 7
- **Étape 5** - Acceptation officielle de la demande 8
- **Étape 6** - Délivrance des permis 8
- Les responsabilités et obligations du promoteur..... 8

Règlements municipaux

- Occupation du domaine public 9
- Affichage 9
- Amplification sonore 10
- Fermeture de rues..... 10
- Marquage au sol..... 11
- Présence d'un commerce sur le domaine public 11
- Présence de cuisine de rue et de vélo-bouffe sur le domaine public 11
- Sollicitation et collecte de fonds 12
- Vente, distribution, tirage et concours 12

Exigences particulières

- Écoresponsabilité, propreté, installations sanitaires 14
- Diffusion musicale 15
- Projection en plein air 15
- Promotion, affichage et visibilité 15
- Sécurité sur le site 16
- Installations diverses sur le site 17

Annulation, refus et pouvoir de révocation

- Coordonnées..... 18

Annexe 1

- Carte des espaces publics de l'arrondissement 19



Pianos publics



Marché Laurier © Benoit Rousseau

OBJECTIF DU GUIDE DU PROMOTEUR

Le guide du promoteur a pour but de vous fournir l'information nécessaire sur les étapes d'une demande pour la tenue et la réussite d'un événement sur le domaine public ainsi que sur les règlements municipaux et exigences spécifiques à l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal.

L'ATTRAIT DU PLATEAU

Le positionnement stratégique de l'arrondissement amène une forte demande pour l'occupation de ses espaces publics. La proximité du Plateau avec le centre-ville, ses attraits touristiques, la capacité d'accueil de ses parcs, la variété de ses équipements et son cachet sont des éléments séduisants et recherchés par les organisateurs d'événements publics.

Fier de cette effervescence qui le caractérise et soucieux de conserver en tout temps un climat harmonieux pour ses résidents, l'arrondissement balise la gestion des demandes d'événements publics et la tenue de ces activités sur son territoire.

POUR MIEUX SE COMPRENDRE

QU'EST-CE QU'UN ÉVÉNEMENT PUBLIC ?

Un événement public est une activité à caractère social, sportif, culturel, récréatif, religieux ou communautaire qui comprend un aspect festif et qui se déroule sur le domaine public. L'événement doit être gratuit et accessible à l'ensemble de la population, sans aucune forme de discrimination.

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

En toutes circonstances, l'occupation du domaine public demeure un privilège. Pour recevoir les autorisations nécessaires à la tenue de l'événement, le projet doit satisfaire aux exigences des intervenants de l'arrondissement (service de police, service d'incendie, Urgences-santé, société des transports, etc.). En tout temps, les enjeux prioritaires sont la sécurité publique et la fluidité de la circulation locale.

QUI PEUT PRÉSENTER UNE DEMANDE DE PERMIS D'OCCUPATION ?

Seuls les organismes légalement constitués (personne morale) sans but lucratif (OSBL) ou les citoyens parraînés par un OSBL peuvent faire une demande de permis d'occupation du domaine public. Il est aussi essentiel d'être en règle sur le plan juridique auprès de la Ville de Montréal et des différents paliers de gouvernement.

On entend par « promoteur » l'organisateur de l'événement.

L'ÉQUIPE DES ÉVÉNEMENTS ET ANIMATIONS DE L'ESPACE PUBLIC

L'équipe des événements et animations de l'espace public constitue la référence en matière d'événements publics à l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal. Ses membres sont responsables de l'analyse de votre projet, de l'évaluation des permis requis et de la consultation auprès des intervenants privilégiés de l'arrondissement afin de déterminer les conditions de réalisation de votre événement. Ils sont également responsables de soumettre l'événement pour approbation par le conseil d'arrondissement et de coordonner l'action municipale.

RASSEMBLEMENTS PRIVÉS

Les parcs sont mis à la disposition des citoyens pour y pratiquer des activités libres sans obtention de permis telles qu'un rassemblement de moins de 50 personnes ou encore une activité récréative en pratique libre.

Toutefois, les conditions suivantes doivent être respectées :

- La présence de véhicules dans le parc est interdite ;
- Aucune amplification sonore n'est tolérée (radio, amplificateur, etc.) ;
- L'utilisation d'appareils de cuisson au propane est tolérée dans les aires où des tables à pique-nique sont installées. Ces appareils doivent être installés à au moins 1 mètre de toute matière inflammable et rester sous surveillance en tout temps. Les barbecues au charbon sont proscrits ;
- La consommation d'alcool est permise uniquement lorsqu'elle accompagne un repas ;
- Aucun contenant en verre n'est accepté dans le parc ;
- Aucune installation d'équipements n'est acceptée (tables, chaises, chapiteaux, marquises, jeux gonflables, décorations, etc.) ;
- Rien ne doit être accroché au mobilier urbain (arbre, banc, lampadaire, etc.) ;
- La distribution ainsi que la vente de produits et de nourriture sont interdites ;
- La présence de camions de cuisine de rue, de service traiteur ou de compagnie privée pour bonifier votre activité est interdite ;
- La circulation des piétons ne doit pas être entravée ;
- Les espaces publics ne peuvent pas être réservés pour un rassemblement privé et le principe du « premier arrivé, premier servi » est appliqué ;
- Aucun prêt d'équipements (tables, poubelles, barricades) n'est offert pour un rassemblement de type privé ;
- Les lieux doivent être laissés tels qu'ils étaient avant l'activité.



