



Guide de  
références

# GUIDE DU PROMOTEUR

POUR L'ORGANISATION ET LA RÉALISATION  
D'ÉVÉNEMENTS SUR LE DOMAINE PUBLIC



[facebook.com/rdp.pat](https://facebook.com/rdp.pat)  
[ville.montreal.qc.ca/rdp-pat](https://ville.montreal.qc.ca/rdp-pat)



Rivière-des-Prairies  
Pointe-aux-Trembles

Montréal 

# TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	3
ÉVÉNEMENT ET DOMAINE PUBLIC.....	4
ACHEMINER UNE DEMANDE COMPLÈTE.....	5
Étapes du traitement d'une demande d'événement public	
Documents obligatoires à joindre à la demande	
RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS.....	6
Accessibilité au site	
Circulation de véhicules dans les parcs	
Écoresponsabilité dans les événements publics	
Pique-nique	
Tarification des équipements	
DEMANDES PARTICULIÈRES.....	7
Accès à un branchement électrique	
Accès aux toilettes	
Diffusion sonore	
Entrave à la circulation (fermeture de rues)	
Installation de bannière (s) ou banderole (s)	
Premiers soins	
Présence de véhicule hippomobile	
Scène mobile	
Sécurité sur le site	
Service de sécurité incendie de Montréal	
Système de son	
Vente d'aliments et de boissons non-alcoolisées	
Vente et/ou consommation d'alcool	
Vente de produits dérivés à l'événement	
RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU PROMOTEUR.....	9
PRINCIPAUX PARCS.....	10
Secteur Pointe-aux-Prairies Nord	
Secteur Pointe-aux-Prairies Sud	
Secteur Pointe-aux-Trembles	
Secteur Rivière-des-Prairies	
RENSEIGNEMENTS UTILES.....	14
CARTE DE L'ARRONDISSEMENT DE RIVIÈRE-DES-PRAIRIES–POINTE-AUX-TREMBLES...	15

# INTRODUCTION

Chaque année, une centaine d'événements se réalisent sur le domaine public de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles. Marches, compétitions sportives, épluchettes de blé d'Inde, fêtes de quartiers, pique-niques, spectacles, tournages et événements de toutes sortes se déroulent sur les rues, les trottoirs, les places publiques et dans les parcs de l'arrondissement.

## GESTION DES ÉVÉNEMENTS PUBLICS

La Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles est responsable de la gestion des événements réalisés sur le domaine public. Un assistant-intervention loisirs coordonne l'ensemble des demandes sur le territoire de l'arrondissement.

L'arrondissement est conscient des retombées positives que procurent ces événements. Ceux-ci contribuent à l'animation de la vie de quartier et ils participent également à la vie communautaire, sociale et économique du territoire. C'est pour cette raison que l'arrondissement travaille en collaboration avec les différents promoteurs afin de les appuyer dans la réalisation d'un événement.

Cet outil de référence a pour objectif d'informer les promoteurs d'événements :

- de la procédure à suivre pour l'obtention d'un permis à la réalisation d'événement sur le domaine public,
- de la réglementation municipale et des normes en vigueur pour la réalisation d'événements publics.

Tous les promoteurs d'événements publics sont invités à prendre connaissance du présent guide. Celui-ci contient tous les renseignements pertinents qu'il faut connaître avant de déposer officiellement une demande à l'arrondissement.

# ÉVÉNEMENT ET DOMAINE PUBLIC

Un événement public est une activité à caractère social, sportif, culturel, corporatif ou communautaire qui implique une réalisation de nature festive et se déroule sur le domaine public. L'événement doit être accessible et gratuit pour l'ensemble de la population. Pour une activité qui occasionne un prix d'entrée, celle-ci doit être réalisée à l'intérieur. Sinon, il est possible de vérifier les opportunités dans le secteur privé.

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

Prenez note que tout événement réalisé sur le domaine privé ne sera pas soutenu par l'arrondissement.

## PROMOTEURS D'ÉVÉNEMENTS PUBLICS

Le promoteur qui effectue une demande d'événement à l'arrondissement doit être soit :

- un organisme légalement constitué à but non lucratif (OBNL) ou;
- un organisme constitué à but lucratif (OBL) ou;
- un citoyen : celui-ci peut faire une demande d'événement de type familial ou amical de petite envergure.

