

Organiser un événement à Montréal-Nord

L'essentiel de l'information à connaître
pour réussir un événement





Table des matières



»» INTRODUCTION	1	»» PARCE QU'IL Y A QUELQUES RÈGLES À SUIVRE	16
Pour un événement réussi	2	Réglementation	17
Légende des pictogrammes	2	Plan d'aménagement et de sécurité	21
Événement public	3	Matériel à votre disposition	21
Qui peut demander l'autorisation ?	3	»» TRUCS ET ASTUCES POUR ORGANISER UN ÉVÉNEMENT	22
»» RESPONSABILITÉS DU PROMOTEUR	4	Avant : la planification	23
»» PRÉSENTER UNE DEMANDE	7	Pendant : la réalisation	25
Acheminer la demande	9	Après : l'évaluation	25
Comment procéder	10	»» BESOIN D'AUTRES RENSEIGNEMENTS	
Comment occuper le domaine public	11		
»» UN ÉVÉNEMENT EN TOUTE SÉCURITÉ	12		

Introduction



»» Pour un événement réussi

Le guide *Organiser un événement à Montréal-Nord* a été conçu afin d'aider les organismes de Montréal-Nord à réaliser des événements publics et de les sensibiliser à la sécurité du public.

Ce guide est un outil pratique groupant toute l'information nécessaire pour réussir un événement : règlements municipaux, demandes de permis pour la tenue d'événements publics, sécurité, aide-mémoire pour l'organisation d'un événement, etc.

Toutefois, chaque événement est unique et nécessite un soutien différent. Ainsi, l'équipe de la *Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de Montréal-Nord* se fera un plaisir de répondre à votre demande si vous avez besoin de renseignements supplémentaires.

Vous trouverez nos coordonnées à la page 9 et à l'endos du présent document.

Bonne lecture et bon événement !

L'équipe de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de Montréal-Nord

Légende des pictogrammes



Une demande de dérogation doit être soumise à l'arrondissement.



L'avis du Service de sécurité incendie de Montréal est requis.



Articles du *Règlement sur les parcs, bassins d'eau et édifices publics* (RGCA05-10-0008) touchant la tenue d'événements.

» Événement public

L'organisation de tout événement sur le domaine public nécessite une autorisation de l'arrondissement. Un événement public est une activité qui se déroule dans un parc, dans une rue ou sur une place publique, par exemple, et dont l'encadrement est assujéti à la réglementation municipale.

La *Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de Montréal-Nord* soutient les événements publics extérieurs d'envergure locale ou métropolitaine qui se déroulent sur le territoire de l'arrondissement. Les activités peuvent avoir un caractère socioculturel, sportif, historique ou de développement social.

» Qui peut demander l'autorisation?

À titre de promoteur de l'événement, vous êtes admissible au soutien de la *Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de Montréal-Nord*, si vous êtes un organisme reconnu par l'arrondissement et en règle avec les gouvernements et les autorités compétentes.



Responsabilités du promoteur



L'organisation et la tenue d'un événement sur le domaine public comportent des responsabilités et obligations envers la Ville de Montréal.

LORSQUE VOUS DÉPOSEZ UNE DEMANDE DE TENUE D'ÉVÉNEMENT PUBLIC, VOUS VOUS ENGAGEZ À ASSUMER LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Assurer la sécurité du public tant sur le site qu'à l'extérieur du site, en garantissant l'accès aux établissements du réseau de la santé (hôpitaux, CLSC, CHSLD) et aux infrastructures publiques essentielles (caserne de pompiers, poste de police, station de métro).
- Souscrire une assurance responsabilité civile générale dont les montants varient selon les caractéristiques de l'événement (minimum de deux millions de dollars). Cette assurance doit protéger l'organisme et la Ville de Montréal pendant toute la durée de l'occupation du site et comporter l'avenant fourni par la Ville. Seules les compagnies d'assurance autorisées à faire affaire au Québec sont admissibles.
- Contracter une assurance supplémentaire contre le feu, le vol et le vandalisme, dans le cas où la Ville vous prête des équipements. Le promoteur de l'événement se tient responsable du matériel de la Ville, de la livraison à la récupération.

