

GUIDE

DU PROMOTEUR

Pour l'organisation
et la réalisation
d'événements sur le
domaine public



Rivière-des-Prairies
Pointe-aux-Trembles

Montréal 

TABLE DES MATIÈRES

1. ÉVÉNEMENT ET DOMAINE PUBLIC.....	4
2. GESTION DES ÉVÉNEMENTS PUBLICS.....	4
2.1 Qui peut déposer une demande?.....	5
2.2 Cas où une demande de permis est requise.....	5
2.3 Événements d'envergure et tournage.....	6
2.4 Critères d'admissibilité.....	7
3. CAS OÙ UNE DEMANDE DE PERMIS N'EST PAS REQUISE.....	7
3.1 Rassemblements privés.....	7
3.1.1 Activités récréatives libres.....	8
3.1.2 Pique-nique.....	8
3.1.3 Célébration de mariage.....	8
4. DÉPÔT D'UNE DEMANDE.....	9
4.1 Tableau des échéances.....	9
4.2 Comment acheminer une demande?.....	10
4.2.1 La demande peut être acheminée.....	10
4.2.2 Documents obligatoires à joindre à une demande..	10
4.3 Étapes du traitement d'une demande d'événement public.....	11
5. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU PROMOTEUR.....	12
6. ANNULATION, REFUS ET POUVOIR DE RÉVOCATION.....	14
7. RÈGLEMENTS MUNICIPAUX.....	15
7.1 Tarification.....	15
7.2 Règlement concernant la paix et l'ordre sur le domaine public.....	15
7.3 Vente et/ou consommation d'alcool.....	16
7.4 Vente d'aliments et/ou boissons non-alcoolisées.....	16
7.5 Cuisine de rue.....	17
7.6 Vente de marchandises.....	17
7.7 Entrave à la circulation (fermeture de rue).....	17
7.8 Ralentissement de la circulation.....	18
7.9 Diffusion sonore.....	19
7.10 Fermette et autre présence animale.....	19
7.11 Installation de bannières et de panneaux d'affichage.....	19
7.12 Marquage au sol.....	19
7.13 Mobilier urbain.....	19
8. SÉCURITÉ.....	20
8.1 Circulation et stationnement de véhicule dans les parcs.....	20
8.2 Mesures de sécurisation d'un site.....	20
8.3 Premiers soins.....	20
8.4 Sécurité sur le site.....	21
8.5 Service de sécurité incendie de Montréal.....	21
8.6 Service de police de la Ville de Montréal.....	21
9. PROPRETÉ, MATIÈRES RÉSIDUELLES ET RECYCLAGE.....	21
10. DEMANDES PARTICULIÈRES.....	22
10.1 Accès à un branchement électrique.....	22
10.2 Accès aux installations sanitaires.....	22
10.3 Toilettes chimiques.....	22
10.4 Transport de matériel.....	22
10.5 Installations diverses sur le site.....	23
10.6 Scène mobile.....	23
10.7 Projection en plein air.....	23
10.8 Structure gonflable.....	24
10.9 Ancrage.....	24
10.10 Drone ou véhicule aérien sans pilote « UAV »...24	
10.11 Spectacle au laser.....	24
10.12 Sollicitation.....	25
10.13 Collecte de fonds.....	25
10.14 Tirage et concours.....	25
10.15 Soutien matériel.....	25
10.16 Événement hivernal et déneigement.....	25
11. BOÎTE À OUTILS.....	26
11.1 Étapes pour un événement réussi.....	26
11.2 Écoresponsabilité dans les événements publics.....	27
11.3 Intégrer les saines habitudes de vie à votre événement.....	28
11.4 Accessibilité universelle des événements.....	29
12. RÉFÉRENCES UTILES.....	30
13. CARTE DE L'ARRONDISSEMENT.....	32



Chaque année, des centaines d'événements se réalisent sur le domaine public de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies-Pointe-aux-Trembles.



Marches, compétitions sportives, épluchettes de blé d'Inde, fêtes de quartiers, pique-niques, spectacles, tournages et événements de toutes sortes se déroulent sur les rues, les trottoirs, les places publiques et dans les parcs de l'arrondissement.



