

Guide de la planification événementielle sur le domaine public

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal



Étapes et critères pour l'obtention d'un permis 4

Instances à contacter 5

Prêt d'équipements par la Ville de Montréal 7

Règlements municipaux et activités assujetties à des exigences diverses 8

Annulation, refus et pouvoir de révocation 10



La planification d’un événement sur le domaine public

Chaque année, plus de 400 évènements publics se déroulent sur le territoire de l’arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension. En toutes saisons, des fêtes de quartier, des festivals, des défilés, des tournages, des compétitions sportives et des promotions commerciales sont proposés aux résidentes et résidents.

Demande d’autorisation

Destiné aux promoteurs d’évènements, aux organisations et aux citoyennes et citoyens, ce guide fournit les informations requises quant à la procédure à suivre pour obtenir l’autorisation de l’Arrondissement pour la tenue d’un évènement sur le domaine public.

Afin d’assurer la sécurité du public et des participantes et participants, le respect de l’environnement et de la qualité de vie des citoyens, la collaboration de l’Arrondissement à votre évènement est un atout majeur et nécessaire.

Types d’événements admissibles

- Compétitions sportives
- Défilés
- Fêtes de quartier
- Festivals
- Marches
- Projections
- Spectacles
- Etc.

Espaces publics accessibles

- Jardins communautaires
- Parcs
- Places publiques
- Rues
- Ruelles
- Sentiers
- Trottoirs
- Etc.



Étapes et critères pour l'obtention d'un permis

Étape 1

Déterminez si votre groupe et votre événement sont éligibles et en règle, selon les critères énumérés ci-contre.

Étape 2

Remplissez les formulaires de demande de permis et d'avenant d'assurance inclus dans cette trousse, et faites-les parvenir aux coordonnées suivantes :

Agent de projets – Événements publics
Arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension
Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
405, avenue Ogilvy, bureau 200
Montréal (Québec) H3N 1M3

Téléphone : 514 984-7717
Télécopieur : 514 868-3555
Courriel : evenements.publics.vsp@montreal.ca

Étape 3

Contactez les organismes complémentaires correspondant à vos besoins, énumérés en pages 3 et 4.

Délai de 90 jours à respecter
Afin de respecter les délais de préparation, votre demande doit être déposée au minimum 90 jours avant la tenue de l'événement. Notez qu'elle pourrait se voir refusée si ce délai n'était pas respecté.

Demandeur de permis
Un organisme à but lucratif légalement constitué (personne morale) ou un OBNL légalement constitué (personne morale), ou toute personne peut demander un permis d'occupation du domaine public à titre de promoteur officiel. Elle accepte alors la responsabilité et les obligations liées à la tenue d'un événement public.

Critères d'admissibilité d'un événement
- L'événement doit être accessible et gratuit pour l'ensemble de la population.
- L'événement se doit d'être inclusif, c'est-à-dire sans aucune forme de discrimination, qu'elle soit religieuse ou autre.

Durant l'événement, nul ne peut diffuser, publier ou exposer publiquement un avis, un symbole ou un signe comportant une forme de discrimination, ni donner une autorisation à cet effet.