- Prendre les mesures appropriées pour minimiser l'impact de l'événement sur les riverains du site.
- Présenter un accessible à tous, sans distinction et sans exclusion, comme le prescrit la loi.
- Rendre le site de l'événement accessible aux personnes handicapées et à mobilité réduite.
- Faire état de la participation de l'arrondissement de Montréal-Nord dans vos documents et outils promotionnels, en respectant les normes graphiques de la Ville.
- Laisser le site propre à la fin de l'événement et vous assurer que les matières résiduelles recyclables seront récupérées.
- Respecter la date prévue de l'événement, et ce, même en cas de pluie.
- Respecter les normes et les règlements de l'arrondissement de Montréal-Nord ainsi que les lois et ordonnances applicables à l'événement.
- Obtenir les avis de sécurité du Service de sécurité incendie de Montréal (SIM) requis (attestation de gestion de risques et autorisation d'effets spéciaux). Une fois la fiche de renseignements destinée au SIM remplie et acheminée, vous recevrez les avis nécessaires.



Présenter une demande



Pour tenir un événement sur le domaine public, vous devez préalablement obtenir une autorisation. La personne responsable de la tenue de l'événement doit remplir une « Demande pour la tenue d'un événement sur le domaine public » disponible au Bureau des réservations de l'arrondissement (coordonnées à la page suivante).

Une fois remplie, la « Demande pour la tenue d'un événement sur le domaine public » ainsi que tous les documents requis pour l'étude initiale doivent être transmis par courriel, télécopieur ou la poste.

» Acheminer la demande

Afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires au bon déroulement de votre événement, la demande complète doit être acheminée à la *Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de Montréal-Nord* au moins 12 semaines avant la tenue de l'événement, ou le 31 mars de chaque année pour les grands événements estivaux récurrents.

VOUS DEVEZ ACHEMINER VOTRE DEMANDE ET LES PIÈCES JOINTES À L'ADRESSE SUIVANTE :

BUREAU DES RÉSERVATIONS

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Montréal-Nord

Adresse postale : 11121, avenue Salk, Montréal-Nord (Québec) H1G 4Y3

Courriel : reservationsmtln@ville.montreal.qc.ca

Téléphone : 514-328-4000, poste 4267

Télécopieur : 514-328-4294

À la lumière des renseignements présentés dans la demande, la *Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de Montréal-Nord* évaluera la recevabilité de l'événement.

NOTE IMPORTANTE – Le dépôt d'une demande ne constitue pas une autorisation à tenir un événement.

»» Comment procéder

Renseignements à inclure dans votre demande

- Nom et coordonnées de la personne responsable de l'événement
- Description et objectifs de l'événement
- Date et durée de l'événement
- Ressources matérielles requises

Documents à joindre au formulaire de demande

- Charte et lettres patentes de l'organisme
- Autorisation du conseil d'administration de l'organisme de déposer la demande de permis auprès de la Ville (ex. : extrait de compte rendu de rencontre)
- Formulaire « Assurance responsabilité civile de la Ville de Montréal » rempli et signé par votre compagnie d'assurances
- Plan d'aménagement précis du site désiré pour votre événement
- Fiche de renseignement du SIM pour l'obtention d'une attestation de sécurité
- Tout autre document que vous jugez pertinent pour l'étude de votre demande

NOTE – Tous ces documents peuvent être obtenus auprès du Bureau des réservations (voir coordonnées en page 9).

»» Comment occuper le domaine public

En autorisant la réalisation de votre événement sur le domaine public, l'arrondissement de Montréal-Nord en approuvera aussi le site, le parcours et l'horaire. Il existe deux types d'événements :

- L'événement statique est délimité par un périmètre précis (un parc, une place publique, etc.)
- L'événement dynamique implique des déplacements dans l'espace (course, parade, défilé, etc.)

