

Événement public	Qu'est-ce qu'un événement public?	2
	Quels sont les critères d'admissibilité d'un événement?	2
	Qui peut faire une demande?	2
	Quelles sont les responsabilités et obligations du promoteur?	3
	Comment faire une demande?	3
Intervenants et étapes	Quels intervenants doivent être contactés?	4
	Quelles sont les étapes d'une demande?	4
Réglementation	Principaux règlements municipaux et activités assujetties à des exigences diverses	8
Équipements	Prêt d'équipements par l'arrondissement ou la Ville de Montréal	9
Annulation et références	Annulation, refus et pouvoir de révocation	12
	Références utiles pour les événements sportifs	12



## Qu'est-ce qu'un événement public?

Un événement public est une activité à caractère social, sportif, culturel, récréatif, corporatif ou communautaire, qui comprend un aspect festif et qui se déroule 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 d'un événement?

- L'événement doit être accessible et gratuit pour l'ensemble de la population.
- L'événement doit être sans distinction d'origine ethnique ou de confession religieuse, ni aucune autre forme de discrimination.
- L'utilisation du domaine public est un privilège et non un droit.
- Toutes les installations et activités doivent s'harmoniser avec les caractéristiques du lieu choisi et son environnement. Fait important, les parcs suivants ont des caractéristiques dominantes : Étienne-Desmarceau (à vocation sportive), Maisonneuve (intégré au réseau des grands parcs) et Molson (valeur patrimoniale).

Le parc Molson est régi par des règles d'utilisation spécifiques. Veuillez vous référer au document Cadre d'utilisation du parc Molson que vous pouvez obtenir auprès de l'agent de développement de l'arrondissement.

## Qui peut faire une demande?

Une demande de permis d'occupation du domaine public peut être effectuée par un organisme légalement constitué (personne morale) à but non lucratif (OBNL) qui devient le promoteur officiel et accepte la responsabilité et les obligations liées à la tenue d'un événement public.

Un élu d'un parti politique provincial ou fédéral peut également faire une demande à condition que l'événement ne soit pas à caractère partisan et qu'il soit ouvert à tout public. Des frais de 50 \$ seront exigés pour l'obtention du permis.

Il est essentiel que le promoteur soit en règle sur le plan juridique, tant auprès de la Ville de Montréal qu'auprès des différents paliers de gouvernement.



## Quelles sont les responsabilités et obligations du promoteur?

- Respecter les obligations convenues avec l'agent de développement et les autres services municipaux concernés.
- Assurer la sécurité des personnes et des biens pour la durée de l'événement.
- Respecter le milieu de vie et la préservation de l'environnement en appliquant les principes du développement durable (exemple : récupération des matières recyclables).
- Appliquer les règles de propreté et de cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, usagers et riverains.
- Fournir pour toute la durée de l'événement, en incluant les périodes de montage et de démontage, une assurance responsabilité civile générale dont les montants sont établis en fonction des caractéristiques de l'événement. Cette assurance peut varier de deux à cinq millions de dollars, vous identifier en tant que responsable sur le site et désigner la Ville de Montréal comme coassurée. Vous devez, à cette fin, utiliser le formulaire Avenant d'assurance-responsabilité fourni par l'arrondissement (à même cette pochette d'information ou sur le site Internet de l'arrondissement, sous l'onglet Organisation d'un événement public).
- Être conforme, quel que soit le palier concerné (municipal, provincial ou fédéral), aux lois, règlements, ordonnances et normes connexes à l'événement et payer aux autorités et organismes compétents tous les impôts, taxes, permis et droits prescrits.
- Être attentif à la conduite des participants sur le site de votre événement.
- Adapter le site afin de le rendre accessible aux personnes handicapées et aux personnes à mobilité réduite.
- Financer l'ensemble de votre projet.
- Respecter les clauses de visibilité, lorsque la demande est acceptée, en prenant soin de mentionner le nom de la Ville de Montréal ou l'arrondissement et le logo type dans le respect des normes en vigueur énoncées dans le Guide d'utilisation du logo de l'arrondissement de Rosemont–La Petite-Patrie. Tout matériel utilisant un logo de la Ville ou de l'arrondissement devra être approuvé par le représentant municipal autorisé.

