

GUIDE DU PROMOTEUR

POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT LOCAL

CONTENU	
PRÉFACE	2
QUELQUES DÉFINITIONS.....	3
• Événement public	
• Envergure d'un événement	
• Événement d'envergure locale	
• Événement d'envergure métropolitaine	
• Le domaine public	
• Le promoteur	
• L'agent de projets, promotion et événements spéciaux	
LA DEMANDE DE TENUE D'ÉVÉNEMENT	3
• L'admissibilité	
• Activités non admissibles	
• Le dépôt d'une demande	
• Les étapes d'une demande	
• À qui adresser une demande	
LA RÉGLEMENTATION MUNICIPALE	5
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
AMÉNAGEMENT DU SITE ET AUTRES ACTIVITÉS.....	8
PRÊT DE MATÉRIEL ET SOUTIEN LOGISTIQUE	12
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU PROMOTEUR	13
ANNULATION, REFUS ET POUVOIR DE RÉVOCATION.....	14

PRÉFACE

Chaque année, plus d'une centaine d'événements locaux sont présentés dans les rues et dans les parcs de l'arrondissement de Ville-Marie.

Ces événements, qui s'adressent principalement aux résidents avoisinants et à la population locale, contribuent à la vitalité des différents milieux de vie et à l'animation de l'espace public en permettant aux citoyens de se rencontrer et d'établir des contacts humains dans un cadre convivial. Ils engendrent des retombées culturelles, économiques et de développements sociaux importants en plus de contribuer à l'épanouissement de la population locale.

Que votre événement se déroule pendant quelques heures, une journée ou quelques jours, cela requiert plusieurs mois de préparation.

Ainsi, ce guide se veut un outil de référence pratique qui a pour but de fournir quelques repères et de faciliter les démarches des promoteurs qui souhaitent déposer une demande de tenue d'événement sur le territoire de l'arrondissement de Ville-Marie.

Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

QUELQUES DÉFINITIONS

Événement public

Un événement public est une activité à caractère socioculturel, sportif, historique, civique, commémoratif, récréatif ou communautaire qui comprend un aspect festif. Il comporte une programmation ayant une durée limitée et se déroule sur le domaine public. L'événement doit être gratuit et accessible à l'ensemble de la population, sans aucune forme de discrimination.

Envergure d'un événement

L'envergure d'un événement est établie en tenant compte de plusieurs critères : notoriété, ampleur, rayonnement, clientèle visée, statut juridique de l'organisme, impact de l'événement sur le domaine public, etc.

Événement d'envergure locale

Événement s'adressant principalement à la population locale et aux résidents du quartier. Les activités visent à animer l'espace de vie du voisinage, des riverains.

Événement d'envergure métropolitaine

Un événement est considéré comme métropolitain lorsque son envergure, sa portée et son rayonnement dépassent l'échelle locale par les critères suivants :

- les partenaires impliqués;
- l'intérêt médiatique;
- l'impact sur le domaine public;
- le parcours (impacts sur plusieurs arrondissements);
- la clientèle visée;
- le nombre de participants ou de spectateurs.

Le domaine public

Le domaine public comprend les rues, les ruelles, les trottoirs, les parcs, les places publiques, les sentiers, les terrepleins et autres propriétés extérieures appartenant à la Ville de Montréal. En toutes circonstances, l'occupation du domaine public demeure un privilège.

Le promoteur

On entend par « promoteur d'événement » l'organisateur de ce dernier. Seuls les organismes légalement constitués (personne morale) à but non lucratif (OBNL) peuvent faire une demande. L'organisme doit être en règle sur le plan juridique auprès de la Ville de Montréal et des différents paliers de gouvernement.

L'agent de projets, promotion et événements spéciaux

L'agent de projets, promotion et événements spéciaux est votre conseiller en matière d'événements publics à l'arrondissement. Cette personne est responsable d'analyser votre demande, d'évaluer les impacts, les besoins, les dérogations et les permis requis. Elle s'occupe de coordonner l'action municipale pour déterminer les conditions de réalisation de votre événement.

LA DEMANDE DE TENUE D'ÉVÉNEMENT

L'admissibilité

Seuls les organismes à but non lucratif (OBNL) légalement constitués depuis au moins six mois et en règle avec les gouvernements et les autorités compétentes peuvent déposer une demande de tenue d'événement sur le domaine public.

Pour être admissible, l'événement doit favoriser la participation citoyenne, s'harmoniser avec les caractéristiques du site et contribuer au dynamisme du quartier. Le projet soumis doit s'adapter à l'environnement du site choisi et ne doit pas perturber la quiétude des lieux.

De plus, l'événement doit être gratuit et ouvert à tous et doit tenir compte du respect des politiques et des règlements municipaux, des lois en vigueur, de la sécurité publique, de la protection de l'environnement, de la qualité de vie des citoyens et de la disponibilité des lieux.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit, après évaluation de la demande, d'accepter ou de refuser la tenue de tout événement sur le domaine public sous sa juridiction.