Dans le cas d'un événement dynamique, vous devrez favoriser un tracé linéaire et éviter un trajet en circuit fermé. Si cela ne peut être évité, des accès permettant de sortir du quadrilatère devront être prévus.

NOTE IMPORTANTE – Le dépôt d'une demande ne constitue pas une autorisation à tenir un événement.

**Un événement
en toute sécurité**



Sécurité et premiers soins

La sécurité des personnes et des biens sur le site de l'événement est sous votre responsabilité. Selon la nature de l'événement, elle peut être assurée par des bénévoles âgés de plus de 18 ans ou par une agence de sécurité approuvée par le SPVM. Les membres de l'équipe de la sécurité doivent être clairement reconnaissables comme tels et reliés entre eux par un système de télécommunication (cellulaire, walkie-talkie, etc.).

À titre de promoteur, vous avez l'entière responsabilité d'offrir un service de premiers soins sur le site de l'événement. Dans tous les cas, Urgences-Santé peut vous conseiller sur les services nécessaires.

Accès aux services d'urgence



Les véhicules d'urgence qui répondent à un appel doivent pouvoir circuler de manière sécuritaire sur les lieux de l'événement. À cette fin, il est impératif de délimiter un couloir d'une largeur minimale de 5 mètres réservé à leur passage. Les bornes d'incendie, les raccords pompiers, les collecteurs d'alimentation du métro et les robinets de contrôle du gaz naturel doivent être visibles et accessibles. Un dégagement minimal de 1,5 m doit être maintenu autour de chacun d'eux. De plus les issues de secours des bâtiments situés sur le lieu de l'événement doivent aussi demeurer accessibles en tout temps.

Installation de l'équipement

Vous aurez besoin d'installer de l'équipement sur le domaine public ? Voici quelques pièces d'équipement qui demandent une attention particulière au moment de l'installation.

Leur emplacement doit être clairement indiqué sur le plan d'aménagement. Tous les matériaux utilisés doivent répondre aux exigences et aux normes de sécurité publique ainsi qu'aux exigences de sécurité prescrites par la Régie du bâtiment du Québec.

A) LESTENTES ET STRUCTURES GONFLABLES, MATÉRIAUX DÉCORATIFS



Il est possible d'installer des tentes, des structures gonflables et des décorations sur le domaine public. Vous devez vous assurer que l'équipement que vous utilisez est installé sécuritairement et ignifugé.

B) BRANCHEMENTS ÉLECTRIQUES

L'arrondissement de Montréal-Nord peut vous donner accès à des installations électriques déjà en place à certains endroits sur le territoire. Toutes les installations électriques utilisées sur le site de l'événement doivent être approuvées par un contremaître en électricité de l'arrondissement de Montréal-Nord.

C) SCÈNE

Sur votre plan d'aménagement, vous devez indiquer l'emplacement de la scène et des structures de soutien temporaires. L'emplacement des tours de son, de la régie, de l'écran géant ou autres doit être clairement indiqué.

D) INSTALLATIONS SANITAIRES

Il est nécessaire que les participants à votre événement aient accès à des installations sanitaires. Lorsque celles-ci sont déjà en place sur le site de l'événement, l'arrondissement de Montréal-Nord peut les mettre à votre disposition. Dans le cas contraire, vous devez louer les équipements sanitaires nécessaires.

E) FEUX D'ARTIFICE ET APPAREILS DE CUISSON



Article 17 :

