

Rosemont–La Petite-Patrie

Événement
public

Guide du promoteur



Rosemont
La Petite-Patrie

Montréal



<i>Un outil de référence</i>	4
<i>Qu'est-ce qu'un événement public?</i>	5
<i>Quels sont les critères d'admissibilité?</i>	5
• Événements	5
• Organismes	6
• Rassemblements privés	6
<i>Procédure de dépôt d'une demande de tenue d'événement</i>	7
• Présentation du projet et documents requis	7
• Acceptation officielle de la demande	8
• Responsabilités et obligations du promoteur	9
<i>Principaux règlements municipaux applicables</i>	10
• Diffusion sonore	10
• Musique - Droits d'auteur	11
• Vente et consommation de produits alimentaires ou de boissons alcooliques	11
» Préparation, cuisson et vente d'aliments	12
» Cuisine de rue	13
» Vente et consommation d'alcool	13
• Vente de produits promotionnels	13
» Sollicitation	14
» Collecte de fonds	14
» Tirages et concours	14
• Promotion, affichage et visibilité	14
» Bannière au-dessus de la rue	14
» Mobilier urbain	15
» Marquage au sol	15
• Fermeture de rues	15
» Plan de détour	16
» Société de transport de Montréal (STM)	16
• Ralentissement de la circulation	16



Activités assujetties à des exigences spécifiques

● Véhicules dans les parcs	17
● Écoresponsabilité, propreté et installations sanitaires	17
» Déchets et recyclage	18
» Toilettes chimiques	18
● Accessibilité universelle	18
● Sécurité sur le site	18
» Événement avec alcool	19
» Premiers soins	19
» Mesures de sécurisation du site	19
● Service de police de la Ville de Montréal (SPVM)	19
● Service de sécurité incendie de Montréal (SIM)	19
● Transports Canada et Nav Canada	20
» Drone ou véhicule aérien sans pilote (« UAV »)	20
» Spectacle au laser	20
● Installations diverses sur le site	20
» Structures gonflables	20
» Ancrages	21
» Info-Excavation	21
● Événements d'hiver et déneigement	21

Prêt d'équipements par l'Arrondissement ou la Ville de Montréal

● Branchements électriques	21
● Chalets de parc	22
● Équipements mobiles	22

Annulation, refus et pouvoir de révocation

● Report d'événement	23
● Annulation	23

Annexe 1 : Références utiles

Annexe 2 : Carte des espaces publics de l'arrondissement

Annexe 3 : L'écoresponsabilité

Annexe 4 : L'accessibilité universelle





Un outil de référence

Rosemont–La Petite-Patrie accueille chaque année plus de 400 événements publics. Festivals, fêtes de quartier, promotions commerciales, défilés, projections et spectacles en plein air, compétitions sportives et rassemblements thématiques de toutes sortes sont organisés sur l'ensemble du territoire, créant une animation qui contribue à la vitalité économique, culturelle et sociale de notre communauté.

L'Arrondissement travaille à offrir aux citoyens de Rosemont–La Petite-Patrie un cadre de vie agréable et dynamique qui se traduit, entre autres, par la tenue d'événements locaux à échelle humaine sur le territoire. Un événement public est synonyme de plaisir et de découvertes pour les participants, mais il requiert pour les promoteurs un travail considérable qui doit s'appuyer sur une planification et une logistique minutieuses. Notre équipe pourra autoriser la tenue de votre événement, délivrer les permis nécessaires et vous guider pour en faciliter le bon déroulement dans un cadre sécuritaire.

Ce guide a été conçu dans le but de présenter aux promoteurs d'événements les principaux règlements municipaux et les étapes se rattachant aux demandes de permis pour l'utilisation du domaine public dans notre arrondissement.

Bonne planification et bon événement!

Le maire de l'arrondissement de Rosemont–La Petite-Patrie,

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'François Croteau'.

François William Croteau



Qu'est-ce qu'un événement public?

Un événement public est une activité accessible à tous à caractère social, sportif, culturel, récréatif, institutionnel ou communautaire qui se tient sur le domaine public de façon ponctuelle ou récurrente.

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.

Quels sont les critères d'admissibilité?

Les critères d'admissibilité ont été déterminés à la suite de l'adoption des orientations et des lignes directrices de la [Politique des événements dans les espaces publics](#).

Événements

Pour qu'un événement soit admissible, il doit répondre à des exigences précises. Ainsi, l'événement :

- n'est pas discriminatoire;
- engage des actions concrètes en matière d'accessibilité universelle et de développement durable;
- favorise la participation citoyenne et la quiétude des résidants;
- contribue au dynamisme des différents quartiers en ayant recours au réseautage local et au commerce de proximité;
- est réalisé à partir de ressources autonomes, sur le plan tant financier que logistique, et favorise l'appropriation des éléments permanents et mobiles présents sur le site;
- propose des installations et activités qui s'harmonisent avec les caractéristiques, la capacité d'accueil et l'environnement du lieu choisi.





Photo : Christian Brault

Organismes

Une demande de permis d'occupation du domaine public peut être effectuée par une organisation légalement constituée depuis au moins 6 mois, qui devient le promoteur officiel d'un événement public et qui accepte la responsabilité et les obligations liées à sa tenue. Cela peut être :

- une personne morale à but non lucratif (OBNL);
- un élu d'un parti politique municipal, provincial ou fédéral;
- un commissaire scolaire;
- un organisme ou une institution gouvernementale;
- une coopérative ou un organisme à but lucratif (sauf entreprises individuelles).



Rassemblements privés

Les rassemblements privés de moins de 60 personnes sont autorisés sans permis d'occupation lorsqu'il n'y a pas de consommation d'alcool, ni de diffusion sonore ou d'installation de matériel. Les espaces publics ne peuvent pas être réservés pour ce type d'utilisation et le principe du « premier arrivé, premier servi » est appliqué.

Les chalets de parc sont destinés à un usage public et ne peuvent être utilisés à des fins privées.

L'utilisation d'appareils de cuisson au propane est tolérée, mais pas suggérée, 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.



