

LE **PLATEAU-**  
MONT-ROYAL

# GUIDE DU PROMOTEUR D'ÉVÉNEMENTS



*Pour mener à bien  
un événement public  
dans l'arrondissement  
du Plateau-Mont-Royal*



# TABLE DES MATIÈRES

## I. Objectif du guide du promoteur

## II. Pour mieux se comprendre

- Qu'est-ce qu'un événement public ?
- Qu'est-ce que le domaine public ?
- Quel est le rôle de l'agent de projets promotion et événements spéciaux ?
- Qu'est-ce qu'un promoteur ?
- À quoi servent les règlements municipaux ?

## III. Comment faire une demande ?

- Les étapes de la demande
- Remplir la fiche de renseignements
- Les caractéristiques et conditions de réalisation de votre événement
  - Fermeture de rues
  - Sécurité
  - Premiers soins
  - Diffusion sonore
  - Consommation ou vente d'alcool
  - Vente ou distribution d'aliments ou de boissons non alcoolisées
  - Vente de produits promotionnels
  - Propreté, matières résiduelles et recyclage
  - Installations particulières
- Les responsabilités et obligations du promoteur

## IV. Annulation, refus et pouvoir de révocation

## V. Coordonnées

**L'ARRONDISSEMENT DU PLATEAU-MONT-ROYAL** recommande de réduire au minimum l'impact d'un événement sur l'environnement en s'inspirant des mesures écoresponsables réalisées par le Conseil québécois des événements écoresponsables et de la norme en gestion responsable d'événements du Bureau de normalisation du Québec.

[evenementecoresponsable.com](http://evenementecoresponsable.com)

# I. OBJECTIF DU GUIDE DU PROMOTEUR

Le guide du promoteur a pour but de vous fournir l'information nécessaire sur les principaux règlements municipaux et les étapes d'une demande pour la tenue et la réussite d'un événement sur le domaine public.

## L'ATTRAIT DU PLATEAU

Le positionnement stratégique de l'arrondissement amène une forte demande pour l'occupation de ses espaces publics. La proximité du Plateau avec le centre-ville, ses attraits touristiques, la capacité d'accueil de ses parcs, la variété de ses équipements et son cachet sont des éléments séduisants et recherchés par les organisateurs d'événements publics.

Fier de cette effervescence qui le caractérise et soucieux de conserver un climat harmonieux pour ses résidents en tout temps, l'arrondissement balise la gestion des demandes d'événements publics et la tenue de ces activités sur son territoire.

# II. POUR MIEUX SE COMPRENDRE

## QU'EST-CE QU'UN ÉVÉNEMENT PUBLIC ?

Un événement public est une activité à caractère social, sportif, culturel, récréatif, corporatif ou communautaire qui comprend un aspect festif et qui se déroule sur le domaine public. L'événement doit être gratuit et accessible à l'ensemble de la population, sans aucune forme de discrimination.

## QU'EST-CE QUE LE DOMAINE PUBLIC ?

Le domaine public comprend les rues, les ruelles, les parcs, les places publiques, les sentiers, les terre-pleins et autres propriétés extérieures appartenant à la Ville de Montréal. En toutes circonstances, l'occupation du domaine public demeure un privilège. Pour recevoir les autorisations nécessaires à la tenue de l'événement, le projet doit satisfaire aux exigences des intervenants de l'arrondissement (services de police et des incendies, etc.). En tout temps, les enjeux prioritaires sont la sécurité publique et la fluidité de la circulation locale.

En contrepartie, les parcs sont mis à la disposition des citoyens pour y faire des activités libres sans obtention de permis.

Par exemple :

- Pique-nique de 50 personnes et moins ;
- Célébration de mariage ;
- Activités récréatives libres (*Frisbee*, *aki*, etc.) ;

L'ÉVÉNEMENT DOIT  
ÊTRE GRATUIT ET  
ACCESSIBLE À TOUS.