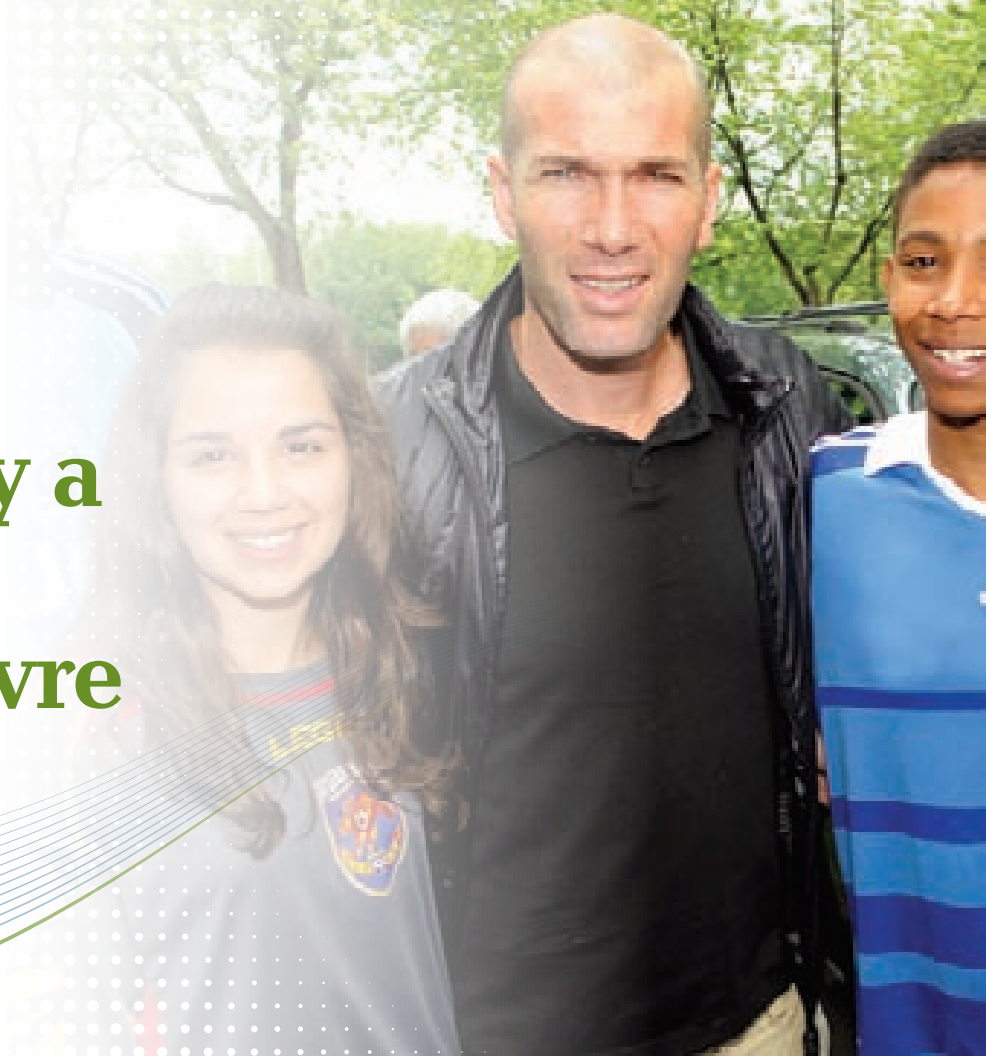
Il est interdit à quiconque d'allumer un feu, un feu de cuisson, des feux d'artifice, des pétards ou des pièces pyrotechniques, sauf avec l'autorisation expresse du conseil ou du directeur d'arrondissement.

De plus une demande d'approbation doit être transmise au SIM au moins 10 jours avant le jour de l'événement.



Les appareils servant à la cuisson des aliments doivent être homologués et respecter les spécifications du fabricant ou conçus à cet effet. Il est interdit d'utiliser un appareil de cuisson portatif alimenté au gaz ou au bois/charbon à l'intérieur d'une tente ou d'un bâtiment. Disposer d'un extincteur portatif d'un modèle approuvé ayant une classification « 3A-10BC » près de l'appareil de cuisson ainsi qu'un extincteur de classification « K » près des friteuses.

**Parce qu'il y a
quelques
règles à suivre**



» Réglementation

En tout temps, pendant la tenue d'un événement public, le promoteur doit respecter les règlements municipaux énumérés ci-dessous.