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.

Les dommages ou bris causés pendant la durée d'un événement devront être réparés aux frais de l'organisation qui recevra une facture à cet effet. Le site devra être remis dans le même état, notamment en ce qui concerne la propreté.

## Comment faire une demande?

Le promoteur doit compléter, signer et remettre la fiche de renseignements détaillant l'événement souhaité ainsi que les autres documents requis et énumérés dans cette même fiche de renseignements, à l'agent de développement responsable des événements publics par courrier postal, électronique ou par télécopie.

**Arrondissement de Rosemont–La Petite-Patrie**  
**Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social**  
**Agent de développement – Événements spéciaux**  
 5650, rue D'Iberville, 2<sup>e</sup> étage, Montréal (Québec) H2G 2B3  
 Téléphone : 514 872-6554 • Télécopieur : 514 872-4665

Le dépôt de la demande devra se faire **au minimum 60 jours avant la tenue de l'événement**. Ce délai est requis afin de permettre l'étude de la demande d'événement, d'assurer la préparation des dérogations à la réglementation municipale et la délivrance des permis. Votre demande peut être refusée si l'échéance n'est pas respectée. Prenez note que tout événement ayant une assistance de 3 000 personnes et plus fera l'objet d'un protocole d'entente écrit et devra être signé par le promoteur et l'arrondissement.

Des plans détaillés de certains parcs sont disponibles afin de vous aider dans votre démarche. Adressez-vous à l'agent de développement à ce sujet.

## Quels intervenants doivent être contactés?

Selon le type d'événement que vous voulez organiser, vous devez prendre contact avec un ou plusieurs intervenants reliés à la gestion des événements publics.

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

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

L'agent de développement responsable des projets d'événements publics coordonne l'action des services municipaux sur le plan de l'encadrement logistique et du soutien technique. Il est votre contact, responsable de la coordination et de la supervision de chacune des étapes de votre projet ou événement et de son évaluation. Cette personne encadre rigoureusement l'utilisation sécuritaire et ordonnée du domaine public ainsi que les ressources publiques allouées à votre événement. L'agent peut également vous fournir une expertise-conseil sur la réglementation et la législation en vigueur en lien avec votre événement sur le domaine public.

### Pour les promotions commerciales

#### Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises

Pour ce type d'événements, vous devez vous adresser au commissaire au développement économique. Téléphone : 514 868-3899

### Pour les festivals et les événements culturels d'envergure

#### Bureau des festivals et des événements culturels

Ce service supervise les événements culturels professionnels d'envergure, à l'échelle métropolitaine, nationale ou internationale, qui ont lieu sur le domaine public. Le bureau des festivals 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](http://ville.montreal.qc.ca/culture)  
Courriel : [festivals@ville.montreal.qc.ca](mailto:festivals@ville.montreal.qc.ca)

### Pour les événements métropolitains, nationaux et internationaux

#### Division des événements publics

Cette division supervise les événements sportifs, communautaires, de loisirs culturels et de développement social, de nature métropolitaine, nationale et internationale en ce qui a trait aux impacts politiques et médiatiques. Elle gère les ressources matérielles pour les événements publics métropolitains et est responsable de la gestion du prêt de scènes mobiles. Téléphone : 514 872-3911  
Site Internet : [ville.montreal.qc.ca/affaires](http://ville.montreal.qc.ca/affaires)  
Courriel : [eve\\_publics@ville.montreal.qc.ca](mailto:eve_publics@ville.montreal.qc.ca)

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

#### 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 photographies. Téléphone : 514 872-2883  
Site Internet : [montrealfilm.com](http://montrealfilm.com)  
Courriel : [film\\_tv@ville.montreal.qc.ca](mailto:film_tv@ville.montreal.qc.ca)