## TOUTEFOIS, LES CONDITIONS SUIVANTES DOIVENT ÊTRE RESPECTÉES :

- Aucune amplification sonore n'est tolérée (radio, amplificateur, etc.);
- Aucun ajout d'équipement n'est accepté (chapiteau, marquise, etc.);
- Les barbecues au propane sont tolérés dans les aires de pique-nique et non recommandés dans les autres espaces ;
- Les barbecues au charbon sont proscrits ;
- La vente de produits et de nourriture est interdite ;
- Aucun véhicule n'est toléré dans le parc ;
- Rien ne doit être accroché au mobilier urbain (arbre, banc, lampadaire, etc.);
- Il faut respecter les activités environnantes du parc ;
- La circulation des piétons ne doit pas être entravée ;
- Les lieux doivent être laissés tels qu'ils étaient avant l'activité ;
- La consommation d'alcool est permise seulement lorsqu'elle accompagne un repas ;
- Aucun contenant en verre n'est accepté dans le parc.

## QUEL EST LE RÔLE DE L'AGENT DE PROJETS PROMOTION ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX ?

L'agent de projets promotion et événements spéciaux (que l'on désignera simplement par « agent de projets » dans le texte) est votre personne référence en matière d'événements publics à l'arrondissement. Il est responsable de l'analyse de votre projet, de l'évaluation des permis requis et de la consultation des intervenants afin de déterminer les conditions de réalisation de votre événement. Lorsque le conseil d'arrondissement doit émettre des approbations, l'agent de projets est responsable de la coordination de l'action municipale.

## QU'EST-CE QU'UN PROMOTEUR ?

On entend par « promoteur » l'organisateur de l'événement. Seuls les organismes légalement constitués (personne morale) sans but lucratif (OSBL) ou les citoyens parrainés par un OSBL peuvent faire une demande. Il est aussi essentiel d'être en règle sur le plan juridique auprès de la Ville de Montréal et des différents paliers de gouvernement.

## À QUOI SERVENT LES RÈGLEMENTS MUNICIPAUX ?

La réglementation municipale de la Ville de Montréal vient fixer pour son territoire, par les pouvoirs que lui confère sa charte, un ensemble de mesures légales et réglementaires autres que celles réservées au domaine législatif afin d'assurer le bien-être de la population et de ses institutions. De façon spécifique, les règlements municipaux encadrent également le domaine des événements publics sur son territoire ; il est toutefois possible d'obtenir certaines dérogations par ordonnances approuvées par le conseil d'arrondissement afin de permettre la tenue d'événements publics.



Parade du régiment écossais Black Watch.  
© photo: Luis M. Astudillo

# III. COMMENT FAIRE UNE DEMANDE ?

## LES ÉTAPES DE LA DEMANDE

Le délai de traitement d'une demande est variable. **Il est préférable de déposer votre demande de 60 à 90 jours avant la tenue de l'événement.** Ce délai est requis pour permettre l'étude de la demande, la coordination avec les diverses instances concernées, la préparation des dérogations à la réglementation municipale si nécessaire et la délivrance des permis.



## REmplir LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Afin qu'une analyse exhaustive de votre événement puisse être réalisée, vous devez remplir et signer la fiche de renseignements. Cette fiche est conçue pour recueillir toutes les caractéristiques propres à votre événement. Elle se trouve sur le site Internet de l'arrondissement [ville.montreal.qc.ca/plateau/evenements](http://ville.montreal.qc.ca/plateau/evenements). Vous devez la faire parvenir avec tous les documents requis par courrier postal, courrier électronique ou télécopieur à l'agent de projets (coordonnées à la fin du document).

## LES CARACTÉRISTIQUES ET CONDITIONS DE RÉALISATION DE VOTRE ÉVÉNEMENT

### FERMETURE DE RUES

À l'occasion d'événements publics ayant préalablement obtenu l'aval de toutes les instances concernées, le conseil d'arrondissement peut autoriser exceptionnellement la fermeture temporaire totale ou partielle de rues. Par exemple : fermeture de rue pour une fête citoyenne ou fermeture partielle pour une procession ou un défilé.

**Le cas échéant, certaines normes devront être respectées :**

- S'il y a lieu, lors d'un premier événement, l'arrondissement pourrait demander l'accord des résidents touchés par la fermeture temporaire des rues, à raison de 75 % favorables ;
- Assurer la pose des « avis de fermeture de rue » contenant les informations relatives à la fermeture de rues 10 jours avant l'événement et en assumer les frais ;
- Transmettre un avis écrit aux riverains de la rue fermée dans chaque boîte aux lettres, dans un délai minimal de 7 jours avant l'événement ;

- Assumer les frais de la pose de panneaux d'interdiction de stationner (Lexan) et les installer de 12 h à 14 h avant la fermeture des rues visées ;
- Assumer les frais de remorquage, s'il y a lieu ;
- Préserver un couloir minimal de six mètres de largeur, au centre de la voie ou de la rue, sur une hauteur d'au moins cinq mètres, pour les véhicules d'urgence ;
- Assurer la présence de responsables de la sécurité à chaque intersection afin de permettre le passage des véhicules d'urgence.