Tous les promoteurs d'événements publics doivent prendre connaissance du présent guide, effectuer les demandes et obtenir les autorisations nécessaires à la tenue de leur événement.

Ce guide de référence a pour objectif d'informer les promoteurs d'événements :

- de la réglementation municipale et des normes en vigueur;
- de la procédure à suivre pour l'obtention du permis et autorisations nécessaires à la réalisation d'événements sur le domaine public;
- des ressources disponibles et outils pratiques pour réaliser un événement.



1. ÉVÉNEMENT ET DOMAINE PUBLIC

Un événement public est une activité à caractère social, sportif, culturel, corporatif, religieux ou communautaire qui implique une réalisation de nature festive et se déroule sur le domaine public.

Le domaine public comprend les rues, les ruelles, les trottoirs, les parcs, les places publiques, les berges, les squares, les sentiers, les terre-pleins, les jardins communautaires, l'espace aérien et les autres propriétés extérieures appartenant à la Ville de Montréal.



IMPORTANT

Tout événement réalisé sur le domaine privé ne sera pas soutenu par l'arrondissement.¹

2. GESTION DES ÉVÉNEMENTS PUBLICS

La Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles est responsable de la gestion des événements réalisés sur le domaine public. L'arrondissement est conscient des retombées positives que procurent ces événements, car ceux-ci contribuent à l'animation de la vie de quartier et ils participent également à la vie culturelle, sociale et économique du territoire. Conséquemment, l'arrondissement travaille en collaboration avec les différents promoteurs afin de les appuyer dans la réalisation d'un événement.

Une équipe dédiée aux événements publics coordonne l'ensemble des demandes sur son territoire. Elle accompagne les promoteurs dans la mise en oeuvre de leur projet :

- en les conseillant sur les liens à créer dans le milieu où les événements se tiennent;
- en leur fournissant une expertise-conseil sur la réglementation et la législation en lien avec les activités prévues (spectacles, vente, kiosques, etc.);
- en supervisant les différentes étapes d'approbation des projets d'événements;
- en organisant les interventions des services municipaux concernés par le soutien logistique et technique.

¹ Seul le propriétaire d'un espace peut autoriser la tenue d'un événement sur son terrain.

2.1 QUI PEUT DÉPOSER UNE DEMANDE?

Le « promoteur » est celui qui a la responsabilité d'organiser l'événement et qui doit déposer la demande. Le promoteur doit s'acquitter de toutes ses obligations liées aux lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux en vigueur.

ORGANISMES À BUT NON-LUCRATIF		PROMOTEURS PRIVÉS
Reconnus par l'arrondissement	Non-reconnus par l'arrondissement	Citoyens ou groupes de citoyens
		Institutions
		Entreprises

2.2 CAS OÙ UNE DEMANDE DE PERMIS EST REQUISE

Voici les situations qui nécessitent d'effectuer une demande pour la tenue d'un événement sur le domaine public et l'obtention des permis appropriés :

- Occupation du domaine public
- Utilisation d'appareils sonores diffusant à l'extérieur
- Vente de marchandises
- Vente de nourriture et/ou de boisson non-alcoolisée dans des kiosques aménagés à cette fin
- Vente et/ou consommation de boisson alcoolisée
- Présence de quadricycle, voiturette de golf et vélo cab
- Fermeture de rue ou ralentissement de la circulation
- Présence d'animaux ou de fermette
- Demande d'équipements
- Cuisine de rue
- Installation de bannières ou panneaux d'affichage
- Marquage au sol
- Utilisation du mobilier urbain
- Circulation et stationnement dans les parcs
- Accès à un branchement électrique
- Accès aux installations sanitaires
- Projection en plein air ou spectacle au laser
- Utilisation d'un drone
- Utilisation de structure gonflable
- Sollicitation, collecte de fonds, tirage et concours

Consultez les sections **Règlements municipaux**, **Sécurité** et **Demandes particulières** du présent document pour les modalités applicables.