Note : Pour les tournages, les manifestations et les événements d'envergure métropolitaine, nationale ou internationale sur le domaine public, veuillez consulter les services municipaux présentés à l'annexe I, à la page 22.



Photo : Éric Carrière

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



.....
L'équipe des agents
aux événements
publics est là pour
coordonner la
programmation
de l'animation et
des événements
dans les espaces
publics
.....

Présentation du projet et documents requis

En tout premier lieu, le promoteur doit prendre contact avec l'équipe des agents aux événements publics de l'Arrondissement pour discuter de son projet et en valider la faisabilité.

L'équipe des agents aux événements publics est là pour coordonner la programmation de l'animation et des événements dans les espaces publics de Rosemont–La Petite-Patrie. Elle accompagne les promoteurs dans la mise en œuvre de leur projet :

- en les conseillant sur les liens à créer dans le milieu où les événements se tiennent;
- en leur fournissant une expertise-conseil sur la réglementation et la législation en lien avec les activités prévues (spectacles, vente, kiosques, etc.);
- en supervisant les différentes étapes d'approbation des projets d'événements;
- en organisant les interventions des services municipaux concernés par le soutien logistique et technique des événements.

Pour prendre contact avec l'équipe des événements publics, il est conseillé d'effectuer une demande par courriel :

- **Agents aux événements publics**
Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
info.evenementsrpp@ville.montreal.qc.ca
- **Pour formuler une demande par téléphone : 311**

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 de l'espace public à l'équipe des événements publics.



Pour officialiser le dépôt d'une demande de tenue d'événement, le promoteur doit remplir le formulaire « Demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement public » et 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.

Le dépôt de la demande doit se faire **90 jours avant la tenue de l'événement**. Ce délai est requis afin de permettre l'étude de la demande et d'assurer la préparation des prochaines étapes administratives. La demande peut être refusée si l'échéance n'est pas respectée.

Acceptation officielle de la demande

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 reliées. Le conseil se réunit une fois par mois, le calendrier des séances peut être consulté [ICI](#).

Permis et ententes

Après l'approbation par le conseil d'arrondissement, le représentant de l'Arrondissement confirme officiellement l'acceptation de l'événement par courriel au promoteur. Il est alors possible de diffuser publiquement la tenue de l'événement.

L'Arrondissement peut exiger l'adoption et la signature d'une entente lorsque l'événement présente des enjeux reliés à l'aménagement ou à la sécurité ou qu'une assistance de plus de 3 000 personnes est prévue.

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;
- preuve de paiement des frais d'ouverture de dossier et des frais d'assistance payante, si tel est le cas;
- entente signée.

.....
L'Arrondissement
peut exiger
l'adoption et
la signature
d'une entente.
.....



Responsabilités et obligations du promoteur

- Respecter les obligations convenues avec le représentant de l'Arrondissement et les autres services municipaux concernés ainsi que celles stipulées dans les ententes et permis.
- Assumer toute l'organisation et le financement complet de l'événement, de même que la responsabilité de la promotion de l'événement ou de son annulation.
- Se conformer, quel que soit le palier concerné (municipal, provincial ou fédéral), aux lois, règlements, ordonnances et normes applicables à l'événement et payer aux autorités et organismes compétents tous les impôts, taxes, permis et droits prescrits.
- 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 (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](#) ».
- Assurer la surveillance et la sécurité des personnes, des biens et des installations en tout temps, du début de la période de montage à la fin de la période de démontage. Les individus affectés à la sécurité doivent être clairement identifiés comme tels et posséder la capacité, la compétence et l'intégrité requises pour exercer leurs fonctions.
- Procéder à des aménagements sécuritaires en tout temps pour les usagers; garantir que les travaux effectués, le matériel fourni ainsi que les procédés utilisés pour réaliser les aménagements reposent sur une main-d'œuvre qualifiée.
- Adapter les aménagements proposés afin de les rendre accessibles et sécuritaires pour les personnes ayant des limitations fonctionnelles (motrices, visuelles, auditives, intellectuelles et verbales).
- Respecter le milieu de vie et l'état du site où l'événement se tient et assurer une cohabitation harmonieuse avec les équipes municipales, les usagers du parc ainsi que les riverains.
- Assurer la propreté du site du début de la période de montage à la fin de la période de démontage: gestion des déchets et du recyclage, changement des sacs, nettoyage du site, etc.
- Remettre le site en bon état 6 heures suivant la fin du démontage de l'événement. Cela inclut la végétation, les installations, le matériel prêté et le mobilier déjà présent. En cas de bris, de vol ou de dommages causés pendant l'occupation du lieu, payer les frais. Il est recommandé de prendre des photos avant et après la tenue de l'événement.
- Garantir l'arrondissement qu'il est l'unique propriétaire ou l'utilisateur autorisé des droits d'auteur relatifs à l'événement et aux activités qui y sont présentées.
- Respecter les clauses de visibilité en prenant soin de mentionner le nom de la Ville de Montréal ou de l'Arrondissement et d'utiliser les logotypes dans le respect des normes en vigueur. Toute publication utilisant un logo de la Ville ou de l'Arrondissement doit être préapprouvée par le représentant municipal autorisé, dans un délai de 10 jours ouvrables.
- Durant l'événement, nul ne peut diffuser, publier ou exposer publiquement un avis, un symbole ou un signe comportant une forme de discrimination, ou donner une autorisation à cet effet.



Photo : Martine L



.....
L'Arrondissement
se réserve le droit
d'autoriser ou non
la diffusion sonore
selon les particu-
larités de l'espace
public visé.
.....

Principaux règlements municipaux applicables

La tenue d'un événement sur le domaine public est régie par des règlements, lois et exigences qui doivent être respectés.

Diffusion sonore

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

Le promoteur doit porter une attention particulière aux impacts sonores de son événement sur le voisinage. L'Arrondissement se réserve le droit d'autoriser ou non la diffusion sonore selon les particularités de l'espace public visé. L'Arrondissement peut également restreindre les plages horaires de diffusion afin de préserver la quiétude des riverains.

Normes à respecter :

- 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 dBA, mesuré à 35 m des appareils sonores installés sur le site.



