

GUIDE À L'USAGE DES COMMERÇANTS ET DES ORGANISATEURS DE PROMOTIONS COMMERCIALES

- Salubrité dans les stands alimentaires
- Planification des secours et mesures préventives
 - Paix, ordre et sécurité publique
- Planification de fermeture des artères commerciales
 - Obtention d'un permis de réunion
- Accessibilité aux établissements de santé

**Service de la mise en valeur du territoire et du patrimoine
Direction de la planification et des interventions stratégiques**

MARS 2006

Montréal 

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS

	PAGE
1. Salubrité dans les stands alimentaires : Division de l'inspection des aliments.....	4
2. Planification des secours et Section prévention : Service de la sécurité incendie (SIM).....	8
3. Paix, ordre et sécurité publique : Service de police (SPVM).....	13
4. Planification de fermeture des artères commerciales : Société de transport de Montréal (STM)	15
5. Obtention d'un permis de réunion: Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ)	16
6. Accessibilité aux établissements de santé : Agence de la santé et des services sociaux de Montréal	20
7. Installation de bannières.....	22
8. Installation de fanions.....	26
9. Collaboration des services publics.....	27

ANNEXES

Annexe A	Réglementation sur les promotions commerciales
Annexe B	Plan type : installation d'un abri temporaire (SIM)
Annexe C	Normes du SPVM lors d'événements d'envergure
Annexe D	Engagements RACJ

AVANT-PROPOS

Nous vous présentons l'édition 2006 du *Guide à l'usage des commerçants et des organisateurs de promotions commerciales* conçu expressément pour vous aider à planifier et organiser les promotions commerciales dans lesquelles vous êtes impliqués.

Ce guide vous permet de prendre connaissance de renseignements essentiels préparés à votre intention par des partenaires de différents services publics.

Comme vous pourrez le constater, l'information recueillie s'applique directement à votre rôle de façon à assurer une saine gestion de vos activités en tenant compte de la clientèle et de la population qui sont concernées par la tenue de ces événements.

Les promotions commerciales sont bien plus que des braderies. Les soldes offerts par les commerçants deviennent un prétexte pour réaliser des activités communautaires et des spectacles qui font en sorte que les rues marchandes deviennent des lieux d'animation et de socialisation recherchés par la population.

Il est donc à votre avantage d'assurer la planification et la réalisation de ces promotions commerciales en considérant le point de vue de spécialistes des services publics. Les exigences et les directives jointes doivent s'appliquer en tout temps pour assurer la sécurité et l'harmonie nécessaires à des activités publiques bien intégrées dans leur milieu. Nous vous invitons à communiquer avec les représentants des différents services pour toute question relative à leur domaine de spécialisation.

Pour l'année 2006, nous désirons porter à votre attention des changements concernant les sujets suivants : Planification de fermeture des artères commerciales, Obtention d'un permis de réunion et Installation de fanions.

Lorsque l'approbation préalable d'un service public est requise, nous vous invitons à vérifier le délai à respecter pour l'étude d'une demande. Si la requête implique des gens d'affaires, nous vous suggérons de leur transmettre l'information à votre disposition. Ceci faciliterait les démarches menant à l'approbation de leurs demandes.

Responsable du projet :

Michel Valade, commissaire
Division du développement économique
Direction de la planification et des interventions stratégiques
Service de la mise en valeur du territoire et du patrimoine

Mise à jour du document :

Michel A. Poulin, préposé au contrôle des dossiers

1. SALUBRITÉ DANS LES STANDS ALIMENTAIRES

DIVISION DE L'INSPECTION DES ALIMENTS

Une note du Service des permis et inspections de la Ville de Montréal (mai 1995) confirme que les restrictions relatives à la cuisson des aliments dans un café-terrasse (Règlement d'urbanisme U-1) ne s'appliquent pas lors des promotions commerciales. En conséquence, l'interprétation du règlement sur les promotions commerciales (R.R.V.M. chapitre P-11) permet d'envisager la cuisson des aliments à l'extérieur seulement lors de ces activités.

Dans ce contexte, la Division de l'inspection des aliments de la Ville de Montréal requiert le respect de la réglementation provinciale relative aux aliments. Afin d'assurer la qualité et la salubrité des aliments servis lors de promotions commerciales, la Division a élaboré une directive dont voici les exigences :

1.1 Exigences réglementaires concernant l'aire de vente et de service

- 1.1.1** L'aire extérieure de vente et de service d'aliments doit être située à proximité d'un établissement alimentaire (cette exigence ne s'applique pas aux unités mobiles motorisées ou non motorisées et aux stands alimentaires répondant aux exigences réglementaires). Les installations extérieures doivent être situées sur un sol pavé ou bétonné, bien drainé et maintenu propre;
- 1.1.2** Les aires de cuisson et de service ou de vente doivent être recouvertes d'un auvent, d'un parasol ou autre dispositif conforme aux exigences du Service de sécurité incendie;
- 1.1.3** Les surfaces de travail et les équipements (tables, contenants, ustensiles, planches de travail, etc.) entrant en contact avec les aliments doivent être faits d'un matériau lisse, facilement lavable, non toxique et maintenus en bon état;
- 1.1.4** Les équipements et ustensiles réutilisables doivent être nettoyés et assainis à chaque jour ou après contamination et être maintenus propres;
- 1.1.5** L'installation doit disposer de linges propres. Ces linges doivent être utilisés uniquement pour essuyer les surfaces de travail et doivent être maintenus dans une solution assainissante entre les usages;

- 1.1.6** Lorsque le grill de cuisson n'est pas en usage, il doit être recouvert de façon à le protéger contre toute source potentielle de contamination;

1.2 Exigences réglementaires concernant les aliments :

- 1.2.1** Ceux-ci doivent provenir d'établissements assujettis à l'inspection, être propres à la consommation et préparés dans des conditions hygiéniques. Les aliments ne peuvent provenir d'une cuisine domestique. L'exploitant doit être en mesure de fournir en tout temps, à la demande de l'inspecteur, les factures établissant la provenance des aliments;
- 1.2.2** Toutes les étapes de préparation des aliments doivent être effectuées à l'intérieur d'un établissement alimentaire. Seule la cuisson et le tranchage subséquent à la cuisson sont permis à l'extérieur;
- 1.2.3** Les aliments potentiellement dangereux (tels que viandes, volailles, poissons, fruits de mer, produits laitiers, œufs, melons coupés, légumes cuits, céréales cuites, riz cuit ou mets à base de ces aliments, etc.) doivent être maintenus à une température propre à en assurer la conservation en tout temps, soit :

Aliments potentiellement dangereux servis froids	à 4 °C ou moins
Aliments potentiellement dangereux servis chauds	à 60 °C ou plus

- 1.2.4** Tous les compartiments où sont conservés les aliments potentiellement dangereux doivent être munis d'un thermomètre qui fonctionne et d'une précision de ± 1 °C;
- 1.2.5** Les aliments préemballés et offerts en libre-service doivent porter sur leur emballage une étiquette spécifiant le nom usuel du produit, le nom et l'adresse du responsable, la liste des ingrédients, la date d'emballage ou la date limite de conservation (pour les aliments dont la durée de conservation est de 90 jours ou moins) ainsi que la quantité nette;

1.2.6 Les condiments, les pailles et les ustensiles ou contenants uniservices servis aux consommateurs doivent être protégés contre toute source de contamination y compris la manipulation du public. Ils doivent être emballés hermétiquement ou placés dans des distributeurs appropriés.

1.2.7 Les récipients ou contenants d'aliments doivent être entreposés de façon à ne pas entrer en contact avec le sol.

1.3 Exigences réglementaires concernant le personnel affecté à la préparation des aliments :

1.3.1 La propreté corporelle est exigée en tout temps. De plus, on doit se laver les mains avec de l'eau chaude et du savon avant de commencer son travail, après avoir fumé, avoir manipulé des aliments crus, être allé aux toilettes et chaque fois qu'il y a risque de contamination des aliments;

1.3.2 La tenue vestimentaire : on demande de porter un tablier propre ou un vêtement propre utilisé exclusivement pour ce travail :

a) De ne porter ni bijoux, ni montre, ni vernis à ongles;

b) De porter une résille ou un bonnet qui recouvre entièrement les cheveux;

1.3.3 De ne pas faire usage de tabac durant son travail et de ne pas manipuler d'aliments lorsqu'on souffre de grippe, rhume, vomissements ou diarrhée.

1.4 Exigences concernant la détention du permis du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ):

1.4.1 Les activités suivantes requièrent l'obtention d'un permis du MAPAQ :

Restauration : Toute personne qui sert ou vend des repas ou des collations à des fins de consommation et moyennant rémunération.