A) ALIMENTS



Article 12 :

Il est interdit de vendre, de mettre en vente ou d'étaler pour la vente des objets ou des marchandises, d'installer un restaurant ambulant ou tout autre kiosque, sauf aux endroits autorisés par le conseil ou le directeur d'arrondissement.



B) ALCOOL



Il est interdit d'apporter, de consommer ou de s'apprêter à consommer de l'alcool.

Cette autorisation vous sera donnée si vous répondez à plusieurs exigences, dont celles-ci :

- Le lieu de vente ou de consommation d'alcool doit être clôturé et contrôlé par une agence de sécurité approuvée par le Service de police de la Ville de Montréal (SPVM).
- Les consommations doivent être servies dans des contenants en plastique.
- La récupération des matières recyclables doit être assurée.

Si vous répondez à ces exigences, vous obtiendrez une lettre d'autorisation de l'arrondissement. Après l'obtention de cette lettre, vous devrez obtenir un permis officiel de la Régie des alcools, des courses et des jeux. Prévoir un délai de quatre semaines.

Adresse électronique pour obtenir ce permis : <http://www.racj.gouv.qc.ca/>

Vous devez transmettre une copie de votre permis à la personne responsable de votre dossier d'événement à la *Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de Montréal-Nord* avant la tenue de l'événement.

C) SON

En tout temps, il est interdit de produire du bruit sur le domaine public et d'utiliser des appareils d'amplification sonore ou de percussion.

Cependant, à l'occasion d'un événement, il est possible d'obtenir une autorisation de l'arrondissement.

Le maximum de niveau sonore autorisé par l'article 6 est de **60 décibels**, de 7 h à 19 h, et de **55 décibels**, de 19 h à 22 h. La mesure des décibels sera prise à la limite du terrain privé le plus proche de la source du bruit et à plus de trois mètres de la chaussée publique.

D) VENTE

Il est possible de vendre des produits dérivés de l'événement avec l'autorisation de l'arrondissement. Habituellement, ces produits ne se trouvent pas dans les commerces environnants et sont à l'effigie de l'événement. Vous devez alors fournir la **liste des produits que vous désirez vendre et indiquer l'emplacement du point de vente sur le plan d'aménagement**.

E) INTERDICTION DE STATIONNEMENT ET REMORQUAGE

Afin d'assurer la sécurité des participants s'il y a fermeture de rue, il est parfois nécessaire d'interdire le stationnement ou de déplacer un débarcadère ou une zone de stationnement réservé.

F) FERMETURE DE RUE



Une demande doit être faite au comité de circulation de l'arrondissement qui l'étudiera. **Vous devez disposer de corridors de circulation d'au moins 5 mètres de largeur sur une hauteur d'au moins 5 mètres et accessibles en tout temps sans obstruction pour les véhicules d'urgence dans le cas d'une fermeture de rue, de cour ou de voie privée.** Si la demande est acceptée, vous recevrez une autorisation dont vous devrez fournir copie à la personne responsable de votre dossier d'événement à la *Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de Montréal-Nord* avant la tenue de l'événement.

G) BARRIÈRES

Pour certains événements, le SPVM juge qu'il est nécessaire d'utiliser des barrières. À cet effet, la Ville possède des barrières de type *Mills* dont l'utilisation est réservée en priorité au **contrôle des foules** et à la sécurité publique. Selon les priorités et disponibilités, ces barrières **peuvent être prêtées** sous certaines conditions.

Dans le cas d'une fermeture de rue, vous devrez assurer une **présence constante à chacune des intersections fermées** par une barrière, et ce, jusqu'à la réouverture à la circulation automobile. Cette mesure a pour but de **faciliter l'accès aux véhicules d'urgence**.

Information aux résidants et commerçants

Le promoteur doit aviser les résidants et les commerçants à proximité du site de l'événement, par écrit, au moins **10 jours avant la tenue des activités.**

Déchets et recyclage

Le promoteur de l'événement est responsable de la collecte de déchets sur son site et doit s'assurer de la récupération des matières recyclables générées par la tenue de ses activités.