Il est essentiel que le promoteur soit en règle au plan légal tant avec la Ville de Montréal qu'avec les différents paliers gouvernementaux.

## MOTIFS POUR EFFECTUER UNE DEMANDE D'ÉVÉNEMENT PUBLIC

- Occupation du domaine public
- Utilisation d'appareils sonores diffusant à l'extérieur
- Vente de produits dérivés à l'événement
- Vente de nourriture (permis du MAPAQ obligatoire) et/ou de boisson non-alcoolisée dans des kiosques aménagés à cette fin
- Vente et/ou consommation de boisson alcoolisée (permis obligatoire de la Régie des alcools, des courses et des jeux)
- Installation de bannières sur le site de l'événement
- Fermeture de rue ou ralentissement de la circulation
- Présence de véhicule hippomobile, quadricycle, voiturette de golf et vélo cab

# ACHEMINER UNE DEMANDE COMPLÈTE

Toute demande accompagnée du formulaire «**Fiche de renseignements pour l'organisation d'un événement**»<sup>1</sup> dûment complété, ainsi que tous les documents obligatoires, doivent être déposés au moins **DEUX MOIS** avant la date prévue de l'événement. Aucune demande verbale ne sera acceptée.

La demande pourrait s'avérer refusée si elle est incomplète ou si l'échéance n'est pas respectée. Ces délais sont requis pour permettre l'étude de la demande d'événement, la préparation des dérogations à la réglementation municipale, l'émission des divers permis, la réservation d'une scène mobile et autres équipements.

## ÉTAPES DU TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ÉVÉNEMENT PUBLIC

Tous les événements publics sont présentés au conseil d'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles. Aucun permis ne pourra être émis sans l'approbation du conseil.

1. Dépôt de la demande complète, deux mois minimum avant l'événement à l'assistant-intervention loisirs, responsable des événements publics.
2. L'assistant-intervention loisirs, responsable des événements publics, confirme la disponibilité du site à la période demandée et analyse la demande.
3. Approbation de l'événement par le chef de division.
4. Réservation du matériel auprès des services concernés.
5. Analyse du projet par les différents intervenants de la Ville et approbation (Service de police, Service de prévention des incendies, etc.).
6. Émission des permis nécessaires à la réalisation de l'événement.
7. Bilan de l'événement.

## LA DEMANDE PEUT ÊTRE ACHEMINÉE SOIT :

- par courriel\* : [evenements-rdp-pat@ville.montreal.qc.ca](mailto:evenements-rdp-pat@ville.montreal.qc.ca)
- par télécopieur au 514 872-5386
- par la poste à l'attention de :

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social / Assistant intervention-loisirs, responsable des événements publics

7650, boulevard Maurice-Duplessis, Montréal (QC) H1E 7R8

\* Si possible, compléter la fiche de renseignements disponible sur le site Web et la faire parvenir par courriel.

## DOCUMENTS OBLIGATOIRES À JOINDRE À VOTRE DEMANDE

- La fiche de renseignements pour l'organisation d'un événement,
- La charte et les lettres patentes de l'organisme,
- Une assurance responsabilité civile (ajout de la Ville de Montréal comme assurée additionnelle).

*Le formulaire doit être rempli et signé par une compagnie d'assurances pour un montant de trois à cinq millions de dollars, co-assurant la Ville de Montréal pour la tenue de l'événement. Ce montant est relatif au risque découlant de l'activité. À cet effet, l'assistant-intervention loisirs pourra acheminer une copie du formulaire d'avenant de la Ville et informer du montant exigé. Prenez note que tout citoyen sera tenu personnellement responsable de leur événement.*

- Le plan de localisation,
- Le plan d'aménagement (indiquer les emplacements pour la cuisson, les équipements, les marquises, les chapiteaux, etc.),
- Le certificat d'ignifugation des chapiteaux, tentes, marquises et structures gonflables.

