

# **GUIDE**

**à l'usage des organisateurs de festivals ou  
d'événements culturels professionnels  
pour l'occupation du domaine public à Montréal**

**Bureau des festivals et des événements culturels  
801, rue Brennan, 5<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H3C 0G4**

# TABLE DES MATIÈRES

## 1. INTRODUCTION

## 2. PREMIÈRE PARTIE : ORGANISER UN FESTIVAL OU UN ÉVÉNEMENT CULTUREL PROFESSIONNEL SUR LE DOMAINE PUBLIC

- Qui peut faire une demande
- Pour faire une demande
- Principales responsabilités et obligations du promoteur

## 3. DEUXIÈME PARTIE : LES RÈGLEMENTS MUNICIPAUX

- Les entraves à la circulation
  - Fermeture partielle ou totale des rues
  - Interdiction de stationnement
  - Signalisation routière
  - Clôtures et barrières
  - Installation extérieure
- Le bruit
- La vente
  - Produits alimentaires
  - Alcool
  - Produits dérivés
- Installation de bannières
- Service de sécurité incendie
  - Aménagement du site
  - Décoration
  - Tentes et structures gonflables
  - Appareil de cuisson
  - Pyrotechnie

## 4. TROISIÈME PARTIE : INFORMATIONS GÉNÉRALES

- La sécurité du site
- La base de communication
- Les plans d'urgence
- Les premiers soins
- La collecte des déchets et le recyclage
- L'information aux résidents et aux commerçants
- Le prêt de matériel
- Le prêt de locaux
- Les branchements électriques
- Les plans de sites, cartes géographiques et règlements municipaux

## INTRODUCTION

Montréal est reconnue internationalement pour la qualité de ses grandes manifestations culturelles publiques. Riche d'une tradition qui couvre plus d'un siècle, les grandes activités publiques montréalaises connaissent depuis deux décennies un essor sans précédent. Cette croissance fulgurante repose d'abord sur l'esprit très convivial des montréalais, l'excellence de ses entreprises culturelles, la diversité des secteurs artistiques offrant une programmation riche et diversifiée.

Cette dimension de Montréal provoque à elle seule des retombées culturelles, économiques et touristiques sans comparaison aucune en Amérique du Nord et favorise un processus d'échanges internationaux. Quelque 100 festivals et événements, dont une quarantaine ont une portée internationale, ont lieu annuellement à Montréal et peuvent rassembler jusqu'à 200 000 personnes de tous âges et de toutes origines, en même temps et dans un même lieu, sans problème majeur de sécurité.

Créé en 1987, il y a vingt ans, le Bureau des festivals et des événements culturels a pour mission d'offrir au milieu culturel montréalais et étranger l'expertise professionnelle et des services spécialisés dans le domaine des festivals et des événements culturels; de favoriser l'accès au programme de soutien financier aux festivals et aux événements culturels; d'encadrer rigoureusement l'utilisation sécuritaire et ordonnées du domaine et des espaces publics avec les promoteurs des manifestations culturelles montréalais pour assurer la stabilité du secteur; de coordonner l'action des services municipaux aux plans de l'encadrement logistique et du soutien technique.

### **Guide**

Le présent guide informe les promoteurs de festivals et d'événements culturels professionnels des démarches à entreprendre pour l'obtention des autorisations nécessaires à la réalisation d'un événement sur le domaine public. Le **Bureau des festivals et des événements culturels** est mandaté pour analyser, recommander et coordonner la tenue de festivals ou d'événements culturels professionnels.

La première partie de ce guide regroupe les informations pertinentes pour le dépôt d'un projet, à savoir qui peut faire une demande, comment présenter sa demande et les principales responsabilités et obligations d'un promoteur. La deuxième partie informe les promoteurs des principaux règlements municipaux et des normes applicables à l'organisation et à la tenue d'un festival ou d'un événement culturel sur le territoire montréalais.

### **Formulaire de soutien technique**

Le formulaire de soutien technique doit être complété par tous les promoteurs qui désirent organiser un festival ou un événement culturel sur le domaine public.

En espérant que ces outils aideront les promoteurs ou organisateurs d'événements culturels à faciliter leur travail auprès des instances municipales. L'équipe du Bureau des festivals et des événements culturels demeure à la disposition des requérants pour tout complément d'information.