### Acceptation officielle de la demande

#### Le Conseil d'arrondissement

Le Conseil d'arrondissement exerce les compétences locales prescrites par la Charte de la Ville de Montréal et est l'instance approuvant la tenue des événements sur le domaine public et les dérogations aux règlements municipaux qui y sont reliées. Le Conseil d'arrondissement a lieu habituellement une fois par mois (vérifiez l'horaire : [ville.montreal.qc.ca/rpp](http://ville.montreal.qc.ca/rpp)). Après l'approbation par le Conseil d'arrondissement, l'agent de développement confirme officiellement l'acceptation de l'événement au promoteur, s'il respecte l'ensemble des autres exigences formulées.

## Quelles sont les étapes d'une demande?



## Pour la sécurité et le transport public

D'autres intervenants ou instances doivent approuver certains aspects logistiques de l'événement de façon à ce qu'il réponde aux exigences prescrites. L'agent de développement de l'arrondissement verra à faire les démarches nécessaires auprès des instances suivantes, s'il y a lieu.

### Division des études techniques

La Division des études techniques est responsable de l'émission des permis temporaires d'occupation ou d'obstruction du domaine public lors de l'installation d'équipement sur une voie publique ou un trottoir, ou encore une fermeture ou une obstruction temporaire d'une rue ou d'une ruelle à l'occasion de travaux ou d'événements spéciaux, ou bien lors de la réservation spécifique d'espaces de stationnement.

Cette division transmet les permis requis à l'agent de développement qui les achemine aux services des transports et des incendies ainsi qu'aux promoteurs. Ils doivent faire l'objet d'affichage sur les lieux ou sur les véhicules, le jour de l'événement.

### Service de police de la Ville de Montréal (SPVM)

Le service de police accorde une attention spéciale à la sécurité de la population lors des événements et peut modifier les installations et les parcours de l'événement ou en refuser la tenue sur le domaine public s'il le juge nécessaire. Le promoteur demeure tout de même responsable de la sécurité sur le site de son événement.

### Service de sécurité incendie de Montréal (SIM)

Ce service est responsable de l'approbation des plans d'aménagement du site et détermine leur capacité. Il assure la sécurité lors de feux d'artifice et d'animation avec feu et il vérifie les licences et la conformité des exigences liées aux installations (cuisson, tentes, structures gonflables, génératrices, etc.).

### Société de transport de Montréal (STM)

Une fermeture de rue(s) lors d'un événement peut causer le déroutage ou l'annulation d'une ligne d'autobus. Dans le cas d'un déroutage, il sera 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 et les frais relatifs à la mise en place de ces espaces temporaires dédiés aux autobus (panneaux d'interdiction de stationnement, parcomètres) sont à votre charge.

### Transport Canada et Nav Canada

La présentation d'un spectacle au laser doit faire l'objet d'une évaluation par Transport Canada et Nav Canada. Vous devez alors 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.

### Info-Excavation

À l'aide de la fiche de renseignements pour l'organisation de l'événement et du plan d'aménagement du site, l'agent de développement communiquera avec Info-Excavation qui effectuera plusieurs vérifications à partir de sa base de données et de sa cartographie lors de tous les travaux d'excavation (par exemple, lors de l'installation d'un chapiteau ou de la mise en terre d'une génératrice).

## Pour les permis concernant la nourriture, l'alcool et les droits d'auteur

Si vous désirez vendre ou offrir des produits alimentaires ainsi que des boissons alcooliques, vous devez vous assurer d'obtenir les permis nécessaires et respecter des règles strictes d'hygiène et d'entreposage. **Une copie du permis doit être retournée à l'agent de développement 72 heures avant la tenue de l'événement.** Vous devez également obtenir des autorisations pour la diffusion de musique sur les lieux de votre événement. Voici les coordonnées des intervenants que vous devez contacter.

### Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) Direction de l'environnement et du développement durable, division de l'inspection des aliments

Les inspecteurs de cette division visitent à toute heure du jour 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. Une copie du permis de vente doit être retournée par le promoteur à l'agent de développement de l'arrondissement, puis être affichée pour consultation en tout temps sur le lieu d'exploitation.