Responsabilités et obligations du promoteur
Le promoteur doit :
- **se conformer**, quel que soit le palier concerné (municipal, provincial ou fédéral), aux lois, règlements, ordonnances et normes connexes à l'événement, et payer aux autorités et organismes compétents tous les impôts, taxes, permis et droits prescrits ;
- **financer** l'ensemble du projet;
- **assurer la sécurité des personnes et des biens** pour la durée de l'événement :
  - en se conformant au *Guide de sécurisation des rassemblements populaires* qui lui est remis par son agent de projets, et en assumant les coûts afférents ;
  - en étant attentif à la conduite des participantes et participants sur le site de l'événement et en en assurant la sécurité ;
  - en fournissant pour toute la durée de l'événement, y compris les périodes de montage et de démontage, une assurance responsabilité civile générale dont les montants sont établis en fonction des caractéristiques de l'événement. Cette assurance peut varier de trois à cinq millions de dollars ; elle doit nommer le promoteur en tant que responsable sur le site et désigner la Ville de Montréal comme coassurée.
- **respecter le milieu de vie** et **préserver l'environnement** en appliquant les principes du développement durable (récupération des matières recyclables, etc.) ;
- **respecter les éléments d'éco-responsabilité** à toutes les étapes et dans tous les volets de son événement ;
- **appliquer les règles de propreté** et de **cohabitation harmonieuse** en lien avec les activités, les usagères et usagers, et les riveraines et riverains ;
- **aménager le site afin de le rendre accessible** aux personnes handicapées et aux personnes à mobilité réduite ;
- **respecter les obligations** déterminées avec l'agent de projets et les autres services municipaux concernés ;
- lorsque la demande est acceptée, **respecter les clauses de visibilité** en prenant soin de mentionner le nom de la Ville de Montréal ou de l'Arrondissement et de diffuser le logotype requis dans le respect des normes en vigueur. Tout matériel utilisant un logo de la Ville ou de l'Arrondissement doit être approuvé par le représentant municipal autorisé.

* Toutes les installations et activités doivent s'harmoniser avec les caractéristiques du lieu choisi et de son environnement.

Voir la classification des parcs en annexe



Instances à contacter

Selon la nature de votre événement, vous pourriez avoir à contacter une ou plusieurs des instances suivantes.

Événements sur le territoire de l'Arrondissement

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social

L'agent de projets aux événements publics est votre contact. Il coordonne et supervise chacune des étapes de votre projet ou événement, et l'évalue tant du point de vue de l'encadrement logistique que du soutien technique. Il encadre rigoureusement l'utilisation sécuritaire et ordonnée du domaine public ainsi que les ressources allouées à votre événement. Votre agent peut également vous fournir une expertise-conseil sur la réglementation et la législation en vigueur en lien avec votre événement.

L'agent de projets entreprendra aussi les démarches nécessaires auprès des instances suivantes, s'il y a lieu :

- Division des études techniques
- Service de police de la Ville de Montréal
- Service de sécurité incendie de Montréal
- Société de transport de Montréal

Téléphone : 514 984-7717
Télécopieur : 514 868-3555
Courriel : evenements.publics.vsp@montreal.ca

Promotions commerciales

Direction du développement du territoire

Pour ce type d'événements, vous devez vous adresser au commissaire au développement économique de l'Arrondissement.

Téléphone : 438 994-9018

Approbation

Le conseil d'Arrondissement approuve la tenue de l'événement sur le domaine public et accorde les dérogations aux règlements municipaux qui y sont reliées. C'est lui qui exerce les compétences locales prescrites par la *Charte de la Ville de Montréal*. Suite à la réunion du conseil, qui se tient habituellement une fois par mois*, votre agent de projets vous confirmera officiellement l'acceptation de votre événement, sous réserve du respect des autres exigences formulées.

* L'horaire est disponible sur Internet à l'adresse : montreal.ca/vsp

Sécurité publique

Service de sécurité incendie de Montréal (SIM)

Ce service est responsable de l'approbation des plans d'aménagement du site et détermine leur capacité. Il assure la sécurité lors d'animations avec feu et il vérifie les licences et la conformité des exigences reliées aux installations (cuisson, tentes, structures gonflables, génératrices, etc.).

Pour obtenir le formulaire des demandes d'événements spéciaux du SIM :
Téléphone : 514 872-2662
ville.montreal.qc.ca/sim/evenements-speciaux

Transport Canada et Nav Canada

La présentation d'un spectacle au laser doit faire l'objet d'une évaluation par Transport Canada et Nav Canada. Vous devez communiquer le type de laser utilisé, sa puissance, ses fréquences de balayage et les réflecteurs prévus. Un plan illustrant l'emplacement des projecteurs et l'espace aérien occupé par la projection doivent accompagner la demande.
Téléphone : 1 800 876-4693
service@navcanada.ca
navcanada.ca

Permis d'offres alimentaires

Si vous désirez vendre ou offrir des produits alimentaires, vous devez vous assurer d'obtenir les permis nécessaires et respecter des règles strictes d'hygiène et d'entreposage.