Photo : Mlle Ex End Musique Montréal © Ulysse Bouchard

Musique - Droits d'auteur

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)

Site Internet : www.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

www.rcq.gouv.qc.ca

514 873-2371





Règlement concernant la paix et l'ordre sur le domaine public

(RRVM, chapitre P-1, articles 3 et 8)

L'Arrondissement peut accorder des dérogations aux règlements visés par les activités de vente mentionnées ci-après, dans le cas où le promoteur assure un respect des exigences fixées et obtient les **permis délivrés par les instances gouvernementales concernées**.

Préparation, cuisson et vente d'aliments

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.

Les inspecteurs de la Division de l'inspection des aliments, à la Ville de Montréal, visitent 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 reliées aux activités de préparation, de transformation, de conservation et de manipulation des aliments.

Tout kiosque alimentaire doit :

- être situé sur un sol pavé ou asphalté, bien drainé et maintenu propre.
Si le kiosque est installé sur du gazon, il doit être muni d'un plancher surélevé et couvrant la pleine surface du kiosque;
- être muni d'un toit et de murs faits d'un matériau approuvé afin de protéger l'intérieur contre la poussière et la pluie;
- disposer d'eau potable chaude et froide en quantité suffisante pour la préparation des aliments, le nettoyage de l'équipement et des ustensiles, et le lavage des mains;
- avoir un système de récupération des eaux usées et en disposer convenablement.

Pour plus d'information :

Permis alimentaires

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation

200, chemin Sainte-Foy, 11^e étage

Québec (Québec) G1R 4X6

Tél. : 1 800 463-6210 (sans frais) ou 418 380-2130

Site web : www.mapaq.gouv.qc.ca



Cuisine de rue

Il est possible d'accueillir des camions de cuisine de rue pour offrir ou vendre de la nourriture lors d'un événement. La gestion des camions de rue demeure sous la responsabilité du promoteur de l'événement.

Marche à suivre

- Envoyer une copie du permis du MAPAQ au représentant de l'Arrondissement.
- Déterminer l'endroit adéquat sur le site, en collaboration avec l'Arrondissement : aucun véhicule n'est autorisé dans les parcs, à l'exception des [aires événementielles](#).
- Assumer les frais de location et de pose de panneaux de non-stationnement, si nécessaire (voir la section « Fermeture de rues », ci-après, pour plus de détails).

Vente et consommation d'alcool

La vente et la consommation d'alcool sur le domaine public nécessitent une dérogation à la réglementation municipale par le conseil d'arrondissement.

Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ)

Le promoteur doit détenir un permis de réunion de la RACJ.

Exigences

- Fournir à la RACJ des lettres d'avis favorables de l'Arrondissement et du Service de sécurité des incendies de Montréal.
- S'assurer que le lieu de vente ou de consommation d'alcool est délimité; indiquer ce lieu sur un plan d'aménagement.
- Faire contrôler l'accès à la zone d'alcool par des personnes ayant la capacité, les compétences et l'intégrité requises.
- Distribuer les boissons alcooliques dans des contenants en plastique.
- Afficher le permis en tout temps sur le lieu d'exploitation.

Régie des courses, des alcools et des jeux

Montréal : 514 873-3577

Ailleurs au Québec : 1 800 363-0320

Courriel: racj.quebec@racj.gouv.qc.ca

Site Internet: www.racj.gouv.qc.ca

Vente de produits promotionnels

Règlement concernant la paix et l'ordre sur le domaine public

(RRVM, chapitre P-1, article 8)

Un règlement municipal interdit d'exhiber, de distribuer, d'offrir ou d'exposer sur le domaine public des articles ou marchandises, des billets, des livres ou autres imprimés à des fins de vente.

- Une dérogation peut être demandée pour la vente de produits promotionnels liés à un événement (ex.: macarons, chandails, etc.).
- La vente doit s'effectuer dans des kiosques aménagés à cette fin et seulement à la date et aux heures indiquées sur le permis.



Sollicitation

Le domaine public ne peut pas servir de lieu de sollicitation aux commerçants et aux commanditaires. La distribution de feuillets publicitaires, de cartes professionnelles ou de matériel promotionnel n'ayant pas de lien direct avec l'événement est strictement interdite.

Collecte de fonds

La collecte de fonds est incluse dans la notion de sollicitation. Les événements visant à amasser des fonds doivent prendre la forme d'activités offertes aux citoyens. Les dons peuvent être acceptés dans un kiosque aménagé à cette fin.

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](#).

Promotion, affichage et visibilité

- Les deux tiers de l'espace des outils de communication (affiches, feuillets, bannières, publicités, site Internet, etc.) doivent être consacrés aux contenus et à la promotion de l'événement; le dernier tiers peut servir aux commanditaires, dans un espace bien identifié comme tel. Il est à noter que le commanditaire ne peut pas figurer seul sur toute structure d'affichage située à l'intérieur du site.
- L'Arrondissement peut limiter la pose de bannières.
- À la demande du représentant de l'Arrondissement, le promoteur est tenu d'installer sur le site de l'événement la bannière fournie par l'Arrondissement.

Bannière au-dessus de la rue

Règlement d'urbanisme (01-279, article 521)

L'installation d'une bannière au-dessus de la voie publique doit faire l'objet d'une dérogation à la réglementation municipale. Le promoteur doit fournir l'autorisation écrite des propriétaires des lieux où se trouvent les ancrages et doit engager une entreprise spécialisée dans l'installation de bannières.

La bannière :

- ne peut excéder 1,2 mètre de haut et 12 mètres carrés de superficie;
- doit être ignifugée;
- doit être installée à plus de 6 mètres de hauteur, à partir de la chaussée;
- doit être fixée solidement par des ancrages prévus cette fin sur les bâtiments;
- peut être installée au maximum 7 jours avant le début de l'événement et doit être enlevée 2 jours après la fin de l'événement;
- peut être installée pour un maximum de 30 jours.

.....
Assurer la présence
en tout temps de
responsables à
chaque barrière
fermant une rue
pour assurer leur
enlèvement en
cas d'urgence.
.....