Veillez aussi noter que le 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 recouvrant la pleine surface du kiosque. Il doit être muni d'un toit et de murs faits d'un matériau approuvé afin de protéger l'intérieur contre la poussière et la pluie. Le kiosque doit disposer d'**eau potable courante chaude et froide** en quantité suffisante pour la préparation des aliments, pour le nettoyage de l'équipement et des ustensiles, ainsi que le lavage des mains. La plomberie doit être raccordée à un système d'évacuation ou de récupération des eaux usées.

### Obtention du permis : Division de l'inspection des aliments - Ville de Montréal

827, boulevard Crémazie Est – Bureau 301  
Montréal (Québec) H2M 2T8  
Téléphone : 514 280-4300  
Télécopieur : 514 280-4318

### Régie des alcools, des courses et des jeux

En ce qui concerne les événements publics, la Régie intervient dans les domaines suivants : la vente, la distribution, l'entreposage et la publicité de boissons alcooliques. **Veillez prendre note qu'aucune permission de consommation ou vente d'alcool n'est octroyée lors de la première édition d'un événement.** Les lettres d'avis favorable de l'arrondissement et du SIM sont essentielles pour effectuer votre demande de permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux.

La distribution des boissons alcooliques doit se faire dans des contenants en plastique exclusivement et la consommation de celles-ci **doit se faire dans une aire de consommation contrôlée et en présence d'une agence de sécurité reconnue** par le Service de police de la Ville de Montréal. De plus, le promoteur doit s'assurer qu'aucun participant n'entre ou ne quitte le site avec des boissons alcooliques. Une copie du permis doit être retournée à l'agent de développement 72 heures avant la tenue de l'événement et doit être affichée pour consultation en tout temps sur le lieu d'exploitation. Pour obtenir ce permis auprès de la régie, vous devez vous adresser au minimum un mois avant votre événement à l'endroit suivant :

### Régie des alcools, des courses et des jeux

1, rue Notre-Dame Est, bureau 9.01  
Montréal (Québec) H2Y 1B6  
Téléphone : 514 873-3577  
Sans frais : 1 800 363-0320  
Télécopieur : 514 873-5861  
Site Internet : [racj.gouv.qc.ca](http://racj.gouv.qc.ca)

### Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN)

La SOCAN est une organisation qui gère les droits d'exécution et de communication de la quasi-totalité du répertoire mondial de musique utilisée au Canada et protégée par un droit d'auteur. Si vous exécutez ou autorisez l'exécution d'œuvres musicales protégées par un droit d'auteur dans n'importe quel endroit public, vous devez obtenir la permission du titulaire de ce droit. Vous devez disposer d'une licence, que l'œuvre soit jouée sur scène ou sur un lecteur de cassette ou de CD, un juke-box, une vidéo ou lors d'un karaoké.

### Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique

600, boulevard de Maisonneuve Ouest, bureau 500  
Montréal (Québec) H3A 3J2  
Téléphone : 514 844-8377  
Sans frais : 1 800 79 SOCAN (1 800 797-6226)  
Télécopieur : 514 849-8446  
Site Internet : [www.socan.ca/](http://www.socan.ca/)



## Principaux règlements municipaux et activités assujetties à des exigences diverses

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

### Diffusion sonore (bruit)

L'arrondissement peut accorder une dérogation afin que vous puissiez procéder à une diffusion sonore lors de votre événement. Cependant, certaines normes doivent être respectées :

- l'autorisation n'est valable qu'à la date et aux heures indiquées sur le permis;
- l'utilisation d'un mégaphone est prohibée sauf à des fins de sécurité;
- le niveau acoustique maximal autorisé est de 80 DBA mesuré à 35 mètres des appareils sonores installés sur le site.