Placette Fairmount © Benoit Rousseau



Placottor

PROCÉDURE DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE TENUE D'ÉVÉNEMENT

✓ ÉTAPE 1

ASSUREZ-VOUS D'ADRESSER VOTRE DEMANDE AU BON SERVICE

Selon les caractéristiques de votre événement, vous pourrez faire appel à différents services.

ARRONDISSEMENT DU PLATEAU-MONT-ROYAL <i>Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social</i>	SERVICE DE LA CULTURE (VILLE CENTRE) <i>Direction Cinéma – Festivals - Événements</i>		
DIVISION DES SPORTS, DES LOISIRS ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL	DIVISION FESTIVALS ET ÉVÉNEMENTS		BUREAU DU CINÉMA ET DE LA TÉLÉVISION DE MONTRÉAL
Pour les événements locaux se déroulant uniquement sur le territoire de l'arrondissement du Plateau- Mont-Royal	Pour les festivals d'envergure	Pour les événements métropolitains, nationaux et internationaux se déroulant sur le territoire de plusieurs arrondissements	Pour les longs métrages, téléfilms, séries télévisées, vidéos et séances de photographies peu importe le lieu de l'événement
Courriel : evenementspublics.pmr@ville.montreal.qc.ca Téléphone : 514 872-0020 514 872-2645	Courriel : festivals.evenements@ville.montreal.qc.ca Téléphone : 514 872-3911	Courriel : eve_publics@ville.montreal.qc.ca Téléphone : 514 872-3911	Courriel : film.tv@ville.montreal.qc.ca Téléphone : 514 872-2883 bctm.tv

Pour plus d'informations : ville.montreal.qc.ca

✓ ÉTAPE 2 PRÉSENTATION DU PROJET ET DOCUMENTS REQUIS

Si la demande est adressée à l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal, le promoteur doit prendre contact avec l'équipe des événements et animations de l'espace public de l'arrondissement pour présenter son projet et en valider la faisabilité.

Au moment de présenter un projet d'événement, il est recommandé de fournir les renseignements suivants :

- Lieu envisagé* ;
- Dates et heures ;
- Concept ou programmation préliminaire ;
- Aménagements souhaités sur le site.

* Il est possible de demander un plan du site.

✓ ÉTAPE 3 REEMPLIR LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Pour officialiser le dépôt d'une demande de tenue d'événement, le promoteur doit remplir et signer le formulaire **Fiche de renseignements pour l'organisation d'un événement public** ainsi que fournir par courriel les documents suivants :

- Lettres patentes, acte constitutif, charte, déclaration d'immatriculation ou tout autre document attestant l'existence de la société (personne morale) selon son statut juridique ;
- Document désignant la personne responsable de l'événement : résolution du conseil d'administration ou lettre de la direction selon le cas ;
- Éléments de présentation permettant l'analyse du projet (liens Web, réalisations antérieures, images, dossier de presse, etc.) ;
- Plan d'aménagement préliminaire ;
- Programmation préliminaire.

Il est obligatoire de déposer votre demande au plus tard 60 jours avant la tenue de l'événement. À défaut de ne pas respecter les délais exigés, votre demande pourrait être refusée. 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.

À noter que le dépôt d'une demande ne garantit pas l'octroi de permis ni l'autorisation de tenir l'événement sur le domaine public.

✓ ÉTAPE 4 ANALYSE DE LA DEMANDE ET CONDITIONS DE RÉALISATION

Afin de déterminer les conditions de réalisation de votre événement et sa recommandation au conseil d'arrondissement, l'équipe des événements et animations de l'espace public effectue une analyse approfondie de la demande et consulte les intervenants privilégiés de l'arrondissement (service de police, service d'incendie, Urgences-santé, société des transports, etc.).

L'arrondissement peut exiger qu'une entente (contrat) soit signée entre la Ville et le promoteur lorsque l'événement présente des enjeux importants (fermeture de rue, gestion de foule, consommation d'alcool, etc.).

Autres documents à fournir

Les documents suivants seront exigés ultérieurement, mais il est fortement recommandé d'entamer les démarches nécessaires pour les présenter dès que l'admissibilité du projet d'événement est confirmée par écrit :

- Avenant d'assurance responsabilité civile ;
- Publicités et autres outils de communication sur lesquels le logo de l'arrondissement devra être apposé.

✓ ÉTAPE 5

ACCEPTATION OFFICIELLE DE LA DEMANDE

L'acceptation officielle de la demande se fait par l'intermédiaire du conseil d'arrondissement selon les recommandations émises par l'équipe des événements et animations de l'espace public et les intervenants privilégiés de l'arrondissement.

Conseil d'arrondissement

Le conseil d'arrondissement, où siègent les élus municipaux, exerce les compétences locales prescrites par la Charte de la Ville de Montréal. Il est l'instance approuvant la tenue des événements sur le domaine public et les dérogations aux règlements municipaux qui y sont relatives. Le conseil se réunit une fois par mois ; le calendrier des séances peut être consulté [ici](#).