Mobilier urbain

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

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.

Marquage au sol

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

- 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.

Fermeture de rues

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

Le conseil d'arrondissement peut autoriser, après approbation des services municipaux concernés, la fermeture d'une ou de quelques rues à des fins événementielles.

Il est à noter que les autres espaces publics (parcs, places publiques, etc.) sont privilégiés en tout temps pour la tenue d'événements.

Fermer une rue implique de respecter plusieurs obligations :

- pour la première édition, obtenir l'adhésion des résidents (liste des noms et des adresses) qui sont touchés par la fermeture temporaire et qui acceptent la tenue dudit événement dans une proportion favorable de 75 %;
- distribuer à chaque adresse du secteur visé un avis écrit annonçant la venue de l'événement et les détails de la fermeture de rue (dates et heures);

- 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;
- louer et installer les panneaux de non-stationnement (lexan) **de 12 à 14 heures avant la fermeture de la rue** et en assumer les frais. Envoyer la feuille de pose remplie au service de la circulation, dès l'installation des panneaux terminée;
- assumer les frais de remorquage :
 - » traiter avec une compagnie conforme à la réglementation du taxi et du remorquage et fournir à l'Arrondissement les coordonnées et le numéro de la vignette de la compagnie, ainsi que la liste des numéros de plaques d'immatriculation de la ou des remorques;
- 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 et la circulation des piétons;
- assurer la **présence en tout temps de responsables** à chaque barrière fermant une rue pour assurer leur enlèvement en cas d'urgence;
- communiquer le nom et le numéro de téléphone d'une personne responsable disponible sur les lieux, en cas d'urgence.

Plan de détour

- Fournir à l'Arrondissement un plan des fermetures (rues, ruelles, pistes cyclables, etc.) et un plan de détour de la circulation. *L'Arrondissement peut exiger que ledit plan soit signé par un ingénieur en circulation.*
- Procéder à la location et à l'installation des panneaux de signalisation nécessaires.



Société de transport de Montréal (STM)

Une fermeture de rue lors d'un événement peut causer 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 sur les rues empruntées par les véhicules de la 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.

Ralentissement de la circulation

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

Les événements causant un ralentissement de la circulation (défilés, processions, etc.) peuvent être soumis aux mêmes exigences que pour une fermeture de rue. Les détails sont transmis au promoteur selon la nature et l'ampleur de l'événement. Un plan du trajet doit accompagner la demande.



Photo : Fillactive, Vanessa Cyr

Activités assujetties à des exigences spécifiques

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.

- 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 effet 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.

Écoresponsabilité, propreté et installations sanitaires

Le 1^{er} juin 2005, le comité exécutif de la Ville de Montréal a adopté une résolution obligeant les promoteurs de festivals et d'événements à récupérer, selon les normes en vigueur, les matières recyclables générées par leurs activités. L'Arrondissement souhaite accueillir des promoteurs qui s'engagent à dépasser les attentes minimales en matière de développement durable. À cet effet, il est fortement recommandé de consulter l'Annexe 3 « L'écoresponsabilité propose de nombreuses actions à prendre pour effectuer le virage vert.



.....
Le ratio
obligatoire
est d'un
responsable
de la sécurité
pour 100
participants.
.....

Déchets et recyclage

La gestion de la collecte des déchets et du recyclage est de la responsabilité du promoteur pour la durée de l'événement. Celui-ci doit :

- assurer la propreté du site pendant l'événement et nettoyer l'entièreté du site après l'événement;
- prévoir, durant toute la période couverte par le permis, un nombre suffisant de contenants à déchets et à recyclage ainsi qu'une équipe pour effectuer l'entretien du site;
- prévoir un nombre suffisant de sacs et changer les sacs pleins;
- à la fin de l'événement, regrouper les sacs à l'endroit déterminé à l'avance avec l'Arrondissement afin de faciliter la récupération. Les sacs à déchets et les sacs de matières recyclables doivent être séparés.

Pour les événements de plus de 500 participants :

L'embauche d'une firme spécialisée en gestion des déchets et des matières recyclables peut être exigée.

Toilettes chimiques

Assurer la présence de toilettes publiques portatives sur le site, 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'emplacement des toilettes doit être approuvé par le représentant de l'Arrondissement et être indiqué clairement sur le plan final;
- certains parcs possèdent des installations sanitaires accessibles à tous. Dans ce cas, le promoteur doit s'assurer de compléter l'offre.

Accessibilité universelle

Le promoteur est responsable de rendre son événement accessible universelle-ment. Il doit mettre en place des mesures pour permettre à tous les citoyens, incluant les personnes ayant des limitations fonctionnelles, de participer à l'événement. Il importe de prévoir des aménagements ou installations en conséquence (débarcadère, toilettes accessibles, signalisation avec pictogrammes, etc.). Il est fortement recommandé de consulter l'Annexe 4 « L'accessibilité universelle » qui propose de nombreuses actions à prendre à ce sujet.

Sécurité sur le site

Le promoteur doit assurer la sécurité sur l'entièreté du site pendant la durée de l'événement. Pour ce faire, les employés affectés à la gestion de la foule doivent être clairement identifiés comme tels et posséder la capacité, la compétence et l'intégrité requises pour exercer leurs fonctions. Le ratio obligatoire est d'un responsable de la sécurité pour 100 participants.





Événement avec alcool

Lorsqu'il y a vente ou consommation de boissons alcoolisées, l'Arrondissement évalue les enjeux reliés à la sécurité selon les spécificités de l'événement et du site. L'embauche d'une agence de sécurité reconnue par le [Bureau de la sécurité privée](#) (BSP) pour assurer le contrôle et la sécurité du site peut être exigée.



Premiers soins

- 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 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 ainsi qu'une copie des cartes de certification valides.

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.

Service de police de la Ville de Montréal (SPVM)

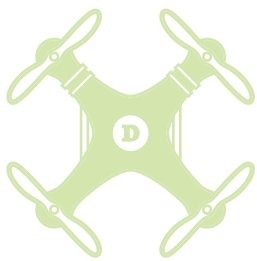
Le SPVM accorde une attention spéciale à la sécurité de la population lors des événements et peut émettre des recommandations, demander des modifications aux installations ou aux parcours, voire refuser la tenue d'un événement sur le domaine public s'il le juge nécessaire.