Une copie du permis doit être retournée à l'agent de projets 72 heures avant la tenue de l'événement. Vous devez également obtenir des autorisations pour la diffusion de musique sur les lieux de votre événement.

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ)
Direction de l'environnement et du développement durable
Divisionide l'inspection des aliments

Vous devez obtenir un permis du MAPAQ pour vendre ou offrir des produits alimentaires, puis remettre une copie de ce permis à l'agent de projets de l'Arrondissement. Une copie doit également demeurer affichée sur le lieu d'exploitation pour consultation en tout temps.

Les inspecteurs de la Division de l'inspection des aliments visitent à toute heure du jour des événements spéciaux où sont aménagées des installations temporaires de vente ou de distribution d'aliments. Ils assurent ainsi la protection des consommatrices et consommateurs en veillant au respect des règles d'hygiène et de salubrité reliées aux activités de préparation, de transformation, de conservation et de manipulation des aliments.

Le kiosque alimentaire doit, entre autres :

- être situé sur un sol pavé ou asphalté ;
- être bien drainé et maintenu propre ;
- être muni d'un plancher surélevé et recouvrant la pleine surface du kiosque si celui-ci est installé sur du gazon ;
- être muni d'un toit et de murs faits d'un matériau approuvé afin de protéger l'intérieur contre la poussière et la pluie ;



Instances à contacter

- disposer d'eau potable courante chaude et froide en quantité suffisante pour la préparation des aliments, pour le nettoyage de l'équipement et des ustensiles, ainsi que pour le lavage des mains ;
- être raccordé à un système d'évacuation ou de récupération des eaux usées.

Référez-vous au site du MAPAQ pour les informations.

Obtention du permis

MAPAQ
Direction régionale de
Montréal-Laval-Lanaudière
867, boulevard de l'Ange-Gardien, bur. 1.01
L'Assomption (Québec) J5W 1T3
Téléphone : 450 589-5781
Télécopieur : 450 589-7812
Courriel : montreal@mapaq.gouv.qc.ca

Permis d'alcool

Régie des alcools, des courses et des jeux

Pour obtenir un permis, vous devez vous adresser à la Régie des alcools, des courses et des jeux au minimum un mois avant votre événement. Celle-ci intervient dans la vente, la distribution, l'entreposage et la publicité de boissons alcooliques.

Vous devez présenter les lettres d'avis favorable de l'Arrondissement et du Service des incendies de Montréal pour la demande. Une copie du contrat que vous aurez signé avec une agence de sécurité doit être transmise lors du dépôt de votre demande.

La distribution des boissons alcooliques :

- doit se faire exclusivement dans des contenants en plastique conformes aux normes de développement durable ;
- doit se faire dans une aire de consommation contrôlée et en présence d'une agence de sécurité reconnue par le Service de police de la Ville de Montréal ;
- être encadrée par le promoteur qui doit s'assurer qu'aucune participante ou aucun participant n'entre sur le site ou ne le quitte avec des boissons alcooliques.

Aucune permission de consommation ou de vente d'alcool n'est octroyée lors de la première édition d'un événement.

Régie des alcools, des courses et des jeux
1, rue Notre-Dame Est, bureau 9.01
Montréal (Québec) H2Y 1B6
Téléphone : 514 873-3577
Sans frais : 1 800 363-0320
Télécopieur : 514 873-5861
racj.gouv.qc.ca

Droits d'auteur

Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN)

Que la musique que vous utilisez lors de votre événement soit enregistrée ou diffusée en direct, vous devez disposer d'une licence. La SOCAN gère les droits d'exécution et de communication de la quasi-totalité des œuvres musicales du répertoire mondial utilisées au Canada et protégées par le droit d'auteur. Si vous exécutez une œuvre musicale protégée par le droit d'auteur ou en autorisez l'exécution dans un lieu public quel qu'il soit, vous devez obtenir la permission du titulaire de ce droit, par l'entremise de la SOCAN.