✓ ÉTAPE 6

DÉLIVRANCE DES PERMIS

Après l'approbation par le conseil d'arrondissement, le promoteur sera informé par l'équipe des événements et animations de l'espace public du statut de sa demande par courriel (acceptation officielle) et recevra les permis nécessaires pour son événement.

À noter que son dossier doit être complet à cette étape afin d'obtenir les permis.

Ce n'est qu'une fois les permis obtenus que le promoteur peut diffuser publiquement la tenue de l'événement.



Rue St-Viateur © Toma Iczkovits

LES 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 les conditions énoncées dans le ou les permis sous peine des pénalités possibles suivantes : constats d'infraction, facturation pour dommages, annulation immédiate des permis, annulation immédiate de l'événement et refus d'une édition future ;
- Assumer tous les dommages ou bris causés pendant la durée de l'événement. Toute réparation sera aux frais de l'organisation, qui recevra une facture à cet égard. À noter que le site doit être remis dans le même état qu'à l'arrivée, dès la fin de l'événement, notamment en ce qui concerne l'aménagement et la propreté ;
- Respecter toutes les obligations de l'entente avec l'équipe des événements et animations de l'espace public 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. Cela inclut les périodes de montage et de démontage 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. Cela inclut notamment les lois sur le tabagisme, le cannabis et la CNESST ;
- Selon l'entente avec l'équipe des événements et animations de l'espace public, publier le nom et le logotype de l'arrondissement dans le respect des normes en vigueur dans tous les documents de promotion relatifs à l'événement ;
- Fournir pour toute la durée de l'événement, en incluant les périodes de montage et de démontage, une assurance responsabilité

civile générale aux montants déterminés par l'arrondissement (de 3 à 5 M \$). Désigner la Ville de Montréal comme coassurée, stipuler dans le contrat qu'aucune franchise ne sera applicable à la Ville et que l'assureur doit envoyer un avis écrit de (30) jours en cas de résiliation ou de modification du contrat. Utiliser le formulaire « Avenant d'assurance responsabilité de la Ville de Montréal » ;

- 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 ;
- Ne pas diffuser, publier ou exposer publiquement un avis, un symbole ou un signe comportant une forme de discrimination, ni donner une autorisation à cet effet ;
- 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 riverains du site tout en préservant l'environnement par des principes d'écoresponsabilité (récupération des matières recyclables).

RÈGLEMENTS MUNICIPAUX

La réglementation municipale de la Ville de Montréal vient fixer pour son territoire, par les pouvoirs que lui confère sa charte, un ensemble de mesures légales et réglementaires autres que celles réservées au domaine législatif afin d'assurer le bien-être de la population et de ses institutions. Les règlements municipaux encadrent également 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.

OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

L'occupation du domaine public est interdite sans une autorisation émise par la Ville de Montréal ou ses arrondissements. Par conséquent, il est obligatoire d'obtenir le permis *Autorisation de présentation d'un événement sur le domaine public*.

Règlement du conseil de la Ville sur l'occupation du domaine public (R.R.V.M. c. O-0.1)

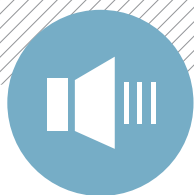
AFFICHAGE

L'affichage est interdit sur le mobilier urbain, les arbres, les bancs, les lampadaires, les monuments, les panneaux de signalisation, les poubelles ou tout autre équipement mis en place par la Ville de Montréal.

Règlement sur la propreté (RCA-65, article 26)



Marcé Prince-Arthur



AMPLIFICATION 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 et animations de l'espace public portera une attention particulière aux impacts sonores sur le voisinage. L'arrondissement se réserve le droit de réduire les heures demandées ou de refuser l'utilisation d'amplification sonore pour votre événement.

Exigence(s) :

- 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.

Règlement sur le bruit et les nuisances (RRVM, chapitre b-3, article 20)

FERMETURE DE RUES

À l'occasion d'événements publics ayant préalablement obtenu 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. Il est à noter que les autres espaces publics (parcs, places publiques, etc.) sont à privilégier en tout temps pour la tenue d'événements.

Exigence(s) :

- 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 % favorables ;

- Afficher les informations relatives à la fermeture sur des panneaux de type Coroplast (60 cm x 90 cm), écrites en noir sur fond jaune, de 10 à 14 jours avant l'événement et en assumer les frais ;
- Transmettre un avis écrit aux riverains de la rue fermée dans chaque boîte aux lettres, dans un délai minimal de 7 jours avant l'événement ;
- Fournir à l'arrondissement un plan des fermetures (rues, ruelles, pistes cyclables, etc.) et un plan de déviation de la circulation. L'arrondissement peut exiger que ledit plan soit signé par un ingénieur en circulation (aux frais du promoteur) ;
- Assumer les frais de la pose de panneaux d'interdiction de stationner (Lexan) et les installer de 12 heures à 14 heures avant la fermeture des rues visées ;
- Assumer la location et l'installation de panneaux de signalisation à la demande de l'arrondissement ;
- Assumer les frais de remorquage, s'il y a lieu ;
- Préserver un couloir minimal de 6 mètres de largeur, au centre de la voie ou de la rue, sur une hauteur d'au moins 5 mètres, pour les véhicules d'urgence ;
- Assurer la présence de responsables de la sécurité à chaque intersection afin de permettre le passage des véhicules d'urgence ;
- Respecter les exigences de sécurisation des sites événementiels émises par l'arrondissement et ses intervenants privilégiés.