Service de sécurité incendie de Montréal (SIM)

Le SIM est responsable de l'approbation du plan d'aménagement et détermine la capacité de ce dernier. Il assure la sécurité lors de feux d'artifice et d'animation avec feux et il vérifie les licences et la conformité des exigences reliées 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](#). À cet effet, le représentant de la Ville fournira un numéro d'autorisation. Le formulaire doit être envoyé au minimum 10 jours ouvrables avant la date de l'événement afin de recevoir les exigences spécifiques à temps. Il est fortement recommandé de procéder à l'inscription le plus tôt possible.
 - » Notez que les exigences de sécurité pour les événements spéciaux sont disponibles en ligne sur le site du [SIM](#).

.....
Le SIM est
responsable de
l'approbation
des plans
d'aménagement
du site et détermine
leur capacité.
.....



Transports Canada et Nav Canada

Drone ou véhicule aérien sans pilote « UAV »

L'utilisation d'un véhicule aérien sans pilote est encadrée par Transports Canada. Le promoteur a la responsabilité de s'assurer de respecter les exigences et d'obtenir le permis nécessaire s'il y a lieu, soit le Certificat d'opérations aériennes spécialisées (COAS), délivré par le bureau régional de l'Aviation civile de Transports Canada. Il est recommandé d'entreprendre ces démarches au minimum 45 jours à l'avance.

Spectacle au laser

La présentation d'un spectacle au laser doit faire l'objet d'une évaluation par Transports Canada et Nav Canada. Le promoteur doit indiquer le type de laser utilisé, sa puissance, ses fréquences de balayage et les réflecteurs prévus. Un plan illustrant l'emplacement des projecteurs et l'espace aérien occupé par la projection doivent accompagner la demande.

Bureau régional de l'Aviation civile - Région du Québec - Transport aérien

700, place Leigh-Capreol, Zone 4 E, Département NA

Dorval (Québec) H4Y 1G7

Téléphone : 1 800 305-2059

Télécopieur : 1 855 633-3697

Courriel : csva-vsca@tc.gc.ca

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). À cet effet, le promoteur doit soumettre un devis technique au minimum 30 jours avant la date de l'événement.

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.



Ancrages

- Toutes installations nécessitant d'être ancrées au sol doivent être lestées avec un poids (barils d'eau ou bloc de béton) selon les normes en vigueur. Dans le cas contraire, une autorisation de l'Arrondissement sera nécessaire pour pieuter dans le sol.
- L'utilisation de contreplaqué peut être exigée afin de protéger le sol.

Info-Excavation

L'Arrondissement peut demander au promoteur de contacter [Info-Excavation](#) pour connaître les réseaux souterrains existants dans la zone de l'événement avant d'autoriser certains ancrages au sol tels que ceux requis pour l'installation de chapiteaux ou la mise à la terre de génératrices.



Événements d'hiver et déneigement

Il est conseillé de valider les espaces déneigés avant de planifier un événement en période hivernale. Aucune zone supplémentaire ne sera déneigée pour des raisons événementielles. L'Arrondissement, dans la mesure du possible, portera une attention spéciale au déneigement **avant l'événement**, mais il est de la responsabilité du promoteur de procéder au déneigement pendant son événement.

Prêt d'équipements par l'Arrondissement ou la Ville de Montréal

Selon les besoins et la **disponibilité**, l'Arrondissement peut mettre plusieurs équipements à la disposition du promoteur. Le promoteur est responsable de surveiller et de nettoyer les équipements pendant toute la durée de son occupation des lieux et de les remettre dans leur état initial.

Branchements électriques

- Dans certains parcs, des installations électriques sont mises à la disposition des promoteurs d'événements. Dans le cas de branchements de haute capacité, le promoteur doit assumer les frais de branchement et de débranchement par un électricien de la Ville. Il est possible d'obtenir une soumission pour ce service.
- Le promoteur doit s'assurer que les équipements utilisés ne dépassent pas la capacité électrique. Des frais seront facturés en cas de survoltage.
- Si le lieu de l'événement n'a pas d'installation électrique, le promoteur doit louer une génératrice et respecter les exigences du SIM à cet effet, notamment la mise à la terre.
- Il est à noter que les câbles au sol doivent absolument être recouverts par des protecteurs.



Chalets de parc

- Dans plusieurs parcs, des chalets sont mis à la disposition des promoteurs d'événements. Ils sont généralement munis d'une petite salle principale, de prises électriques ainsi que de toilettes. Certains ont aussi la capacité d'entreposer quelques équipements temporairement.
- Le promoteur est responsable d'entretenir et d'aménager les salles pendant toute la durée de son occupation.
- Les équipements qui se trouvent à l'intérieur du chalet ne peuvent être transportés à l'extérieur.
- Tout manque à la propreté suivant un événement, bris ou vol sera facturé au promoteur.