## SÉCURITÉ

La sécurité sur le site de l'événement relève de votre responsabilité. Les responsables de la sécurité doivent être identifiés (dossards, chandails ou brassards) et comprendre leur tâche afin qu'ils puissent jouer leur rôle auprès des participants de l'événement. Durant un événement avec vente ou consommation d'alcool, la présence d'une agence de sécurité reconnue par le Service de police de la Ville de Montréal (SPVM) peut être exigée.

## PREMIERS SOINS

Il est indispensable d'avoir des secouristes qualifiés durant toute la durée de l'événement (bénévoles ou membres de l'organisation).

**Il est recommandé de faire appel à une agence de secourisme reconnue dans les cas suivants :**

- Un événement de plus de 500 personnes ;
- Un événement ayant une clientèle vulnérable ;
- Les événements sportifs.

## DIFFUSION SONORE

L'arrondissement peut accorder une dérogation pour autoriser la diffusion sonore pendant votre événement. Durant l'analyse de votre projet, l'agent de projets portera une attention particulière aux impacts sonores sur le voisinage.

**Les normes suivantes devront 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 dB(A) mesuré à 35 mètres des appareils sonores installés sur le site.

## CONSOMMATION OU VENTE D'ALCOOL

L'arrondissement peut autoriser, par ordonnance, la vente et la consommation de boissons alcoolisées sur le site d'un événement. Le cas échéant, une lettre d'avis favorable vous sera acheminée par l'agent de projets. Cette dernière sera indispensable pour vous présenter à la Régie des alcools, des courses et des jeux afin de vous procurer le permis adéquat.

Les boissons doivent être servies et consommées dans des verres en plastique dans un périmètre préalablement établi.

La présence d'une agence de sécurité peut être exigée durant un événement avec vente d'alcool.



## VENTE OU DISTRIBUTION D'ALIMENTS OU BOISSONS NON ALCOOLISÉES

L'autorisation de vente ou de distribution d'aliments ou de boissons non alcoolisées est assujettie à l'obtention des permis du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ). Toute personne qui prépare ou qui garde chaud ou froid des aliments en vue de les vendre ou de les distribuer à des consommateurs doit posséder un permis alimentaire. Pendant l'événement, le permis doit être visible en tout temps sur le lieu de l'exploitation.

## VENTE DE PRODUITS PROMOTIONNELS

Il est interdit d'exhiber, de distribuer, d'offrir ou d'exposer sur le domaine public des articles ou des marchandises, des billets, des livres ou autres imprimés à des fins de vente. Cependant, une dérogation peut être demandée à l'agent de projets pour la vente de produits promotionnels **liés à votre événement**. Les produits relatifs à votre événement consistent par exemple en des articles comportant le nom de votre événement ou votre logo (chandail, macaron, épinglette, casquette, etc.). La vente de ces produits doit être effectuée dans des kiosques aménagés à cette fin et seulement aux dates et heures indiquées sur le permis.

## PROPRETÉ, MATIÈRES RÉSIDUELLES ET RECYCLAGE

Pendant l'événement, il est de votre responsabilité de vous assurer que le site demeure propre et sécuritaire. Par exemple, vous devez veiller à ce que les poubelles fournies par l'arrondissement soient fréquemment vidées. Après l'événement, vous devez nettoyer le domaine public et le remettre dans son état initial sous peine de vous voir facturer un nettoyage effectué par l'arrondissement.

## INSTALLATIONS PARTICULIÈRES

### Toilettes chimiques

Vous devez, à vos frais, installer des toilettes chimiques sur le site, à moins qu'il y en ait déjà, à raison d'une toilette pour 200 personnes.

### Demande d'accès de branchement électrique

Il faut prévoir les frais de location d'une génératrice durant un événement pour lequel il n'y a pas d'accès à l'électricité. Aucune génératrice n'est fournie par l'arrondissement.