L'arrondissement encourage l'organisation d'événements écoresponsables¹ et met à la disposition des promoteurs d'événements, selon la disponibilité, le matériel nécessaire au recyclage des différents types de déchets produits au cours de ces événements.

1 Un événement écoresponsable intègre le développement durable à toutes les étapes de son organisation. Il vise donc les objectifs suivants :

- Réduire l'impact négatif de l'événement, notamment sur l'environnement (ex. : réduction des déchets générés, des gaz à effet de serre émis, des ressources naturelles consommées, etc.)
- Augmenter les répercussions positives de l'événement (ex. : commerce local ou équitable, entreprises d'insertion locale, accessibilité à l'événement, notamment pour les étudiants et les OBNL, etc.)

Source : www.evenementecoresponsable.com



»» Plan d'aménagement et de sécurité

Ce plan doit inclure toutes les installations (tente, scène, installations sanitaires, zone de vente ou de consommation d'alcool, etc.), les accès au site, les corridors d'urgence, le positionnement des bénévoles ou des agents de sécurité, le poste de premiers soins, etc.

Sur demande, un plan de site vous sera remis par la personne responsable de votre dossier d'événement à la *Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social*.

»» Matériel à votre disposition

L'arrondissement de Montréal-Nord dispose de matériel qu'il vous est possible d'emprunter pour la tenue de votre événement, selon la disponibilité :

- chaises
- tentes (chapiteaux)
- scène mobile
- barrières
- poubelles
- bacs à recyclage

Veillez indiquer le matériel et la quantité dont vous aurez besoin quand vous soumettez votre « Demande pour la tenue d'un événement sur le domaine public ».

Trucs et astuces pour organiser un événement



»» Avant : la planification

DÉTERMINER DES OBJECTIFS

- Fixer un but
- Déterminer le public cible
- Choisir le type d'événement (concept original) – ex. : soirée-bénéfice, événement socioculturel, sportif ou familial; commémoration, gala, etc.
- Miser sur la simplicité

ÉTABLIR UN BUDGET

- Fixer le montant à ne pas dépasser
- Faire une recherche de commanditaires
- Avoir recours aux partenaires du milieu (organismes, arrondissement, etc.)
- Respecter le budget

CHOISIR UN ENDROIT IDÉAL

- Décider si l'événement se déroule à l'intérieur ou à l'extérieur
- Visiter les lieux

TROUVER UNE DATE QUI CONVIENT

- Proposer des dates
- Obtenir un consensus

ÉLABORER UN SCÉNARIO DÉTAILLÉ DE L'ÉVÉNEMENT

- Indiquer les éléments de contenu
- Produire un devis technique
- Faire un scénario technique de logistique et de répartition des tâches
- Choisir les décorations et la signalisation
- Dresser la liste des ressources matérielles
- Déterminer les besoins en ressources humaines
- Élaborer un plan de sécurité
- Obtenir les autorisations nécessaires
- Faire les démarches auprès des fournisseurs
- Prévoir le transport et l'entreposage du matériel

RECRUTER ET FORMER LE PERSONNEL ET LES BÉNÉVOLES

RÉUNIR TOUS LES DOCUMENTS REQUIS POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE

- Soumettre la demande de permis d'utilisation
- Présenter une demande de matériel
- Élaborer le devis technique
- Remplir la fiche de renseignements du SSIM pour l'obtention d'une attestation

PROMOTION ET PUBLICITÉ

- Diffuser l'information dans les réseaux de concertation et auprès de vos partenaires
- Informer les citoyens situés à proximité du site
- Produire un communiqué de presse
- Prévoir une conférence de presse, s'il y a lieu
- Inviter les élus et les partenaires

Idées pour la tenue d'un événement écoresponsable¹

- Inciter les invités à se déplacer par les transports en commun, à vélo ou à pied.
- Prévoir des installations pour la récupération du matériel recyclable.
- Envoyer des invitations électroniques de préférence ou imprimées sur du papier recyclé, recto-verso.
- Utiliser de la décoration réutilisable et fabriquée de matériaux recyclés.
- Servir les boissons et les aliments dans de la vaisselle réutilisable.
- Prévoir une quantité raisonnable de nourriture. S'il y a de la nourriture en surplus, la remettre à un organisme de charité du quartier.