Équipements mobiles

- Duo poubelles-bacs de recyclage (maximum de 5 duos par événement).
- Conteneurs : le parc du Pélican et le viaduc Rosemont-Van Horne sont dotés de conteneurs avec des équipements à la disposition des promoteurs (information disponible sur demande).
- Barricades pour assurer la sécurité lors d'une fermeture de rue. Aucun prêt n'est accordé pour un événement qui se déroule dans un parc.
- Scènes mobiles : la Ville de Montréal dispose de quelques scènes mobiles pour l'ensemble du territoire montréalais. Pour le prêt de scènes, il faut savoir que :
 - » la période de prêt s'étend du 15 avril au 15 octobre;
 - » **aucune scène n'est fournie à la première édition d'un événement** pour des raisons d'évaluation de l'événement;
 - » une date de présentation d'événement modifiée peut faire perdre le privilège d'obtenir un prêt de scène;
 - » **une preuve d'assurance incendie, vol et vandalisme de 200 000 \$ pour les petites scènes ou de 300 000 \$ pour les plus grandes scènes est obligatoire;**
 - » un prêt ne peut être accordé pour une période supérieure à 2 jours (dans ce cas, une surveillance de nuit est exigée);
 - » les considérations suivantes sont prises en compte :
 - » le type d'événement, le plan de positionnement et la programmation (horaire, type d'activité, nombre de personnes simultanément) devant se dérouler sur cette scène;
 - » l'horaire de livraison et de récupération souhaité;
 - » la demande doit être acheminée au minimum 3 mois avant la tenue de l'événement et une réponse sera donnée environ 2 semaines avant la tenue de l'événement. Le promoteur doit donc prévoir une solution de rechange en cas de réponse négative;
 - » le moment de livraison et de récupération peut différer de l'heure demandée selon le nombre de scènes à livrer ou à récupérer la même journée. Dans tous les cas, un responsable de l'organisme doit être sur place lors de la livraison et de la récupération et doit veiller à ce que la surveillance de la scène soit assurée en tout temps, sans aucune exception, y compris la nuit.



Photo : Vivien Gaumand

Annulation, refus et pouvoir de révocation

Report d'événement

Un événement peut être reporté à une date ultérieure en cas d'intempéries seulement si ladite date a été demandée au moment du dépôt du dossier et a été adoptée par le conseil d'arrondissement.

Annulation

Le promoteur doit aviser l'Arrondissement le plus tôt possible de l'annulation de son événement. Des frais d'annulation sont applicables si l'annulation se fait à moins de 15 jours d'avis ([voir tarification](#)).

Après l'émission d'ordonnances et l'octroi d'un permis d'occupation du domaine public, l'Arrondissement pourrait annuler un événement du fait de certaines circonstances particulières. L'annulation serait alors signifiée au promoteur par simple avis écrit, sans que celui-ci puisse réclamer une quelconque indemnité ou compensation.

Voici quelques exemples de circonstances particulières :

- l'Arrondissement juge qu'il y a un risque potentiel pour la sécurité publique de la population;
- la déclaration de personne morale de l'organisme n'est pas en règle au registraire des entreprises;
- le promoteur refuse ou est incapable de fournir l'avenant d'assurance responsabilité civile, au moins 72 heures avant l'événement;
- le promoteur est incapable de fournir le plan d'aménagement, les permis ou contrats requis ou tout autre élément jugé important, 2 semaines avant la tenue de l'événement.

De plus, l'Arrondissement n'est en aucun cas responsable, à défaut d'avoir rempli ses obligations, si tel défaut résulte d'une grève, de piquetage, d'une émeute, d'une agitation populaire, de l'acte d'une autorité publique, d'un bris, d'un cas fortuit ou de force majeure ou de toute autre raison hors du contrôle immédiat et direct de l'Arrondissement ou de la Ville.

L'organisation bénéficiant d'un prêt d'équipement et d'une occupation du domaine public reconnaît que, si elle ne respecte pas ses engagements, la Ville pourra lui refuser toute demande ultérieure.



Annexe 1

Référence utiles

Pour les festivals et les événements culturels d'envergure

Bureau des festivals et des événements culturels du Service de la culture

Ce bureau coordonne les événements culturels professionnels, à caractère métropolitain, national ou international, qui ont lieu sur le domaine public. Il gère aussi les programmes de soutien financier aux festivals et aux événements culturels sur tout le territoire montréalais.

Téléphone : 514 872-7844

Site Internet : ville.montreal.qc.ca/culture ou
ville.montreal.qc.ca/culture/festivals-et-evenements-culturels

Courriel : festivals@ville.montreal.qc.ca

Pour les événements à caractère métropolitain, national et international

Division des événements publics

Cette division supervise les événements sportifs, communautaires, de loisirs culturels et de développement social, de nature métropolitaine, nationale et internationale.

Téléphone : 514 872-3911

Site Internet : ville.montreal.qc.ca/evenementspublics

Courriel : eve_publics@ville.montreal.qc.ca

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

Bureau du cinéma et de la télévision de Montréal

Ce bureau supervise la production de longs métrages, de séries télévisées, de vidéos et de séances de photographie.

Téléphone : 514 872-2883

Site Internet : ville.montreal.qc.ca/culture/productions-audiovisuelles

Courriel : film_tv@ville.montreal.qc.ca

Pour l'organisation d'une manifestation

Service de police de la Ville de Montréal (SPVM)

Le citoyen s'adresse au poste de police de son quartier; voir [Service de police de la Ville de Montréal – Postes de quartier \(PDQ\)](#).

Événements sportifs

Pour l'utilisation des terrains sportifs, il faut communiquer avec le registraire de ces terrains :

Baseball et softball

Registraire de l'Association des sports de balle de Montréal (ASBM)

8110, boulevard Saint-Michel, bureau 219

Montréal (Québec) H1Z 3E2

Téléphone : 514 722-2551, poste 219

Télécopieur : 514 722-8149

Courriel : asbm@csmc-sport.qc.ca

Horaire : du lundi au jeudi, de 17 h 30 à 20 h 30, de mai à septembre

Soccer, football et disque d'équipe (ultimate)

Registraire de la Commission sportive Montréal-Concordia

8110, boulevard Saint-Michel

Montréal (Québec) H1Z 3E2

Téléphone : 514 722-2551, poste 224

Télécopieur : 514 722-8149

Courriel : reservation@csmc-sport.qc.ca

Piste Étienne-Desmarteau et aires de lancer pour athlétisme

Service des loisirs Angus-Bourbonnière

5350, rue Lafond

Montréal (Québec) H1X 2X2

Téléphone : 514 903-7522

Télécopieur : 514 728-8448

Courriel : info@slabrosemont.org

Renseignements supplémentaires et coordonnées des autres terrains sportifs tels que pétanque, bocce, volleyball, fer et basketball :

Réseau Accès Montréal

Téléphone : 311 (de l'extérieur de Montréal : 514 872-0311)

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 20 h 30

Samedi, dimanche et jours fériés, de 9 h à 17 h

ville.montreal.qc.ca/rpp

Carte de l'arrondissement





Photo : Le Cinéma sous les étoiles de Funambules Médias

L'Écoresponsabilité

Pour faire suite à sa *Politique des événements dans les espaces publics*, l'Arrondissement de Rosemont–La Petite-Patrie souhaite aider et encourager les promoteurs à organiser des événements écoresponsables en leur proposant des actions concrètes à mettre en place. Dans ce document, vous trouverez des pistes de solutions qui vous aideront à mettre en place un événement plus vert.