LE **PLATEAU-MONT-ROYAL**

Important :

Une fermeture de rue lors d'un événement peut causer le **ralentissement de la circulation**, le déroutage ou l'annulation d'une ligne d'autobus. Dans le cas d'un déroutage, il est exigé de réserver des espaces temporaires pour arrêts ou manœuvres dans les rues empruntées par les véhicules de la Société de transport de Montréal (STM). Une signalisation de non-stationnement appropriée doit alors être mise en place. Les frais relatifs à la mise en place de ces espaces temporaires réservés aux autobus peuvent être facturés au promoteur.

Règlement sur la circulation et le stationnement (RRVM, c. C-4.1, article 3)

MARQUAGE AU SOL

Le marquage au sol doit être autorisé par ordonnance du conseil d'arrondissement. Lorsque le marquage est autorisé, le promoteur est responsable de l'effacement complet, et ce, à l'intérieur des plages horaires mentionnées sur son permis d'occupation. Le marquage nécessaire au montage technique d'un événement doit être effectué uniquement à la craie ou à la peinture à la craie.

Règlement sur la propreté et sur la protection du domaine public et du mobilier urbain (RRVM, c. P-12.2, article 7)

PRÉSENCE D'UN COMMERCE SUR LE DOMAINE PUBLIC

Toutes les opérations relatives à l'exploitation d'un usage, y compris l'entreposage, doivent se faire à l'intérieur d'un bâtiment. Par conséquent, il est interdit aux commerces d'occuper le domaine public pour l'exploiter à des fins commerciales et de promotion.

Si vous êtes un commerçant, il est interdit d'occuper le domaine public, car seuls les organismes à but non lucratif légalement constitués peuvent obtenir une autorisation de présentation d'un événement sur le domaine public.

Toutefois, le *Règlement sur les promotions commerciales* permet aux sociétés de développement commerciales et aux associations commerciales d'occuper le domaine public dans le but de promouvoir leurs produits et services. À noter que le commerçant doit faire partie de l'un des deux regroupements pour bénéficier de ce privilège.

Règlement d'urbanisme de l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal (article 156)

Règlement sur les promotions commerciales du Plateau-Mont-Royal (2016-22 article 2)

PRÉSENCE DE CUISINE DE RUE ET DE VÉLO-BOUFFE SUR LE DOMAINE PUBLIC

La Ville de Montréal encadre la présence des cuisines de rue sur son territoire et offre des lieux déterminés dans certains arrondissements pour l'exploitation de ce type de commerce.

Considérant que l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal regorge d'établissements de services alimentaires commerciaux et préconise le développement économique de ces derniers, il ne fait pas partie des arrondissements qui autorisent la présence des cuisines de rue.

Toutefois, l'arrondissement permet la présence des cuisines de rue uniquement lors de certains événements publics. Communiquez avec l'équipe des événements et animations de l'espace public pour savoir si votre événement est admissible.

Règlement régissant la cuisine de rue (15-039-2)



SOLLICITATION ET COLLECTE DE FONDS

Il est interdit d'occuper le domaine public à des fins de sollicitation et de promotion. En ce sens, il est interdit de distribuer tout « article publicitaire » tel qu'un dépliant, une circulaire, une brochure, un prospectus, un feuillet, une carte professionnelle ou tout autre article publicitaire semblable conçu à des fins d'annonce ou de réclame. Seul le matériel électoral est autorisé.

La collecte de fonds est incluse dans la notion de sollicitation. Celle-ci est interdite sur le domaine public à moins de prendre la forme d'un événement public offert aux citoyens. Sous cette forme, les dons peuvent être acceptés dans un kiosque aménagé à cette fin lors de l'événement.

Exigence :

Détenir le permis *Autorisation de présentation d'un événement sur le domaine public*.

Règlement sur la propreté et le civisme à l'égard du territoire de l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal (article 38)

VENTE, DISTRIBUTION, TIRAGES ET CONCOURS

Il est interdit de distribuer, d'offrir ou d'exposer sur le domaine public des articles ou des marchandises, des billets, des livres ou autres imprimés à des fins de vente. Ceci inclut également la vente de billets de tirages moitié-moitié ou encore des concours.

Une dérogation peut être demandée à l'équipe des événements et animations de l'espace public en ce qui concerne les activités ci-dessous. Si autorisées, elles seront indiquées dans le permis *Autorisation de présentation d'un événement sur le domaine public*. À noter que ces activités doivent être effectuées dans des kiosques aménagés aux fins de l'activité et peuvent avoir lieu uniquement aux dates et heures indiquées sur le permis.

Tirages et concours :

Les tirages et les concours lors des événements doivent être conformes à la réglementation de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). À noter qu'il est de la responsabilité du promoteur de se procurer le permis émis par la RACJ.

