

**Direction de la culture et du patrimoine**  
Division des événements publics  
801, rue Brennan, Pavillon Duke - 5e étage  
Montréal (Québec) H3C 0G4  
Téléphone: 514 872-3911  
Télécopieur: 514 872-1505  
eve\_publics@ville.montreal.qc.ca

# Guide à l'intention des promoteurs

L'outil de référence  
pour réussir son événement sur  
le domaine public

# TABLE DES MATIÈRES

Un outil pour un événement réussi .....	2
Votre événement est-il public ? .....	2
Comment obtenir l'autorisation et le soutien de la DEP ? .....	2
Êtes-vous admissible ?	
À qui s'adresser ?	
Comment procéder ?	
Quelles sont vos responsabilités et obligations ? .....	3
Comment occuper le domaine public ? .....	4
Quelques exigences liées à l'occupation du domaine public	
Avis de fermeture de rue	
Interdiction de stationnement et remorquage	
Barrières	
Sécurité sur le site	
Premiers soins	
Accès aux services d'urgence	
Plan d'aménagement	
Quels sont les règlements municipaux concernés ? .....	6
Amplification sonore	
Vente de produits dérivés	
Préparation, cuisson et vente d'aliments	
Vente et consommation d'alcool	
Où et comment installer l'équipement ? .....	7
Structures gonflables, tentes (chapiteaux et marquises) et décorations	
Branchements électriques	
Scènes et autres structures temporaires	
Installations sanitaires	
Bannières	

## POUR UN ÉVÉNEMENT RÉUSSI

Montréal est reconnue pour la qualité et la variété de son animation urbaine. Ce succès revient d'abord aux nombreux organismes et promoteurs montréalais qui réalisent chaque année des événements publics. La Ville de Montréal y participe également en apportant un soutien technique et logistique de premier plan.

Vous désirez organiser un événement sur le domaine public? Adressez-vous à la Division des événements publics (DEP) de la Ville de Montréal! Vous y trouverez une expertise-conseil en matière de réglementation, d'encadrement technique, de coordination logistique, de sécurité publique, etc. Grâce à ses liens avec plusieurs acteurs municipaux et publics, la DEP obtiendra également pour vous toutes les autorisations nécessaires à la réalisation de votre événement.

Pour vous, la DEP est LA porte d'entrée pour accéder à l'ensemble des services offerts. Pour la communauté montréalaise, la DEP veille à la bonne utilisation du domaine public. Voilà une relation gagnant-gagnant!

Ce guide contient des renseignements pratiques relatifs à l'occupation du domaine public et aux principales exigences qui en découlent. Consultez-le, conservez-le. Il vous sera des plus utiles.

## 1. VOTRE ÉVÉNEMENT EST-IL PUBLIC ?

Un événement public est une activité qui se déroule sur le territoire de la Ville de Montréal, tels une rue, un parc, une place publique, un square, un terre-plein, etc., et dont l'encadrement est assujéti à la réglementation municipale. Cette activité peut avoir un caractère socioculturel, sportif, historique ou de développement social.

## 2. COMMENT OBTENIR L'AUTORISATION ET LE SOUTIEN DE LA DEP?

### Êtes-vous admissible?

En tant que promoteur de l'événement, vous êtes admissible au soutien de la DEP si vous êtes un organisme légalement constitué (personne morale) à but non lucratif (OBNL) et en règle avec les gouvernements et les autorités compétentes.

### À qui vous adresser ?

La DEP soutient les événements à caractère socioculturel, sportif, historique ou de développement social d'envergure métropolitaine, nationale ou internationale. Les événements à portée locale relèvent plutôt de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de chaque arrondissement. Vous trouverez leurs coordonnées sur notre site Internet.

### Comment procéder ?

Vous devez d'abord obtenir l'autorisation de tenir un événement public. Une personne mandatée par votre organisme remplira le document « Demande pour la tenue d'un événement sur le domaine public », disponible sur le site Internet de la DEP, à l'adresse suivante : <http://ville.montreal.qc.ca/evenementspublics> - Section « Organiser un événement public ». Une fois signée, votre demande pourra être transmise par courriel ou télécopieur. **Prenez soin d'y annexer tous les documents requis pour l'étude initiale.** À la lumière de ces renseignements, la DEP évaluera la recevabilité de l'événement. Notez que le dépôt d'une demande ne constitue pas une autorisation à tenir un événement.

L'envergure d'un événement est établie en fonction de plusieurs critères : notoriété, ampleur, rayonnement, clientèle visée, statut de l'organisme, site désigné, im-

pact de l'événement sur le domaine public, etc.