<sup>1</sup> La fiche de renseignements pour l'organisation d'un événement se retrouve sur le site Web de l'arrondissement au [www.ville.montreal.qc.ca/rdp-pat](http://www.ville.montreal.qc.ca/rdp-pat)

# RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

## TARIFICATION DES ÉQUIPEMENTS

Selon le règlement sur les tarifs de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies-Pointe-aux-Trembles, un coût s'applique pour la location des équipements et ce, uniquement pour la catégorie «autres groupes» figurant dans la politique de reconnaissance et de soutien aux organismes à but non lucratif. La tarification en vigueur est disponible auprès de l'assistant-intervention loisirs.

Voici un extrait de la tarification 2015 pour la location d'équipement. Le tarif indiqué s'applique par journée de location.

Bac roulant vert (récupération)	5,00 \$
Bac roulant noir (déchets)	5,00 \$
Table à pique-nique	6,00 \$
Barricades	11,00 \$
Poubelle bleue (petite)	2,00 \$

## PIQUE-NIQUE

Aucun permis n'est nécessaire pour un pique-nique sans dérogation (sans cuisson et consommation d'alcool, ni jeux gonflables, marquise ou chapiteau). Par contre, un détenteur de permis a pré-séance sur l'utilisation du site.

## CIRCULATION ET STATIONNEMENT DE VÉHICULE DANS LES PARCS

Sans autorisation, il est interdit de circuler et de stationner un véhicule dans l'ensemble des parcs de l'arrondissement. Des constats d'infraction sont remis à quiconque entrave la loi. Par contre, il existe une autorisation de circuler permettant le transport du matériel pendant le montage et le démontage des équipements lors de l'événement. La demande doit être effectuée auprès de l'assistant-intervention loisirs.

## ACCESSIBILITÉ AU SITE

Le site de l'événement doit être accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec l'assistant-intervention loisirs qui est en mesure de recommander certains aménagements ou de référer à des organisations spécialisées.

## ÉCORESPONSABILITÉ DANS LES ÉVÉNEMENTS PUBLICS

Un événement écoresponsable intègre le développement durable à toutes les étapes de son organisation. Il vise donc à :

- réduire les impacts négatifs de l'événement, notamment sur l'environnement (réduction des déchets générés, des gaz à effet de serre émis, des ressources naturelles consommées, etc.),
- augmenter les répercussions positives de l'événement (commerce local ou équitable, entreprises d'insertion locale, accessibilité à l'événement, etc.).

Plusieurs outils peuvent servir de références pour intégrer le développement durable à certaines étapes de l'organisation et/ou de la réalisation d'un événement, dont le site Web du Conseil québécois des événements écoresponsables ([evenementecoresponsable.com](http://evenementecoresponsable.com)).

Voici quelques exemples de gestes concrets écoresponsables à mettre en oeuvre<sup>2</sup> :

- privilégier des lieux facilement accessibles en transport collectif;
- privilégier des aliments locaux, biologiques, équitables et disponibles en vrac;
- choisir des fournitures et de la vaisselle écologiques (ex : verres compostables);
- mettre en place un système de recyclage de matières dans les endroits stratégiques et prévoir un mode d'affichage efficace.

<sup>2</sup> Ville de Montréal, L'organisation d'événements écoresponsables, aide-mémoire. (en ligne)

# DEMANDES PARTICULIÈRES

## VENTE ET/OU CONSOMMATION D'ALCOOL

Pour obtenir un permis d'alcool à la Régie des alcools, des courses et des jeux, il faut d'abord remplir le formulaire prévu à cet effet, disponible auprès de l'assistant-intervention loisirs. Par la suite, une lettre d'avis favorable ou non sera acheminée. Cette lettre est essentielle pour effectuer une demande de permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux. Le délai de traitement est de deux à quatre semaines. Il est à noter que l'arrondissement peut exiger la présence d'une agence de sécurité lors de l'événement et une lettre d'autorisation du Services des incendies de Montréal.

## PRÉSENCE DE VÉHICULES HIPPOMOBILES

Une dérogation peut être demandée pour la présence de véhicules hippomobiles. Cependant, le promoteur doit suivre les recommandations des services concernés et de la réglementation en vigueur.

## ENTRAVE À LA CIRCULATION (FERMETURE DE RUES)

Une dérogation peut être demandée pour une entrave à la circulation.