L'écoresponsabilité correspond à une volonté à réduire son impact sur la planète en tenant compte de principes de respect à long terme de l'environnement physique, social et économique. C'est donc également, au-delà des aspects environnementaux, un engagement éthique et social.¹

En tout temps, gardez les 3 R-V en tête :

- Réduire à la source, évaluer l'utilisation et les besoins
- Réutiliser en donnant une seconde vie aux biens matériels
- Recycler les matières résiduelles
- Valoriser les matières résiduelles (en faisant du composte)

Pour la préparation de votre événement :

- Prioriser les téléconférences/vidéoconférences avec les clients et les partenaires (évitez les transports inutiles);
- Choisir un lieu d'événement central et accessible en transport en commun;
- Inciter les employés à venir travailler à pied, en vélo ou en transport en commun
- Imprimer vos documents recto verso;
- Utiliser du papier recyclé à 100 % et à teneur élevée en fibre post-consommation (30 % et plus), non chloré, avec le logo FSC;
- Imprimer en noir et blanc avec de l'encre végétale;
- Mettre les documents de référence disponibles en ligne;

¹Définition inspirée de l'[Office québécois de la langue française](#)

- Inciter les employés, clients et partenaires à ne pas imprimer les documents (ex. écrire dans sa signature : « Imprimez ces documents lorsque nécessaire seulement »);
- S'il y a lieu, faire ses inscriptions en ligne (ou le suggérer fortement);
- Lors de l'impression d'affiches sur coroplaste, éviter de mettre les commanditaires et les dates, de façon à pouvoir les réutiliser pour les années suivantes;
- Imprimer sur des coroplastes recyclés (comme des affiches de campagne électorale);



- Limiter les affiches et les cartons promotionnels, miser plutôt sur les médias sociaux.

Pour vos fournisseurs:



- Opter pour des fournisseurs locaux;
- Expliquer à ses fournisseurs les gestes écoresponsables qui sont attendus de leur part;
- Prioriser les fournisseurs avec une politique de développement durable;



- Prioriser les fournisseurs qui ont une mission sociale.

Lors de vos achats, prioriser:



- Les produits locaux et régionaux;
- Les produits équitables et biologiques;
- Les produits avec un emballage minimal (prioriser les produits en vrac ou frais);
- Les produits d'entretien moins dommageables pour l'environnement;
- La vaisselle réutilisable ou recyclable/ compostable (pas biodégradable).

Lors de la distribution ou la vente de nourriture, prioriser les menus contenant:

- Des aliments sains pour la santé (éviter la friture);
- Une teneur élevée d'aliments de sources végétales (légumineuses fruits, légumes);
- Une option végétarienne ou végétalienne (par exemple ajouter l'option de remplacer la viande par du tofu).

²Contact pour le CRAC : 514-277-4993 #202
Contact pour le RTCPP : 514-419-6072 #302

Éviter le plus possible :

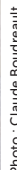
-  • Les formats « boîte à lunch » et les portions individuelles (emballage), cela inclus également le lait, le sel, le poivre etc. à la place, acheter en vrac et mettre en place des stations libre-service (tout en respectant les normes de la [MAPAQ](#)) ;
- Des portions et des quantités trop grandes de nourriture (gaspillage);
- Le gaspillage en s'associant avec un organisme tels que le [Centre de ressources et d'actions de Rosemont–La Petite-Patrie](#) (CRAC) ou le [Regroupement des Tables de Concertation de La Petite-Patrie](#) (RTCPP) qui fait la collecte des surplus alimentaires et qui les redistribue au sein de la communauté. Voici ce qui est fortement suggéré de faire :
 - » Appeler 2 semaines avant l'événement afin d'informer l'organisme de la possibilité de surplus de denrées après l'événement;
 - » Lors de l'événement, dès qu'il est possible de déterminer s'il va y avoir un surplus, informer l'organisme et convenir avec eux des détails (si les denrées leur sont livrées ou s'ils viennent les chercher)².
-  • Les contenants en styromousse ainsi que tous les plastiques biodégradables et de type #6 (attention aux couvercles et aux bâtons à café);
-  • De donner des chandails ou de l'échantillonnage matériel qui finira pas être jeté. Opter plutôt pour des rabais ou des activations originales et mémorables pour les participants et les commanditaires;

Pour les participants :

- Annoncer les mesures écoresponsables entreprises pour l'événement sur le site internet, dans les communiqués et dans la programmation;
-  • Expliquer aux participants les gestes qui sont attendus de leur part, avant et pendant l'événement. (recycler, composter, rapporter la vaisselle à un endroit précis, type de transport encouragé, etc.);
- Informer les participants des bornes *Bixi*, des lignes d'autobus et des stations de métro à proximité du lieu de l'événement;
- Offrir un service de covoiturage, ou inciter vos participants à utiliser un service déjà existant;
-  • Inviter les participants à apporter leur propre verre/tasse réutilisable (ou en offrir sur place) et offrir un rabais écologique à ceux qui l'utilisent;
- Offrir le programme sur l'événement Facebook ainsi que sur le site internet de l'événement/ organisme et inciter les participants à l'utiliser plutôt que de se le procurer papier.

Autres ressources :

- [La SODER](#)
- [Le réseau des femmes en environnement](#)
- [Guide des produits promotionnels écoresponsables](#) – Équiterre
- [Organiser un événement écoresponsable](#) – Ville de Montréal
- [Guide sur l'organisation d'événement écoresponsables](#)
– Gouvernement du Québec : Développement durable, environnement et parcs



L'accessibilité universelle

Pour faire suite à sa *Politique des événements dans les espaces publics*, l'Arrondissement de Rosemont–La Petite-Patrie souhaite aider et encourager les promoteurs à organiser des événements accessibles à tous en proposant des actions concrètes. Dans ce document, vous trouverez des pistes de solutions qui vous aideront à y arriver.