Inspiré de trucs et astuces pour organiser des événements écoresponsables de l'organisme : www.evenementecoresponsable.com

Note – La personne responsable de votre dossier d'événement à la *Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de Montréal-Nord* possède plusieurs outils pratiques pour vous aider à organiser un événement réussi : modèle de convocation médias, devis technique, communiqué, demande de permis d'utilisation, plan d'aménagement, divers outils de communication et de promotion.

»» **Pendant : la réalisation**

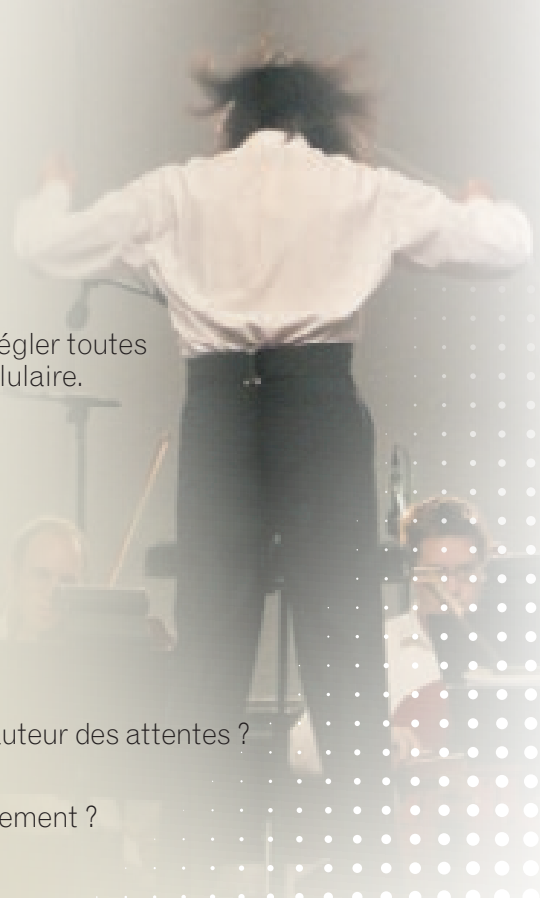
JOUR J

- Accueillir le personnel, les bénévoles et les fournisseurs
- Mettre en place le personnel et le matériel
- Suivre le scénario
- Respecter le plan de sécurité
- S'adapter à l'imprévu
- Avoir un responsable visible et disponible sur le site pour régler toutes demandes ou problématiques. Lui fournir un téléphone cellulaire.

»» **Après : l'évaluation**

ÉVALUATION DE L'ÉVÉNEMENT

- Est-ce que les objectifs de départ ont été atteints ?
- Le public visé a-t-il été joint ?
- Le choix du lieu était-il judicieux ?
- Avez-vous respecté votre budget ?
- Les services professionnels et techniques ont-ils été à la hauteur des attentes ?
- Quelles ont été vos forces et vos faiblesses ?
- Quelles sont vos recommandations pour un prochain événement ?





Besoin d'autres renseignements ?

VOUS AVEZ PARCOURU CE GUIDE, MAIS VOUS AVEZ TOUJOURS
QUELQUES QUESTIONS QUI DEMEURENT SANS RÉPONSE ?
NOUS VOUS AIDERONS AVEC PLAISIR.

COMMUNIQUEZ AVEC NOUS :

BUREAU DES RÉSERVATIONS

Direction de la culture, des sports, des loisirs
et du développement social
Arrondissement de Montréal-Nord

11121, avenue Salk, Montréal-Nord
(Québec) H1G 4Y3
Courriel : reservationsmtln@ville.montreal.qc.ca
Téléphone : 514-328-4000, poste 4267
Télécopieur : 514-328-4294