SOCAN
33, rue Milton, bureau 500
Montréal (Québec) H2X 1V1
Téléphone : 514 844-8377
Sans frais : 1 800 797-6226
Télécopieur : 514 849-8446
socan.ca

Événements métropolitains, nationaux et internationaux

Division des événements publics

Cette division supervise ce qui a trait aux impacts politiques et médiatiques des événements d'envergure et gère les ressources matérielles pour les événements publics métropolitains.

Courriel : festivals.evenements@montreal.ca
montreal.ca/demarches/organiser-un-evenement-public-metropolitain

Festivals et événements culturels d'envergure

Division festivals et événements

Cette division gère les programmes de soutien financier des événements d'envergure nationale et internationale qui se tiennent sur tout le territoire montréalais.

Courriel : festivals.evenements@montreal.ca
montreal.ca/demarches/organiser-un-evenement-public-metropolitain

Tournages et séances de photographies

Bureau du cinéma et de la télévision

Ce bureau supervise la coordination des lieux de tournages cinématographiques et télévisuels sur le territoire de la Ville de Montréal.

Téléphone : 514 872-2883
Courriel : film.tv@montreal.ca
montrealfilm.com



Prêt d'équipements par la Ville de Montréal

L'Arrondissement peut mettre à votre disposition une variété d'équipements selon leur disponibilité.

Tables à pique-nique

Votre agent de projets vous indiquera le nombre maximal de tables que vous pourrez emprunter.

Barricades

Les barricades sont prêtées selon un ordre de priorité en fonction du site à protéger et de la sécurité publique.

Scènes mobiles

La Ville dispose d'un nombre limité de scènes mobiles pour l'ensemble de son territoire :

- les structures de scènes sont disponibles entre le 15 avril et le 15 octobre
- les prêts sont de deux jours maximum
- un changement de date peut vous faire perdre votre priorité
- les scènes sont fournies à partir de la deuxième édition de l'événement

Responsabilités du promoteur

- Vous devez fournir le descriptif de l'événement, le plan d'aménagement et la programmation prévue (type d'animation, horaire, nombre de personnes sur scène) ainsi que l'horaire de livraison et de récupération souhaité pour la scène.
- Vous devez contracter une assurance feu, vol et vandalisme de 300 000 $ pour les scènes.
- Vous devez formuler la demande de prêt de scène en même temps que votre demande de permis d'occupation de l'espace public. La réponse est officialisée environ deux semaines avant la tenue de l'événement. Prévoyez une solution de rechange en cas de refus.

Livraison des scènes

Du lundi au vendredi, la livraison a lieu au plus tôt à partir de 8 h et la récupération au plus tard à 22 h, en vertu de la *Loi 430*, qui régit les heures de travail des chauffeuses ou chauffeurs de véhicules lourds. Les samedis et dimanches, l'horaire est flexible; cependant, aucune livraison ni récupération n'est effectuée entre minuit et 6 h.

L'heure de livraison ou de récupération peut ne pas correspondre à l'heure demandée, en fonction du nombre d'événements qui se tiennent la même journée. Dans tous les cas, un responsable de l'organisme doit être sur place lors de la livraison et de la récupération, et doit s'assurer que la scène est surveillée de jour comme de nuit.