Le promoteur doit alors :

- obtenir l'adhésion des résidents (liste des noms et adresses) qui sont touchés par la fermeture temporaire des rues et qui acceptent la tenue dudit événement dans une proportion favorable de 75 %,
- obtenir l'autorisation du Service de police local pour un service d'ordre,
- assurer l'installation d'affiches 10 jours avant l'événement mentionnant qu'il y aura une fermeture de la rue et en assumer les frais,
- assumer les frais (s'il y a lieu) de la pose de panneaux d'interdiction de stationnement.

## VENTE D'ALIMENTS ET/OU DE BOISSONS NON-ALCOOLISÉES

Une demande de dérogation doit être faite auprès de l'assistant-intervention loisirs pour la vente d'aliments et/ou de boissons sur le site.

De plus, dans le domaine alimentaire, et plus précisément dans le cadre d'un événement public, un permis est émis par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ). Ce type de permis est nécessaire si l'événement requiert le maintien d'aliments chauds ou froids et qu'il en fait la vente.

## VENTE DE PRODUITS DÉRIVÉS À L'ÉVÉNEMENT

Une dérogation peut être demandée pour la vente de produits dérivés à l'événement. Le promoteur peut seulement vendre des articles promotionnels liés à l'événement dans des kiosques aménagés à cette fin, aux heures indiquées sur le permis.

## INSTALLATION DE BANNIÈRE(S) OU DE BANDEROLE(S)

Pour installer des bannières ou des banderoles, le promoteur doit demander la **fiche technique** à l'assistant-intervention loisirs afin de répondre aux règlements d'urbanisme. Par contre, tout affichage est interdit sur le mobilier urbain, arbres, bancs, lampadaires, monuments, panneaux de signalisation, poubelles ou tout autre équipement mis en place par la Ville. Une dérogation peut être demandée à cet effet.

L'arrondissement possède une bannière à son effigie : il est possible d'en faire la demande auprès des représentants de l'arrondissement.

# DEMANDES PARTICULIÈRES

## PREMIERS SOINS

Un nombre suffisant de secouristes qualifiés détenant une carte valide en secourisme général et en réanimation cardio-respiratoire doit être présent sur le site. Une clinique de premiers soins est également recommandée. Les ratios et obligations peuvent varier selon les recommandations des services d'urgence.

## SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE MONTRÉAL

Le Service de sécurité incendie de Montréal doit être informé des événements qui utilisent de la cuisson, des structures gonflables, des tentes, des chapiteaux, des marquises, un feu de joie ou d'artifice, de la consommation et/ou vente d'alcool. Une série d'exigences seront émises au promoteur et auxquelles il devra se conformer.

## ACCÈS À UN BRANCHEMENT ÉLECTRIQUE

Prévoir les frais de location d'une génératrice lors d'un événement pour lequel l'accès à l'électricité n'est pas possible. Aucune génératrice ne sera fournie par l'arrondissement.

## SECURITÉ SUR LE SITE

Le promoteur est responsable de la sécurité du site. Certains événements nécessitent l'embauche de gardiens de sécurité.

## ACCÈS AUX TOILETTES

### Chalets de parcs ou portatives

Il est possible d'en faire la demande auprès de l'assistant-intervention loisirs, par le biais de la fiche de renseignements. La demande sera ensuite analysée. Si le site comprend un chalet de parc avec des installations sanitaires, l'accès à ce bâtiment sera privilégié.

## SYSTÈME DE SON

Par le biais de la fiche de renseignements, il est possible de faire la demande. Un formulaire sera ensuite transmis à cet effet.

## DIFFUSION SONORE

Une dérogation peut être demandée pour la diffusion sonore. Cependant, certaines normes doivent être respectées : l'utilisation de mégaphone est prohibée sauf à des fins de sécurité. De plus, le niveau acoustique maximal autorisé est de 80 dBa mesuré à 35 mètres des appareils sonores installés sur le site.

## SCÈNE MOBILE

Toute demande devra être effectuée au minimum deux mois avant l'événement. Puisque les scènes mobiles sont offertes à la grandeur de la Ville de Montréal, il est primordial de respecter le délai exigé. Toute demande dépassant ce délai sera refusée. Une assurance contre le feu, le vol et le vandalisme sera exigée pour le prêt d'une scène mobile.