Vente au détail : Toute activité de préparation de produits alimentaires en vue de leur vente au détail à des fins de consommation.

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec :

**Ville de Montréal
Division de l'inspection des aliments
Tél. : (514) 280-4300**

**Service des permis du MAPAQ :
Tél. : 1 800 463-6210**

2. PLANIFICATION DES SECOURS ET SECTION PRÉVENTION SERVICE DE LA SÉCURITÉ INCENDIE DE MONTRÉAL (SIM)

2.1 Règles concernant :

2.1.1 Une rue fermée : lorsqu'une cour, une voie privée ou une rue est fermée à la circulation des véhicules, un couloir d'au moins cinq mètres (seize pieds) de largeur, au centre de la cour, de la voie privée ou de la rue, sur une hauteur d'au moins cinq mètres, doit être accessible en tout temps aux véhicules du service d'incendie et à la circulation des piétons :

a) les organisateurs de promotions commerciales devront faire le nécessaire pour que soient tracées des lignes de référence sur la chaussée, et ce pour toute la durée de l'événement. Ces lignes délimiteront un couloir de dégagement de cinq mètres dans le centre de la rue.

2.1.2 L'entretien des accès :

a) les rues, cours et voies privées prévues pour le Service de sécurité incendie doivent être maintenues en bon état afin d'être utilisables en tout temps par les véhicules du Service de sécurité incendie;

b) aucun véhicule ne doit être stationné de façon à bloquer l'accès aux véhicules du Service de sécurité incendie et des affiches doivent signaler cette interdiction;

c) des responsables doivent être postés en tout temps à chaque barrière pour assurer leur enlèvement afin de permettre le passage des véhicules du Service de sécurité incendie;

2.1.3 L'accès aux « raccords-pompiers » pour les réseaux d'extincteurs automatiques à eau ou de canalisations d'incendie doit toujours être dégagé pour les pompiers et leur équipement. De plus, tous les raccordements nécessaires au Service de sécurité incendie, telles que les bornes d'incendie et les bornes d'alimentation pour le métro doivent être visibles et facilement accessibles;

- Un rayon de dégagement d'au moins 1,5 m doit être laissé libre de tout obstacle autour des bornes d'incendie et des bornes d'alimentation pour le métro.
- Les entrées de gaz doivent être libres d'obstruction;

2.1.4 Les tentes, structures gonflables et autres : dans le cas d'une installation de tentes, de chapiteaux, de structures gonflables, de scène, de stands ou d'aménagement de terrasse, une autorisation est requise de la part du responsable de la Division de la planification des secours ainsi que du responsable de la Division de la Section prévention.

La demande d'autorisation concernant les tentes, chapiteaux, structures gonflables, scènes, stands, etc. doit mentionner leurs emplacements, leurs dimensions et leurs aménagements intérieurs. Un plan de localisation est requis.

Chaque tente, chapiteau, scène, régie, etc. doit être muni d'au moins un extincteur portatif de type 2A10BC. Selon leurs dimensions, d'autres extincteurs portatifs peuvent être requis.

Concernant les structures gonflables, leurs dimensions peuvent justifier l'installation d'une génératrice.

Si des chaises sont installées devant une scène, ces dernières devront être attachées par groupe d'au moins 5 et d'au plus 16. Une allée centrale libre d'obstruction (fils électriques et autres) d'au moins 1,2 m est requise. Si l'endroit est clôturé, des ouvertures de 3 m doivent être prévues pour permettre l'évacuation (un plan d'aménagement des lieux est requis).

Les tentes et les structures gonflables ne pourront pas être installées par les participants à une promotion commerciale. Seule l'association pourra obtenir, auprès du Service de sécurité incendie, une autorisation pour ce type d'équipement.

Dans le cas précis de tentes, de chapiteaux ou de structures gonflables, les éléments composant la structure doivent être fabriqués de matériaux ignifugés et une lettre d'un organisme reconnu par la Division des mesures préventives doit l'attester.

2.1.5 Le participant à une promotion commerciale pourra installer un abri en façade du bâtiment qu'il occupe, tant sur la partie des terrains privés que du domaine public, en respectant les exigences suivantes :

- L'abri constitue un lieu couvert dont le toit sera fabriqué de toile et supporté par une structure métallique légère ouverte sur chacune des faces. L'utilisation de toiles pour les côtés sera autorisée seulement sur une surface de 50 % de chacune des faces; Les toiles devront répondre aux normes d'ignifugations;

La toile servant d'abri devra répondre à une de ces deux normes : 702 de la N.F.P.A. (Standard Methods of Fire Test for Flames – Resistant Textiles and Films), ou, CAN/ULC-S-109. Une preuve d'homologation devra être disponible en tout temps durant l'activité;

- L'abri pourra occuper au maximum 50 % de la longueur de la façade commerciale. Pour les commerces dont la longueur de la façade sera inférieure à six mètres, un abri de trois mètres sera autorisé;
- L'abri devra être installé à une distance minimale de trois mètres de la façade avant du bâtiment;
- L'abri sera démontré chaque jour, à la fin de l'activité, à moins que la rue demeure fermée à la circulation;
- Le participant devra obtenir au préalable une autorisation écrite de l'association à l'effet qu'il pourra installer un abri durant la promotion commerciale.
- Le participant obtiendra au préalable une approbation conjointe de la Section prévention et de la planification des secours, du Service de sécurité incendie. À cette fin, il fournira les renseignements suivants (Réf. : Annexe D) :
 - lieu de promotion commerciale;
 - dates de début et de terminaison de la promotion commerciale;
 - raison sociale et adresse du commerce participant;
 - nom de la personne responsable au sein de l'entreprise;
 - numéro de téléphone à la place d'affaires;
 - copie de l'autorisation écrite de l'association;
 - plan d'implantation au sol montrant la façade commerciale, la voie publique et l'espace occupé par l'abri, incluant les dimensions en mesures métriques.

2.1.6 Les appareils de cuisson doivent être homologués. Les friteuses sont limitées à deux paniers et sont tolérées sous une marquise à un côté fermé.

Les appareils de cuisson sont défendus dans une tente, chapiteau ou une terrasse couverte qui est adjacente à un bâtiment, mais permis sous une marquise à deux côtés fermés.

Les cylindres de propane de plus de 20 lbs doivent être à 3 m de l'appareil de cuisson, doivent être inaccessibles au public, et des affiches d'interdiction de fumer doivent y être apposés.

Les appareils de chauffage au propane (de type champignon) sont interdits sous une terrasse couverte. Un extincteur portatif de type 2A10BC doit être installé à proximité de chaque appareil de cuisson, mais un extincteur de type 40BC est requis lorsqu'il y a utilisation de friteuses.

Si un appareil de cuisson est installé sous une marquise ou un parasol, ceux-ci doivent être ignifugés à la satisfaction de notre Service.

2.1.7 Les issues de bâtiments situées sur le lieu de l'événement ne doivent jamais être obstruées.

Face au non-respect de la réglementation et des ententes conclues, la correction immédiate de la situation devra être apportée par l'organisateur de la promotion commerciale. L'action du Service de sécurité incendie pourra aller jusqu'au démantèlement des installations dans le cas où la sécurité publique serait menacée. Des poursuites judiciaires seront intentées contre les promoteurs, les propriétaires ainsi que l'utilisateur, et l'événement pourrait être annulé sans autre avis.

Enfin, l'application de tout autre règlement émanant du Service de sécurité incendie est de rigueur.

- * Il est impératif que le règlement contenu dans les paragraphes a et b concernant les rues fermées et l'entretien des accès s'applique lors de la fermeture de la promotion commerciale. En effet, tant que la rue n'est pas ouverte à la circulation et demeure occupée par du matériel utilisé lors de la promotion commerciale, les articles 2.11 a) et 2.1.2 b) s'appliquent rigoureusement.

2.1.8 Toute activité, production d'effets spéciaux ou utilisation de pièces pyrotechniques doit faire l'objet d'une autorisation de la Division des mesures préventives. De plus, vous devez nous adresser une demande, par écrit, au moins quinze (15) jours avant la date d'utilisation prévue.

2.1.9

a) Les décors utilisés sur le site ainsi que sur les façades des bâtiments doivent être ignifugés; les banderoles, drapeaux, bannières et autres peuvent ne pas être ignifugés à condition d'être installés à 5 m du sol;

b) Les ouvertures, collecteurs d'alimentation entrée de gaz, et installations similaires de doivent pas être obstruées.

2.2.0

a) Les génératrices et entrées électriques doivent être installées à au moins 3 m de tout bâtiment ou élément physique. Un périmètre de sécurité doit être érigé autour de chaque génératrice et chaque entrée électrique;

b) Un extincteur portatif de type 10BC doit être installé à proximité de chaque génératrice et entrée électrique.