L'organisme bénéficiant d'un prêt d'équipement et demandant l'occupation du domaine public reconnaît que :

- la Ville de Montréal n'est en aucun cas responsable du défaut de remplir ses obligations, si ce défaut résulte d'une grève, d'un piquetage, d'une émeute, d'une agitation populaire, d'un acte d'une autorité publique, d'un bris de la scène, d'un cas fortuit ou de force majeure ou de toute autre raison hors du contrôle immédiat et direct de la Ville
- la Ville de Montréal se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure dans le cas où le promoteur n'aurait pas respecté ses engagements
- toutes et chacune des obligations assumées par le promoteur en vertu de l'entente de prêt constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé cette entente; dans le cas où le promoteur ne respecterait pas l'une de ces conditions, la Ville devra résilier l'entente sur avis écrit de 24 heures et le promoteur ne pourra réclamer aucune indemnité ni compensation
- en cas de non-respect des conditions et/ou d'ajout à la demande initiale, des frais pourraient être applicables

* Le site doit être remis dans le même état qu'à l'arrivée, notamment en ce qui concerne l'aménagement du matériel et la propreté, sans quoi des frais pour le nettoyage du parc peuvent être appliqués sans préavis. Les dommages ou bris causés pendant la durée d'un événement doivent être réparés aux frais du promoteur, qui recevra une facture à cet effet.



Règlements municipaux et activités assujetties à des exigences diverses

Circulation de véhicules dans les parcs

Pour des raisons de sécurité et de protection du mobilier urbain, aucun véhicule, même appartenant aux médias, n'est autorisé à circuler sans permis dans aucun des parcs de l'Arrondissement. Un constat d'infraction est remis à quiconque entrave le règlement.

Demande d'accès à un branchement électrique

Certains parcs disposent d'installations électriques. Cependant, vous devez prévoir la location d'une génératrice pour vos événements si les installations électriques disponibles ne répondent pas aux besoins stipulés. Par ailleurs, tout câblage électrique doit être recouvert par des protecteurs pour éviter qu'il soit endommagé ou qu'il cause un accident.

Diffusion sonore et bruits

L'Arrondissement peut accorder une dérogation afin que vous puissiez procéder à une diffusion sonore lors de votre événement. Cependant, certaines normes doivent être respectées :

- l'autorisation n'est valable qu'à la date et aux heures indiquées sur le permis ;
- l'utilisation d'un mégaphone est prohibée sauf à des fins de sécurité ;
- le niveau acoustique maximal autorisé est de 80 DBA mesuré à 35 mètres des appareils sonores installés sur le site.

Vous devez porter une attention particulière aux impacts sonores de votre événement sur le voisinage. Selon l'emplacement choisi, la tolérance de la population peut être très variable, soit à cause du nombre d'événements ayant lieu sur le site, soit à cause de la programmation ou de la clientèle. La tolérance aux bruits du milieu environnant est prise en compte par l'Arrondissement au moment d'autoriser ou non la diffusion sonore.

Fermeture de rues ou entraves à la circulation

Le promoteur doit respecter plusieurs obligations lorsque l'événement empêche la circulation.

- Lors d'une première édition, obtenir l'adhésion de 75 % des résidantes et résidants touchés par la fermeture temporaire des rues, et fournir la liste des noms et des adresses.
- Assurer l'affichage contenant les informations relatives à la fermeture de rue 10 jours avant l'événement et en assumer les frais.
- Assumer les frais de fabrication ou de location des panneaux de signalisation de non-stationnement et installer ceux-ci de 12 à 14 heures avant la fermeture des rues visées.
- Assumer les frais de remorquage, s'il y a lieu.
- Pour le remorquage des véhicules, transiger avec une compagnie qui se conforme aux règles sur le remorquage de la Ville de Montréal, et fournir à l'agent de projets le nom de la compagnie retenue ou le numéro de la vignette, ainsi que la liste des numéros de plaques d'immatriculation de la ou des remorques.
- Préserver un couloir minimal de 6 mètres (20 pieds) de largeur, au centre de la voie ou de la rue, sur une hauteur d'au moins 6 mètres, pour les véhicules d'urgence et la circulation des piétons.
- Assumer tous les coûts requis pour sécuriser le site.
- Prévoir la présence de responsables postés en tout temps à chaque barrière fermant une rue pour en assurer l'enlèvement en cas d'urgence.
- Communiquer le nom et le numéro de téléphone d'une personne de la sécurité disponible sur les lieux, en cas de mesure d'urgence.
- Distribuer un avis écrit à la population dans chaque boîte aux lettres du secteur visé 10 jours avant l'événement.