Vous devez porter une attention particulière aux impacts sonores de votre événement sur le voisinage. Selon l'emplacement choisi, la tolérance de la population peut être très variable, soit à cause du nombre d'événements ayant lieu sur le site, soit à cause de la programmation ou de la clientèle. La tolérance au bruit du milieu environnant sera prise en compte par l'arrondissement au moment d'autoriser ou non la diffusion sonore.

### Vente de produits promotionnels

Sachez qu'un règlement municipal interdit d'exhiber, de distribuer, d'offrir ou d'exposer sur le domaine public des articles ou marchandises, billets, livres ou autres imprimés à des fins de vente. Une dérogation peut être demandée pour la vente de produits promotionnels **liés à votre événement**. Cependant, vous devez effectuer cette vente dans des kiosques aménagés à cette fin et seulement à la date et aux heures indiquées sur le permis.

### Vente et consommation de produits alimentaires ou de boissons alcooliques

L'arrondissement peut accorder des dérogations à ce sujet dans le cas où le promoteur assure un respect des différentes exigences demandées et obtient le ou les permis requis de la part des instances responsables à cet effet.

### Promotion, affichage et visibilité

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

## Fermeture de rues ou entrave à la circulation

Le promoteur doit respecter plusieurs obligations lorsque l'événement entrave la circulation.

- Lors d'une première édition, 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 %.
- Assurer l'affichage contenant les informations relatives à la fermeture de rue **10 jours avant l'événement** et en assumer les frais.
- Assumer les frais de la pose de panneaux de non-stationnement (lexan) et installer les panneaux 12 à 14 heures avant la fermeture des rues visées.
- Assumer les frais de remorquage, s'il y a lieu.
- Transiger avec une compagnie conforme à la réglementation du taxi et du remorquage et fournir à l'agent de développement, le nom de la compagnie de remorquage ou le numéro de la vignette de compagnie, ainsi que la liste des numéros de plaques d'immatriculation de la ou des remorques.
- Préserver un couloir minimal de 5 mètres (16 pieds) de largeur, au centre de la voie ou de la rue, sur une hauteur d'au moins 5 mètres, pour les véhicules d'urgences et la circulation des piétons.
- Assurer la présence de responsables postés en tout temps 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 de mesure d'urgence.
- Envoyer un avis écrit et le distribuer à la population dans chaque boîte aux lettres du secteur visé.

### Présence de véhicules hippomobiles (calèches)

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

### Circulation de véhicules dans les parcs

Pour des raisons de sécurité et de protection du mobilier urbain, aucun véhicule n'est autorisé à circuler sans permis dans l'ensemble des parcs de l'arrondissement, y compris ceux des médias. Des constats d'infraction sont distribués à quiconque entrave le règlement. Par contre, il existe un permis de circuler vous permettant le transport du matériel pendant les périodes de montage et de démontage et lors de tournages médiatiques. Vous pouvez en faire une demande auprès de l'arrondissement. Votre demande doit inclure préalablement les renseignements suivants : la raison, le modèle et l'immatriculation du véhicule.

### Célébration d'un mariage

La tolérance s'applique à la cérémonie du mariage seulement.

### Pique-nique

Un pique-nique est autorisé sans permis d'occupation pour un événement lorsqu'il n'y a pas de distribution d'alcool, ni d'installation de matériel.

En ce qui concerne l'utilisation d'appareil de cuisson, la pratique est tolérée, mais non suggérée. La tolérance dépend du civisme de l'utilisateur. Ces appareils ne doivent jamais être utilisés à moins d'un mètre de tout matériau combustible.

Au parc Maisonneuve, les appareils de cuisson sont tolérés uniquement dans l'aire de pique-nique officielle et désignée à cet effet.



### Propreté, matières résiduelles et recyclage

Vous devez vous assurer de nettoyer le domaine public après votre événement et ainsi veiller à le remettre dans son état initial. Les sacs à poubelles, fournis par le promoteur, doivent être regroupés à un endroit précis, de façon à en faciliter la récupération. Le 1<sup>er</sup> 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'agent de développement peut vous fournir de la documentation sur l'organisation d'un événement écoresponsable.