2.2.1 Le câblage électrique ou autre doit être enfoui dans une tranchée ou recouvert par des protecteurs pour éviter qu'il soit endommagé.

3.3.1 Le promoteur devrait fournir un plan d'urgence dans son cahier de charge.

Source de références : Règlement sur la prévention des incendies de chacune des divisions du SIM

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec :

**Service de la sécurité incendie de Montréal
Division de la planification des secours
Tél. : (514) 872-3775**

**Division de l'expertise et
développement de la prévention
Tél. : (514) 872-3800
(Prévoir d'identifier le secteur concerné)**

3. PAIX, ORDRE ET SÉCURITÉ PUBLIQUE SERVICE DE POLICE DE LA VILLE DE MONTRÉAL (SPVM)

3.1 Planifier une rencontre avec la direction du poste de quartier

Selon l'artère concernée, l'organisateur de la promotion commerciale devra contacter, au moins un mois à l'avance, la direction du poste de quartier. Ceci permettra l'échange d'information facilitant le déroulement de l'événement dans le respect des lois et règlements en vigueur.

3.1.1 Le rôle des policiers concernant :

- a)** Le stationnement : en faire respecter la législation en collaboration avec les préposés au stationnement;
- b)** L'interdiction de circulation : touche les bicyclettes, les planches à roulettes, les motos et les autos, selon les circonstances;
- c)** La paix, l'ordre et la sécurité publique : en faire respecter les lois et règlements susceptibles d'application.

3.1.2 Les points de loi en vigueur applicables lors des promotions commerciales :

- a)** LIMBA (Loi et infractions en matière de boissons alcooliques), vente de boissons alcooliques;
- b)** Loi sur les heures d'affaires des établissements commerciaux;
- c)** Consommation de boissons alcooliques sur le domaine public, si une dérogation a été accordée;
- d)** Vente, exhibition, distribution, offre de services, articles ou marchandises sur le domaine public;
- e)** Stationnement défendu;
- f)** Circulation avec une planche à roulettes, défendue sur la chaussée ou le trottoir;

- g)** Défense d'émettre des bruits perturbateurs (ou provenant de systèmes sonores ou autres), exception faite des tolérances ou dérogations de la Ville;
- h)** Réglementation autorisant les promotions commerciales :
 - Fermetures de rues
- i)** Réglementation touchant les commerçants et vendeurs itinérants ainsi que les musiciens ambulants;
- j)** Réglementation sur la présence interdite d'artistes sur les lieux;
- k)** Toute autre disposition législative applicable;
- l)** Le droit de démanteler les installations, dans les cas où la paix, l'ordre et la sécurité publique seront menacés.

3.1.3 Les responsabilités de l'organisateur à l'égard du Service de police de la Ville de Montréal :

- a)** Assurer la présence de responsables aux barrières, en tout temps, afin de permettre le libre accès des véhicules d'urgence;
- b)** Communiquer le nom et le numéro de téléphone d'un responsable disponible sur les lieux, en tout temps;
- c)** Assurer le suivi de la réglementation et l'entraide concernant les situations litigieuses.

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec :

Service de police de la Ville de Montréal Poste de quartier
--

4. PLANIFICATION DE FERMETURE DES ARTÈRES COMMERCIALES SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE MONTRÉAL (STM)

- 4.1** Aviser au moins un mois à l'avance de l'heure de fermeture de l'artère commerciale à la circulation des véhicules et la respecter à la minute près. Appliquer avec rigueur le même critère lors de la réouverture de l'artère, à la fin de la promotion commerciale;
- 4.2** Fournir au Service de l'aménagement urbain et services aux entreprises de votre arrondissement les dates et les heures de fermeture et d'ouverture des rues concernées, incluant les périodes dédiées au montage et démontage des installations qui précèdent et qui suivent les activités de promotion commerciale;
- 4.3** Prévenir de tous les changements possibles au moins un mois à l'avance.
- 4.4** Le déroutage d'une ligne d'autobus exige de réserver des espaces temporaires pour arrêts ou manœuvres d'autobus sur les rues empruntées par les autobus. Une signalisation de non-stationnement appropriée doit être mise en place par les organisateurs de l'événement. 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 des organisateurs de l'événement.

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec :

**Société de transport de Montréal
Transport de surface
Tél. : (514) 280-5999**

5. OBTENTION D'UN PERMIS DE RÉUNION RÉGIE DES ALCOOLS, DES COURSES ET DES JEUX (RACJ)

5.1 Documents exigés d'un titulaire de permis permanent par la Régie pour l'obtention d'un permis de réunion pour vendre des boissons alcooliques sur une terrasse aménagée temporairement dans une rue ou sur un site fermé lors d'un événement de grande envergure.

- 5.1.1** Le formulaire de demande de permis de réunion de la Régie, dûment rempli et signé par le titulaire du permis d'alcool permanent. Si le titulaire est une compagnie ou une société, fournir une copie certifiée conforme d'une résolution du conseil d'administration du titulaire qui autorise le signataire de la demande à agir en son nom.
- 5.1.2** S'il y a lieu, une lettre du regroupement des commerçants attestant de l'appartenance du titulaire de permis d'alcool permanent à ce regroupement décrivant l'événement projeté et en indiquant les dates prévues;
- 5.1.3** Une lettre du Service de l'aménagement urbain et des services aux entreprises de l'arrondissement ou de la municipalité concernée autorisant la vente des boissons alcooliques à l'extérieur et spécifiant que la rue ou le site est fermé.
- 5.1.4** Une lettre du Service de la sécurité incendie, division des mesures préventives, confirmant que l'aménagement des lieux est sécuritaire.
- 5.1.5** Un croquis ou un plan de la terrasse où aura lieu l'événement indiquant les dimensions, le matériel utilisé pour la délimiter, le nombre de personnes pouvant y être admises et les installations sanitaires si la terrasse temporaire n'est pas reliée à un établissement. **Lorsque l'événement est tenu sur l'Île de Montréal**, ce document doit obligatoirement être approuvé par le Service de la sécurité incendie, division des mesures préventives.
- 5.1.6** Un engagement relatif aux paramètres d'encadrement exigés par la Régie signé par le titulaire du permis d'alcool permanent ou par la personne qui a été désignée par le conseil d'administration à agir en son nom, si le permis d'alcool est détenu par une compagnie ou une société. (Voir l'annexe D)

La Régie fournira au Service de police concerné toute l'information reliée au permis d'alcool autorisé.

Veuillez prendre note que lors d'une première demande de permis visée par la présente ou dans tous les cas où la Régie le jugera opportun, le Service de police sera consulté afin de connaître sa position, et ce, AVANT la décision d'émettre ou non ledit permis de réunion pour vendre.

Afin de faciliter le traitement de la demande, prière de déposer votre formulaire dûment rempli accompagné de tous les documents précités au moins 30 jours avant la date de l'événement.

5.2 Documents exigés d'un organisme à but non lucratif par la Régie pour l'obtention d'un permis de réunion pour vendre des boissons alcooliques lors d'un d'événement de grande envergure tenu à l'extérieur dans une rue ou sur un site fermé :

- 5.2.1** Le formulaire de demande de permis de réunion de la Régie dûment rempli et signé par un des administrateurs de l'organisme à but non lucratif.
- 5.2.2** Une copie certifiée conforme d'une résolution du conseil d'administration de l'organisme à but non lucratif qui autorise le signataire de la demande à agir en son nom.
- 5.2.3** Une copie de la charte de l'organisme à but non lucratif indiquant les objectifs poursuivis par celui-ci et une copie de la déclaration modificative s'il y a eu changement des administrateurs ou changement de nom.
- 5.2.4** Si l'événement a lieu sur un terrain privé, une lettre du propriétaire ou du locataire dudit terrain privé autorisant l'organisme à but non lucratif à l'utiliser.
- 5.2.5** Une lettre du Service de l'aménagement urbain et des services aux entreprises de l'arrondissement ou de la municipalité concernée autorisant la vente des boissons alcooliques à l'extérieur et spécifiant que la rue ou le site est fermé.
- 5.2.6** Une lettre du Service de la sécurité incendie, division des mesures préventives, confirmant que l'aménagement des lieux est sécuritaire. **Si l'événement est tenu sur l'Île de Montréal**, uniquement un croquis ou un plan dûment approuvé par ledit service est **exigé**.