2.3 ÉVÉNEMENTS D'ENVERGURE ET TOURNAGE

Si l'événement est d'envergure métropolitaine, nationale ou internationale, ou bien si celui-ci est un tournage, il nécessitera au préalable l'intervention ou l'approbation des services suivants :

Festivals et événements culturels d'envergure, événements métropolitains, nationaux et internationaux

– Division des festivals et des événements

Ce bureau supervise les événements culturels professionnels d'envergure, à l'échelle métropolitaine, nationale ou internationale qui ont lieu sur le domaine public. Il gère aussi les programmes de soutien financier aux festivals et aux événements culturels sur tout le territoire montréalais.

Cette division supervise les événements sportifs, communautaires, de loisirs culturels et de développement social, de nature métropolitaine, nationale et internationale en ce qui a trait aux impacts politiques et médiatiques. Elle gère les ressources matérielles pour les événements publics métropolitains.

☎ | 514 872-3911

✉ | festivals.evenements@montreal.ca

@ | montreal.ca/sujets/evenements-publics-et-festivals

Longs métrages, téléfilms, séries télévisées, vidéos et séances de photographie

– Bureau du cinéma et de la télévision de Montréal

Ce bureau coordonne les tournages cinématographiques et télévisuels sur le territoire de la Ville de Montréal.

☎ | 514 872-2883

✉ | film.tv@montreal.ca

@ | bctm.tv



2.4 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

⊕ L'utilisation du domaine public est un **privilège** et non un droit.

Pour qu'un événement soit admissible, il doit respecter les critères suivants :

- être accessible et gratuit pour l'ensemble de la population; ne peut être offert exclusivement ou en priorité aux membres de l'organisation qui réalisent l'événement;
- proscrire toute forme de discrimination;
- favoriser des actions concrètes en matière d'accessibilité universelle, de saines habitudes de vie et de développement durable;
- favoriser la participation citoyenne tout en préservant le plus possible la quiétude des résidents;
- contribuer au dynamisme des différents quartiers en ayant recours au réseautage local et au commerce de proximité;
- proposer des installations et activités qui s'harmonisent avec les caractéristiques, la capacité d'accueil et l'environnement du lieu choisi.

Le promoteur doit se conformer aux responsabilités et aux obligations du promoteur énumérées aux pages 12 et 13 du présent document.

L'arrondissement se réserve le droit de refuser la tenue de toute activité susceptible de causer des dommages aux installations ou de porter atteinte à la sécurité. L'utilisation inadéquate des espaces fera l'objet d'un refus.

3. CAS OÙ UNE DEMANDE DE PERMIS N'EST PAS REQUISE

3.1 RASSEMBLEMENTS PRIVÉS

Les espaces publics sont mis à la disposition des citoyens pour y tenir des activités libres sans avoir à obtenir de permis. Les rassemblements privés de moins de 50 personnes sont permis et ce, sans autorisation spécifique dans les parcs, espaces verts et places publiques. Par contre, le rassemblement ne peut limiter le libre accès et la circulation des citoyens dans la zone utilisée, ne peut empiéter sur les espaces de circulation et doit respecter les conditions prévues à la page 8. Il est recommandé d'informer au préalable l'équipe aux événements de votre présence afin de vous assurer que l'espace est disponible.



En toute circonstance, un détenteur de permis a préséance sur l'utilisation d'un parc.



3.1.1 ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES LIBRES (frisbee, jeux d'eau, etc.)

Les espaces publics ne peuvent être réservés pour ce type d'utilisation et le principe du « premier arrivé, premier servi » est appliqué.

3.1.2 PIQUE-NIQUE

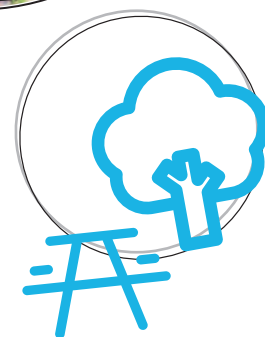
Un pique-nique est autorisé sans avoir à obtenir de permis d'occupation du domaine public pour un événement lorsqu'il n'y a pas de distribution d'alcool ni d'installation de matériel. La consommation d'alcool est permise uniquement lorsqu'elle est accompagnée d'un repas dans les aires de pique-nique.