### Présence de véhicules hippomobiles (calèches)

Une dérogation doit être demandée pour la présence d'une ou plusieurs calèches (dans la rue ou dans un parc). L'exploitant de la calèche doit détenir un permis valide et conforme à la réglementation municipale et au Code de la sécurité routière du Québec.



Mix/Arts. © Société de Développement du boulevard Saint-Laurent.

## LES RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU PROMOTEUR

En déposant une demande pour la tenue d'un événement, vous devez garantir l'authenticité et la conformité des renseignements contenus dans la demande.

**De plus, vous devez vous engager à :**

- Respecter toutes les obligations de l'entente avec l'agent de projets en ce qui a trait aux conditions de réalisation ainsi qu'à la sécurité des personnes et des biens tout le long de l'événement.
- Respecter les normes et les règlements de la Ville de Montréal ainsi que les lois, les règlements et les ordonnances applicables à l'événement.
- Publier le nom et le logotype de l'arrondissement selon l'entente avec l'agent de projets dans le respect des normes en vigueur dans tous les documents de promotion relatifs à l'événement.
- Vous munir d'un avenant d'assurance responsabilité civile générale dont le montant peut varier selon les caractéristiques de l'événement (minimum de trois millions de dollars). Cette assurance doit protéger votre organisme et la Ville en la désignant comme coassurée pendant toute la durée de l'occupation du site.
- Être à jour dans vos paiements d'impôts et de taxes, obtenir les permis ainsi que payer les droits prescrits.
- Adapter le site afin de le rendre accessible aux personnes handicapées et à mobilité réduite.
- Pendant 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.
- Appliquer les règles de propreté et de civisme durant toutes les étapes du projet afin de favoriser une cohabitation harmonieuse entre les usagers et les riverains du site choisi et préserver l'environnement en favorisant les principes de l'écoresponsabilité (récupération des matières recyclables).

Les dommages ou bris causés pendant la durée de l'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, dès la fin de l'événement, notamment en ce qui concerne l'aménagement et la propreté.





## **IV. ANNULATION, REFUS ET POUVOIR DE RÉVOCATION**

- Vous devez, au minimum 72 heures à l'avance, aviser l'agent de projets en cas d'annulation de votre événement, et ce, pour éviter des déplacements et dépenses inutiles relativement aux services affectés à celui-ci.
- Un événement peut être reporté en cas d'intempéries seulement si une solution de rechange a été présentée lors du dépôt de la demande et acceptée par l'arrondissement.
- Malgré l'émission d'ordonnance et l'octroi d'un permis d'occupation du domaine public, l'arrondissement pourrait exceptionnellement annuler un événement :
  - Si l'arrondissement juge qu'il y a un risque potentiel pour la sécurité publique ;
  - Si la déclaration de personne morale de l'organisme n'est pas en règle dans le registre des entreprises une semaine avant l'événement ;
  - Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'avenant d'assurance responsabilité civile, les copies de contrat, plan d'aménagement du site, permis requis (alcool, alimentaire, sécurité) ou autres éléments (premiers soins, toilettes, etc.) au moins 72 heures avant l'événement.
- L'annulation est alors signifiée par avis écrit, et sans indemnité ni compensation.

Si l'arrondissement est en défaut de remplir ses obligations, il ne pourra en être tenu responsable si tels défauts résultent d'une grève, de piquetage, d'une émeute, d'une agitation populaire, de l'acte d'une autorité publique, d'un bris, d'un cas fortuit ou de force majeure ou de toute autre raison hors du contrôle immédiat ou direct de l'arrondissement ou de la Ville.

En réponse au mauvais déroulement de l'événement, l'arrondissement a aussi le pouvoir de décider de ne plus reconduire celui-ci pour une réalisation ultérieure.

## **V. COORDONNÉES**

Agent de projets promotion et événements spéciaux

### **ARRONDISSEMENT DU PLATEAU-MONT-ROYAL**

Division des sports, des loisirs et du développement social

2275, boulevard Saint-Joseph Est

Montréal (Québec)

H2H 1G4

Téléphone : 514 872-0020

Télécopieur : 514 872-4713

Courriel : [evenementspublics.pmr@ville.montreal.qc.ca](mailto:evenementspublics.pmr@ville.montreal.qc.ca)

Réalisation : Direction de la culture, des sports, des loisirs, des parcs et du développement social, arrondissement du Plateau-Mont-Royal. Avril 2013.