- 5.2.7** Une liste des personnes affectées à la sécurité des lieux ou une copie du contrat conclu avec une agence de sécurité indiquant le nombre d'agents de sécurité embauchés ou les ententes prises avec le corps de police concerné, selon le cas.
- 5.2.8** Une lettre des responsables de l'organisation de l'événement démontrant que celui-ci est d'envergure paroissiale, municipale, régionale, nationale ou internationale et indiquant les dates prévues. Si l'événement est d'envergure paroissiale, fournir une lettre de la paroisse ainsi qu'une copie d'une résolution de la paroisse à cet effet. Si l'événement est d'envergure municipale, fournir une lettre de l'arrondissement ou de la municipalité concernée attestant que l'événement est organisé sous leur autorité ainsi qu'une copie d'une résolution du conseil d'arrondissement ou de la municipalité à cet effet.
- 5.2.9** Un croquis ou un plan d'aménagement des lieux indiquant les points de vente de boissons alcooliques précisant **clairement le nombre de comptoirs de service installés sur une terrasse, ou sous un chapiteau ou sous une tente où les clients peuvent acheter leurs boissons alcooliques directement à ce comptoir pour les consommer à cet endroit, ainsi que le nombre de comptoirs de service installés sur le site où les clients peuvent acheter les boissons alcooliques et les consommer partout sur le site.**
- Le croquis ou le plan devra également indiquer les capacités des terrasses installées sur le site,** les dimensions des installations, les entrées, les sorties, les installations sanitaires et électriques et les endroits où les agents de sécurité seront placés. **Si l'événement est tenu sur l'Île de Montréal,** ce document **doit obligatoirement** obtenir l'approbation du Service de la sécurité incendie, division des mesures préventives.
- 5.2.10** Le programme des activités.
- 5.2.11** Un engagement relatif aux paramètres d'encadrement exigés par la Régie et signé par un des administrateurs de l'organisme à but non lucratif ou par la personne autorisée à agir en son nom. (Voir l'annexe D).

Veuillez prendre note que lors d'une première demande de permis visée par la présente ou dans tous les cas où la Régie le jugera opportun, le Service de police sera consulté afin de connaître sa position, et ce, **AVANT** la décision d'émettre ou non ledit permis de réunion pour vendre.

Lorsque la Régie délivre un permis de réunion pour vendre lors d'un événement de grande envergure tenu à l'extérieur dans une rue ou sur un site fermé, la Régie fournit au Service de police concerné toute l'information reliée audit permis.

Afin de faciliter le traitement de la demande, prière de déposer votre formulaire dûment rempli accompagné de tous les documents précités au moins 30 jours avant la date de l'événement.

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec la Régie :

**Régie des alcools, des courses et des jeux
1, rue Notre-Dame Est, 9^e étage
Montréal (Québec)
H2Y 1B6
Téléphone : (514) 873-3577
Télécopie : (514) 873-4166**

6. ACCESSIBILITÉ AUX ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE MONTREAL

- 6.1.1** Les promoteurs d'événements spéciaux devront s'assurer d'aviser la population, le personnel et les bénéficiaires des établissements touchés par la tenue de l'événement. Ces établissements peuvent être localisés à l'intérieur ou à l'extérieur du périmètre de fermeture de rues. Les établissements des réseaux locaux de services de santé et des services sociaux comptent des centres hospitaliers de soins généraux et spécialisés, des centres d'hébergements et de soins de longue durée, des centres hospitaliers de soins psychiatriques, des centres de réadaptation, des centres locaux de services communautaires et des centres jeunesse;
- 6.1.2** Les promoteurs devront, dans les délais prévus, informer sur les entraves à la circulation et aux accès aux établissements;
- 6.1.3** L'information transmise devra l'être sous forme de communiqués dans les journaux locaux et régionaux, d'affiches et de posters et de tout autre moyen jugé approprié par le coordonnateur des mesures d'urgence de l'Agence;
- 6.1.4** L'information devra être affichée à l'entrée principale de l'établissement, aux différentes cliniques externes, à l'entrée du personnel, à l'entrée des fournisseurs et à tout autre endroit déterminé par le service des communications de l'établissement;
- 6.1.5** À l'intérieur de l'établissement, l'information devra être disposée sur un format minimal de 11" X 17", sur les tableaux d'affichage prévus, aux endroits suivants : urgences, cliniques externes, centres de prélèvements, service de radiologie et à tout autre endroit déterminé par le service des communications de l'établissement;

- 6.1.6** Les avis doivent comporter les informations suivantes : le nom de l'événement, la date et les heures de l'événement, le parcours de l'événement, la date et les heures de fermeture de rues (incluant la période de montage, de démontage des barricades et de la fermeture de parcours), un avis de restriction d'accès à l'établissement, un avis de l'autorisation émis par la municipalité, un tracé des chemins d'accès à chaque établissement touché (en auto, transport public, transport adapté ou autre). Lorsqu'un pont est affecté par une fermeture, aviser la population, les services d'urgence et les établissements des deux rives selon les exigences émises ci-dessus;
- 6.1.7** Pour le personnel des établissements, planifier avec le responsable des mesures d'urgence et le service de sécurité une voie d'accès (entrée et sortie) disponible pour la durée totale des fermetures de rues. Cet accès sera à l'usage exclusif du personnel qui s'identifiera au moyen de sa carte d'employé.

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec :

**Agence de la santé et
des services sociaux de Montréal**

**Coordination des mesures d'urgence et de
sécurité civile / Mission-santé**

Tél. : (514) 286-6500, poste 5518

7. INSTALLATION DE BANNIÈRES

Le Règlement d'urbanisme de chaque arrondissement permet au conseil d'arrondissement de régir et d'autoriser par ordonnance des enseignes et des enseignes publicitaires.

7.1 Cette ordonnance s'applique aux bannières installées à l'occasion :

- D'un événement, d'une fête ou d'une manifestation à caractère sportif, communautaire ou de loisir;
- D'une fête ou d'un festival à caractère culturel;
- D'une promotion commerciale organisée conformément au Règlement sur les promotions commerciales

7.2 Une bannière installée en vertu de la présente ordonnance doit annoncer un événement, une fête, une manifestation, un festival ou une promotion commerciale visée à l'article 7.1.

7.3 Une bannière peut être installée au plus tôt sept jours avant l'événement, la fête, la manifestation, le festival ou la promotion commerciale qu'elle annonce et doit être enlevée au plus tard deux jours après la fin de cet événement, fête, manifestation, festival ou promotion commerciale.

La durée maximale de l'installation ne peut excéder 30 jours.

7.4 Une bannière doit rencontrer les conditions suivantes :

- lorsqu'elle est installée au-dessus de l'emprise d'une voie publique, sa superficie ne peut excéder douze mètres carrés par face et sa hauteur de 1,2 mètre;
- lorsqu'elle est installée sur une propriété privée, sa superficie ne peut excéder 30 mètres carrés par face et sa hauteur trois mètres;
- elle doit être fixée solidement par des ancrages prévus à cette fin;
- elle doit être faite d'un matériau résistant au feu ou ignifugé.
- elle doit être pourvu d'un nombre suffisant de trous d'aération permettant de réduire la résistance au vent.

7.5 Une bannière ne peut être installée devant une fenêtre.

7.6 Une bannière peut être installée :

- sur un mur extérieur d'un bâtiment;
- entre deux bâtiments adjacents situés sur le même côté de la voie publique;
- au-dessus de l'emprise d'une voie publique.

7.7 Lorsqu'elle est située au-dessus de l'emprise d'une voie publique, un dégagement minimal de 5 mètres est exigé sous la bannière.

7.8 Au plus, trois bannières sont autorisées par événement, fête, manifestation, festival ou promotion commerciale.

7.9 Toute personne qui désire installer une bannière doit présenter une demande. Cette demande doit être déposée :

- auprès du Service des sports, loisirs et développement social s'il s'agit d'une bannière pour un événement, une fête ou une manifestation à caractère sportif, communautaire ou de loisir;
- auprès du Service de la culture, s'il s'agit d'une bannière pour une fête ou un festival à caractère culturel;
- auprès du Service de l'aménagement urbain et services aux entreprises, s'il s'agit d'une bannière pour une promotion commerciale.

P.-S.- Se référer au Service de l'aménagement urbain et services aux entreprises de votre arrondissement afin d'obtenir le formulaire approprié

7.10 Cette demande doit contenir :

- les nom et adresse du requérant, s'il s'agit d'une personne morale, copie de ses lettres patentes;
- la description de l'événement qui sera annoncé;
- la période d'installation de la bannière;
- une description et un croquis du site;
- une description de l'endroit où la bannière doit être installée;
- le type de matériau utilisé pour la bannière;
- un croquis de la bannière avec ses dimensions;
- l'autorisation écrite du propriétaire si la bannière est installée sur un terrain privé ou sur un bâtiment privé;
- l'engagement conforme dûment signé par le requérant;
- une copie de l'avenant d'assurance de la Ville de Montréal (2 000 000 \$, Ville de Montréal coassurée).