Activités non admissibles

Ne sont pas admissibles les activités interdites par les lois et les différents règlements en vigueur, les événements comportant une tarification, les événements qui ne sont pas accessibles au grand public, les activités de nature promotionnelle ou commerciale visant la promotion ou la vente de produits ou de services (autres que les promotions commerciales organisées par les associations de commerçants), les activités de sollicitation, les collectes de fonds, les événements discriminatoires ou qui risquent de nuire à la sécurité publique ou de dégrader l'espace public ou le mobilier urbain.

Le dépôt d'une demande

Chaque projet est unique et le délai de traitement peut varier en fonction de la nature et l'envergure de l'événement. Ainsi, le dépôt de la demande doit être effectué par courriel, au moins 90 jours avant la réalisation de l'événement. Ce délai est nécessaire notamment pour effectuer l'analyse, la planification, la concertation des intervenants publics, parapublics et privés concernés, la coordination, la préparation et la présentation de dérogations à la réglementation municipale ainsi que la délivrance des permis.

N'hésitez pas à contacter l'agent de projets de l'arrondissement de Ville-Marie pour vérifier la faisabilité de votre projet ou pour obtenir plus d'information.

Les documents suivants doivent accompagner votre demande :

- le formulaire *Demande d'autorisation pour la tenue d'un événement sur le domaine public* dûment complété ;
- la charte et les lettres patentes de l'organisme ;
- le formulaire de demande de permis d'occupation ou d'obstruction du domaine public, s'il y a lieu ;
- l'avenant d'assurances de la Ville de Montréal dûment complété et scellé par l'assureur de l'organisme ;
- la résolution du conseil d'administration désignant la personne en charge de l'événement ;
- le plan d'aménagement illustrant les installations prévues sur le site de l'événement ;
- la programmation préliminaire de l'événement ;
- tout autre document permettant l'analyse complète du projet.

D'autres documents peuvent être demandés en cours d'analyse, selon la nature et l'envergure de l'événement.

Les étapes d'une demande

Afin d'éviter le refus ou le retard du traitement de votre demande, veuillez vous assurer que l'ensemble des documents requis est transmis dans les délais prescrits.

À titre d'information, voici les étapes dans le processus de traitement d'une demande de tenue d'événement :

1. Réception de la demande ;
2. Analyse de la demande pour valider sa conformité, sa faisabilité, ses impacts sur le domaine public et les résidents, ses besoins ainsi que les dérogations nécessaires ;
3. Définition des balises et des conditions de réalisation, s'il y a lieu ;
4. Approbation par le conseil d'arrondissement ;
5. Coordination de l'action municipale avant, pendant et après l'événement ;
6. Émission des permis et autorisations une fois le dossier complet ;
7. Réalisation, évaluation et rétroaction de l'événement.

À qui adresser une demande

Selon l'envergure et les spécificités de votre événement, votre demande pourra être adressée aux intervenants suivants :

Événement public d'envergure locale

Arrondissement de Ville-Marie
Renseignements généraux : 514 872-8862
Courriel : vm-evepublics@ville.montreal.qc.ca

Festivals et événements publics d'envergure métropolitaine, nationale ou internationale, incluant les événements au parc du Mont-Royal et au Chalet du Mont-Royal

Division des événements et des festivals
Renseignements généraux : 514 872-3911
Internet: www.ville.montreal.qc.ca/evenementspublics
Courriel : eve_publics@ville.montreal.qc.ca

Pour les tournages (longs métrages, téléfilms, séries télévisées, vidéos et séances de photographies) :

Bureau du cinéma et de la télévision de Montréal
Renseignements généraux : 514 872-2883
Internet : www.montrealfilm.com
Courriel : film.tv@ville.montreal.qc.ca

Pour les événements dans le Quartier des spectacles (incluant la place des festivals et la place Émilie-Gamelin)

Partenariat du Quartier des spectacles
Renseignements généraux : 514 872-2883
Internet : quartierdesspectacles.com

LA RÉGLEMENTATION MUNICIPALE

La tenue d'un événement sur le domaine public est assujettie à des règlements municipaux, des lois et des normes. Ce cadre légal permet de déterminer les conditions de réalisation et de fixer les exigences. Le conseil d'arrondissement, où siègent les élus municipaux, approuve la tenue des événements sur le domaine public et les dérogations aux règlements municipaux concernés. Le calendrier des séances du conseil peut être consulté sur le site web de l'arrondissement. Plusieurs règlements encadrent la tenue d'un événement public, dont voici les principaux :

Tenue d'un événement sur le domaine public

[Règlement sur l'occupation du domaine public \(R.R.V.M. c. O-0.1\)](#)

Le conseil d'arrondissement peut, par ordonnance, autoriser l'occupation du domaine public à l'occasion d'un événement. Toute demande de fermeture, d'obstruction de rue ou d'interdiction de stationnement se doit d'être évaluée par les intervenants municipaux concernés avant d'être autorisée.