Il est à noter que les scènes mobiles sont strictement réservées aux organismes et partenaires de la Ville de Montréal. Pour tout autre promoteur, il faut prévoir les frais de location pour une scène. De plus, votre demande sera automatiquement refusée la première année.



# RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU PROMOTEUR

En déposant une demande pour la tenue d'un événement, le promoteur s'engage à respecter les ententes convenues avec le représentant de l'arrondissement. Il doit valider les conditions de réalisation et assurer la sécurité des personnes et des biens pour la durée de l'événement. De plus, il doit remettre l'installation ou le site dans son état initial. À la fin de son événement, le promoteur a l'obligation :

1. de se munir d'une assurance responsabilité civile générale. Cette assurance, variant de trois à cinq millions de dollars, doit identifier le promoteur en tant que responsable sur le site et doit désigner la Ville de Montréal comme co-assurée;
2. d'inclure le logo de l'arrondissement dans tous les programmes, publications et outils promotionnels relatifs à l'événement (le logo doit conserver son intégrité, la signature visuelle de l'arrondissement ne doit jamais être modifiée et est sujet à l'approbation par l'arrondissement);
3. de vérifier l'arrivée des équipements demandés une journée avant l'événement;
4. de s'assurer de louer les équipements nécessaires à la réalisation de son événement et que la Ville ne peut lui fournir (ex.: tables à banquet, chapiteaux, barbecues, rubans danger, génératrices, etc.);
5. de se conformer aux lois, règlements et ordonnances applicables à l'événement et payer aux autorités et organismes compétents tous les impôts, taxes, permis et droits prescrits;
6. d'assurer la gratuité et l'accessibilité de l'événement à tous, sans distinction et exclusion. De plus, le site doit être accessible aux personnes à mobilité réduite;
7. de faire la récupération des matières recyclables lors de l'événement.



# PRINCIPAUX PARCS

Cette section présente les principaux parcs de chacun des secteurs d'intervention. Pour des détails sur les parcs et espaces verts non identifiés sur la carte (p. 15-16), communiquez avec l'assistant-intervention loisirs. Aucun autre sport ne peut être pratiqué sur les terrains sportifs que ceux indiqués.

## SECTEUR POINTE-AUX-PRAIRIES NORD

Territoire : ce milieu est délimité à l'ouest par le boulevard Rodolphe-Forget jusqu'au boulevard Maurice-Duplessis; le boulevard Maurice-Duplessis jusqu'à la rue Pierre-Baillargeon; cette rue jusqu'au boulevard Gouin, à l'est par l'autoroute 40, au nord par la rivière des Prairies et au sud par le boulevard Henri-Bourassa.

### Les parcs et les terrains sportifs

1. Parc des Cageux (89<sup>e</sup> Avenue / boulevard Gouin Est) 
2. Parc Gérard-Picard (boulevard Rodolphe-Forget / rue Louis-Dessaulles)
3. Parc Marie-Claire-Daveluy (5<sup>e</sup> Rue / rue Jean-Yves-Bigras)  
  - Bocce
  - Soccer
  - Tennis
4. Parc Pehr-Kalm (rue Marcel-Raymond / rue La Galissonnière)
  - Basket-ball
  - Soccer
5. Parc René-Masson (à l'arrière du 9179, boulevard Perras / 48<sup>e</sup> Avenue) 
  - Soccer
6. Parc René-Vautelet (rue Pierre-Baillargeon / boulevard Gouin)
  - Bocce
  - Basket-ball
7. Parc Saint-Joseph (68<sup>e</sup> Avenue / boulevard Gouin)
  - Baseball
8. Parc Saint-Valérien (87<sup>e</sup> Avenue / boulevard Perras)



Légende :



Chalet de parc  
avec toilettes



Accès électrique

# PRINCIPAUX PARCS

## SECTEUR POINTE-AUX-PRAIRIES SUD

Territoire : ce milieu est délimité à l'ouest par l'avenue de la Rousselière et le boulevard Henri-Bourassa.  
À l'est par la rivière des Prairies, au nord par l'autoroute 40 et au sud par le fleuve Saint-Laurent.