7.11 Occupation du domaine public lors de l'installation et du démantèlement :

- la personne qui procède à l'installation d'une bannière doit obtenir au préalable l'autorisation des responsables de l'occupation du domaine public du Service des travaux publics de l'Arrondissement

8. INSTALLATION DE FANIONS

La pose de fanions doit faire l'objet d'une approbation de l'Arrondissement et du Service de la sécurité incendie (Division de la planification des secours).

Afin que ce type d'installation puisse se réaliser adéquatement, nous vous soumettons les règles à respecter :

- L'installation et le démantèlement doivent s'effectuer sans nuisance pour la circulation des véhicules et des piétons;
- La hauteur libre minimale sous les fanions doit être de 5 mètres;
- Les fanions doivent être installés au-dessus de toute signalisation existante;
- Les fanions ne doivent pas être installés sur le mobilier urbain, notamment les lampadaires et les feux de circulation;
- La dimension des fanions ne devrait pas excéder 30 cm;
- Les cordons d'attache doivent être suffisamment souples de façon à rompre au moindre contact avec un objet lourd;
- Les fanions peuvent être installés le premier jour de l'occupation (montage) et doivent être enlevés lors de la fin de l'occupation (démontage);
- Les représentants des regroupements de marchands doivent maintenir en bon état les fanions et surtout procéder, rapidement pour les enlever ou les remplacer s'ils se dégradent.

8.1 Occupation du domaine public lors de l'installation et du démantèlement :

- la personne qui procède à l'installation des fanions doit obtenir au préalable l'autorisation des responsables de l'occupation du domaine public du Service des travaux publics de l'Arrondissement

9. COLLABORATION DES SERVICES PUBLICS

Nous tenons à remercier les personnes suivantes pour leur implication à la mise à jour de ce document :

Monsieur Normand Bernier, conseiller stratégique
Direction de la gendarmerie / Planification opérationnelle
Service de police
Ville de Montréal

Monsieur Pierre Pellerin, responsable
Événements spéciaux et mesures d'urgence
Société de transport de Montréal

Madame Mariette Inkel, chef de service
Secteur alcool, appareils d'amusement
et service à la clientèle
Régie des alcools, des courses et des jeux

Monsieur Jacques Milette, lieutenant
Division de la planification des secours
Service de la sécurité incendie (SIM)
Ville de Montréal

Madame Ghyslaine Senécal, coordonnatrice régionale
Mesures d'urgence et sécurité civile / Mission-santé
Agence de la santé et des services sociaux de Montréal

Madame Christine Vézina, chef de division
Inspection des aliments
Gestion des infrastructures / transport et environnement
Ville de Montréal

ANNEXE A

RÉGLEMENTATION SUR LES PROMOTIONS COMMERCIALES

Note : Se référer au Service de l'aménagement urbain et services aux entreprises de l'arrondissement afin d'obtenir le texte à jour du règlement. Ce dernier pourrait comporter des dispositions locales particulières. Le texte joint est soumis à titre indicatif. Il s'agit du règlement de portée générale en vigueur pour l'année 2001.

Règlement sur les promotions commerciales

(P-11) 1. Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

« association » : une association composée d'au moins 25 membres faisant affaires dans le territoire de la promotion y compris une société d'initiative et de développement d'une artère commerciale constituée conformément à l'article 543b de la charte;

« directeur » : le directeur du service du développement économique;

« promotion commerciale » ou « promotion » : un ensemble d'activités exercées à l'extérieur des établissements afin de promouvoir des produits et des services.

Initiale; 95-085, a. 73; [99-048, a.1]

(P-11) 2. (Abrogé)

Initiale; [95-085, a. 74.]

(P-11) 3. Le directeur peut autoriser, au moyen d'un permis délivré à cette fin, une association qui lui en fait la demande conformément aux articles 6, 7 et 8, à faire une promotion commerciale.

L'autorisation est accordée pour une période d'au plus 7 jours consécutifs, sur le territoire et pour les dates et les heures que détermine le directeur.

Initiale; [99-048, a. 2.]

(P-11) 4. La décision du directeur d'octroyer ou de refuser une demande de promotion conforme aux articles 6, 7 et 8, ou de l'octroyer pour des dates autres que celles souhaitées par l'association, peut tenir compte de facteurs contraignants, tels l'accomplissement de travaux publics, le non-respect des exigences du présent règlement lors d'une promotion antérieure, la tenue d'un événement sportif ou culturel, les caractéristiques particulières des lieux rendant difficile l'application d'exigences réglementaires de sécurité ou d'ordre public, ou la nécessité d'éviter que plus d'une promotion se fasse en même temps dans des territoires adjacents.

Initiale; 97-066, a. 1; [99-048, a. 3.]

(P-11) 5. Le directeur peut limiter le nombre de promotions commerciales concomitantes et, à cet effet, se fonder sur l'ordre de présentation des demandes, effectuer un tirage au sort ou utiliser toute autre méthode objective afin de répartir les promotions dans le temps.

Le directeur ne peut autoriser plus de 3 promotions sur le même territoire, dans une même année.

Initiale; 97-066, a. 2; [99-048, a. 4.]

(P-11) 6. Une demande de promotion commerciale doit être présentée sur le formulaire fourni à cette fin par le directeur, au plus tard 60 jours avant la date prévue de la promotion et être accompagnée du dépôt, par l'association requérante, d'un montant de 1 000 \$.

Malgré le premier alinéa, la demande relative à une promotion dont la date prévue est entre le 1^{er} mai et le 30 septembre doit être présentée avant le 1^{er} mars.

La somme déposée en vertu du premier alinéa est remise à l'association dans les 60 jours suivant la fin de la promotion, déduction faite, le cas échéant, du coût du nettoyage du domaine public dans le cas où l'association a fait défaut de se conformer à l'article 17.

Initiale; 97-066, a. 3; [99-048, a. 5.]

(P-11) 6.1. Les modalités, y compris la date, d'une promotion commerciale ne peuvent être modifiées après que le permis prévu à l'article 3 a été délivré aux fins de cette promotion.

Initiale; [97-066, a. 3.]

(P-11) 7. L'association qui souhaite que, dans le cadre de la promotion, se déroulent des activités d'animation où se pratiquent des collectes à des fins charitables doit l'indiquer dans sa demande.

Le directeur peut autoriser ces activités pour la période de la promotion avec l'approbation préalable des autres services concernés, le cas échéant, sans frais et sans qu'il soit nécessaire d'obtenir un autre permis réglementaire.

Le présent article ne s'applique pas à un artiste ni à un artisan qui peut exercer ses activités dans le territoire de la promotion conformément à un permis qui lui est délivré en vertu du Règlement sur l'exposition et la vente d'œuvres artisanales, picturales ou graphiques sur le domaine public (chapitre E-7); toutefois, si ce permis ne l'autorise pas à exercer ses activités dans ce territoire, il peut, aux conditions requises, faire l'objet d'une autorisation prévue au présent article.

Initiale; [97-066, a. 4.]

(P-11) 8. La demande d'autorisation doit être accompagnée d'une copie d'une police d'assurance-responsabilité d'au moins 2 000 000 \$ pour dommages pouvant être causés à des tiers et à la Ville à l'occasion de la promotion, de même que d'une lettre aux termes de laquelle l'association s'engage à veiller au respect du présent règlement et dégage la Ville de toute responsabilité pour dommages ou perte économique résultant de l'annulation d'une promotion.

Cette police doit être maintenue en vigueur pour toute la durée de la promotion et mentionner la Ville comme coassurée.

Initiale; [97-066, a. 5.]

(P-11) 9. Le directeur peut annuler une promotion à tout moment sur simple avis au président de l'association pour les motifs suivants :

- 1° des contraventions au présent règlement ou à d'autres règlements s'y commettent ;
- 2° des personnes au nom de qui la demande a été présentée ne participent pas à la promotion.

Il peut, pour les mêmes motifs, refuser d'autoriser une autre promotion en faveur de la même association ou d'une association future composée majoritairement des mêmes membres participants.

(P-11) 10. Le directeur peut annuler une promotion sans préavis en cas d'urgence ou de force majeure pour des motifs d'ordre ou de sécurité publics.

(P-11) 11. Dans le cadre d'une promotion autorisée, il est exceptionnellement permis aux participants d'occuper la partie du domaine public et la partie du terrain privé comprises dans le prolongement des limites de la façade du bâtiment dans lequel se trouve leur établissement.

