

Guide du promoteur

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





Table des matières

3	Introduction
4	Événement et domaine public
5	Acheminer une demande complète
6	Renseignements importants <ul style="list-style-type: none">Accessibilité au siteCirculation de véhicules dans les parcsÉcoresponsabilité dans les événements publicsPique-niqueTarification des équipements
7-8	Demandes particulières <ul style="list-style-type: none">Accès à un branchement électriqueAccès aux toilettesCuisson / structures gonflables / tentes / chapiteaux / feux de joie ou d'artificeDiffusion sonoreEntrave à la circulation (fermeture de rue)Installation de bannière (s) et banderolle (s)Premiers soinsPrésence de véhicule hippomobileScène mobileSécurité sur le siteSystème de sonVente d'alcool, d'aliments et de boissonsVente de produits dérivés à l'événement
9	Responsabilités et obligations du promoteur
10-13	Principaux parcs <ul style="list-style-type: none">Secteur Pointe-aux-Prairies SudSecteur Pointe-aux-TremblesSecteur Pointe-aux-Prairies NordSecteur Rivière-des-Prairies
14	Renseignements utiles
15-16	Carte de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies-Pointe-aux-Trembles



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 se réalisant sur le domaine public. Un assistant-intervention loisirs est responsable de coordonner l'ensemble des demandes sur le territoire de l'arrondissement.

L'arrondissement est conscient des retombées positives qu'amènent 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 en ce qui concerne 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.

**Merci de votre collaboration
et bon succès dans la réalisation de vos événements!**

Événement et domaine public

Un événement public, c'est une activité à caractère social, sportif, culturel, corporatif ou communautaire qui implique une réalisation de nature festive et qui se déroule sur le domaine public. L'événement doit être **accessible** et **gratuit** pour l'ensemble de la population. Par contre, une activité qui occasionne un prix d'entrée 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.

Cependant, 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 faire 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 de la Régie des alcools obligatoire)
- Installation de bannières sur le site de l'événement
- Fermeture de rue ou ralentissement de la circulation
- Présence de véhicule hippomobile, quadricycle et vélo cab

Acheminer une demande complète

Toute demande accompagnée du formulaire «**Fiche de renseignements pour l'organisation d'un événement**»¹ dûment rempli, 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.

La demande peut être acheminer soit :

- par courriel
(pour obtenir l'adresse électronique : 514-868-4228) *
- par télécopieur au 514 868-3341
- 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
14115, rue Prince-Arthur Est, bureau 271
Montréal (Québec) H1A 1A8

* Si possible, remplir 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 assuré additionnel)

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.

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 transfère la demande à l'assistant-intervention loisirs du secteur d'intervention dans lequel l'événement se déroulera.
3. Première analyse de la demande par l'assistant-intervention loisirs du secteur.
4. Approbation de l'événement par l'agent de développement du secteur.
5. Réservation du matériel auprès des services concernés.
6. Analyse du projet par les différents intervenants de la Ville et approbation (Service de police, Service de prévention des incendies, etc.).
7. Émission des permis nécessaires à la réalisation de l'événement.
8. Bilan de l'événement.

¹ 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

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 2012 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 préséance sur l'utilisation du site.

Circulation et stationnement de véhicule dans les parcs

La circulation et le stationnement de véhicule sans autorisation dans l'ensemble des parcs de l'arrondissement sont interdits. 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 faite auprès de l'assistant-intervention loisirs.

Accessibilité au site

Le site de l'événement doit être accessible aux personnes handicapées et aux personnes à mobilité réduite. Pour de plus amples renseignements, il faut 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).

Voici quelques exemples de gestes concrets écoresponsables à mettre en oeuvre² :

- 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

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

Demandes particulières

Les dérogations décrites ci-après doivent être demandées selon la procédure établie pour les demandes de permis inscrites dans le présent guide.

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.

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 rue)

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 la pose d'affiche 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 banderolle(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

(suite)

Premiers soins

Un nombre suffisant de secouristes qualifiés détenant une carte valide en secourisme général et en réanimation cardiorespiratoire doit être présent sur le site. À titre indicatif, le ratio habituel est de deux secouristes pour 500 personnes et de six secouristes pour 3000 personnes. 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 auxquelles il devra se conformer.

Accès à un branchement électrique

Il faut 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.

Accès aux toilettes

Chalets de parc ou portatives

Il est possible d'en faire la demande auprès de l'assistant-intervention loisirs, responsable des événements publics, 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.

Sécurité sur le site

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

Système de son

Il est possible d'en faire la demande auprès de l'assistant-intervention loisirs, responsable des événements publics, par le biais de la fiche de renseignements. 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 faite au minimum deux mois avant l'événement. Étant donné que 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.



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, chapeaux, 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 handicapées et 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 celui indiqué.

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 Clémentine-De La Rousselière (rue Notre-Dame Est/rue De La Rousselière)  
Baseball
Basket-ball
Tennis
2. Parc Montmartre (rue De Montigny/60^e Avenue)
Soccer
3. Parc Maria-Goretti (85^e Avenue/ rue Notre-Dame)
Soccer
4. Parc de la Polyvalente PAT (15200 rue Sherbrooke Est) 
Athlétisme
Baseball
Basket-ball
Circuit de BMX
Parc de planche à roulettes
Soccer
Tennis
5. Parc du Bout-de-l'île (fleuve St-Laurent/ rue Bureau)
6. Parc Delphis-Delorme (coin Sherbrooke Est)
Aire de loisirs (adulte)
7. Parc François-La-Bernade (86^e Avenue/rue Antoine-Chaudillon)
8. Parc Yves-Thériault (rue Thérèse-Giroux/Avenue Yves-Thériault)
Aire de loisirs (adulte)
9. Parc Pierre-Payet (boul. Bellerive/rue Raoul-Jobin)
10. Parc Marcel-Léger (4678 rue Notre-Dame Est)
11. Parc des Pins (42^e Avenue)