En cas de doute, vous pouvez transmettre votre demande d'événement à la DEP qui se chargera de l'acheminer au service ou à l'arrondissement approprié.

## QUELLES SONT VOS RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS?

L'organisation et la tenue d'un événement sur le domaine public comportent pour vous des responsabilités et des obligations à l'égard de la Ville de Montréal. Lorsque vous faites une demande en ce sens, vous vous engagez notamment à :

**Conformité avec les objectifs et orientations de la Ville de Montréal** Vous devez orienter votre projet d'événement en tenant compte des objectifs et orientations de la Ville de Montréal énoncés dans le Plan de transport, Montréal 2005-2025, Montréal métropole culturelle, le Plan stratégique de développement durable, le Plan de protection et de mise en valeur du mont Royal, etc. Consultez le site Internet de la Ville de Montréal pour accéder à ces documents.

**Sécurité publique** Vous êtes tenus d'assurer la sécurité du public tant sur le site qu'à l'extérieur du site, tout en garantissant l'accès aux établissements du réseau de la santé (hôpitaux, CLSC, CHSLD, etc.) et aux infrastructures publiques essentielles (casernes de pompiers, postes de police, stations de métro, etc.). Vous devez prendre les mesures appropriées pour minimiser l'impact de l'événement sur les riverains du site, appliquer toutes les conditions de réalisation liées à la présentation de l'événement ainsi qu'à la sécurité des personnes et des biens et respecter les normes et les règlements de la Ville de Montréal ainsi que les lois et les ordonnances applicables à l'événement.

**Gratuité et accessibilité** L'événement présenté doit être gratuit et accessible à tous, sans distinction et sans exclusion, comme le prescrit la loi – nul ne peut diffuser, publier, exposer un texte écrit, un symbole ou un signe comportant une forme de discrimination quelconque ou donner une autorisation à cet effet. De plus, le site de l'événement doit être accessible aux personnes handicapées et à mobilité réduite.

**Assurances** Vous devez vous munir d'une assurance responsabilité civile générale dont les montants varient selon les caractéristiques de l'événement (minimum de trois millions de dollars). Cette assurance doit protéger l'organisme et la Ville pendant toute la durée de l'occupation du site et comporter l'avenant d'assurance fourni par la Ville. Seules les compagnies d'assurance autorisées à faire affaire au Québec sont admissibles. Vous pouvez consulter la liste de ces sociétés en consultant le site de l'Autorité des marchés financiers, à [www.lautorite.qc.ca](http://www.lautorite.qc.ca).

Dans le cas où la Ville de Montréal prête des équipements, vous devez vous munir d'une assurance supplémentaire contre le feu, le vol et le vandalisme. À titre de promoteur, vous êtes tenu responsable du matériel de la Ville, de la livraison à la récupération.

**Communications** Vous êtes tenus de faire état de la participation de la Ville de Montréal dans vos documents et outils promotionnels, en respectant les normes graphiques de la Ville.

**Propreté, matières résiduelles et recyclage** Vous devez laisser le site propre à la fin de l'événement et vous assurer que les matières résiduelles recyclables seront récupérées.

Il est recommandé de respecter la date prévue de l'événement, même en cas de pluie.





## COMMENT OCCUPER LE DOMAINE PUBLIC?

En autorisant la réalisation de votre événement sur le domaine public, la Ville de Montréal 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, un square, 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. Vous devrez en justifier la nécessité, tout en tenant compte de la concentration des événements dans l'espace et le temps.

Vous prendrez également les mesures appropriées pour minimiser l'impact de l'utilisation de la voie publique sur les citoyens, les commerçants et les ressources municipales. Entre autres choses, il vous sera demandé de :

- produire un avis d'adhésion signé par au moins 75 % des résidents ou des commerçants touchés par le parcours, particulièrement dans le cas de la première présentation d'un événement;
- prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de l'ensemble des participants, des spectateurs, de la population et des biens;
- favoriser l'accès aux infrastructures publiques essentielles (hôpitaux, casernes de pompiers, etc.);
- tenir l'événement en un lieu et en un temps adéquats, c'est-à-dire en dehors des heures de pointe et des en-

droits à grande densité de circulation, et sans obstruer les sorties d'autoroute aux heures d'affluence.

Voici d'autres procédures que la Ville de Montréal et ses partenaires ont mises en place. Si elles vous concernent, votre collaboration est indispensable.

**Avis de fermeture de rue** Pour occuper la voie publique, vous devrez aviser la population qu'il y aura fermeture de rue en installant des panneaux-affiches intitulés « Avis de fermeture de rue ». Il s'agit de panneaux jaunes portant des inscriptions en noir qui doivent être fixés sur les lampadaires 10 jours avant la tenue de l'événement. Un plan de signalisation peut aussi être exigé, selon la nature de l'événement.