RÉGIE DES ALCOOLS, DES COURSES ET DES JEUX (RACJ)

Bureau de Montréal

1, rue Notre-Dame Est, 9^e étage, Montréal
(Québec) H2Y 1B6

Téléphone : 514 873-3577

racj.gouv.qc.ca

Vente et distribution de produits promotionnels :

La distribution et la vente de produits promotionnels doivent être liées à votre événement. Les produits relatifs à votre événement consistent par exemple en des articles comportant le nom de votre événement ou votre logo (chandail, macaron, épinglette, casquette, etc.).

Vente et distribution de produits alimentaires :

Tout produit alimentaire destiné à la consommation sur les lieux d'un événement public doit être conforme aux lois, particulièrement à la Loi sur les produits alimentaires (LRQ, c. P-29) ou à tout règlement adopté en vertu de celle-ci. Ainsi, 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.

Exigence :

- Le promoteur doit être détenteur du permis *Événements spéciaux* émis par le Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ) et respecter les exigences de ce permis.



À noter qu'il est de la responsabilité du promoteur et de ses restaurateurs de se procurer le permis émis par le MAPAQ. De plus, le permis doit être visible en tout temps sur le lieu de l'exploitation.

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DES PÊCHERIES
ET DE L'ALIMENTATION (MAPAQ)**

200, chemin Sainte-Foy, 11e étage, Québec
(Québec) G1R 4X6
Téléphone : 1 800 463-6210 (sans frais)
ou 418 380-2130

mapaq.gouv.qc.ca

L'équipe des événements et animations de l'espace public effectue régulièrement la visite des événements spéciaux où sont aménagées temporairement des installations de vente ou de distribution d'aliments afin d'assurer la protection des consommateurs en veillant au respect des règles d'hygiène et de salubrité relatives aux activités de préparation, de transformation, de conservation et de manipulation des aliments.

Vente et distribution de produits alcoolisés :

Lorsqu'il y a vente ou consommation de boissons alcoolisées, l'arrondissement évalue les enjeux relatifs à la sécurité selon les particularités de l'événement et du site.

La vente et distribution d'alcool lors d'événements doivent être conformes à la réglementation de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ).

**RÉGIE DES ALCOOLS, DES COURSES
ET DES JEUX (RACJ)**

Bureau de Montréal
1, rue Notre-Dame Est, 9^e étage, Montréal
(Québec) H2Y 1B6
Téléphone : 514 873-3577

racj.gouv.qc.ca



Exigence(s) :

- Le promoteur doit fournir à l'équipe des événements et animations de l'espace public un plan d'aménagement détaillé indiquant un périmètre préalablement défini pour la consommation, la vente et la distribution d'alcool ;
- Le promoteur doit recevoir une lettre d'autorisation du propriétaire des lieux, soit l'arrondissement en ce qui concerne le domaine public, pour obtenir l'aval de la RACJ ;
- Le promoteur doit obtenir un avis favorable du Service de sécurité incendie de Montréal (SIM) pour obtenir l'aval de la RACJ ;
- Le promoteur doit être détenteur du *Permis de réunion* émis par la RACJ et respecter les exigences de ce permis ;
- Le promoteur doit servir les consommations dans des verres en plastique, à l'exception du numéro 6, et doit s'assurer que ces consommations ne sortent pas du périmètre préalablement établi ;
- Le promoteur doit, à la demande de l'arrondissement, faire appel à l'expertise d'une agence de sécurité pour sécuriser ce périmètre ;
- Le promoteur doit, à la demande de l'arrondissement, faire appel à une agence de sécurité reconnue par le Bureau de la sécurité privée (BSP) pour assurer le contrôle et la sécurité du site.

Communiquez avec l'équipe des événements et animations de l'espace public pour une assistance concernant votre demande auprès de la RACJ.

**Règlement concernant la paix et l'ordre sur le
domaine public (RRVM, chapitre P-1, articles 3 et 8)**

EXIGENCES PARTICULIÈRES

ÉCORESPONSABILITÉ, PROPRETÉ, INSTALLATIONS SANITAIRES

L'arrondissement souhaite accueillir des promoteurs qui reconnaissent l'importance de mettre en œuvre des mesures d'écoresponsabilité, clé fondamentale à la réussite d'un événement qui limite ses impacts sur l'environnement et accroît ses répercussions positives sur l'économie locale et la communauté.

VÉHICULES DANS LES PARCS

Pour des raisons de sécurité et de protection du mobilier urbain, aucun véhicule n'est autorisé à circuler dans l'ensemble des parcs de l'arrondissement, y compris ceux des médias, des camions de livraison et des artistes.

- Il est parfois possible d'obtenir un permis permettant aux véhicules de transporter et de livrer du matériel dans les parcs pendant le montage et le démontage d'un événement.

Une demande à cet égard doit inclure les renseignements suivants :

- les motifs de la demande ;
- le modèle du véhicule ;
- l'immatriculation du véhicule.
- Aucun véhicule stationné dans un parc ne sera toléré.
- L'utilisation de contreplaqué peut être exigée afin de protéger le sol.