### Toilettes chimiques

Vous devez, à vos frais, assurer la présence de toilettes portatives sur le site, à moins qu'il y en ait déjà, à raison d'une toilette pour 200 personnes.

### Premiers soins

Vous devez avoir un nombre suffisant de secouristes qualifiés. Pour un événement de plus de 500 participants, les services de secours doivent être assurés par une agence reconnue. L'arrondissement se réserve le droit de modifier ces ratios s'il le juge opportun.

### Sécurité sur le site

Lors de la tenue d'un événement, la sécurité sur le site est votre responsabilité. Le ratio obligatoire est d'un responsable de la sécurité pour 100 participants. Ces responsables doivent être identifiés (dossards, chandails, brassards, etc.).

Il est très fréquent lors d'un événement qu'on ait recours à des bénévoles pour assurer la sécurité. Dans ce cas, vous devez vous assurer de leur formation, de leur disponibilité et de leur fiabilité.

Pour un événement au cours duquel il y a vente ou consommation de boissons alcooliques, l'événement nécessite l'embauche d'une agence de sécurité. L'agence retenue doit être reconnue par le Service de police de la Ville de Montréal (SPVM).

### Sécurité incendie : cuisson – présence de structures gonflables – tente – chapiteau – animation avec feu – feux en plein air ou d'artifice – génératrice

Un extincteur de type A est requis dans chacune de ces situations en lien avec les exigences du Service de sécurité incendie de Montréal. Lors de la présentation de feux d'artifice, l'artificier est dans l'obligation de fournir un permis valide de la Division des explosifs du ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources du Canada. De plus, lors de la présentation de spectacles de feu, l'artiste exécutant doit fournir une licence en vigueur et vous devez détenir une assurance feu, vol, vandalisme ainsi que les autorisations nécessaires du SIM. Les structures (tentes, chapiteaux, décors et autres) doivent être ignifugées. La copie du certificat d'ignifugation doit être déposée au dossier. C'est le Service de sécurité incendie de Montréal qui donnera l'approbation finale à ces projets.

### Installation de structures gonflables, tentes, marquises, chapiteaux, etc.

Il faut soumettre un devis technique pour l'installation de scènes et de structures de soutien temporaires (ex. : tour de régie, gradins, écrans géants, etc.). Vous devez disposer des services d'un directeur technique compétent et disponible pour superviser la construction ou l'installation de ce type de structures. 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. De plus, ces installations doivent respecter les normes imposées par la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST).

### Demande d'accès de branchement électrique

Certains parcs disposent d'installations électriques. Cependant, vous devez prévoir des frais de location d'une génératrice pour vos événements si les installations électriques disponibles ne répondent pas aux besoins stipulés. Tout câblage électrique doit être recouvert par des protecteurs pour éviter qu'il soit endommagé ou qu'il cause un incident.

## Prêt d'équipements par l'arrondissement ou la Ville de Montréal

Selon vos besoins et la disponibilité, l'arrondissement peut mettre à votre disposition, sauf dans le cadre de la fête nationale du Québec et la fête du Canada, une variété d'équipements.

- Des tables à pique-nique (dans les parcs seulement).
- Des poubelles.
- Des barricades pour assurer la sécurité sur une voie publique. Il est à noter que les barricades sont prêtées selon un ordre de priorité en fonction du site à protéger et de la sécurité publique.
- Une scène mobile. La Ville de Montréal dispose d'un nombre limité de scènes mobiles pour l'ensemble de son territoire. Pour le prêt des scènes, les considérations suivantes seront prises en compte :
  - la période de prêt doit être entre le 15 avril et le 15 octobre;
  - aucune scène n'est fournie lors de la première édition de l'événement pour des raisons d'évaluation de cette première édition;
  - une date de présentation d'événement modifiée peut vous faire perdre le privilège d'obtenir un prêt de scène;
  - une preuve d'assurance feu, vol, vandalisme de 150 000 \$ pour les petites scènes ou de 250 000 \$ pour les plus grandes scènes est obligatoire;
  - un prêt ne peut être accordé pour une période supérieure à deux jours;
  - 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 formulation de la demande au minimum trois mois avant la tenue de l'événement et une réponse vous sera octroyée environ deux semaines avant la tenue de l'événement. Vous devez donc prévoir une solution de rechange en cas de réponse négative. La livraison peut se faire du lundi au vendredi, à partir de 8 h, jamais plus tôt, et la récupération au plus tard à 20 h en fonction de la Loi 430 qui régit les heures de travail des chauffeurs de véhicules lourds. En ce qui concerne les samedis et les dimanches, l'horaire est flexible, sauf qu'aucune livraison ni récupération n'est effectuée entre minuit et 6 h. Le moment de livraison et 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, incluant la nuit.