### Les parcs et les terrains sportifs

1. Parc du Bout-de-l'île (100<sup>e</sup> Avenue / rue Bureau)
2. Parc Clémentine-De La Rousselière (rue Notre-Dame Est / boulevard De La Rousselière)  
  - Baseball
  - Basket-ball
  - Fer
  - Tennis
3. Parc de l'École secondaire de Pointe-aux-Trembles (15200 rue Sherbrooke Est) 
  - Athlétisme
  - Baseball
  - Basket-ball
  - Circuit de BMX
  - Planche à roulettes
  - Soccer
  - Tennis
4. Parc Marcel-Léger (4678 rue Notre-Dame Est)
5. Parc Maria-Goretti (86<sup>e</sup> Avenue / rue Des Capucins)
  - Soccer
6. Parc de Montmartre (rue De Montigny / 60<sup>e</sup> Avenue)
  - Soccer
7. Parc Pierre-Payet (rue Bellerive / rue Raoul-Jobin)
8. Parc des Pins (42<sup>e</sup> Avenue)
  - Exerciseurs urbains
9. Parc Yves-Thériault (rue Thérèse-Giroux / rue Yves-Thériault)
  - Pétanque



Légende :



Chalet de parc  
avec toilettes



Accès électrique

# PRINCIPAUX PARCS

## SECTEUR POINTE-AUX-TREMBLES

**Territoire** : la limite ouest de ce milieu est déterminée par le territoire de la Ville de Montréal-Est.

À l'est par l'avenue de la Rousselière, au nord par le boulevard Henri-Bourassa et au sud par le fleuve Saint-Laurent.

### Les parcs et les terrains sportifs

1. Parc du Colombier (rue du Colombier)
2. Parc Daniel-Johnson (boulevard du Tricentenaire / rue De Montigny)  
  - Athlétisme
  - Baseball
  - Soccer
  - Tennis
3. Parc école Marc-Laflamme / Le Prélude (rue Notre-Dame Est / 19<sup>e</sup> Avenue)
  - Soccer
4. Parc du Emma-Bourbonnais (rue Notre-Dame Est / boulevard Saint-Jean-Baptiste)
5. Parc François-Vaillancourt (rue René-Lévesque / 31<sup>e</sup> Avenue)
  - Exerciseurs urbains
6. Parc Gérard-Vaillancourt (46<sup>e</sup> Avenue / rue Ontario)
  - Aire de loisirs (adulte)
7. Parc Marguerite-Bourgeoys (1<sup>re</sup> Avenue / rue René-Lévesque)
  - Planche à roulettes
8. Parc Richelieu (40<sup>e</sup> Avenue / rue Forsyth)
  - Basket-ball
  - Pétanque
9. Parc Saint-Georges (13000 rue Prince-Albert / 26<sup>e</sup> Avenue)
  - Exerciseurs urbains
  - Pétanque
10. Parc Saint-Jean-Baptiste (boulevard Saint-Jean-Baptiste / rue René-Lévesque)  
  - Bocce
  - Butte de glissade
  - Pétanque
  - Piste de danse
  - Soccer
11. Parc Saint-Marcel (rue De Montigny / 6<sup>e</sup> Avenue)
  - Baseball
  - Pétanque
  - Soccer
12. Parc du Vieux-Moulin (rue Notre-Dame Est / 2<sup>e</sup> Avenue)



# PRINCIPAUX PARCS

## SECTEUR RIVIÈRE-DES-PRAIRIES

Territoire : la limite ouest de ce milieu est déterminée par le territoire de l'arrondissement de Montréal-Nord. À l'est par le boulevard Rodolphe-Forget jusqu'au boulevard Maurice-Duplessis; le boulevard Maurice-Duplessis jusqu'à la rue Pierre-Baillargeon; cette rue jusqu'au boulevard Gouin. Au nord par la rivière des Prairies et au sud par le boulevard Henri-Bourassa