DÉCHETS ET RECYCLAGE

Pendant l'événement, le promoteur est responsable de s'assurer que le site demeure propre et sécuritaire. Par exemple, le promoteur doit veiller à ce que les poubelles fournies par l'arrondissement soient fréquemment vidées par ses propres équipes d'entretien.

Le promoteur est également responsable de faciliter la récupération des matières recyclables. Par exemple, le promoteur doit apposer la signalisation nécessaire à l'identification des matières acceptées dans chacun des contenants.

Après l'événement, le domaine public doit être nettoyé et remis dans son état initial sous peine d'assumer la facture des frais de nettoyage effectué par l'arrondissement.

TOILETTES CHIMIQUES

Le promoteur s'engage à assurer l'installation de toilettes publiques portatives sur le site de l'événement, à raison d'une toilette pour 200 personnes :

- Il est exigé de fournir des toilettes adaptées aux personnes ayant des limitations fonctionnelles ;
- La livraison et la récupération des toilettes doivent être effectuées dans les heures autorisées sur le permis d'occupation. Exceptionnellement, la livraison ou la récupération peut être autorisée le jour précédent ou le jour suivant l'événement (occupation totale d'un maximum de 36 heures) ;
- L'avenant d'assurance doit couvrir les périodes de livraison des équipements ;
- L'emplacement des toilettes doit être approuvé par le représentant de l'arrondissement et être indiqué clairement sur le plan d'aménagement final ;
- Certains parcs possèdent des installations sanitaires accessibles à tous. Dans ce cas, le promoteur doit s'assurer de compléter l'offre de toilettes existantes



DIFFUSION MUSICALE

La Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN) gère les droits d'exécution et de communication de la quasi-totalité du répertoire mondial de la musique utilisée au Canada et protégée par un droit d'auteur. Pour exécuter, autoriser l'exécution ou diffuser des œuvres musicales protégées par un droit d'auteur dans n'importe quel endroit public, un promoteur doit obtenir la permission du titulaire de ce droit. Il doit disposer d'une licence, que l'œuvre soit jouée sur scène ou diffusée. En tout temps, l'arrondissement peut demander une copie de ladite licence.

SOCAN

33, rue Milton, bureau 500, Montréal (Québec)
H2X 1V1

Téléphone : 514 844-8377

Sans frais : 1 800 79 SOCAN (1 800 797-6226)

socan.ca

PROJECTION EN PLEIN AIR

Lors d'une projection en plein air (film, documentaire, etc.), le promoteur doit faire une demande de permis d'exploitation de lieu de présentation (polyvalent) auprès de la Régie du cinéma. La Régie pourra également diriger le promoteur vers la ressource appropriée pour acquitter les frais de droits d'auteur. En tout temps, l'arrondissement peut demander une copie dudit permis.

RÉGIE DU CINÉMA

Téléphone : 514 873-2371

rcq.gouv.qc.ca

PROMOTION, AFFICHAGE ET VISIBILITÉ

Dans le but de limiter la sollicitation et la publicité sur le domaine public, l'arrondissement exige les conditions de réalisation suivantes lors de la tenue d'un événement public :

- Les deux tiers des outils de communications installés sur le site de l'événement (affiches, feuillets, bannières, publicités, site Internet, etc.) doivent être consacrés aux contenus et à la promotion de l'événement. Ainsi, ils doivent porter le nom, le logo ou le titre de l'organisme promoteur et de son événement ;
- Le dernier tiers peut servir à l'ensemble des outils de communications réservés aux commanditaires. En d'autres termes, si le promoteur n'utilise aucun outil de communications pour la promotion de son événement, il ne peut pas utiliser les outils de communications de ses commanditaires.

L'arrondissement se réserve le droit de limiter en tout temps la pose de bannières et peut, s'il contribue de quelque nature que ce soit à l'événement, exiger l'installation d'outils de communications à l'effigie de la Ville.



Avenue Laurier Est



LE **PLATEAU-**
MONT-ROYAL

SÉCURITÉ SUR LE SITE

Le promoteur doit assurer en tout temps la sécurité sur l'entièreté du site, incluant les périodes de montage et de démontage. La sécurité des lieux comprend au minimum la gestion des équipements à risque (ex. : génératrice, équipements de chantiers, etc.), la gestion de foule et l'obligation d'administrer les premiers soins à tout visiteur, employé ou bénévole.

Les employés affectés à la gestion de la foule doivent être clairement identifiés comme tels (dossards, chandails ou brassards) et posséder la capacité, la compétence et l'intégrité requises pour exercer leurs fonctions. Durant 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.

MESURES DE SÉCURISATION DU SITE

Lors de la planification des aménagements d'un site, une attention particulière doit être portée aux méthodes de protection et d'évacuation des participants (entrées, sorties, risques potentiels, etc.). L'arrondissement, le SPVM ainsi que le SIM peuvent exiger la prise de mesures supplémentaires ou la modification de mesures proposées pour renforcer la sécurité sur le site, en tout temps et aux frais du promoteur.