**Interdiction de stationnement et remorquage** Afin d'assurer la sécurité des participants lors d'une fermeture de rue, il est parfois nécessaire d'interdire le stationnement ou de déplacer un débarcadère ou une zone de stationnement réservé. Dans ce cas, vous serez responsable de la location, de l'installation et de la récupération des panneaux d'interdiction de stationnement, de déviation et de toute autre signalisation prescrite par le Code de la sécurité routière. Pour les mêmes motifs, il se peut que vous ayez à remorquer les véhicules en infraction, à vos frais.

**Barrières** Pour certains événements, le Service de police de la Ville de Montréal (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 vous être prêtées sous certaines conditions.

Dans le cas d'une fermeture de rue, vous devrez assurer une présence constante à chaque intersection fermée 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.

**Sécurité** 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 16 ans ou, selon le cas, par une agence de sécurité approuvée par le SPVM. Les membres de l'équipe de la sécurité doivent être clairement identifiés comme tels et reliés entre eux par un système de télécommunication.



**Premiers soins** En tant que promoteur, vous avez l'entière responsabilité de fournir un service de premiers soins sur le site de l'événement. Si votre événement est de grande envergure, nous vous recommandons de conclure une entente avec un organisme dûment agréé comme la Croix-Rouge canadienne ou l'Ambulance Saint-Jean. Pour un événement de moindre envergure, la sécurité peut être assurée par des bénévoles détenant une carte valide en secourisme général et en réanimation cardiorespiratoire. Dans tous les cas, Urgences-santé peut vous conseiller relativement aux services à offrir.

**Accès aux services d'urgence** Des règles précises s'appliquent pour les situations d'urgence pendant un événement. Par exemple, les véhicules d'urgence qui répondent à un appel doivent pouvoir circuler de manière sécuritaire sur les lieux de l'événement.

À cette fin, vous verrez à délimiter un couloir réservé et libre d'installations fixes, permettant leur passage. Les accès et les issues de secours des bâtiments situés sur le lieu de l'événement doivent aussi demeurer accessibles en tout temps.

Des devis techniques et des plans d'aménagement sont généralement exigés par le Service de sécurité incendie de Montréal (SSIM).

**Plan d'aménagement** Le SSIM vous demandera un plan d'aménagement à l'échelle. Ce plan devra 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, l'emplacement des bénévoles ou des agents de sécurité, le poste de premiers soins, etc.

Pour vous aider à faire le plan d'aménagement, vous pouvez acquérir des plans et des cartes aux bureaux de la Division de la géomatique, situés au rez-de-chaussée du 801, rue Brennan à Montréal. Vous pouvez aussi communiquer avec cette équipe en téléphonant au 514 872-3521. Vous trouverez en annexe du **Cahier des charges** quelques exemples de plans.



## QUELS SONT LES RÈGLEMENTS MUNICIPAUX CONCERNÉS?

La tenue d'un événement public est assujettie à des règlements municipaux ainsi qu'à des lois et des normes qui diffèrent selon sa nature. Ce cadre légal permet de définir les conditions de réalisation et de baliser les exigences. Les principales activités pour lesquelles une dérogation aux règlements municipaux est nécessaire sont les suivantes.

### Amplification sonore

En tout temps, il est interdit de produire du bruit sur le domaine public, et plus précisément d'utiliser des appareils d'amplification sonore ou de percussion. Cependant, à l'occasion de la présentation d'un événement, il est possible d'obtenir une autorisation de la Ville. Le maximum de pression acoustique autorisé est de 80 décibels A (dB-A), à 35 mètres de la source sonore.

### Vente de produits dérivés

Il est possible de vendre sur le site des produits dérivés de l'événement avec l'autorisation de la Ville. 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.

### Préparation, cuisson et vente d'aliments

Au même titre que la vente de produits dérivés, la Ville doit autoriser la vente et la consommation de produits alimentaires à l'occasion d'un événement.

Tout produit alimentaire destiné à la consommation sur les lieux d'un événement public doit être conforme aux lois, particulièrement à la Loi sur les produits alimentaires

(L.R.Q., C. P-29) ou à tout règlement adopté en vertu de celle-ci. À cette fin, vous devez vous procurer le permis « Préparation et vente d'aliments » du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ). Pour plus d'information, veuillez consulter le site Internet ([www.mapaq.gouv.qc.ca/](http://www.mapaq.gouv.qc.ca/)) ou composer sans frais le 1 888 222-6272. Vous pouvez aussi communiquer avec la Division de l'inspection des aliments de la Ville de Montréal, par téléphone au 514 280-4300 ou par télécopieur au 514 280-4318.