Vous trouverez le formulaire de soutien technique à l'adresse [ville.montreal.qc.ca/culture/festivals](http://ville.montreal.qc.ca/culture/festivals).

## 1. ORGANISER UN FESTIVAL OU UN ÉVÉNEMENT CULTUREL PROFESSIONNEL SUR LE DOMAINE PUBLIC

### 1.1. Qui peut faire une demande ?

Le promoteur de l'événement doit être un organisme culturel professionnel légalement constitué (personne morale), sans but lucratif (OBNL) et en règle avec les différents paliers de gouvernement et la Ville de Montréal.

#### Pour être admissible

- Être constitué en corporation à but non lucratif depuis au moins six mois avant la tenue de l'événement;
- Exercer une activité culturelle professionnelle;
- Avoir son siège social sur le territoire de la Ville de Montréal;
- Être en règle avec les différents services de la Ville;
- Produire un événement sur le territoire de la Ville;
- Réaliser l'événement dans les douze mois suivant le dépôt du projet;
- Soumettre un dossier complet.

#### Ne sont pas admissibles

- Les organismes à caractère sportif, sociocommunautaire et socioculturel (ceux-ci doivent s'adresser à la Division des événements publics au poste téléphonique : 514 872-3911);
- Les activités extérieures présentées sur le domaine public ou privé impliquant un droit d'accès.

### 1.2 Présentation d'une demande

#### Fournir les informations suivantes

- Nom de l'événement projeté;
- Noms et coordonnées de l'organisme et de la personne responsable;
- Nature et objectifs de l'événement;
- Date, durée et horaire de l'événement;
- Lieu ou parcours avec plan d'aménagement du site;
- Description de l'événement :
  - la programmation
  - la liste des partenaires du projet
  - budget de l'événement
  - les informations relatives à l'occupation du domaine public (mesures de sécurité, vente de produits, la clientèle visée, le nombre de personnes attendues)

#### Inclure les documents suivants

- L'historique de l'organisme;
- Les lettres patentes de l'organisme et la résolution du CA autorisant le dépôt de la demande et désignant une personne responsable à signer tout engagement relatif à cette demande;
- Les états financiers du dernier exercice.

### 1.3 Principales responsabilités et obligations du promoteur

En déposant une demande pour la tenue d'un événement, le promoteur s'engage à :

- Respecter toutes les obligations convenues avec le Bureau des festivals et des événements culturels en ce qui a trait aux conditions de réalisation, ainsi qu'à la sécurité des personnes et des biens durant l'événement;
- Se munir d'une assurance responsabilité civile générale dont le montant peut varier selon les caractéristiques de l'événement (minimum de 3 millions \$). Cette assurance doit protéger l'organisme et la Ville pendant toute la durée de l'occupation du site et comporter l'avenant fourni par la Ville. Vous trouverez le formulaire de l'avenant à l'adresse [ville.montreal.qc.ca/culture/festivals](http://ville.montreal.qc.ca/culture/festivals);
- Respecter les normes, les lois et les règlements de la Ville, ainsi que les ordonnances applicables à l'événement et payer aux autorités et aux organismes compétents les impôts, les taxes, les permis et les droits prescrits;
- Faire état de la participation de la Ville, en publiant le nom de la Ville de Montréal et son logotype, dans le respect des normes en vigueur, dans tous les documents de promotion relatifs à l'événement;
- Favoriser la convivialité entre les citoyens et être ouvert à tous, sans distinction ni exclusion;
- Durant l'événement, 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;
- Adapter le site de leur événement afin de le rendre accessible aux personnes handicapées et aux personnes à mobilité réduite.

Le promoteur doit également tenir compte des exigences suivantes :

- La sécurité du public est la première contrainte prise en compte lors de l'analyse d'une demande et ce, tant sur le site même que pour l'intervention des secours;
- L'accessibilité en tout temps aux institutions et bâtiments publics et plus particulièrement aux établissements du réseau de la santé. Ce critère inclut aussi le libre accès aux résidents et aux commerçants lors de la tenue de l'événement;
- La fluidité de la circulation sur le site et sa périphérie tant pour le transport en commun, les automobilistes, les piétons que les cyclistes, est une de nos priorités. Cela inclut la libre circulation en tout temps des véhicules d'urgence;
- Les nuisances réelles ou appréhendées, que peut causer un événement, sont prises en compte dans l'évaluation d'un projet. Nous pensons ici plus particulièrement à la nature de l'événement, à sa durée, son niveau sonore, ainsi qu'à la propreté du site et au respect des équipements prêtés par la Ville;