Fermetures de rues, ralentissement de la circulation et demandes de stationnement

[Règlement sur la circulation et le stationnement \(R.R.V.M. Chapitre C-4.1, article 3\)](#)

Une fermeture de rue doit être considérée comme une mesure exceptionnelle dont le besoin doit être démontré et documenté et qui, le cas échéant, doit se faire en minimisant les impacts sur les riverains. D'autres espaces publics (parcs, places publiques) sont privilégiés pour la tenue d'événements.

L'amplification sonore

[Règlement sur le bruit \(R.R.V.M., chapitre B-3\)](#)

Les événements extérieurs sont autorisés par le conseil d'arrondissement et font l'objet d'une ordonnance qui fixe les heures où la diffusion sonore est permise ainsi que le niveau de pression acoustique maximum.

L'installation de bannières et les projections artistiques

[Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie \(01-282\)](#)

Dans le cadre d'un événement, le conseil d'arrondissement peut, par ordonnance, autoriser l'affichage d'une bannière ou la présentation d'une projection artistique sur les murs d'un bâtiment.

La vente et consommation d'alcool (permis de la RACJ requis)

[Règlement concernant la paix et l'ordre sur le domaine public \(R.R.V.M. c. P-1, article 3\)](#)

Lorsqu'il y a vente et consommation de boissons alcoolisées dans le cadre d'un événement, l'arrondissement doit évaluer les enjeux reliés à la sécurité selon les spécificités de l'événement et du site. Si autorisée, une dérogation à la réglementation municipale par le conseil d'arrondissement doit être demandée. Le promoteur devra se procurer un permis d'alcool auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJ).

La vente de produits dérivés

[Règlement concernant la paix et l'ordre sur le domaine public \(R.R.V.M. c. P-1, article 8\)](#)

La vente de produits dérivés strictement liés à l'événement peut être autorisée par ordonnance. À titre d'exemple, les produits doivent être identifiés par le logo de l'événement (chandails, casquettes, macarons, stylos, etc.). La vente doit s'effectuer dans des kiosques aménagés à cette fin, pendant les heures et les dates indiquées sur l'autorisation.

La vente et consommation de produits alimentaires

[Règlement concernant la paix et l'ordre sur le domaine public \(R.R.V.M. c. P-1, article 8\)](#)

Pour autoriser le service ou la vente d'aliments sur le domaine public, une dérogation à la réglementation municipale doit être obtenue. De plus, chaque exploitant d'un kiosque où s'effectue la préparation ou le maintien chaud ou froid d'aliments en vue de leur vente doit se procurer un permis *Sans but lucratif et événements spéciaux* du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Obtenir l'autorisation pour tenir un événement le domaine public est un privilège. Ainsi, le promoteur doit se conformer aux différentes lois, règlements, normes, politiques et dispositions qui encadrent les événements et qui assurent leur déroulement sécuritaire. Le non respect de ces dispositions peut entraîner l'annulation de l'événement et le refus des éditions ultérieures. En tout temps, les enjeux prioritaires sont la sécurité publique, la qualité de vie des résidents ainsi que la fluidité de la circulation locale.

Sécurité et prévention

Le Service de police de la Ville de Montréal (SPVM) et le Service de sécurité incendie de Montréal (SIM) se chargent d'évaluer les risques potentiels de chaque événement. Ces experts émettent leurs exigences dans le but de garantir la sécurité civile. Ces deux instances peuvent refuser ou suspendre la tenue d'un événement s'ils considèrent que la sécurité du public est menacée.

Le Service sécurité incendie de Montréal

Le SIM exerce son expertise et son autorité par rapport au respect de certaines règles afin de prévenir les risques lorsqu'un événement se déroule sur le domaine public. Ce service approuve ou autorise :

- les plans d'aménagement des sites des événements ;
- les activités incluant des feux d'artifice utilisant de la pyrotechnie, les feux de joie, de foyer, de brasero, de bûcher et autres feux en plein air ;
- les événements ou performances artistiques utilisant le feu, des flammes ou de la pyrotechnie ;
- les fermetures de rue, les structures temporaires ainsi que la cuisson d'aliments utilisant un appareil au gaz ou au charbon de bois.

Des représentants du SIM effectuent une visite des installations avant le début de l'activité pour s'assurer que toutes les exigences de sécurité se rapportant à l'organisation d'événements spéciaux et aux prestations d'effets spéciaux sont respectées.

Pour que l'événement obtienne l'autorisation du SIM, le promoteur doit compléter le formulaire en ligne disponible à l'adresse suivante : <http://ville.montreal.qc.ca/sim/requis-pour-une-demande-devenement-special>. L'agent de projets vous transmettra le code d'accès qui vous permettra d'effectuer les démarches nécessaires.

La Régie du bâtiment du Québec

L'installation des structures temporaires pouvant se retrouver sur le site où se déroule un événement public telles que des tentes, chapiteaux, scènes, tours de régie, gradins, écrans géants, branchements électriques, abris provisoires, jeux gonflables, manèges ainsi que toute autre structure temporaire est assujettie à la réglementation de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ). Il est de la responsabilité du promoteur de s'assurer que ces installations sont effectuées par des entrepreneurs qualifiés et respectent les dispositions de la réglementation. Afin de vous aider à assurer la sécurité du public, consultez le guide *Événements en plein air : foires, carnivals festivals* publié par la RBQ qui regroupe les références à la réglementation en vigueur ainsi que des recommandations visant l'usage sécuritaire des installations (<https://www.rbq.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/Publications/foires-carnivals-festivals>).

Pour plus d'information :

Régie du bâtiment du Québec

Direction des relations avec la clientèle
545, boulevard Crémazie Est, 4e étage
Montréal (Québec) H2M 2V2
Sans frais : 1 800 361-0761
Montréal : 514 873-0976
<https://www.rbq.gouv.qc.ca>

Sécurisation des sites

Le promoteur doit assurer la sécurité des biens et des personnes en tout temps, sur l'entièreté du site, pendant la durée de l'événement (incluant les périodes de montage et de démontage). Ainsi, il doit s'assurer de l'aménager en prenant les mesures nécessaires pour minimiser les risques et établir les procédures en cas d'urgence. Les responsables de la sécurité civile (SPVM, SIM) peuvent exiger la prise de mesures supplémentaires ou la modification de mesures proposées pour optimiser la sécurisation des sites, et ce, aux frais du promoteur.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES (suite)

Personnel de sécurité

Selon l'envergure et la nature de l'événement, la sécurité peut être assurée par des bénévoles âgés de plus de 16 ans ou par une agence de sécurité accréditée qui est titulaire d'un permis du Bureau de la sécurité privée. Les personnes dédiées à la sécurité (agents de sécurité ou bénévoles) doivent être clairement identifiés comme tels et reliés entre eux par un système de télécommunication. Du personnel en nombre suffisant, allant du montage au démontage de l'événement, doit être prévu, afin d'assurer la sécurité du public et des employés de l'organisme.

Lorsque l'événement comporte des fermetures de rue, le promoteur doit assurer la présence de personnel de sécurité à chaque intersection fermée par des barricades pour permettre le passage des véhicules d'urgence, s'il y a lieu.

Dans le cas où un permis d'alcool est émis par la RACJ, l'embauche d'une agence de sécurité accréditée pour contrôler l'accès au périmètre de consommation et vente d'alcool est obligatoire.

Premiers soins

La présence d'une équipe de premiers soins dûment qualifiée est exigée pendant toute la durée de l'événement.

Pour des événements attirant un nombre important de participants, les services de secours doivent être assurés par une agence reconnue. Pour les événements de moindre envergure, les services de premiers soins peuvent être assurés par des bénévoles qualifiés. Dans tous les cas, le promoteur devra fournir la liste des personnes responsables ainsi qu'une copie des cartes de certification valides. 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.

AMÉNAGEMENT DU SITE ET AUTRES ACTIVITÉS

Plan d'aménagement

Le plan d'aménagement du site de l'événement doit illustrer en détail toutes les installations, équipements et structures qui seront déployés sur le site de l'événement. Dépendamment des structures, un plan approuvé par ingénieur peut être exigé.

Les différents plans sont soumis pour approbation au Service de sécurité incendie de Montréal et aux différents intervenants concernés. Un corridor linéaire de 6 mètres de largeur sur une hauteur d'au moins 5 mètres doit être disponible en tout temps pour permettre le passage des véhicules d'urgence. Ce corridor doit être dessiné sur le plan.

Les éléments suivants doivent être clairement identifiés :

- le site, les rues adjacentes, les rues fermées, les trajets, les points cardinaux ;
- les installations sur le site incluant les scènes, tentes, kiosques concessions alimentaires, poste de premiers soins, toilettes portatives, couloirs de sécurité, aires de consommation d'alcool, etc.

Alcool

Lorsque un événement comporte la vente ou la consommation d'alcool, plusieurs exigences doivent être respectées dont, entre autres :

- fournir un plan d'aménagement complet du site de l'événement illustrant la section de consommation d'alcool et incluant sa dimension ;
- effectuer la vente et consommation d'alcool à l'intérieur d'un périmètre circonscrit dont les accès seront contrôlés par des agents de sécurité provenant d'une agence accréditée ;
- prévoir, pour toute la durée de ce service, une équipe certifiée en premiers soins ainsi que des installations sanitaires adéquates et en nombre suffisant ;
- se procurer le permis nécessaire auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec et respecter toutes les exigences qui y sont reliées ;
- afficher le permis d'alcool sur le site de l'événement ;
- s'assurer que la consommation des produits alcoolisés devra se faire uniquement dans des verres de plastique ou composites ;
- déposer une copie du permis au dossier.

Pour plus d'information :

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

1, rue Notre-Dame Est, 9e étage,

Montréal (Québec) H2Y 1B6

Téléphone : 514 873-3577

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

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

Accessibilité universelle

Les promoteurs d'événement doivent planifier leurs événements en prenant les mesures nécessaires pour qu'ils soient universellement accessibles. Ainsi, ces derniers doivent se conformer à la *Politique municipale d'accessibilité universelle de la Ville de Montréal*. Cette politique est disponible ici :

http://ville.montreal.qc.ca/pls/portal/docs/page/d_social_fr/mecia/documents/politique_au_adoptee_juin_2011_vf_v3.pdf.

Aliments

En cas de préparation, cuisson et vente d'aliments pendant la tenue de l'événement des dérogations à la réglementation municipale doivent être demandées. De plus, le promoteur doit se procurer un permis *Sans but lucratif et événements spéciaux* du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec du (MAPAQ). La vente d'aliments doit se faire dans des kiosques aménagés à cette fin. Ces kiosques doivent satisfaire plusieurs exigences, dont entre autres :

- être situés 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 qui couvre la pleine surface du kiosque ;
- être munis 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 ;
- chaque lieu ou véhicule servant à cette activité doit faire l'objet d'un permis distinct ;
- les appareils de cuisson utilisés sur le site de l'événement (au gaz ou électriques) doivent répondre aux exigences du Service de sécurité incendie de Montréal (SIM) ;
- une copie du permis devra être déposée au dossier.

Des inspecteurs de la Division de l'inspection des aliments effectuent des visites sur les lieux de l'événement afin de s'assurer que toutes les exigences soient respectées. Les exploitants des kiosques alimentaires doivent s'adresser à la Division de l'inspection des aliments de la Ville de Montréal afin de demander un permis.

Division de l'inspection des aliments

827, boul. Crémazie Est, bureau 301

Montréal (Québec) H2M 2T8

Téléphone : 514 280-4300

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



AMÉNAGEMENT DU SITE ET AUTRES ACTIVITÉS (suite)

Amplification sonore

Il existe une obligation légale d'éviter tout excès de bruit de nature à troubler la tranquillité publique, quel que soit le niveau sonore et quelle que soit l'heure. Cependant, les événements extérieurs font l'objet d'une ordonnance qui fixe les heures et le niveau de pression acoustique maximal autorisé. Ce dernier est fixé à 75 dBA et 90 dBC, Leq 5 minutes, mesuré à 5 mètres des appareils sonores. L'utilisation d'un mégaphone est prohibée sauf à des fins de sécurité.

Assurances

Le promoteur de l'événement doit souscrire à une assurance responsabilité civile générale pendant toute la durée de l'événement (incluant les périodes de montage et de démontage) dont le montant peut varier selon les caractéristiques de ce dernier (minimum de 3 000 000 \$). Cette assurance doit désigner la Ville de Montréal comme coassurée. À cette fin, utiliser le formulaire « Avenant d'assurance responsabilité de la Ville de Montréal » fourni par l'agent de projets. Le promoteur se doit d'informer la Ville par avis écrit de toute modification ou résiliation du contrat d'assurance.

Bannières

La bannière peut annoncer un événement ou peut souligner une occasion spéciale (anniversaire, inauguration, commémoration, etc.), à des fins publique, culturelle, touristique ou sociocommunautaire. Aucune bannière annonçant la programmation régulière ou les activités usuelles d'un organisme ou d'un lieu de diffusion ne peut être autorisée. Les bannières doivent respecter les dispositions générales en vigueur au Québec en matière de langue d'affichage. En aucun cas, les bannières ne peuvent être fixées sur le mobilier urbain.

Pour demander l'autorisation d'installation d'une bannière au-dessus de la voie publique, l'agent de projets vous transmettra le formulaire de demande d'autorisation requise. Ce formulaire devra être retourné au moins 20 jours ouvrables avant la date prévue pour l'installation de la bannière. Afin que votre demande soit évaluée, vous devrez joindre :

- le croquis du site d'installation ;
- le croquis de la bannière et ses dimensions ;
- les autorisations écrites des propriétaires des bâtiments sur lesquels la bannière sera ancrée ;
- un avenant d'assurance coassurant la Ville de Montréal au montant de 3 000 000 \$.

Camions de cuisine de rue

Dans le cadre d'un événement, le promoteur peut faire appel à des camions de cuisine de rue pour améliorer l'offre alimentaire sur le site de l'événement. Les camions de cuisine de rue sont sous la responsabilité du promoteur qui les reçoit pendant son événement au même titre que toute autre concession alimentaire. À cet effet, il doit s'assurer que les propriétaires du camion se procurent les autorisations nécessaires. Des dérogations pour la vente et consommation d'aliments sont nécessaires. Un permis d'occupation temporaire du domaine public pourrait aussi être requis.

Cannabis et tabac

Il est interdit de fumer ou de vapoter du cannabis partout où il est déjà interdit de fumer ou de vapoter du tabac. Ainsi, il est également interdit de fumer dans un périmètre de neuf mètres des aires extérieures de jeu destinées aux enfants.

Drones (véhicules aériens non habités)

Si vous prévoyez utiliser un drone dans le cadre de votre événement, vous devez obtenir un certificat d'opérations aériennes spécialisées délivré par Transports Canada. Les demandes sont traitées selon leur ordre de réception. À cet effet, il est suggéré de transmettre la demande au moins deux mois à l'avance.

Pour plus d'information :

Transports Canada

Région du Québec - Transport aérien
700 Leigh Capreol, Zone 4 E, Département NA
Dorval (Québec) H4Y 1G7
Téléphone: 1-800-305-2059
Courriel : csva-vsca@tc.gc.ca

Site internet :

<http://www.tc.gc.ca/fra/aviationcivile/securite-drone.html>

AMÉNAGEMENT DU SITE ET AUTRES ACTIVITÉS (suite)

Écoresponsabilité

La Ville de Montréal s'est dotée d'un plan de développement durable de la collectivité montréalaise 2010 | 2015 et encourage les organismes à y prendre part. En ce sens, elle est devenue la première ville au Québec dont les pratiques de gestion responsable d'événements sont certifiées par le Bureau de normalisation du Québec (BNQ). Il est recommandé au promoteur de s'inspirer des mesures proposées afin de minimiser l'impact de son événement sur l'environnement. Pour plus de précisions, il est possible de consulter les documents suivants :

- Aide-mémoire pour l'organisation d'événement éco-responsable ;
- Guide pour la réduction des matières résiduelles lors d'organisation d'événements publics ;
- Gestion responsable d'Événement BNQ 9700-253 BNQ.

Ces documents sont disponibles ici :

http://ville.montreal.qc.ca/portal/page?_pageid=5798,112081575&_dad=portal&_schema=PORTAL

Fermeture de rue, ralentissement de la circulation et stationnement

Si l'événement comporte une fermeture de rue, une consultation devra être effectuée auprès des intervenants concernés (SPVM, SIM, Urgences-santé, STM, etc.) afin d'obtenir leurs approbations respectives. Dans ce cas, les normes suivantes devront être respectées :

- fournir la liste de noms et d'adresses des riverains affectés par la/les fermeture(s) de rue ;
 - faire signer une pétition afin d'obtenir l'adhésion de 75 % des résidents et commerçants affectés par la/les fermeture(s) de rue demandée(s) ;
 - fournir une lettre d'appui de l'association de résidents et de l'association de commerçants du secteur affecté par la fermeture de rue ;
 - fournir un plan de détour de la signalisation signé et scellé par un ingénieur (aux frais de l'organisme). Pour l'obtenir, le promoteur pourra contacter la compagnie de signalisation de son choix ;
 - retenir les services d'une compagnie de remorquage, aux frais de l'organisme, s'il y a lieu ;
 - compléter le formulaire de demande d'occupation du domaine public ;
 - distribuer un avis aux riverains (résidents, commerçants) du secteur visé au moins 15 jours avant la tenue de l'événement ;
 - préparer et installer, 10 jours avant la tenue de l'événement, des avis de fermeture de rue, et ce, aux frais de l'organisme ;
 - louer et faire installer, au moins 12 heures avant la fermeture de rue, des panneaux de non-stationnement et de signalisation nécessaires, aux frais de l'organisme.
- Transmettre la feuille de pose remplie au service de la circulation, une fois l'installation des panneaux terminée;

Fermeture de rue, ralentissement de la circulation et stationnement (suite)

- assurer, en tout temps, la présence de responsables aux intersections fermées par des barricades afin d'assurer leur retrait rapide en cas d'urgence ;
- 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 ;
- communiquer les coordonnées de la personne responsable disponible sur les lieux, le jour de l'événement.

Les activités comportant un ralentissement de la circulation (marches, processions, défilés) peuvent exiger des démarches particulières de la part du promoteur. Les précisions seront communiquées au promoteur après l'analyse de la demande.

Dans certains cas, des permis de stationnement de véhicules de production immatriculés commerciaux, de débarcadère, de relocalisation de résidents, d'installation de conteneur, toilettes chimiques, kiosques et autres équipements peuvent aussi être demandés par le promoteur. Aucun permis de stationnement ne peut être accordé aux véhicules privés.

Gestion des déchets, recyclage, entretien et remise en état des lieux

Le promoteur d'événement est responsable de la collecte de déchets, du recyclage et de l'entretien sur le site de l'événement. L'arrondissement peut prêter des poubelles lors de la tenue de l'événement; toutefois, la collecte de déchets demeure la responsabilité du promoteur. À cet effet, il doit prévoir une équipe d'entretien, des poubelles, des sacs et des bacs de recyclage en quantité suffisante.

L'embauche d'une firme spécialisée en gestion des déchets et des matières recyclables ainsi que la location d'un conteneur à déchets peut être exigée. L'emplacement du conteneur devra être approuvé par l'agent de projets et être illustré sur le plan d'aménagement. Un permis d'occupation du domaine public peut être nécessaire.

Le promoteur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter d'endommager l'aménagement paysager du site de l'événement (pelouses, arbres et plantes) et le mobilier urbain. L'utilisation de contreplaqué peut être exigée afin de protéger les différentes surfaces. Après l'événement, le promoteur doit s'assurer du nettoyage du site et de remettre les lieux dans leur état initial.

AMÉNAGEMENT DU SITE ET AUTRES ACTIVITÉS (suite)

Les projections artistiques sur le mur d'un bâtiment

Une projection artistique, à une fin non commerciale, peut être autorisée par ordonnance à l'occasion d'un événement public sur le mur d'un bâtiment. Pour obtenir une autorisation, le promoteur d'événements devra fournir, entre autres :

- l'extrait vidéo des images qui seront projetées ;
- le détail du contenu de la projection en indiquant la durée totale du documentaire, le nombre de minutes dédiées tant au documentaire qu'aux commanditaires. Les logos, images ou slogans publicitaires devront être présentés seulement qu'à la fin de la projection et non pas au cours du visionnement de celle-ci. De plus, le logo du commanditaire commercial de l'œuvre ne peut occuper plus de 5% de la superficie totale de la surface de projection sur un mur ;
- le calendrier détaillé des projections (nombre de fois par jour, heures précises, durée, etc.) ;
- une copie de l'autorisation du propriétaire du bâtiment où sera effectuée la projection ;
- une copie de l'autorisation du propriétaire du bâtiment où seront installés les projecteurs ;
- une copie du plan d'installation des projecteurs validé par un ingénieur, s'il y a lieu ;
- l'engagement écrit du promoteur à respecter les modalités décrites dans son document de présentation du projet (version approuvée par l'agent de projets), sans quoi l'arrondissement pourra demander l'annulation immédiate de la projection.

Veillez noter que :

- l'organisme demandeur est responsable des dommages ou réclamations pouvant découler de la présentation des projections artistiques ;
- la durée de projection du logo du commanditaire commercial ne devra pas dépasser :
 - une durée de 10% de sa durée totale pour les contenus de 5 minutes et moins ;
 - une durée de 30 secondes pour les contenus de plus de 5 minutes ;
- les projections doivent cesser au plus tard à 23 h ;
- le niveau de pression acoustique maximal autorisé est de 75 dBA et 90 dBC, Leq 5 minutes, mesuré à 5 mètres des appareils sonores ;
- les bannières doivent respecter les dispositions générales en vigueur au Québec en matière de langue d'affichage.

Interdiction de stationner et remorquage

La tenue d'un événement peut nécessiter l'interdiction de stationner et le remorquage de véhicules. Dans ces cas, le promoteur devra assumer les frais d'embauche d'une compagnie de remorquage ainsi que les frais liés à la location, l'installation et la récupération des panneaux de signalisation tels que prescrit dans le Code de la sécurité routière.

Toilettes chimiques

Si les installations sanitaires sur le site de l'événement sont insuffisantes ou inexistantes, le promoteur doit prévoir, à ses frais, la location de toilettes chimiques (homme, femme, personnes à mobilité réduite) à raison d'une toilette pour 200 personnes. Dans le cas de vente ou consommation d'alcool pendant l'événement, l'installation de toilettes chimiques est obligatoire. L'emplacement de ces dernières devra être approuvé par l'agent de projets et être illustré sur le plan d'aménagement. Un permis d'occupation du domaine public peut être nécessaire. Pour les événements dont la durée excède plus d'une journée, l'entretien devra être effectué de façon quotidienne. Les toilettes des commerces à proximité du site ne doivent pas être envisagées pour desservir les participants de l'événement.

PRÊT DE MATÉRIEL ET SOUTIEN LOGISTIQUE

L'arrondissement de Ville-Marie peut fournir certains équipements, selon leur disponibilité. Le promoteur est responsable de surveiller le matériel avant, pendant et après l'événement, afin d'éviter les pertes, les vols ou les bris majeurs des équipements, sans quoi il devra assumer les frais de réparation ou de remplacement. Dans le cas où l'arrondissement ne pourrait répondre à la demande, le promoteur devra louer le matériel à ses propres frais.

Barricades

Les barricades servent à assurer la sécurité publique : contrôle des foules et fermetures de rue. Si le prêt est accordé, un plan de positionnement des barricades devra être fourni afin de faciliter la livraison. Aucun prêt n'est accordé lorsque l'événement se déroule dans un parc.

Poubelles et tables à pique-nique

Des poubelles et des tables à pique-nique peuvent être fournies par l'arrondissement pendant la durée de l'événement. Une demande devra être acheminée à l'agent de projets.

Scène mobile

Le promoteur qui souhaite obtenir un prêt de scène mobile, devra effectuer une demande au moins 90 jours avant la tenue de son événement. La période de prêt est comprise entre le 15 avril et le 15 octobre de chaque année. L'agent de projets vous transmettra le formulaire de réservation à cet effet. Veuillez noter qu'aucun prêt n'est accordé lors de la première édition d'un événement. De plus, lorsque le prêt est accordé, la surveillance de nuit, lorsque cela s'applique, ainsi qu'une preuve d'assurance additionnelle incluant une couverture de feu, vol et vandalisme de 250 000 \$ sont exigées.

Branchement électrique

L'agent de projets pourrait autoriser l'utilisation des installations électriques lorsqu'elles sont disponibles sur les lieux de l'événement. Si les installations sur place sont insuffisantes ou inadéquates, le promoteur devra louer une génératrice, à ses propres frais. Il est de la responsabilité du promoteur de s'assurer que les installations soient sécuritaires et respectent les exigences du SIM et de la Régie du bâtiment du Québec (mise à la terre, protection des câbles, etc.).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU PROMOTEUR

En déposant une demande pour la tenue d'un événement sur le domaine public, l'organisme promoteur de l'événement doit garantir l'authenticité et la conformité des renseignements contenus dans sa requête. De plus, il s'engage à :

- respecter les normes, les lois, règlements en vigueur ainsi que les ordonnances applicables à l'événement. Payer aux autorités et aux organismes compétents les impôts, les taxes, les permis et les droits prescrits.
 - respecter toutes les obligations convenues avec l'agent de projets et les autres services municipaux concernés en ce qui a trait aux conditions de réalisation et à la sécurité des personnes et des biens pendant toute la tenue de l'événement (incluant le montage et le démontage).
 - appliquer les règles de propreté et de civisme durant toutes les étapes du projet afin de garantir une cohabitation harmonieuse entre les usagers du site, les riverains, les équipes municipales et les organisateurs de l'événement;
 - organiser un événement qui favorise la convivialité entre citoyens et est ouvert à tous, sans distinction ni exclusion interdite par la loi. Nul ne peut diffuser, publier ou exposer publiquement un avis, un symbole ou signe comportant une forme de discrimination ou donner une autorisation à cet effet;
 - préserver l'environnement en mettant de l'avant les principes de l'écoresponsabilité (récupération des matières recyclables et gestion de déchets);
 - assumer toute l'organisation et la gestion financière de l'événement, de même que la responsabilité de la promotion de l'événement ou de son annulation;
 - souscrire à une assurance responsabilité civile générale pendant toute la durée de l'événement (incluant les périodes de montage et de démontage) dont le montant peut varier selon les caractéristiques de l'événement (minimum de 3 000 000 \$). Informer la Ville par avis écrit de toute modification ou résiliation du contrat d'assurance. Désigner la Ville de Montréal comme coassurée. À cette fin, utiliser le formulaire « Avenant d'assurance responsabilité de la Ville de Montréal » fourni par l'agent de projets.
- En cas de prêt d'équipements (ex : scène mobile), le promoteur devra effectuer la surveillance de nuit et souscrire à une assurance additionnelle contre le feu, le vol et le vandalisme. Le promoteur est responsable du matériel prêté de la livraison et jusqu'à la récupération.
- s'engager, en outre, à prendre fait et cause pour la Ville dans toute réclamation ou poursuite contre la Ville, à l'indemniser de toute dépense, de tout jugement et de toute condamnation qui pourrait être prononcée contre elle et à payer en ses lieux et place toutes sommes qu'elle aurait à déboursé avant ou après jugement, en raison de ce qui est prévu au précédent article ;
 - assurer la surveillance et la sécurité des personnes, des biens et des installations en tout temps. Garantir que la main d'œuvre qui effectue les travaux ainsi que les individus affectés à la sécurité sont clairement identifiés et aptes à exercer leurs fonctions ;
 - adapter les aménagements proposés afin de les rendre accessibles et sécuritaires pour les personnes ayant des limitations fonctionnelles ;
 - remettre le site de l'événement en état, dès la fin de ce dernier, notamment en ce qui concerne l'aménagement et la propreté. Assumer les frais de réparation de tous dommages ou bris causés pendant la tenue de l'événement ;
 - maintenir accessible le domaine public à tous sans tarification ;
 - prendre les mesures nécessaires pour minimiser les impacts sur le voisinage ;
 - lorsque demandé, faire état de la participation de l'arrondissement dans les documents et outils promotionnels en respectant les normes graphiques de ce dernier ;
 - aviser l'arrondissement de toute modification à sa raison sociale, à son statut juridique, à ses coordonnées, à la nature de ses activités ainsi que de tout changement aux objectifs, aux échéanciers ou toute autre composante du projet.

ANNULATION, REFUS ET POUVOIR DE RÉVOCATION

En cas d'annulation de l'événement, le promoteur doit aviser l'agent de projets au moins 72 heures à l'avance, et ce, pour éviter des déplacements de personnel et des livraisons inutiles.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit d'annuler un événement avant le début de celui-ci, le jour même ou pendant son déroulement, en cas de non respect des conditions de réalisation, sans que le promoteur puisse réclamer une quelconque indemnité. De plus, l'arrondissement peut décider de ne plus reconduire un événement en cas de mauvais déroulement de ce dernier.

Si l'arrondissement est en défaut de remplir ses obligations, il ne pourra en être tenu responsable si cela 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 ou direct de l'arrondissement ou de la Ville.