Il est possible de trouver le guide de sécurisation des sites du SPVM et du SIM à l'adresse suivante :

spvm.qc.ca

Service de police de la Ville de Montréal (SPVM)

Le SPVM accorde une attention spéciale à la sécurité de la population lors des événements et peut émettre des recommandations, demander des modifications aux installations ou aux parcours, voire refuser la tenue d'un événement sur le domaine public s'il le juge nécessaire.

Service de sécurité incendie de Montréal (SIM)

Le SIM est responsable de l'approbation du plan d'aménagement et détermine la capacité d'accueil de ce dernier. Il assure la sécurité lors de feux d'artifice et d'animations avec feux. Il vérifie les licences et la conformité des exigences relatives aux installations (cuisson, tentes, structures temporaires, génératrices, etc.). Le promoteur est responsable d'inscrire son événement sur le site du SIM en remplissant le formulaire en ligne. Communiquez avec l'équipe des événements et animations de l'espace public pour une assistance concernant votre demande auprès du SIM. Un numéro d'autorisation vous sera fourni pour compléter votre demande.

Important :

Le formulaire doit être envoyé au minimum 10 jours ouvrables avant la date de l'événement afin de recevoir les exigences particulières à temps. Il est fortement recommandé de procéder à l'inscription le plus tôt possible. Notez qu'il est possible de consulter en ligne les exigences de sécurité pour les événements spéciaux sur le site du SIM : ville.montreal.qc.ca/sim.

PREMIERS SOINS

Il est indispensable d'avoir des secouristes qualifiés pour la durée de l'événement (agences reconnues, bénévoles ou membres de l'organisation).

Un nombre suffisant de secouristes qualifiés doit être déployé pendant l'événement. Pour une assistance de plus de 500 participants, les services de secours doivent être assurés par une agence reconnue. L'arrondissement se réserve le droit de modifier ce ratio s'il le juge opportun.

Une trousse de premiers soins doit être **disponible et visible** en tout temps sur le site de l'événement, y compris pendant les périodes de montage et de démontage.

L'arrondissement peut exiger la liste des personnes responsables des premiers soins ainsi qu'une copie des cartes de certification valides.



FEU EN PLEIN AIR

Les feux en plein air sont interdits. Toutefois, certaines activités temporaires utilisant du feu à l'extérieur peuvent être exceptionnellement autorisées. Le Service de sécurité incendie de Montréal (SIM) encadre les activités utilisant le feu à l'occasion d'événements spéciaux et rassemblements publics suivants :

- les feux de joie, de foyer, de brasero, de bûcher et autres feux en plein air ;
- les feux d'artifice utilisant de la pyrotechnie ;
- les processions utilisant du feu, des flammes ou de la pyrotechnie ;
- les performances artistiques utilisant du feu, des flammes ou de la pyrotechnie ;
- les effets visuels utilisant du feu, des flammes ou de la pyrotechnie, notamment lors de représentations, de spectacles, de tournages cinématographiques ou autres productions.

À noter que sur le territoire de l'arrondissement, tous les combustibles sont interdits, à l'exception du propane et du gaz naturel.

Règlement sur la prévention des incendies (12-005)

INSTALLATIONS DIVERSES SUR LE SITE

Le promoteur est responsable de l'application de la réglementation de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) pour toute installation sur le domaine public. Il doit également disposer d'un directeur technique compétent pour superviser la construction ou l'installation de scènes et de structures de soutien temporaires (ex. : tours de régie, gradins, écrans géants, etc.). Selon la taille, la nature ou la localisation des installations, la présence sur le site d'un ingénieur ou d'un électricien peut être exigée par l'arrondissement.

Les installations doivent respecter les normes imposées par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le promoteur doit soumettre un devis technique à cet égard au minimum 30 jours avant la date de l'événement.

Ancrages

- Toutes installations nécessitant d'être ancrées au sol doivent être lestées avec un poids (barils d'eau ou blocs de béton) selon les normes en vigueur. Dans le cas contraire, une autorisation de l'arrondissement sera nécessaire pour pieuter dans le sol. À cet égard, il est de la responsabilité du promoteur de communiquer avec Info Excavation (info-ex.com) pour s'assurer qu'il n'y a pas d'infrastructures souterraines à l'endroit d'excavation prévu ;
- L'utilisation de contreplaqué peut être exigée afin de protéger le sol.

Électricité

L'arrondissement est parfois en mesure de fournir un branchement électrique selon l'emplacement de l'événement. Toutefois, lorsque l'arrondissement est dans l'impossibilité de fournir un tel branchement, le promoteur doit prévoir d'autres possibilités telles que la réduction de ses équipements électriques ou l'utilisation de génératrices. À noter qu'aucune génératrice n'est fournie. De plus, l'arrondissement se réserve le droit de facturer la consommation électrique ainsi que l'installation de panneaux électriques au promoteur.

Structures gonflables

- Le promoteur doit fournir le certificat d'ignifugation de la structure gonflable (conforme aux exigences CAN/ULC S109-M87) ;
- Les jeux gonflables fermés ou de plus de 3 mètres de hauteur doivent être munis d'une génératrice d'urgence avec mise à la terre ;
- Un extincteur portatif de type 2A-10BC doit être installé près de la génératrice.