 Si le pique-nique regroupe plus de cinquante personnes, il faut compléter une demande d'événement.



3.1.3 CÉLÉBRATION D'UN MARIAGE

Lors de la célébration d'un mariage dans un parc ou une place publique, seule la cérémonie du mariage, c'est-à-dire l'échange des vœux est autorisée.



Le parc ou la place publique doit demeurer accessible aux citoyens en tout temps. Aucune réservation ne peut être effectuée et aucun permis ne sera émis.

Toutefois, les conditions suivantes doivent être respectées :

- Il faut respecter les autres activités qui se déroulent dans le parc;
- La circulation des piétons ne doit pas être entravée;
- Il ne faut pas restreindre l'usage des équipements du parc;
- Rien ne doit être accroché au mobilier urbain (arbre, banc, lampadaire, etc.);
- La consommation d'alcool est permise seulement lorsqu'elle accompagne un repas;
- Aucun contenant en verre n'est accepté dans le parc;
- Les barbecues au propane sont tolérés dans les aires de pique-nique;
- Les barbecues au charbon sont proscrits (à moins qu'il y ait des installations appropriées sur le site pour se débarrasser des cendres et des briquettes);
- La vente de produit et de nourriture est interdite;
- Aucune amplification sonore n'est tolérée;
- Aucun ajout d'équipement n'est accepté (chapiteau, marquise, etc.);
- Aucun effet de flammes (braseros, feux, etc.), pyrotechnie ou artistes de feux;
- Aucun véhicule n'est toléré dans le parc;
- Les lieux doivent être laissés tels qu'ils étaient avant l'activité (déchets ramassés, mobilier remplacé).

4. DÉPÔT D'UNE DEMANDE

Le formulaire « **DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT** »¹ dûment complété, ainsi que tous les documents obligatoires doivent être déposés au moins 60 à 90 jours avant la date prévue de l'événement, selon le tableau des échéances ci-dessous. Aucune demande verbale ne sera acceptée.

Ces délais sont requis afin de permettre l'étude de la demande d'événement, la préparation des dérogations à la réglementation municipale, l'émission des divers permis, la réservation d'une scène mobile et autres équipements le cas échéant.

Afin de permettre à tous les promoteurs de soumettre leur demande d'événement, aucune confirmation de la faisabilité de votre événement ne pourra être effectuée avant la date indiquée dans le tableau des échéances.

Veillez noter que le dépôt d'une demande ne constitue pas une autorisation à tenir un événement.

⊕ LA DEMANDE SERA REFUSÉE SI ELLE EST INCOMPLÈTE OU SI L'ÉCHÉANCE N'EST PAS RESPECTÉE.

⊕ LES PERMIS REQUIS VOUS SERONT TRANSMIS AU MAXIMUM 15 JOURS AVANT VOTRE ÉVÉNEMENT.

4.1 TABLEAU DES ÉCHÉANCES



ÉVÉNEMENT SE DÉROULANT ENTRE :	DATE LIMITE DE DÉPÔT DE LA DEMANDE PAR LE PROMOTEUR	TRANSMISSION DE LA RÉPONSE À LA DEMANDE (ACCEPTATION OU REFUS)	DÉLIVRANCE DES PERMIS AU PROMOTEUR
1 ^{er} au 31 janvier	31 octobre	15 novembre	15 décembre
1 ^{er} au 28 février	30 novembre	15 décembre	15 janvier
1 ^{er} au 31 mars	31 décembre	15 janvier	15 février
1 ^{er} au 30 avril	31 janvier	15 février	15 mars
1 ^{er} au 31 mai	28 février	15 mars	15 avril
1 ^{er} au 30 juin	31 mars	15 avril	15 mai
1 ^{er} au 31 juillet	30 avril	15 mai	15 juin
1 ^{er} au 31 août	31 mai	15 juin	15 juillet
1 ^{er} au 30 septembre	30 juin	15 juillet	15 août
1 ^{er} au 31 octobre	31 juillet	15 août	15 septembre
1 ^{er} au 30 novembre	31 août	15 septembre	15 octobre
1 ^{er} au 31 décembre	30 septembre	15 octobre	15 novembre