Initiale; [97-066, a. 6.]

(P-11) 12. Sous réserve des autres exigences du présent règlement, l'occupation prévue à l'article 11 se fait comme suit :

- 1° les marchands peuvent exposer et vendre leurs marchandises;
- 2° les fournisseurs de services peuvent offrir leurs services et à cette fin, installer du matériel d'information ou de publicité, avec ou sans personnel sur place;
- 3° les restaurateurs peuvent, à condition de se conformer à toute exigence réglementaire applicable, préparer et servir des aliments à l'extérieur de leur établissement; ces aliments doivent être servis dans des contenants souples, en carton ou en plastique à moins que leur consommation se fasse à des tables et chaises disposées à cette fin devant l'établissement ;
- 4° aux mêmes conditions que les restaurateurs, les propriétaires d'établissements où le service des boissons alcooliques pour consommation sur place est autorisé en vertu des permis requis par la loi peuvent en servir à l'extérieur de leurs établissements.

Initiale; [97-066, a. 7.]

(P-11) 13. Lorsque la circulation des véhicules n'est pas interrompue sur une rue ou une partie de rue sur laquelle la promotion a lieu, seul le trottoir peut être occupé et il doit y être laissé un espace libre suffisant pour permettre aux piétons de circuler sans danger.

(P-11) 14. Lorsqu'une rue est fermée à la circulation des véhicules, un couloir de 5 m de large, au centre de la rue, est réservé aux véhicules d'urgence et aux véhicules des services de la ville et à la circulation des piétons; il doit être laissé entièrement libre à cette fin.

Initiale; [97-066, a. 8.]

(P-11) 14.1. Lorsque la rue doit être fermée aux fins de la promotion, l'association doit installer, au moins 7 jours avant la date prévue de la promotion, à chacune des extrémités de cette rue et à toutes les deux intersections, des panneaux d'au plus 1 m de largeur et 1,5 m de hauteur, indiquant :

- 1° le nom de la rue fermée ;
- 2° la date de début et de fin de la promotion commerciale ;
- 3° les limites du territoire de la promotion ;
- 4° les heures d'interdiction du stationnement.

Initiale; [97-066, a. 9.]

(P-11) 15. Il est interdit de circuler sur le territoire d'une promotion en transportant avec soi une boisson alcoolique dans un contenant déjà couvert.

(P-11) 16. Chaque participant doit avoir sur place une poubelle ou autre contenant semblable destiné à recevoir les rebuts.

(P-11) 17. À la fin de la promotion, l'association doit nettoyer le domaine public sur lequel a eu lieu la promotion.

Initiale; [99-048, a. 6.]

(P-11) 18. Quiconque contrevient au présent règlement commet une infraction et est passible :

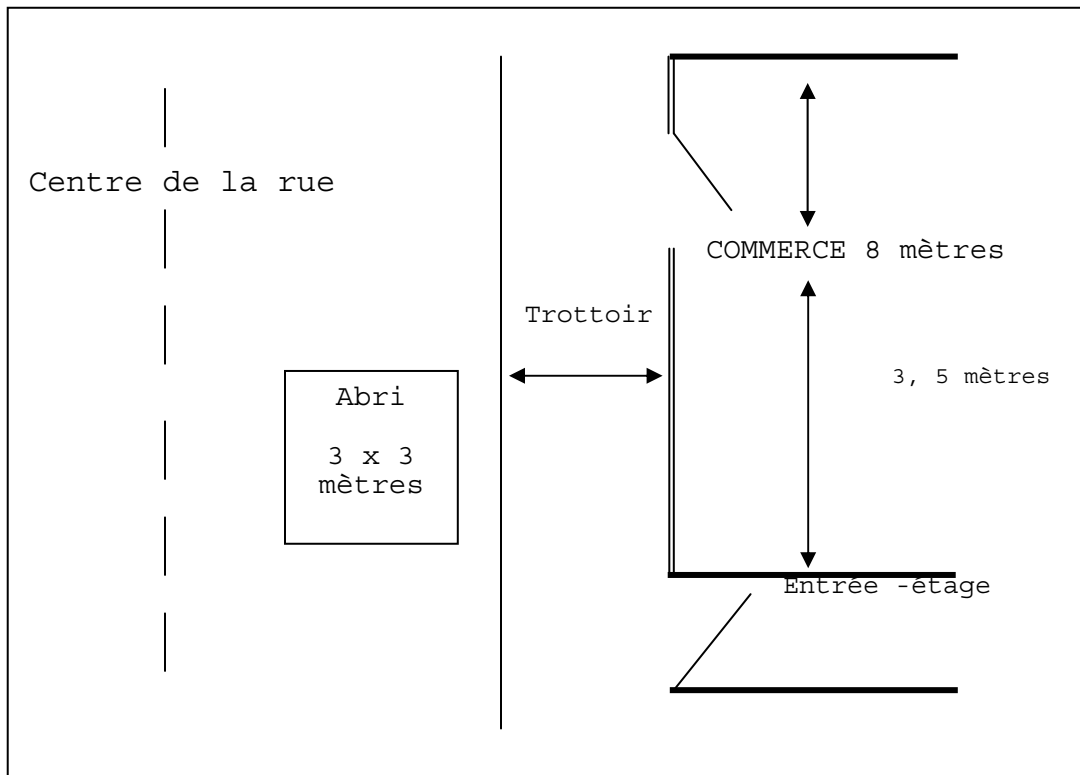
- 1° s'il s'agit d'une personne physique :
 - a) pour une première infraction, d'une amende de 100 \$ à 300 \$;
 - b) pour une première récidive, d'une amende de 300 \$ à 500 \$;
 - c) pour toute récidive additionnelle, d'une amende de 500 \$ à 1 000 \$;
- 2° s'il s'agit d'une personne morale :
 - a) pour une première infraction, d'une amende de 200 \$ à 600 \$;
 - b) pour une première récidive, d'une amende de 600 \$ à 1 000 \$;
 - c) pour toute récidive additionnelle, d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$.

Initiale; [98-048, a. 7.]

ANNEXE B

Plan type : installation d'un abri temporaire (SSIM)

Exigence du Service de la sécurité incendie de Montréal



Promotion commerciale : SDC Promenade des commerçants

15 au 19 mai 2004

Commerce : Fruiterie du Quartier
2345, rue Des Bonnes Affaires

Requérant : Réjean Leblanc, propriétaire du commerce
Téléphone : 555-1234

☐ Je joins une copie écrite de l'autorisation de l'Association

ANNEXE C

NORMES

**DU SERVICE DE POLICE
DE LA VILLE DE MONTRÉAL (SPVM)**

SECTION PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE

ÉVÉNEMENTS PUBLICS PLANIFIÉS

INTRODUCTION

L'usage du domaine public donne vie à une ville et permet de refléter vers le monde extérieur le dynamisme qui s'y trouve. Ainsi, tout se développe dans un premier temps entre le promoteur et la coordination du représentant de la Ville, qui s'assure que ce dernier dispose et rencontre les exigences des différents services municipaux touchés par l'événement.

Cette section identifie les normes générales pour le service de policiers. Bien que certains événements par leur contenu puissent demander des besoins particuliers, de ce fait, il faut garder à l'esprit que certains seront analysés de façon unique.

NORMES DU SERVICE DE POLICE

Pour répondre à son rôle de sécurité publique, le SPVM utilise différents moyens et ressources. Pour ce faire, nous devons préciser qu'il y a deux types d'événements, soit :

- Événement statique : Événement qui se déroule sur un site
(ex : les spectacles, festivals et ventes de trottoir)

- Événement dynamique : Événement qui utilise les rues
(ex : les courses et parades)

1. FERMETURE DE RUES

1.1 Statique

- 1.1.1** Le promoteur assume et met en place toutes les structures nécessaires (le tout, selon les permis qu'il aura obtenus de la Ville ou le SPVM a été impliqué).

Le SPVM énoncera ses besoins au promoteur lors d'affluence majeure du grand public.

1.2 Dynamique

1.2.1 Dans la planification de son trajet, il devra éviter les endroits et situations suivantes :

- Le croisement de la rue Sherbrooke;
- L'usage de rues dans l'axe sud et nord (longue distance);
- Sorties d'autoroute;
- Sens uniques en sens inverse;
- Trajets en forme de boîte.

1.3 Utilisation de barricades

1.3.1 La réalisation d'événements nécessite généralement l'usage de cet équipement. Le SPVM contrôle plus de 2 000 barricades mills. Celles-ci peuvent être prêtées gratuitement, suite à une entente écrite avec le coordonnateur de la ville (en fonction de la quantité globale attribuée à cette ville). **La Ville n'assure cependant aucun transport.**

Toute demande doit être acheminée au policier responsable du service d'ordre.