ANNULATION, REFUS ET POUVOIR DE RÉVOCATION

- Vous devez, au minimum 72 heures à l'avance, aviser l'agent de projets en cas d'annulation de votre événement, et ce, pour éviter des déplacements et dépenses inutiles relativement aux services affectés à celui-ci ;
- 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 exceptionnellement annuler un événement :
 - Si l'arrondissement juge qu'il y a un risque potentiel pour la sécurité publique ;
 - Si la déclaration de personne morale de l'organisme n'est pas en règle dans le registre des entreprises une semaine avant l'événement ;
 - Si vous n'êtes pas en mesure de fournir au moins 72 heures avant l'événement l'avenant d'assurance responsabilité civile, les copies de contrat, plan d'aménagement du site, permis requis (alcool, alimentaire, sécurité) ou autre élément exigé par l'arrondissement (premiers soins, toilettes, etc.) ;
- L'annulation est alors signifiée par avis écrit, et sans indemnité ni compensation.

En réponse au mauvais déroulement de l'événement, l'arrondissement a aussi le pouvoir de décider de ne plus reconduire celui-ci pour une réalisation ultérieure.

Force majeure

Si l'arrondissement est en défaut de remplir ses obligations, il ne pourra en être tenu responsable si tels défauts résultent 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.

COORDONNÉES

ÉQUIPE DES ÉVÉNEMENTS ET ANIMATIONS DE L'ESPACE PUBLIC

Division des sports, des loisirs
et du développement social

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

Arrondissement du Plateau-Mont-Royal
201, avenue Laurier, bureau 140
Montréal (Québec) H2T 3E6

Téléphone : 514 872-0020 ou 514 872-2645
Télécopieur : 514 872-4713

Courriel :
evenementspublics.pmr@ville.montreal.qc.ca

ville.montreal.qc.ca/plateau

ANNEXE 1

CARTE DE L'ARRONDISSEMENT / LÉGENDE

ARÉNAS		JEUX D'EAU	
D5	1 Aréna Mont-Royal	B2	Parc Alphonse-Télesphore-Lépine
B2	2 Aréna Saint-Louis	C6	Parc Baldwin
CASERNES DE POMPIERS		C2	Parc Gilles-Lefebvre
D3	3 Caserne n° 16	D1	Parc Jeanne-Mance
C5	4 Caserne n° 26	D4	Parc La Fontaine
C2	5 Caserne n° 30	A1	Parc Lhasa-De Sela
ÉTABLISSEMENTS CULTURELS		C2	Parc Saint-Michel
C3	6 Bibliothèque du Plateau-Mont-Royal	C5	Parc Saint-Pierre-Claver
B1	7 Bibliothèque Mordecai-Richler	B3	Parc Sir-Wilfrid-Laurier
D4	8 Centre culturel Calixa-Lavallée	PATAUGEOIRES	
E4	9 Espace La Fontaine	D1	Parc Jeanne-Mance
C3	10 Maison de la culture du Plateau-Mont-Royal	D4	Parc La Fontaine
D4	11 Théâtre de Verdure	PATINOIRES	
ENVIRONNEMENT		D5	Parc Baldwin
B3	12 Éco-centre de La Petite-Patrie	A2	Parc Bernard-De Gaspé
JARDINS COMMUNAUTAIRES		B5	Parc De Lorimier
C5	13 De Lorimier	D1	Parc Jeanne-Mance
B2	14 Mile End	E4	Parc La Fontaine
D5	15 Parc Baldwin	B3	Parc Sir-Wilfrid-Laurier
C3	16 Rivard	État des patinoires 311 ou ville.montreal.qc.ca/plateau	
LIEUX D'ACTIVITÉS		PISCINES EXTÉRIEURES AVEC PATAUGEOIRES	
F2	17 Centre de loisirs multiethnique Saint-Louis	D6	Parc Baldwin
D3	18 Centre de services communautaires du Monastère	B3	Parc Sir-Wilfrid-Laurier
C3	19 Centre des femmes du Plateau-Mont-Royal	TENNIS	
B5	20 Centre du Plateau	D1	Tennis Jeanne-Mance
B3	21 Centre Laurier	E4	Tennis La Fontaine
D4	22 Centre Père Sablon	ACTIVITÉS OFFERTES DANS LES PARCS	
B3	23 Centre Saint-Denis		Aire de jeux
D3	24 Cuisines collectives du Grand Plateau		Aire de loisir (adultes)
C4	25 Diners Saint-Louis		Aire de pique-nique
B2	26 Espace Exeko		Aire d'exercice pour chiens
D5	27 JM Court		Badminton
C4	28 La Maison d'Aurore		Baseball
E2	29 Santropol Roulant		Basketball
B1	30 YMCA du Parc		Circuit d'entraînement (adultes)
PISCINES INTÉRIEURES			Jeu d'eau
B5	31 Centre du Plateau		Pataugeoire
D4	32 Centre Père Sablon		Patinage
D3	33 Lévesque		Ping-pong
E2	34 Schubert		Piscine extérieure
B1	35 YMCA du Parc		Planche à roulettes
POLICE DE QUARTIER			Raquette
D3	36 Poste n° 38		Soccer
			Tennis
			Volleyball
			Zone autorisée aux chiens sans laisse