Installation de structures gonflables, tentes, marquises, chapiteaux, etc.

Il faut soumettre un devis technique pour l'installation de scènes et de structures de soutien temporaires – tour de régie, gradins, écrans géants, etc. Vous devez disposer des services d'une directrice ou d'un directeur technique compétent et disponible pour superviser la construction ou l'installation de ce type de structures. Selon la taille, la nature ou la localisation des installations, la présence sur le site d'une ingénieure ou d'un ingénieur ou d'une électricienne ou d'un électricien peut être exigée par l'Arrondissement. De plus, ces installations doivent respecter les normes imposées par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

Premiers soins

Vous devez recruter un nombre suffisant de secouristes qualifiés. Pour un événement de plus de 500 personnes, les services de secours doivent être assurés par une agence reconnue. Lors du dépôt de votre demande, vous devrez joindre une copie du contrat que vous aurez signé avec l'agence de premiers soins. L'Arrondissement se réserve le droit de modifier ses ratios s'il le juge opportun.

Promotion, affichage et visibilité

Le domaine public ne peut servir de lieu de sollicitation par les commerçantes et commerçants ou les commanditaires.

- La distribution de feuillets publicitaires, de cartes professionnelles ou de matériel promotionnel n'ayant pas de lien direct avec l'événement est strictement interdite.
- L'affichage est interdit sur le mobilier urbain, les arbres, les bancs, les lampadaires, les monuments, les panneaux de signalisation et les poubelles, ou sur tout autre équipement mis en place par la Ville.
- Les outils de communication (affiches, feuillets, bannières, publicités, site Internet, etc.) doivent indiquer clairement le nom du promoteur ayant fait la demande du permis comme organisateur de l'événement.

Bannières

- Il revient à l'agent de projets d'approuver l'installation de bannières, dont le nombre est par ailleurs limité.
- Une bannière installée au-dessus d'une voie publique doit faire l'objet d'une dérogation à la réglementation municipale. De plus, sa superficie ne peut excéder 12 mètres carrés par face et la hauteur à respecter est de 1,2 mètre. Elle doit être installée à plus de 6 mètres au-dessus de la chaussée.
- La bannière doit être fixée solidement par des ancrages prévus à cette fin et elle doit être ignifugée.
- Une autorisation écrite dûment signée par les propriétaires des lieux où se trouvent les ancrages utilisés doit être remise à l'Arrondissement.
- Les dommages ou réclamations pouvant résulter de l'installation, du maintien ou de l'enlèvement de la bannière sont sous votre responsabilité de promoteur.

Propreté, matières résiduelles et recyclage

Vous devez vous assurer de nettoyer le domaine public après votre événement en veillant à le remettre dans son état initial. Les sacs poubelles doivent être regroupés à un endroit précis, de façon à en faciliter la récupération. Le 1er juin 2005, le comité exécutif de la Ville de Montréal a adopté une résolution obligeant les promoteurs de festivals et d'événements à récupérer selon les normes en vigueur les matières recyclables générées par leurs activités. L'agent de projets peut vous fournir de la documentation sur la planification écoresponsable.

Sécurité incendie

Cuissons, présence de structures gonflables, tentes, chapiteaux, animations avec feu, feux en plein air, génératrices.

Chaque événement ayant ses propres particularités, nous vous invitons à visiter le site du Service de sécurité incendie de Montréal afin de prendre connaissance de toutes les exigences à respecter. **ville.montreal.qc.ca/sim/exigences-de-securite-pour-les-evenements-speciaux**

Sécurité sur le site

Lors de la tenue d'un événement, vous êtes responsables de la sécurité sur le site. Le ratio obligatoire est d'un responsable de la sécurité pour 100 participantes ou participants. Les responsables doivent être identifiés à l'aide de dossards, chandails, brassards, etc.