Il est à noter que durant la période estivale, les barrières sont octroyées selon un ordre de priorité. En fonction du site à protéger et de la sécurité publique. **Le SPVM se réserve le droit à tout moment de modifier toute demande.**

Ordre de priorité :

- Intervention ou contrôle de manifestations;
- Fermeture de rues;
- Encadrement des participants.

N.B. : Lorsqu'une barrière mills est utilisée pour fermer une rue, elle doit être sous la responsabilité en tout temps d'une personne. Des flèches lumineuses peuvent être exigées du promoteur afin de sécuriser le domaine public.

1.4 Responsabilité des bénévoles

- 1.4.1** Pour un événement statique, un ratio d'un bénévole pour 200 personnes est exigé.

Durant un événement dynamique, aucun ratio n'est applicable. Cependant, un minimum d'un bénévole est requis à chaque intersection sur le parcours. De plus, chaque accès comme une ruelle, ou une sortie de stationnement doit être contrôlé par un bénévole.

2. SÉCURITÉ SUR LES LIEUX DE L'ÉVÉNEMENT

2.1 Utilisation d'agents de sécurité

- 2.1.1** L'axiome de base, lors de la tenue d'un événement est que la sécurité à l'intérieur du site soit la responsabilité du promoteur. En ce sens, la présence d'agents de sécurité sera obligatoire. Cependant, lorsqu'il y a consommation de boisson alcoolique, la présence obligatoire d'agents accrédités dans un ratio est d'un pour 500. De plus, chaque accès au site doit être contrôlé par 2 agents de sécurité.

L'agence de sécurité doit détenir un permis en vertu de la réglementation provinciale et chaque agent doit posséder un permis d'agent de sécurité.

2.2 Corridors de sécurité

- 2.2.1** Des corridors de sécurité peuvent être exigés en fonction de l'affluence prévue et de la densité de la foule, dans le but de permettre l'accès des services d'urgence.

Un corridor de sécurité est généralement constitué de séparateurs, style « JERSEY » en matière plastique et qui sont remplis d'eau après leur installation. Le corridor doit être assez large pour qu'une civière puisse y être manipulée.

Il est de la responsabilité du promoteur de mettre en place ces corridors lorsqu'ils sont demandés. Le contrôle de cet espace est effectué par des agents de sécurité assistés par des policiers (au besoin) pour s'assurer de la libre circulation.

3. PLANIFICATION DE L'ÉVÉNEMENT

3.1 Plage horaire

3.1.1 Tout événement de longue durée sera évalué.

Un événement de courte durée ne doit pas débuter avant 9 h.
Les événements en soirée ne doivent pas débuter avant
17 h 30. Ainsi, les coûts reliés à celui-ci pour l'encadrement
policiier seront beaucoup moindres.

3.2 Échéancier

3.2.1 Le promoteur devra présenter son cahier de charge 6 mois
avant la date de l'événement et finaliser son scénario 90 jours
avant. Cependant, le trajet ou le site devra être approuvé lors
du dépôt du cahier de charge.

3.3 Plan d'urgence

3.3.1 Le promoteur devrait fournir un plan d'urgence dans son cahier
de charge.

3.4 Ouverture du Centre de commandement et du Traitement de l'information

3.4.1 Lors de l'ouverture du Centre, le promoteur doit fournir une
personne en autorité comme agent de liaison.

3.5 Information supplémentaire

3.5.1 Toutes les normes du SPVM sont sous la responsabilité de la
Section planification opérationnelle.

Téléphone : (514) 280-8540

Télécopieur : (514) 280-8545

ANNEXE D

LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR

PAR UN

TITULAIRE DE PERMIS PERMANENT

POUR L'OBTENTION D'UN PERMIS

DE RÉUNION POUR VENDRE

SUR UNE TERRASSE AMÉNAGÉE TEMPORAIREMENT

LORS D'UN ÉVÉNEMENT PUBLIC

DANS UNE RUE OU SUR UN SITE FERMÉ

LISTE DES DOCUMENTS EXIGÉS ***D'UN TITULAIRE DE PERMIS D'ALCOOL PERMANENT*** QUI DÉSIRE OBTENIR UN PERMIS DE RÉUNION POUR VENDRE DES BOISSONS ALCOOLIQUES ***SUR UNE TERRASSE AMÉNAGÉE TEMPORAIREMENT*** DANS UNE RUE OU SUR UN SITE FERMÉ LORS D'UN ÉVÉNEMENT PUBLIC:

1. Un formulaire de demande de permis de réunion de la Régie dûment rempli et signé par le titulaire du permis d'alcool permanent. Si le titulaire est une compagnie ou une société, fournir une copie certifiée conforme d'une résolution du conseil d'administration du titulaire qui autorise le signataire de la demande à agir en son nom.
2. Une lettre du Service de l'aménagement urbain et des services aux entreprises de l'arrondissement ou de la municipalité concernée autorisant la vente des boissons alcooliques à l'extérieur et spécifiant que la rue ou le site est fermé.
3. S'il y a lieu, une lettre du regroupement des commerçants attestant de l'appartenance du titulaire de permis d'alcool permanent à ce regroupement décrivant l'événement projeté et indiquant les dates prévues.
5. Un croquis ou un plan de la terrasse où aura lieu l'événement indiquant les dimensions, le matériel utilisé pour la délimiter, le nombre de personnes pouvant y être admises et les installations sanitaires si la terrasse temporaire n'est pas reliée à un établissement. **Lorsque l'événement est tenu sur l'Île de Montréal**, ce document doit obligatoirement être approuvé par le Service de la sécurité incendie, division des mesures préventives.
6. Une déclaration de respecter certaines exigences signées par le titulaire du permis d'alcool permanent ou par la personne qui a été désignée par le conseil d'administration à agir en son nom, si le permis d'alcool est détenu par une compagnie ou une société. (Voir l'annexe I)

La Régie des alcools, des courses et des jeux fournira au SERVICE DE POLICE concerné toute l'information reliée au permis d'alcool autorisé.

Veuillez prendre note que lors d'une première demande de permis visée par la présente ou dans tous les cas où la Régie le jugera opportun, le Service de police sera consulté afin de connaître sa position, et ce, AVANT la décision d'émettre ou non ledit permis de réunion pour vendre.

Afin de faciliter le traitement de la demande, prière de déposer votre formulaire dûment rempli accompagné de tous les documents précités au moins 30 jours avant la date de l'événement.

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec la Régie :

Bureau de Montréal 1, rue Notre-Dame Est, 9 ^e étage Montréal (Québec) H2Y 1B6 Téléphone : (514) 873-3577 Télécopie : (514) 873-4166	Bureau de Québec 560, boul. Charest Est Québec (Québec) G1K 3J3 Téléphone : (418) 643-7667 Télécopie : (418) 643-5971
---	--

Ailleurs au Québec : 1 800 363-0320 (sans frais)

Adresse électronique générale : racj.quebec@racj.gouv.qc.ca

Nos bureaux sont ouverts du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30.

**Déclaration dans le but d'obtenir un permis de réunion pour vendre
sur une terrasse aménagée temporairement
lors d'un événement public
dans une rue ou sur un site fermé**

(Inscrire la date ou les dates de l'événement public)

Dans le cadre de l'émission de mon permis de réunion pour vendre des boissons alcooliques sur une terrasse aménagée temporairement dans une rue ou sur un site fermé lors d'un événement public, je m'engage notamment à respecter les exigences suivantes :

1. Respecter la *Loi sur les permis d'alcool* et ses règlements, la *Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques*, les règlements municipaux ainsi que les obligations liées à mon permis d'alcool permanent (exemple : servir de l'alcool avec un repas si j'ai un permis de restaurant).
2. Respecter la réglementation en matière de publicité (par exemple, ne pas réduire les prix des boissons alcooliques, ne pas annoncer des spéciaux comme 2 pour 1, « Happy Hour », « open bar », « beat the clock », etc.).
3. Afficher le permis d'alcool à la vue du public sur la terrasse où il est exploité.
4. Installer sur la terrasse des tables, des chaises ou des bancs, pour accommoder le nombre de personnes pouvant y être admises simultanément.
5. Contrôler la capacité fixée par le Service de sécurité incendie, division de la prévention, le cas échéant.
6. Respecter les limites et la capacité de la terrasse et exploiter le permis de réunion sur une terrasse autre que celle où est exploité mon permis d'alcool permanent.
7. Ne pas vendre aux personnes se trouvant à l'extérieur de mon établissement ou de ma terrasse.
8. Contrôler la clientèle afin qu'elle ne quitte pas la terrasse avec des boissons alcooliques.
9. Servir des boissons alcooliques sur ma terrasse dans des verres en plastique différents de ceux utilisés dans mon établissement licencié (par exemple, des verres identifiant l'événement spécial).
10. Servir des boissons alcooliques timbrées et des bières portant le code CSP provenant de mon établissement licencié.
11. Installer sur la terrasse un endroit fermant sous clé pour entreposer les boissons alcooliques susceptibles d'y être vendues ou consommées.
12. Prendre toutes les mesures de sécurité pour assurer la tranquillité et la sécurité publiques sur la terrasse aménagée temporairement, pour contrôler l'interdiction de vente et/ou de service de boissons alcooliques aux mineurs, pour veiller au respect de l'interdiction de vente, d'échange et de consommation de stupéfiants ou de toute drogue, pour prévenir les actes de violence et pour empêcher la surconsommation. Pour ce faire, affecter au service et à la vente de boissons alcooliques un nombre suffisant de personnes possédant la capacité, la compétence et l'intégrité requises pour l'exercice de leurs fonctions et/ou, si cela est jugé nécessaire, embaucher un nombre suffisant d'agents de sécurité ayant la formation adéquate pour l'exercice de leurs fonctions.

En foi de quoi, j'ai signé ce _____ jour du mois _____ de l'année _____

(Signature du titulaire de permis d'alcool ou de la personne dûment autorisée à agir en son nom)

Numéro d'établissement : _____ Nom de l'établissement : _____

Adresse : _____

Ville : _____

PERSONNEL DE LA RÉGIE, veuillez classer une copie du présent engagement et une copie du permis de réunion dans le dossier physique du titulaire de permis d'alcool ainsi que tous les documents joints à la demande de permis de réunion pour vendre.

c. c. Aux corps de police concernés accompagnée d'une copie du permis de réunion

LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR
PAR UN
ORGANISME À BUT NON LUCRATIF
POUR L'OBTENTION D'UN PERMIS
DE RÉUNION POUR VENDRE
LORS D'UN ÉVÉNEMENT PUBLIC
TENU À L'EXTÉRIEUR
DANS UNE RUE OU SUR UN SITE FERMÉ

**LORSQU'UN ORGANISME À BUT NON LUCRATIF DÉSIRE OBTENIR UN PERMIS DE RÉUNION POUR
VENDRE DES BOISSONS ALCOOLIQUES LORS D'UN ÉVÉNEMENT PUBLIC TENU À L'EXTÉRIEUR DANS UNE
RUE OU SUR UN SITE FERMÉ,
IL DOIT FOURNIR LES DOCUMENTS SUIVANTS :**

DOCUMENTS PRÉVUS À LA DEMANDE DE PERMIS DE RÉUNION :

1. Un formulaire de demande de permis de réunion de la Régie dûment rempli et signé par un des administrateurs de l'organisme à but non lucratif.
2. Une copie certifiée conforme d'une résolution du conseil d'administration de l'organisme à but non lucratif qui autorise le signataire de la demande à agir en son nom.
3. Une copie du certificat de constitution de l'organisme à but non lucratif (si le document n'est pas déjà au dossier). Fournir une copie de tout changement, s'il y a lieu.

DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES COMPTE TENU DE LA NATURE DE L'ÉVÉNEMENT :

4. Si l'événement a lieu sur un terrain privé, une lettre du propriétaire ou du locataire dudit terrain privé autorisant l'organisme à but non lucratif à l'utiliser.
5. Une lettre de l'arrondissement ou de la municipalité concernée qui :
 - a) Donne son accord pour la tenue de l'événement dans une rue désignée ou sur un site fermé.
 - b) Autorise l'organisme à y faire la vente de boissons alcooliques.
6. Une liste des personnes affectées à la sécurité des lieux ou une copie du contrat conclu avec une agence de sécurité indiquant le nombre d'agents de sécurité embauchés ou les ententes prises avec le service de police concerné, selon le cas.
7. Un croquis ou un plan d'aménagement de la rue ou du site qui indique la localisation et le nombre :
 - a) De comptoirs de service où les clients peuvent acheter des boissons alcooliques et les consommer partout sur le site;
 - b) De terrasses, de chapiteaux ou de tentes aménagées pour la vente et la consommation de boissons alcooliques à ces endroits.
8. Une déclaration de respecter certaines exigences, signée par un des administrateurs de l'organisme à but non lucratif ou par la personne autorisée à agir en son nom. (Voir l'annexe I).

Veillez prendre note que lors d'une première demande de permis visée par la présente ou dans tous les cas où la Régie le jugera opportun, le Service de police concerné sera consulté afin de connaître sa position, et ce, AVANT la décision d'émettre ou non ledit permis de réunion pour vendre.

Lorsque la Régie délivre un permis de réunion pour vendre lors d'un événement public tenu à l'extérieur dans une rue ou sur un site fermé, la Régie fournit au Service de police concerné toute l'information reliée audit permis.

*La réglementation prévoit qu'une demande de permis de réunion doit être transmise **au moins 15 jours** avant la date de l'événement pour lequel un permis est requis. Cependant, lorsqu'il s'agit d'un événement public tenu à l'extérieur, il est préférable de transmettre le formulaire de demande et tous les documents demandés **au moins 30 jours** à l'avance.*

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec la Régie :

Bureau de Montréal 1, rue Notre-Dame Est, 9 ^e étage Montréal (Québec) H2Y 1B6 Téléphone : (514) 873-3577 Télécopie : (514) 873-4166	Bureau de Québec 560, boul. Charest Est Québec (Québec) G1K 3J3 Téléphone : (418) 643-7667 Télécopie : (418) 643-5971
---	--

Ailleurs au Québec : 1 800 363-0320 (sans frais)

Adresse électronique générale : racj.quebec@racj.gouv.qc.ca

Nos bureaux sont ouverts du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30.

**Déclaration dans le but d'obtenir un permis de réunion pour vendre
lors d'un événement public tenu à l'extérieur
dans une rue ou sur un site fermé**

(Inscrire la date ou les dates de l'événement public)

Dans le cadre de ma demande de permis de réunion pour vendre des boissons alcooliques, je m'engage à respecter les exigences suivantes :

1. Délimiter le site à l'aide de barrières, clôtures ou barricades de façon à limiter l'entrée et la sortie aux points d'accès.
2. Contrôler la capacité des terrasses aménagées sur le site et installer à chacune d'elles des tables, des chaises ou des bancs pour accommoder le nombre de personnes pouvant y être admises simultanément.
3. Afficher mon permis d'alcool ou une copie du permis à la vue du public **dans chacun des points de vente** où il est exploité.
4. Afficher une liste de prix conforme à chacun des points de vente.
5. Respecter la réglementation en matière de publicité (par exemple, ne pas réduire les prix des boissons alcooliques, ne pas annoncer des spéciaux comme 2 pour 1, « Happy Hour », « open bar », « beat the clock », etc.).
6. Acheter les bières chez un titulaire de permis d'épicerie.
7. Installer au point de vente des boissons alcooliques, un endroit fermant sous clé pour entreposer les boissons alcooliques susceptibles d'y être vendues ou consommées durant l'événement.
8. Servir les boissons alcooliques dans des verres en plastique.
9. S'il y a vente dans la rue ou sur le site fermé par des vendeurs ambulants, ceux-ci seront munis d'un éventaire* et les boissons alcooliques seront dans des verres de plastiques.
10. Prendre toutes les mesures de sécurité pour assurer la tranquillité et la sécurité publiques sur le site, pour contrôler l'interdiction de vente et/ou de service de boissons alcooliques aux mineurs, pour veiller au respect de l'interdiction de vente, d'échange et de consommation de stupéfiants ou de toute drogue, pour prévenir les actes de violence, pour empêcher la surconsommation et s'assurer qu'aucun participant n'entre sur le site ou ne le quitte avec des boissons alcooliques. Pour ce faire, affecter au service, à la vente de boissons alcooliques et à la sécurité un nombre suffisant de personnes possédant la capacité, la compétence et l'intégrité requises pour l'exercice de leurs fonctions et/ou, si cela est jugé nécessaire, embaucher un nombre suffisant d'agents de sécurité et/ou s'assurer que le service de police soit sur les lieux pour contrôler les accès au site.

En foi de quoi, j'ai signé ce _____ jour du mois _____ de l'année _____

(Signature de la personne dûment autorisée à agir au nom de l'organisme à but non lucratif)

*éventaire : plateau que les vendeurs portent devant eux, maintenu par une sangle en bandoulière ou passée derrière le cou.

c. c. Au service de police concerné, accompagnée d'une copie du permis de réunion