### Les parcs et les terrains sportifs

1. Parc Albéric-Bourgeois (avenue André-Ampère / 25<sup>e</sup> Avenue)  
Exerciceurs urbains
2. Parc Alexis-Carrel (avenue Alexis-Carrel / boulevard Perras)    
Baseball  
Basket-ball  
Planche à roulettes
3. Parc Armand-Bombardier (boulevard Perras / boulevard Armand-Bombardier)  
Baseball  
Basket-ball
4. Parc Dollard-Morin (boulevard Maurice-Duplessis / rue La Valinière)    
Bocce  
Soccer  
Tennis
5. Parc Claudine-Vallerand (27<sup>e</sup> Avenue / rue Pierre-Maguet)  
Soccer
6. Parc Conrad Poirier (boulevard Perras / rue Salomon-Marion)  
Soccer
7. Parc Ferdinand-Biondi (rue Auguste-Picard / avenue Élie-Beauregard)  
Bocce
8. Parc Francesco-Iarcurto (boulevard Marc-Aurèle-Fortin / rue Maude-Abbott)  
Exerciceurs urbains
9. Parc de la Molise (rue Rosario-Bayeur / 38<sup>e</sup> Avenue)  
Soccer
10. Parc Pasquale-Gattuso (boulevard Alexis-Carrel / rue Ludger-Gravel)    
Basket-ball  
Bocce  
Soccer
11. Parc Pierre-Blanchet (avenue André-Ampère / avenue Pierre-Blanchet)    
Bocce  
Soccer
12. Parc Samuel-Morse (avenue Samuel-Morse / avenue André-Dumas)    
Bocce  
Soccer
13. Parc Ste-Marthe (19<sup>e</sup> Avenue / boulevard Gouin)  
Baseball

# RENSEIGNEMENTS UTILES

## ARRONDISSEMENT DE RIVIÈRE-DES-PRAIRIES–POINTE-AUX-TREMBLES

Direction de la culture, des sports, des loisirs  
et du développement social  
8595, boul. Maurice-Duplessis, bureau 201  
Montréal (QC) H1E 4H7  
ville.montreal.qc.ca/rdp-pat

## PARC-NATURE DE LA POINTE-AUX-PRAIRIES

Chalet d'accueil Héritage  
14905, Sherbrooke Est  
Montréal (QC) H1C 1C1  
514 280-6691

## Pavillon des Marais

12300, boul. Gouin Est  
Montréal (QC) H1C 1B8  
514 280-6688

## BUREAUX ACCÈS-MONTRÉAL

Comptoir de Pointe-aux-Trembles  
3445, rue Robert-Chevalier

## Comptoir de Rivière-des-Prairies

8910, boulevard Maurice-Duplessis

## ARRONDISSEMENTS LIMITOPHES

### Arrondissement Anjou

Division sports, loisirs et développement social  
514 493-8200

### Arrondissement Montréal-Nord

Division sports, loisirs et développement social  
514 328-4150

### Arrondissement Mercier-Hochelaga-Maisonneuve

Division sports, loisirs et développement social  
514 872-2273

## BUREAU DES FESTIVALS ET DES ÉVÉNEMENTS CULTURELS

801, Brennan, Pavillon Duke, 5<sup>e</sup> étage  
Montréal (QC) H3C 0G4  
514 872-2883  
film.tv@ville.montreal.qc.ca  
www.montrealfilm.com

## BUREAU DU CINÉMA ET DE LA TÉLÉVISION DE MONTRÉAL

801, Brennan, Pavillon Duke, 5<sup>e</sup> étage  
Montréal (QC) H3C 0G4  
514 872-7844  
apetel@ville.montreal.qc.ca  
ville.montreal.qc.ca

## MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DES PÊCHERIES ET DE L'ALIMENTATION DU QUÉBEC

827, boulevard Crémazie Est  
Montréal (QC) H2M 2T8  
514 280-4300  
www.mapaq.gouv.qc.ca

## RÉGIE DES ALCOOLS, DES COURSES ET DES JEUX

560, boulevard Charest Est  
Québec (QC) G1K 3J3  
514 873-3577

## SOCIÉTÉ CANADIENNE DES AUTEURS, COMPOSITEURS ET ÉDITEURS DE MUSIQUE (SOCAN)

600, boul. de Maisonneuve, bureau 500  
Montréal (QC) H3A 3J2  
514 844-8377