- Les relations avec les riverains du site sont un facteur important lors de l'analyse d'un projet. On pense ici au respect de la propriété privée, à la quiétude des résidants, ainsi qu'au nombre total d'événements dans un même secteur durant une saison;
- Un avis aux résidants est exigé pour l'obtention d'un permis pour la tenue d'un événement extérieur. L'accord de 75% des résidants ou des commerçants riverains touchés par la tenue de l'événement est obligatoire. L'avis écrit doit informer de la programmation, du lieu, des dates et heures, ainsi que des entraves prévues à la circulation dans le secteur visé;
- Le concept artistique et la nature du spectacle seront également pris en compte pour s'assurer que ceux-ci sont compatibles avec une prestation extérieure accessible à tous gratuitement;
- L'aménagement du site sera analysé et validé en concertation avec les services municipaux impliqués pour garantir que la sécurité, la santé et la salubrité des lieux sont conformes aux lois et règlements en vigueur à la Ville de Montréal;
- Le respect du mobilier urbain et des propriétés municipales figure aussi au nombre de critères d'évaluation d'un projet et ce, tant pour les équipements déjà en place que pour ceux fournis par la Ville.

## 2. LES PRINCIPAUX RÈGLEMENTS MUNICIPAUX

### Les entraves à la circulation (R.R.V.M. c. 0-0.1)

L'autorisation de fermer, d'obstruer ou d'interdire le stationnement sur une rue n'est pas accordée de façon systématique au promoteur d'un événement. Ces demandes font l'objet d'analyse de la part des services municipaux impliqués dans le soutien logistique et technique aux événements culturels. La permission d'obstruer le domaine public n'est accordée que si aucun autre emplacement n'est disponible (ex.: parc, place, etc.).

### Fermeture totale ou partielle de rues, interdiction de stationner. (R.R.V.M. c. C-4.1)

Les entraves à la circulation (ex.: fermeture complète ou partielle d'une rue) et l'interdiction de stationner lors d'un événement doivent être autorisées et faire l'objet de permis spécifiques. Le requérant doit obligatoirement préciser les dates et les heures d'entrave à la circulation et d'interdiction de stationner. Vous trouverez le formulaire de demande de permis à l'adresse [ville.montreal.qc.ca/culture/festivals](http://ville.montreal.qc.ca/culture/festivals).

D'autres permis peuvent aussi être accordés: stationnement de véhicules de production immatriculés commerciaux, débarcadère, relocalisation de résidants, etc.

### Avis de fermeture de rues

Lors d'une fermeture de rue, d'une entrave à la circulation ou d'une interdiction de stationner dans le cadre d'un événement, le promoteur doit installer, à ses frais, des panneaux d'avis de fermeture de rues (panneau jaune de type coroplaste) au moins 10 jours avant la tenue de l'événement pour en informer les résidants. De plus, une signalisation temporaire (planche d'interdiction de stationner ou lexan) doit être installée aux frais du promoteur 12 heures avant l'événement. Ces panneaux doivent indiquer les heures d'interdiction de stationner et le logo de remorquage au besoin.

Finalement, lors d'une fermeture de rue, le promoteur doit **assurer une surveillance constante en maintenant en poste une personne à chaque intersection fermée par une barricade** et ce, tant et aussi longtemps que la rue est fermée à la circulation automobile.

### Les barricades

L'utilisation de barricades est réservée en priorité **au contrôle des foules et à la sécurité publique**. Le prêt de barricades par la Ville est conditionnel à leur disponibilité. Pour l'aménagement du site, la Ville suggère au promoteur de louer des barrières de type Fertex.

### L'occupation, la paix et l'ordre sur le domaine public (R.R.V.M., c. P-1)

Certaines règles doivent être respectées lors de l'aménagement d'un site. Le plan des installations (chapiteaux, utilisation d'appareils au gaz propane, scènes, génératrices etc.) doit être approuvé par le Service de sécurité des incendies (SIM). Dans le cas de fermeture de rues, les installations doivent être placées à 3 mètres des bâtiments et un dégagement de 5 mètres en hauteur et en largeur dans la rue doit être respecté pour le passage des véhicules d'urgence.

Tous les raccordements nécessaires au Service de sécurité incendie de Montréal (SIM), telles que les bornes d'incendie (rouge ou bleue) et les prises siamoises sur les immeubles, doivent être visibles et facilement accessibles (rayon de dégagement d'au moins 1,5 mètres). Les accès et les issues de secours des bâtiments situés sur le lieu de l'événement ne doivent jamais être obstrués.

### **Le Bruit (R.R.V.M., c. B-3, article 20)**

Il est interdit de faire du bruit sur le domaine public à moins d'une autorisation (ordonnance) de la Ville. Le niveau de décibel permis sur le domaine public est de **80 DBA à 35 mètres de la source sonore** (ex.: la scène). Les autorisations sont émises à l'occasion d'un événement en spécifiant les heures de diffusion permises. Les organisateurs doivent porter une attention particulière aux impacts du bruit sur le voisinage. Cette problématique est prise en compte par la Ville dans l'analyse d'un dossier.

### **La vente et la consommation de produits alimentaires (R.R.V.M., c. P-1, ARTICLE 8)**

La vente et la consommation de produits alimentaires à l'occasion d'un événement doivent faire l'objet d'une autorisation (ordonnance) de la Ville. Tout produit alimentaire destiné à la consommation sur les lieux d'un événement doit être conforme aux exigences **de la réglementation** municipale.

L'utilisation de tout appareil de cuisson (au gaz ou électrique) doit être approuvée au préalable par le Service de sécurité incendie de Montréal (SIM).

### **La vente et la consommation d'alcool (R.R.V.M., c. P-1, article 3)**

La vente et la consommation d'alcool sur le domaine public doivent faire l'objet d'une autorisation (ordonnance) de la Ville. Pour obtenir une autorisation à cet effet, le promoteur est soumis à certaines conditions, soit : l'alcool doit être vendu et consommé à l'intérieur d'un site clôturé, préalablement approuvé par le SIM et par le SPVM et seule une **agence de sécurité accréditée par le ministère de la Sécurité publique** peut assurer la sécurité et le contrôle du site. Un plan d'aménagement (nombre d'agents de sécurité, localisation des bars, etc.) doit être soumis et approuvé. Aucune vente ni consommation d'alcool ne sont acceptés à l'extérieur du site. L'alcool doit être servi dans des contenants en plastique, aucun contenant ou bouteille en verre n'est autorisé sur le site d'un événement. Finalement le promoteur est responsable de récupérer les matières recyclables tel qu'indiquer dans l'ordonnance.

**N.B.:** Le promoteur doit également présenter une demande de permis d'alcool à la **Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec**, au moins **1 mois** avant la tenue de l'événement, incluant une lettre d'autorisation de la Ville et un plan d'aménagement approuvé par le SIM, en s'adressant à:

**Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec**  
**1, rue Notre-Dame Est**  
**Bureau 9.01**  
**Montréal, Québec H2Y 1B6**  
**Tél.: 514 873-357**

### **La vente de produits dérivés (R.R.V.M., c. P-1, article 8)**

La vente de marchandises promotionnelles sur les lieux de l'événement doit faire l'objet d'une autorisation (ordonnance) de la Ville.

### **Pose de bannières et de banderoles (R.R.V.M., c. U-1, article 553)**

Les bannières doivent répondre aux normes de sécurité de la Ville. Celles-ci doivent être fabriquées avec un matériau ignifugé et offrant peu de prise au vent. Les points d'ancrage, si non existants, doivent être installés selon les normes prescrites et sont à la charge des organisateurs. Ces derniers doivent obtenir une autorisation écrite du propriétaire des bâtiments concernés avant l'exécution des travaux et l'installation de la bannière. En aucun cas, une bannière ne peut être fixée à un lampadaire ou à du mobilier urbain. Si l'installation de bannières s'inscrit à l'intérieur d'un projet plus vaste, la demande d'autorisation doit être faite en même temps que la demande de soutien technique pour l'ensemble de l'événement. La **hauteur minimum** de dégagement pour l'installation d'une bannière est de **5 mètres**.

Vous trouverez le formulaire bannières à l'adresse [ville.montreal.qc.ca/culture/festivals](http://ville.montreal.qc.ca/culture/festivals).

### **Service de sécurité incendie (R.R.V.M., c.P-5-1)**

#### **Aménagement :**

Deux copies à l'échelle des plans de l'aménagement projeté (disposition des kiosques, de l'ameublement et de l'équipement) doivent être présentées pour fins d'autorisation.