L'organisme bénéficiant d'un prêt d'équipement et d'une occupation du domaine public reconnaît que :

- la Ville de Montréal n'est en aucun cas responsable du défaut de remplir 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, du bris de la scène, d'un cas fortuit ou de force majeure ou de toute autre raison hors du contrôle immédiat et direct de la Ville;
- si vous ne respectez pas vos engagements, la Ville pourra vous refuser toute demande ultérieure;
- toutes et chacune des obligations que vous assumez en vertu de l'entente de prêt constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé celle-ci, et le défaut par vous de respecter l'une de ces conditions obligera la Ville à résilier l'entente sur avis écrit de 24 heures, sans que vous ne puissiez réclamer une indemnité ou compensation.



## Annulation, refus et pouvoir de révocation

Vous devez, **au minimum 24 heures à l'avance**, aviser l'arrondissement en cas d'annulation de votre événement, et ce, pour éviter des déplacements et dépenses inutiles, en lien avec les services affectés à celui-ci. Veuillez également prendre note qu'un événement peut être reporté en cas d'intempéries **seulement si une solution de rechange a été planifiée et présentée lors du dépôt de la demande et acceptée conformément par l'arrondissement.**

À la suite de l'émission d'ordonnances et de l'octroi d'un permis d'occupation du domaine public, l'arrondissement pourrait annuler un événement selon certaines circonstances particulières. L'annulation est signifiée au promoteur sur simple avis écrit, sans que celui-ci puisse réclamer aucune indemnité ou compensation.

À titre d'exemple, voici quelques 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 une semaine avant l'événement;
- 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 produire les copies de contrat, plan d'aménagement du site ou permis requis (alcool, alimentaire, sécurité) ou autres éléments (premiers soins, toilettes, etc.) deux semaines avant la tenue de l'événement.

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

En réponse au mauvais déroulement d'un événement, l'arrondissement a aussi le pouvoir de décider de ne plus reconduire celui-ci pour une édition ultérieure. Le promoteur peut recevoir un premier avis verbal ou écrit en cas d'infraction. Par la suite, s'il y a toujours non-respect, l'interruption de l'événement pendant son déroulement ou la non-reconduction de l'événement pourrait être appliquée.



## Références utiles pour les événements sportifs

Pour l'utilisation des terrains sportifs, veuillez communiquer avec le registraire de ces terrains.

### Baseball et softball

Registraire de l'Association des sports de balle de Montréal (ASBM)  
Centre du Plateau  
2275, boulevard Saint-Joseph Est  
Montréal (Québec) H2H 1G4  
Bureau des permis : 9110, boulevard Saint-Michel  
Téléphone : 514 872-2647  
Télécopieur : 514 872-4713  
Horaire : du lundi au vendredi de 17 h 30 à 20 h 30, de mai à septembre

### Soccer et football

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-Desmarreau et aires de lancer pour athlétisme

Coordonnateur du Club de développement sportif de Rosemont  
3430, rue de Bellechasse  
Montréal (Québec) H1X 3C8  
Téléphone : 514 872-6596  
r.grondin@cdsqr.qc.ca

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

Réseau Accès Montréal  
Téléphone : 311  
Du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h

[ville.montreal.qc.ca/rpp](http://ville.montreal.qc.ca/rpp)