Par ailleurs, l'utilisation d'appareils de cuisson sur un site doit répondre aux exigences du SSIM, et ce, pour tous les types d'appareils : au gaz propane, à l'électricité, au charbon de bois, etc.

### Vente et consommation d'alcool

Pour vendre ou consommer de l'alcool sur le domaine public pendant un événement, vous devez obtenir une dérogation à la réglementation municipale. Cette autorisation vous sera donnée si vous répondez à plusieurs exigences, incluant celles-ci :

- le lieu de vente ou de consommation d'alcool doit être clôturé et contrôlé par une agence de sécurité approuvée par le SPVM;
- les consommations doivent être servies dans des contenants en plastique;
- le promoteur doit faire approuver le plan d'aménagement par le SSIM, faire la récupération des matières recyclables, etc.

Après l'obtention de la lettre d'autorisation de la Ville, vous devrez obtenir un permis officiel de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). Pour obtenir plus d'information à ce sujet : <http://www.racj.gouv.qc.ca> ou 514 873-3577.

Vous pouvez vous procurer une copie des règlements municipaux à la Division de la gestion des documents et des archives, située au 275, rue Notre-Dame Est, bureau R-106; téléphone : 514 872-1173 et télécopieur : 514 872-3475.

## OÙ ET COMMENT INSTALLER L'ÉQUIPEMENT?

Pour votre événement, vous aurez possiblement besoin d'installer un ou des équipements sur le domaine public. En voici quelques-uns qui demandent une attention particulière du SSIM et dont l'emplacement doit être indiqué sur le plan d'aménagement.

### Structures gonflables, tentes (chapiteaux et marquises) et décorations

Il est possible d'installer des structures gonflables, des tentes et des décorations sur le domaine public. Cependant, vous devez vous assurer que ces équipements sont ignifugés et répondent aux exigences du SSIM.



### Branchements électriques

La Ville de Montréal peut vous donner accès à des installations électriques déjà en place dans certains parcs et sur certaines places de son territoire. Toutes les installations électriques utilisées sur le site de l'événement doivent être conformes au Code de construction du Québec, chapitre V – Électricité, 2007 (Code canadien de l'électricité – première partie et modifications du Québec).

### Scènes et autres structures temporaires

Dans votre plan d'aménagement, vous devez indiquer l'emplacement des scènes et des structures de soutien temporaires ainsi que les « mises à la terre » (ex. : tour de son, régie, écran géant, etc.). Les matériaux utilisés pour ces structures doivent répondre aux exigences et aux normes de sécurité publique.

### Installations sanitaires

Vous devez veiller à ce que l'ensemble des participants

et des spectateurs de votre événement aient accès à des installations sanitaires. Lorsque celles-ci sont déjà en place sur le site de l'événement, la Ville de Montréal peut les mettre à votre disposition. Dans le cas contraire, vous devrez prendre des arrangements avec les commerces limitrophes ou louer les équipements sanitaires nécessaires.

### Bannières

Vous voudrez probablement que votre événement sur le domaine public soit bien visible. La Ville de Montréal peut vous autoriser à installer des bannières au-dessus de la voie publique. Cette installation doit se faire avec des points d'ancrage installés sur des édifices et prévus pour cette utilisation. Plusieurs conditions s'appliquent. Les bannières doivent, entre autres :

- être fabriquées d'un matériau ignifugé;
- offrir peu d'emprise au vent;
- donner une visibilité à l'événement sur les deux tiers de leur surface.

L'installation est à vos frais. Vous devrez remplir le document afférent, disponible sur le site Internet de la Division des événements publics, et nous le retourner avec les documents requis.



## POUR EN SAVOIR PLUS

Nous espérons que ce guide a su répondre à vos principales questions. Si vous avez besoin de plus d'information, nous serons heureux de vous aider. Vous pouvez communiquer avec nous aux coordonnées suivantes :

### Division des événements publics

Direction de la culture et du patrimoine

Service du développement et des opérations

801, rue Brennan, pavillon Duke – 5e étage

Montréal (Québec) H3C 0G4

Téléphone : 514 872-3911

Télécopieur : 514 872-1505

Courriel : eve\_publics@ville.montreal.qc.ca

Vous pouvez également consulter des documents complémentaires sur notre site Internet :

[www.ville.montreal.qc.ca/evenementspublics](http://www.ville.montreal.qc.ca/evenementspublics).