L'aménagement doit être agencé de façon à ne pas restreindre :

- les accès à toutes issues et leur visibilité;
- la largeur de toutes les issues;
- la visibilité de tous les panneaux indiquant les issues;
- l'accès au matériel de combat d'incendie.

Pour toute scène, salle de spectacle et autres aménagements similaires, des plans à l'échelle incluant le dessin de structure et l'aménagement de la scène, doivent être préparés par un ingénieur et soumis pour approbation.

#### **Décoration :**

Les rideaux, les draperies, les tapis et les autres éléments de décoration doivent être incombustibles ou ignifugés et des certificats à cet effet doivent être produits.

L'usage de flamme nue ou de pièces pyrotechniques est défendu sans autorisation.

Les décorations constituées d'arbres naturels (résineux ou feuillus) sont autorisées à la condition que ceux-ci soient dans un pot avec leurs racines et arrosés régulièrement.

#### **Tentes et structures gonflables :**

Les tentes et les structures gonflables doivent être conformes au règlement sur le bâtiment (C.C.Q 1995) et respecter une distance de 3 mètres de tout bâtiment ou autre structure.

Les traitements d'ignifugation doivent être renouvelés aussi souvent que nécessaire pour que les matériaux résistent à l'essai d'exposition à la flamme d'allumette de la norme 701 de la NFPA,

«Standard Methods of fire Tests for Flame-Resistant Textiles and Films». Un certificat d'ignifugation est requis.

L'installation électrique d'une tente ou d'une structure gonflable doit être bien entretenue et utilisée en toute sécurité.

Les installations électriques portatives doivent être inspectées et les déficiences doivent être corrigées.

Dans une tente ou une structure gonflable, le public ne doit pas avoir accès aux installations électriques.

Dans une tente ou une structure gonflable, aux endroits où le public circule, les câbles non aériens doivent être enfouis dans une tranchée ou recouverts par des protecteurs pour éviter qu'ils soient endommagés.

L'éclairage doit être à l'électricité. Les ampoules et les projecteurs doivent être éloignés d'au moins 60cm (2 pi) de toute matière combustible.

Le foin, la paille les copeaux ou autres matières combustibles similaires sont interdits dans une tente ou dans une structure gonflable utilisée comme établissement de réunion; toutefois, la sciure de bois et les copeaux peuvent être autorisés s'ils sont maintenus à l'état humide.

Dans les tentes ou les structures gonflables occupées par le public, il est interdit de fumer ou d'utiliser des appareils à flamme nue.

Les tentes et les structures gonflables d'une capacité prévue supérieure à 1000 personnes doivent comporter un réseau avertisseur d'incendie et de communication acceptable.

Il ne doit pas y avoir d'appareil de cuisson ou d'appareil à combustion dans une tente où le public est admis.

Les cloisons servant à diviser l'espace intérieur d'une tente ou d'une structure gonflable ne doivent pas être installées à moins de 1 m (3 pi.) du plafond.

#### **Appareils de cuisson :**

Des appareils de cuisson peuvent être autorisés à l'intérieur de tentes ou de chapiteaux dans la mesure où ces installations répondent aux exigences du SIM (extincteurs, utilisation de propane gaz, électricité).

#### **Pyrotechnie :**

Pour autoriser de la pyrotechnie sur un site extérieur, le SIM exige que les artificiers détiennent un permis valide de la Division des explosifs du ministère de l'Énergie, des mines et des ressources du Canada.

### 3. AUTRES EXIGENCES

#### La sécurité des biens et des personnes

La sécurité des biens et des personnes lors d'un événement relève du promoteur. Selon la nature de l'événement, le promoteur doit mettre en place un service de sécurité approuvé par le SPVM. **S'il y a vente de boissons alcoolisées, l'embauche d'une agence de sécurité accréditée par le ministère de la Sécurité publique est obligatoire.**

Pour des raisons de sécurité, il est fortement recommandé aux promoteurs d'un événement d'interdire l'accès du site aux bicyclettes, aux chiens (même en laisse) et aux personnes en patins à roues alignées. Le promoteur devra prévoir une signalisation adéquate à l'entrée du site pour en informer les usagers.

#### La communication

Lors d'événements se déroulant sur plus d'une journée, une base de communication doit être aménagée pour répondre aux urgences en tout temps.

#### Les mesures d'urgence

Un plan d'urgence doit être mis sur pied par le promoteur de l'événement, le SIM, le SPVM et le Bureau des festivals et des événements culturels afin de répondre rapidement aux situations problématiques et assurer la sécurité du public sur le site.

#### L'urgence médicale et les premiers soins

Lors de la tenue d'un événement il est **de l'entière responsabilité des organisateurs** d'assurer un service de premiers soins sur le site. Cette organisation doit se faire conjointement avec Urgences-Santé qui informe et conseille le promoteur en matière de premiers soins. Selon la taille et la nature de l'événement, les organisateurs devront joindre à leur demande une copie du contrat assurant la présence sur le site d'un service ambulancier reconnu. Entre autres organismes, la Croix rouge canadienne et l'Ambulance Saint-Jean offrent ce type de service.

#### La Société de transport de Montréal

La tenue d'un événement sur le domaine public perturbe souvent le transport en commun. Cette problématique est soigneusement étudiée par les différents intervenants concernés afin de trouver les meilleures dispositions possibles pour assurer un service de qualité aux usagers.

#### La collecte de déchets et le recyclage

Le promoteur est responsable de la collecte de déchets sur son site et doit procéder à la récupération des matières résiduelles recyclables générées par ses activités de vente et de consommation.

#### L'information aux résidents et aux commerçants

Le promoteur doit aviser les résidents et les commerçants du secteur par écrit au moins dix jours avant la tenue des activités.

## **Le prêt de matériel**

Dans certaines circonstances **et dans le mesure ou le matériel est disponible** la Ville dispose d'équipements (de bancs publics, de tables de pique-nique, de poubelles, etc.) qui peuvent être prêtés aux organisateurs d'un événement pour en faciliter la tenue. Notez aussi que la Ville ne dispose pas de tentes, de chapiteaux ou de kiosques. Finalement, la Ville de Montréal, ne prête, ni ne loue de véhicules (automobiles, camions, nacelle, etc.).

## **Les branchements électriques**

La Ville de Montréal peut fournir de l'électricité lors d'un événement dans la mesure où un branchement électrique est techniquement possible. Certaines places et quelques parcs disposent déjà d'installations électriques facilement accessibles et prévues à cette fin. Dans le cas contraire, le promoteur devra louer à ses frais les génératrices nécessaires à l'alimentation électrique de l'événement.

## **Les plans de sites, cartes géographiques et copies des règlements municipaux**

Les organisateurs d'événements peuvent se procurer et acheter des copies de **plans et de cartes** en s'adressant au:

Service des infrastructures / Transport et Environnement  
Division de la Géomatique  
801, rue Brennan  
Rez-de-chaussée  
Tél.: (514) 872-3521

Vous pouvez aussi acheter copie des règlements municipaux en vous adressant au **Bureau Accès Montréal** de votre arrondissement ou encore à l'adresse suivante:

Hôtel de Ville de Montréal  
Service du Greffe  
275, rue Notre-Dame Est  
Local : S 1.0

Tél. : 514 872-2232

## POUR DE PLUS AMPLES INFORMATIONS

Ville de Montréal  
Bureau des festivals et des événements culturels  
801, rue Brennan, 5<sup>e</sup> étage  
Montréal, Qc H3C 0G4

Site Web: <http://www.ville.montreal.qc.ca/culture/festivals>

Alain Petel, Commissaire  
Téléphone : 514 872-7844  
[apetel@ville.montreal.qc.ca](mailto:apetel@ville.montreal.qc.ca)

Caroline Gamache, Agente de développement culturel  
Téléphone : 514 872-9641  
[cgamache@ville.montreal.qc.ca](mailto:cgamache@ville.montreal.qc.ca)

Diane Régimbald, Agente de développement culturel  
Téléphone ; 514 872-1210  
[dregimbald@ville.montreal.qc.ca](mailto:dregimbald@ville.montreal.qc.ca)

Louise Ménard, Agente de développement culturel  
Téléphone : 514 872-7846  
[lménard@ville.montreal.qc.ca](mailto:lménard@ville.montreal.qc.ca)

Anne Denizet, Agente de développement culturel  
Téléphone : 514 872-2074  
[anne.denizet@ville.montreal.qc.ca](mailto:anne.denizet@ville.montreal.qc.ca)