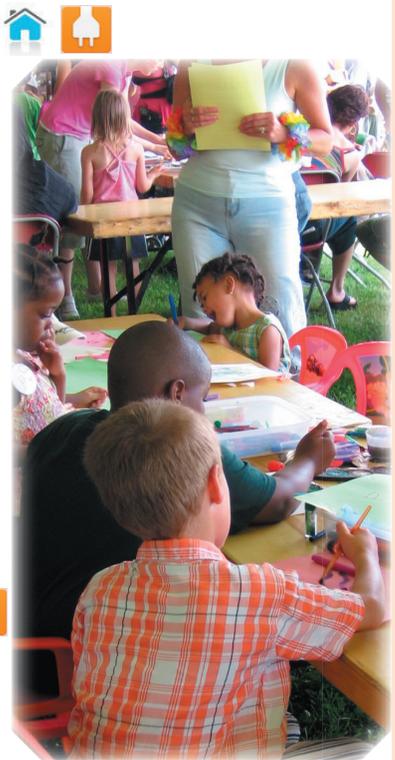
Principaux parcs

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 Saint-Jean-Baptiste (boul. Saint-Jean-Baptiste/rue René-Lévesque)  
Aire de loisirs (adulte)
Soccer
2. Parc Gérard-Vaillancourt (46^e Avenue/rue Ontario)
Aire de loisirs (adulte)
3. Parc Richelieu (40^e Avenue/rue Forsyth)
Aire de loisirs (adulte)
Basket-ball
4. Parc Saint-Marcel (rue De Montigny/6^e Avenue)
Aire de loisirs (adulte)
Baseball
Soccer
5. Parc François-Vaillancourt (rue René-Lévesque/31^e Avenue)
6. Parc Saint-Georges (13000 rue Prince-Albert)
Aire de loisirs (adulte)
7. Parc école Mc Learn (rue Notre-Dame/19^e Avenue)
Soccer
8. Parc Daniel-Johnson (boul. du Tricentenaire/rue René-Lévesque)  
Athlétisme
Baseball
Soccer
Tennis
9. Parc Marguerite-Bourgeoys (1^e Avenue/rue René-Lévesque)
10. Parc du Colombier (rue du Colombier)
11. Parc du Fort-de-Pointe-aux-Trembles (rue Notre-Dame/boul. Saint-Jean-Baptiste)
12. Parc du Vieux-Moulin (rue Notre-Dame/2^e Avenue)



Principaux parcs

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 Pehr-Kalm (boul. Perras/La Galissonnière)
Basket-ball
Soccer
2. Parc Marie-Claire-Daveluy (5^e Rue/rue Jean-Yves-Bigras)  
Aire de loisirs (adulte)
Soccer
Tennis
3. Parc René-Masson (rue André-Ampère/rue André-Dumas) 
Soccer
4. Parc René-Vautelet (rue Pierre-Baillargeon/boul. Gouin)
Aire de loisirs (adulte)
Basket-ball
5. Parc Saint-Joseph (68^e Avenue/boul. Gouin)
Baseball
6. Parc Saint-Valérien (87^e Avenue/boul. Perras)
7. Parc Charlemagne-Péralte (rue Primat-Paré/rue Marcel-Raymond)
8. Parc Gérard-Picard (boul. Rodolphe-Forget/rue Louis-Dessaulles)
9. Parc des Cageux (89^e Avenue / boul. Gouin Est) 
10. Centre Boscoville
Athlétisme
Soccer



Légende :  Chalet de parc avec toilettes  Accès électrique

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 Dollard-Morin (boul. Maurice-Duplessis/rue De la Valinière)  
Aire de loisirs (adulte)
Soccer
Tennis
2. Parc Alexis-Carrel (boul. Alexis-Carrel/boul. Perras)  
Baseball
Basket-ball
Parc de planche à roulettes
3. Parc Armand-Bombardier (boul. Perras/boul. Armand-Bombardier)
Baseball
Basket-ball
4. Parc Pasquale-Gattuso (boul. Alexis-Carrel/rue Daniel-Dony)  
Aire de loisirs (adulte)
Basket-ball
Soccer
5. Parc Conrad Poirier (Perras/Salomon-Marion)
Soccer
6. Parc Pierre-Blanchet (5^e Avenue/avenue Pierre-Blanchet)  
Aire de loisirs (adulte)
Soccer
7. Parc Claudine-Vallerand (27^e Avenue/rue Pierre-Maguet)
Soccer
8. Parc Ste-Marthe (boul. Perras/boul. Armand-Bombardier)
Baseball
9. Parc Samuel-Morse (avenue André-Ampère/avenue André-Dumas)  
Aire de loisirs (adulte)
Soccer
10. Parc Albéric-Bourgeois (avenue André-Ampère/25^e Avenue)
Aire de loisirs (adulte)
11. Parc Hans-Selye (avenue André-Ampère/avenue Fernand-Gauthier)
12. Parc Ferdinand-Biondi (rue Auguste-Picard / avenue Élie-Beauregard)
Aire de loisirs (adulte)
13. Parc de la Molise (avenue Samuel-Morse/38^e Avenue)
Soccer

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



Bureau des festivals et des événements culturels

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

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



Pointe-aux-Trembles

3445, rue Robert-Chevalier

Rivière-des-Prairies

8910, boulevard Maurice-Duplessis

Arrondissements limitrophes

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 du cinéma et de la télévision de Montréal

801, Brennan, Pavillon Duke, 5^e 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

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

Carte de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles

