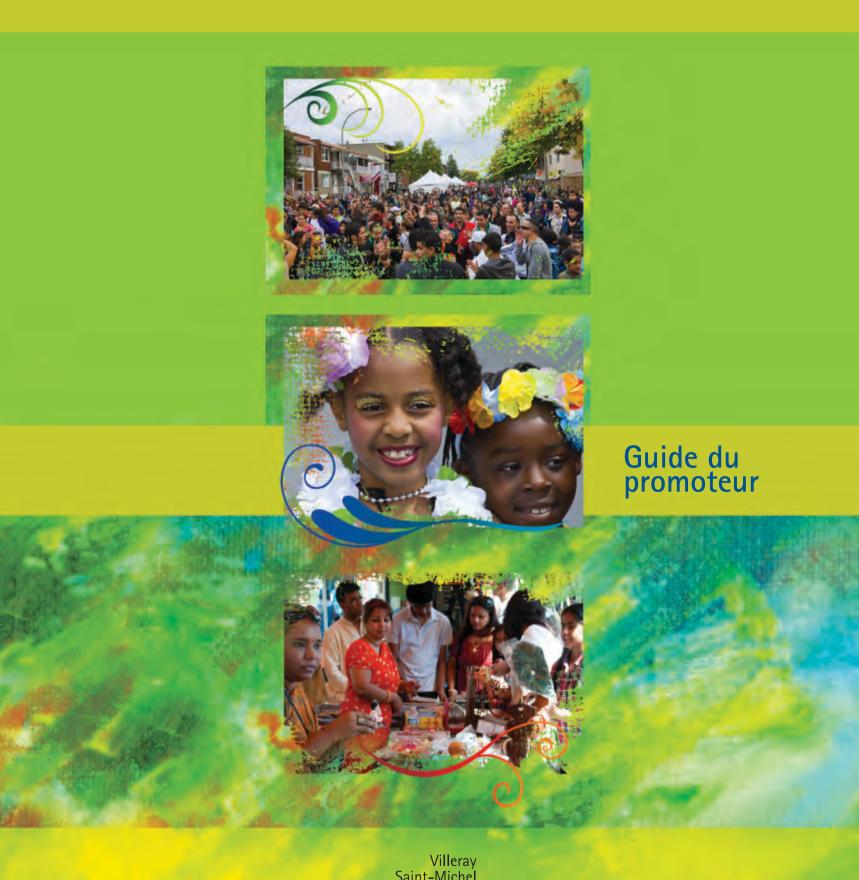
# Organisation d'un événement public De l'idée... au succès!



Villeray Saint-Michel Parc-Extension Montréal

# De l'idée... an succès!

Chaque année, plus de deux cents cinquante événements publics se déroulent sur le territoire de l'arrondissement de Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension. En toutes saisons, des fêtes de quartier, des festivals, des défilés, des tournages, des compétitions sportives et des promotions commerciales sont mis en scène. Ces événements animent la vie des communautés qui y habitent et contribuent à la vitalité culturelle, économique et sociale des quartiers.

L'organisation de tout événement sur le domaine public, à savoir les parcs, les rues, les ruelles, les trottoirs ou les places publiques, nécessite une autorisation de l'arrondissement. Le présent guide a pour but de fournir aux promoteurs d'événements, aux organisations et aux citoyens l'information nécessaire sur les principaux règlements municipaux et les étapes d'une demande d'autorisation pour la tenue d'événements sur le domaine public. Il veut soutenir les personnes instigatrices d'un projet en les informant de la procédure à suivre pour obtenir cette autorisation.

La collaboration de l'arrondissement à un événement est un atout majeur pour assurer le bon déroulement et le succès des événements. Avant d'autoriser la tenue d'un événement sur le domaine public, l'arrondissement analyse le projet en tenant compte de la sécurité du public et des participants, du respect de l'environnement et de la qualité de vie des citoyens.

Organiser un événement, c'est gérer une aventure créative et en mouvement. En faisant équipe avec l'arrondissement de Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension et en vous référant au Guide du promoteur, aucun aspect de l'organisation de votre événement ne sera laissé au hasard.

Une façon sûre de mener votre idée vers le succès!







L'utilisation systématique du masculin vise à alléger les textes et ne se veut pas discriminatoire.





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'utilisation du domaine public est un privilège et non un droit. En conséquence, les critères d'admissibilité d'un événement sont :

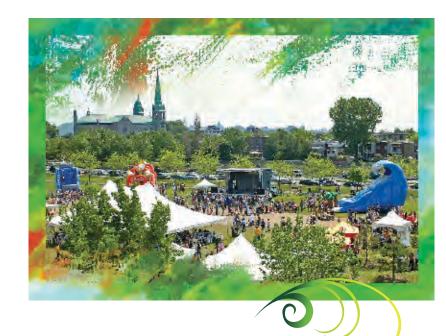
- L'événement doit être accessible et gratuit pour l'ensemble de la population.
- L'événement doit être sans distinction d'origine ethnique ou de confession religieuse, ni aucune autre forme de discrimination.
- Toutes les installations et activités doivent s'harmoniser avec les caractéristiques du lieu choisi et son environnement. Fait important, les parcs suivants ont des caractéristiques dominantes :
  - parc Jarry (intégré au réseau des grands parcs)
  - parcs Villeray et François-Perrault (vocation sportive)
  - parc du Complexe environnemental de Saint-Michel (intégré au réseau des grands parcs)



#### Qui peut faire une demande?

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

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 projets 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, les usagers et les 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 trois à cinq millions de dollars, doit identifier le promoteur en tant que responsable sur le site et désigner la Ville de Montréal comme coassurée.
- Étre 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, les taxes, les permis et les 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.
- Lorsque la demande est acceptée, respecter les clauses de visibilité en prenant soin de mentionner le nom de la Ville de Montréal ou de l'arrondissement et de diffuser le logotype concerné dans le respect des normes en vigueur. Tout matériel utilisant un logo de la Ville ou de l'arrondissement doit 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 doivent être réparés aux frais de l'organisation qui recevra une facture à cet effet. Le site doit être remis dans le même état qu'à l'arrivée, notamment en ce qui concerne l'aménagement du matériel et 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 projets responsable des événements publics par courrier postal, électronique ou par télécopie.

Arrondissement de Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social

**Agent de projets – Événements publics** 405, avenue Ogilvy, bureau 200 Montréal (Québec) H3N 1M3

Téléphone : 514 872-5107 Télécopieur : 514 868-3555

Courriel:

evenements.publics.vsp@ville.montreal.qc.ca

Le dépôt de la demande doit 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. Une 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 fait l'objet d'un protocole d'entente écrit qui doit 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 projets à ce sujet.

 $\frac{3}{9}$ 





# **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 projets aux événements publics coordonne l'action des services municipaux sur le plan de l'encadrement logistique et du soutien technique. Il est 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 de projets est votre contact; il 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 de l'arrondissement.

Téléphone: 514 868-3511





#### 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 Courriel : 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 Courriel : 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 coordonne les tournages cinématographiques et télévisuels sur le territoire de la Ville de Montréal.

Téléphone : 514 872-2883 Site Internet : montrealfilm.com Courriel : film.tv@ville.montreal.qc.ca



# Acceptation officielle de la demande

#### 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 siège habituellement une fois par mois\*. Après l'approbation par le conseil d'arrondissement, l'agent de projets confirme officiellement l'acceptation de l'événement au promoteur, s'il respecte l'ensemble des autres exigences formulées.

\* L'horaire est disponible sur Internet à l'adresse : ville.montreal.qc.ca/vsp





#### 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 projets 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 projets 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 reliées 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 installée et les frais relatifs à la mise en place de ces espaces temporaires dédiés aux autobus (panneaux d'interdiction de stationnement, parcomètres) sont à la charge du promoteur.

#### 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 projets peut demander au promoteur de communiquer avec Info-Excavation au besoin, pour effectuer les vérifications nécessaires et assurer les endroits de perforation du sol requis (par exemple, pour l'installation d'un chapiteau ou de la mise en terre d'une génératrice). S'il y a lieu, les frais sont à la charge du promoteur.





### 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 projets 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 régionale de Montréal-Laval-Lanaudière 867, boulevard de l'Ange-Gardien, bureau 1.01 L'Assomption (Québec) J5W 1T3

Téléphone : 450 589-5781 Télécopieur : 450 589-7812

Courriel: bureau.assomption@mapaq.gouv.qc.ca

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 projets de l'arrondissement, puis être affichée pour consultation en tout temps sur le lieu d'exploitation.

Veuillez 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.

Veuillez prendre note que, normalement, 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 Service des incendies de Montréal sont essentielles pour effectuer votre demande de permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux.

Pour obtenir un permis, vous devez vous adresser à la Régie au minimum un mois avant votre événement.

La distribution des boissons alcooliques doit se faire exclusivement dans des contenants en plastique conformes aux normes de développement durable 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 guitte le site avec des boissons alcooliques.

Une copie du permis doit être retournée à l'agent de projets 72 heures avant la tenue de l'événement

et doit être affichée pour consultation en tout temps sur le lieu d'exploitation.

#### 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







#### 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 droit d'auteur dans n'importe lequel 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 cassettes ou de CD, un juke-box, une vidéo ou lors d'un karaoké.

#### **SOCAN**

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: socan.ca

# Quelles sont les étapes d'une demande?



#### RÉCEPTION

documents requis pour l'événement.

#### ÉTUDE

du dossier par différents intervenants de la Ville et confirmation de l'admissibilité du projet en fonction des dates et lieux demandés ainsi que de la convenance des activités suggérées.

#### IDENTIFICATION

des permis requis et des



#### TRANSMISSION

au promoteur des exigences municipales et des conditions de réalisation.



#### **APPROBATION**

par le conseil d'arrondissement.



#### **DÉLIVRANCE DES PERMIS**



### **TRANSMISSION CONFIRMATION**

d'équipement auprès des



#### RÉALISATION DE L'ÉVÉNEMENT

De l'idée... au succès !

#### ÉVALUATION

de l'événement et du respect des exigences par l'agent de projets.

#### RETROACTION

sur l'événement par l'arrondissement et dépôt des recommandations pour une édition ultérieure.





# Principaux règlements municipaux et activités assujettis 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 est 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 aux dates et aux heures indiquées sur le permis.



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

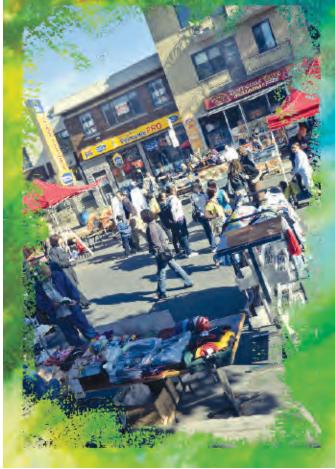
L'arrondissement peut accorder des dérogations à ce sujet dans le cas où le promoteur assure un respect des différentes exigences demandées et obtient le ou les permis requis de la part des instances responsables à cet effet.



#### Promotion, affichage et visibilité

- Un maximum de bannières peut être installé et l'installation doit être approuvée par l'agent de projets.
- Les outils de communication (affiches, feuillets, bannières, publicités, site Internet, etc.) doivent indiquer clairement le nom de l'organisme ayant fait la demande du permis comme organisateur de l'événement.
- 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 aux endroits désignés et 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.





L

#### 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 résidants (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 nonstationnement (lexan) et installer les panneaux de 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 projets, 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 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.



#### Circulation de véhicules dans les parcs

Pour des raisons de sécurité et de protection du mobilier urbain, aucun véhicule, y compris ceux des médias, n'est autorisé à circuler sans permis dans l'ensemble des parcs de l'arrondissement. Des constats d'infraction sont distribués à quiconque entrave le règlement.





#### 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'appareils 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 Jarry, 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 projets 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 raison d'une toilette pour 200 personnes, à moins qu'il y en ait déjà.



#### 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 êtres 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 (SIM). 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 SIM qui donnera l'approbation finale à ces projets.



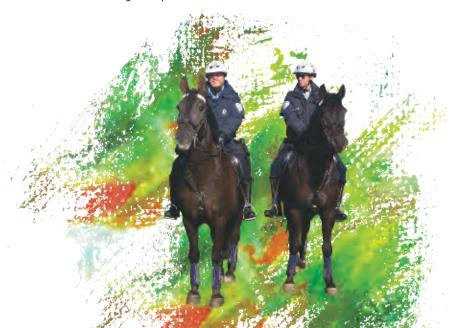
## Installation de structures gonflables, tentes, marquises, chapiteaux, etc.

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.



#### 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.
- 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 modification de la date de l'événement 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, et ce, 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 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, 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, d'un piquetage, d'une émeute, d'une agitation populaire, d'un acte d'une autorité publique, d'un 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 peut 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 et références



#### Annulation, refus et pouvoir de révocation

Vous devez, au minimum 72 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. Un événement ne peut être reporté en cas d'intempéries. Dans un tel cas, le promoteur doit soumettre une nouvelle demande d'autorisation à l'arrondissement.

À la suite de l'émission d'ordonnances et de l'octroi d'un permis d'occupation du domaine public, l'arrondissement peut 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'exemples, 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, du plan d'aménagement du site ou des permis requis (alcool, alimentation, sécurité) ou d'autres éléments (premiers soins, toilettes, etc.) deux semaines avant la tenue de l'événement.

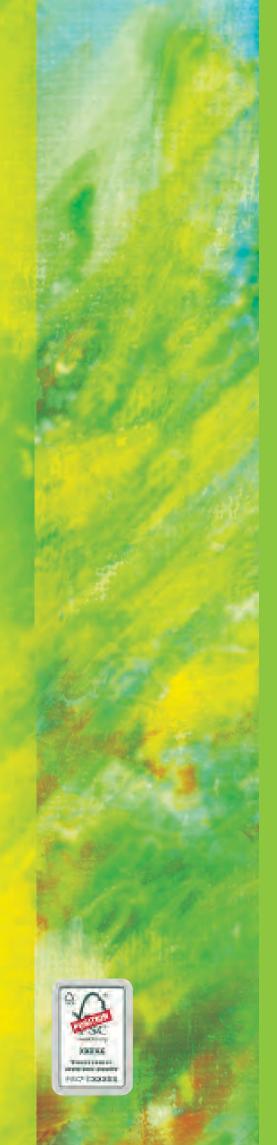
De plus, l'arrondissement n'est en aucun cas responsable, à défaut de remplir ses obligations, si tels défauts résultent d'une grève, d'un piquetage, d'une émeute, d'une agitation populaire, d'un acte d'une autorité publique, d'un bris, d'un cas fortuit ou de force majeure ou de toute autre raison hors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









#### Ville de Montréal

Arrondissement de Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension
Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social

Agent de projets – Événements publics 405, avenue Ogilvy, bureau 200 Montréal (Québec) H3N1M3

Téléphone : 514 872-5107 Télécopieur : 514 868-3555

Courriel: evenements.publics.vsp@ville.montreal.qc.ca