Il est très fréquent d'avoir recours à des bénévoles pour assurer la sécurité d'un événement. Vous devez vous assurer de leur formation, de leur disponibilité et de leur fiabilité.

Pour un événement au cours duquel il y a vente ou consommation de boissons alcooliques, l'embauche d'une agence de sécurité est obligatoire. L'agence retenue doit être reconnue par le Service de police de la Ville de Montréal.

Toilettes chimiques

Vous devrez installer des toilettes portatives sur le site, à raison d'une toilette pour 200 personnes, à moins qu'il y en ait déjà en quantité suffisante.

Événement écoresponsable

Un événement écoresponsable doit intégrer des éléments issus du développement durable à toutes ses étapes et dans tous ses volets. Votre événement doit être écoresponsable. Pour plus de détails sur les critères à respecter, consultez les liens suivants :

- Politique sur les événements écoresponsables
- Guide d'accompagement pour des événements écoresponsables
- Formulaire AVANT — mon événement écoresponsable
- Formulaire APRÈS — mon événement écoresponsable

Hors réglementation

Célébration d'un mariage

La tolérance s'applique à la cérémonie du mariage seulement.

Pique-nique

Un pique-nique est autorisé sans permis d'occupation lorsqu'il n'y a pas de distribution d'alcool ni d'installation de matériel.

En ce qui concerne l'utilisation d'appareils de cuisson, la pratique est tolérée, mais non suggérée. La tolérance dépend du civisme de l'utilisatrice ou de l'utilisateur. Ces appareils ne doivent jamais être utilisés à moins d'un mètre de tout matériau combustible.

Vente de produits promotionnels

Sachez qu'un règlement municipal interdit d'exhiber, de distribuer, d'offrir ou d'exposer sur le domaine public des articles ou marchandises, billets, livres ou autres imprimés à des fins de vente. Une dérogation peut être demandée pour la vente de produits promotionnels liés à votre événement. Cependant, vous devez effectuer cette vente dans des kiosques aménagés à cette fin et seulement aux dates et aux heures indiquées sur le permis.

Vente et consommation de produits alimentaires ou de boissons alcooliques

L'Arrondissement peut accorder des dérogations à ce sujet dans le cas où le promoteur se plie aux différentes exigences et obtient le ou les permis nécessaires de la part des instances responsables.

Les appareils de cuisson sont uniquement tolérés dans les aires officielles de pique-niques désignées à cet effet dans les parcs de l'Arrondissement.

* La tenue des événements est assujettie au *Règlement sur les tarifs de l'Arrondissement*.



Annulation, refus et pouvoir de révocation

En cas d'annulation de votre événement, vous devez aviser l'Arrondissement au minimum 72 heures à l'avance pour éviter aux services municipaux des déplacements et des dépenses inutiles. Un événement peut être reporté en cas d'intempéries seulement si une solution de rechange a été planifiée et présentée lors du dépôt de la demande, puis acceptée par l'Arrondissement.

Après l'émission d'ordonnances et l'octroi d'un permis d'occupation du domaine public, l'Arrondissement peut annuler un événement dans certaines circonstances particulières. L'annulation est signifiée au promoteur sur simple avis écrit, sans possibilité pour lui de réclamer une indemnité ou une compensation.

L'Arrondissement peut annuler ou refuser un événement si :

- il juge qu'il y a un risque potentiel pour la sécurité publique ;
- le promoteur a annulé son événement par deux fois préalablement ;
- la déclaration de personne morale de l'organisme n'est pas en règle au registraire des entreprises une semaine avant l'événement ;
- le promoteur ne fournit pas les documents complets dans les délais requis.

En réaction au déroulement inadéquat d'un événement, l'Arrondissement peut aussi décider de ne pas autoriser les éditions ultérieures. En cas d'infraction, le promoteur peut recevoir un premier avis verbal ou écrit. Par la suite, s'il y a toujours non-respect, l'événement peut être interrompu ou non reconduit.

Note
Les informations et références contenues dans ce guide sont sujettes à modifications sans préavis.