« Fondée sur une approche d'inclusion, l'accessibilité universelle permet à toute personne, quelles que soient ses capacités, l'utilisation identique ou similaire, autonome et simultanée des services offerts à l'ensemble de la population. » ¹

Organisation de l'événement:

- Prévoir un parcours sans obstacles sur le site de l'événement pour permettre de se repérer, de s'orienter et de se déplacer de façon autonome;
- Mettre en place une règle d'admission plus rapide pour les personnes ayant une limitation fonctionnelle afin de limiter leur temps d'attente et prévoir du mobilier pour s'asseoir s'il y a des files d'attente;
- S'il y a des inscriptions, demander aux participants de signaler s'ils ont des besoins particuliers concernant l'accessibilité, il sera plus facile d'y répondre;
- Offrir un accès gratuit aux accompagnateurs des personnes ayant une limitation fonctionnelle;
- Prévoir des installations sanitaires accessibles et s'assurer qu'elles soient installées dans une zone accessible (des toilettes chimiques accessibles existent en location);
- Communiquer avec la [Société de Transport de Montréal](#) (STM) pour prévoir un lieu pour le débarcadère des véhicules du transport adapté;

¹ Définition de l'accessibilité universelle de la Ville de Montréal : [L'accessibilité universelle : un engagement et des réalisations concrètes de la Ville de Montréal](#)

- Prévoir des places de stationnement réservées pour les détenteurs d'une vignette de stationnement pour personne handicapées;
-  ● Prévoir une table à langer et un espace tranquille pour permettre aux femmes d'allaiter leur bébé.
- Contacter un organisme qui fait la promotion de l'accessibilité universelle tel qu'[Altergo](#). Vous pouvez également cibler un type de clientèle qui serait susceptible d'être intéressée par votre événement (ex. personnes atteintes de trisomie 21, de déficience intellectuelle, personnes âgées en perte d'autonomie, etc.)

Affichage sur le site:

- Identifier les lieux accessibles sur la carte du site (toilettes, débarcadères, etc.);
- Utiliser des pictogrammes (de couleur bleue ou noire)²;
- Placer les pictogrammes à droite de l'adresse ou du nom du lieu.

Outils promotionnels:

- Mentionner dans tous vos outils promotionnels les services accessibles lors de votre événement;
- Afficher les outils promotionnels de façon à ce qu'ils soient accessibles à tous (lieu, hauteur et taille de caractère);
-  ● Faire la promotion de votre événement auprès des organismes pour personnes ayant une limitation fonctionnelle en indiquant l'accessibilité à votre événement (débarcadère pour personne à mobilité réduite, accès gratuit pour les accompagnateurs, admission rapide pour les personnes ayant une limitation fonctionnelle, etc.), si tel est le cas;
- Faire une mention sur vos outils promotionnels, d'utilisation de jeux de lumière, de l'amplification sonore, de feux d'artifice ou de tout autre élément de surprise (pour les personnes atteintes d'un trouble cognitif tel qu'un trouble du spectre de l'autisme).

Lorsque vous transmettez de l'information:

-  ● Fournir l'information (horaire, programme, communiqué, etc.) en version word (les versions PDF ne sont pas lisibles pour les non-voyants avec leur clavier en braille);
- Éviter les tableaux dans les versions de documents accessibles (il est difficile pour les non-voyants de les lire avec leur clavier en braille);
- Rédiger les publications de façon accessible :
 - » Écriture contrastée avec le fond du document
 - » Police Arial, 12pts
 - » Utiliser un interligne entre 1,1 et 1,5
 - » Utiliser un vocabulaire simple;

² L'utilisation des pictogrammes est réglementée, référez-vous au [guide des communications accessibles pour savoir lesquels utiliser \(pages 25 et 26\)](#)

- Fournir une information complète aux personnes ayant une limitation fonctionnelle pour les aider à planifier leur sortie :
 - » Horaire précis
 - » Adresse précise
 - » Lieu de débarcadère, s'il y a lieu
 - » Accès à mobilité réduite
 - » Activités non accessibles aux personnes à mobilité réduite, s'il y a lieu
 - » Coordonnées du service d'information bien indiquées.

Ressources humaines :

- Expliquer à vos employés et vos bénévoles les différents types de limitation fonctionnelle (Déficience motrice, intellectuelle, visuelle ou auditive, trouble de langage-parole, du spectre de l'autisme ou de la santé mentale);
-  ● Sensibiliser le personnel et les bénévoles à porter une attention particulière aux personnes ayant une limitation fonctionnelle en leur fournissant les informations nécessaires;
- Informer le personnel et les bénévoles des services disponibles pour les personnes ayant une limitation fonctionnelle (l'accessibilité des lieux, les entrées accessibles, les débarcadères, les toilettes accessibles, etc.);
- Informer le personnel et les bénévoles qu'une personne ayant un chien-guide ou un chien d'assistance a le droit de circuler avec ce dernier;
-  ● Prévoir du personnel ou des bénévoles pour les stations de libre service afin d'aider les clients qui pourraient avoir de la difficulté à se servir.

Autres ressources :

- [Accessibilité universelle des outils de communication](#) – Altergo
- [Accessibilité universelle des événements](#) - Altergo
- [Guide pratique de l'accessibilité des événements](#) – ROP 03
- [Standard sur l'accessibilité du web](#) – Gouvernement du Québec : Secrétariat du conseil du trésor
- [Fiches techniques illustrées](#) – Keroul : pour des festivités accessibles
- [Normes et recommandations](#) – Keroul : pour des festivités accessibles
- [Accès sans obstacles](#) - Keroul

Contacts utiles :

- [Altergo](#) : 514 933-2739
- [ALPAR](#) : 514 524-7328
- [Regroupement trisomie 21](#) : 514 850-0666
- [Les compagnons de Montréal](#) : 514 727-4444