¹ Le formulaire de demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement se retrouve sur le site Web de l'arrondissement au ville.montreal.qc.ca/rdp-pat

4.2 COMMENT ACHEMINER UNE DEMANDE?

4.2.1 LA DEMANDE PEUT ÊTRE ACHEMINÉE SOIT :



PAR COURRIEL

evenements-rdp-pat@montreal.ca

Il est recommandé de compléter la fiche de renseignements électroniquement et nous la faire parvenir par courriel. Celle-ci est disponible sur le site Web de l'arrondissement au montreal.ca/rdppat



PAR LA POSTE À L'ATTENTION DE

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

Équipe aux événements publics / 3^e étage
12090, rue Notre-Dame Est, Montréal (QC)
H1B 2Z1



PAR TÉLÉPHONE

Composez le 514 872-6103



4.2.2 DOCUMENTS OBLIGATOIRES À JOINDRE À UNE DEMANDE

- la fiche de renseignements pour l'organisation d'un événement;
- les lettres patentes de l'organisme;
- le plan de localisation;
- le plan d'aménagement (consultez l'annexe de la section 3 de la demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement public pour vous assurer qu'il soit conforme à la demande);
- le certificat d'ignifugation des chapiteaux, tentes, marquises et structures gonflables;
- une copie de chaque permis nécessaire (MAPAQ, RACJ, etc.) doit être transmise au répondant municipal au moins 72 heures avant la tenue de l'événement;
- une assurance responsabilité civile (ajout de la Ville de Montréal comme assurée additionnelle). Le formulaire doit être rempli et signé par une compagnie d'assurances pour un montant de trois millions de dollars (activités générales) à cinq millions de dollars (activités aquatiques, effets spéciaux), co-assurant la Ville de Montréal pour la tenue de l'événement (incluant la période de montage et démontage). Ce montant est relatif au risque découlant de l'activité. À cet effet, l'équipe aux événements pourra acheminer une copie du formulaire d'avenant de la Ville et informer du montant exigé.

Cette assurance doit protéger l'organisme et la Ville de Montréal pendant toute la durée de l'occupation du site et comporter l'avenant d'assurance fourni par la Ville. Seules les compagnies d'assurances autorisées à faire affaire au Québec sont admissibles. Vous pouvez consulter la liste de ces sociétés sur le site de l'Autorité des marchés financiers au www.lautorite.qc.ca.

4.3 ÉTAPES DU TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ÉVÉNEMENT PUBLIC

Tous les événements publics doivent faire l'objet d'une approbation du conseil d'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles. Cette instance approuve la tenue des événements sur le domaine public et les dérogations aux règlements municipaux pour la délivrance des permis nécessaires.

1. RÉCEPTION

de tous les documents requis pour la conformité de la demande de tenue de l'événement.

2. ÉTUDE

de l'admissibilité de la demande en fonction des dates et lieux demandés ainsi que la convenance des activités suggérées.

3. IDENTIFICATION

des permis requis et des dérogations nécessaires.

4. TRANSMISSION

de la réponse au promoteur (*exigences municipales et conditions de réalisation*).

5. APPROBATION

par le conseil d'arrondissement.

6. DÉLIVRANCE DE PERMIS

et paiement des frais, si applicables.

7. TRANSMISSION ET CONFIRMATION

des différentes demandes d'équipements et services auprès des instances municipales concernées.

8. RÉALISATION DE L'ÉVÉNEMENT

par le promoteur.

9. RÉDACTION

d'un bilan par le promoteur.

10. ÉVALUATION

de l'événement et du respect des exigences par l'arrondissement.



5. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU PROMOTEUR

En déposant une demande pour la tenue d'un événement, le promoteur s'engage à respecter les ententes convenues avec l'équipe aux événements.

Le promoteur a l'obligation :

1. de se munir d'une assurance responsabilité civile générale. Cette assurance variant de trois à cinq millions de dollars doit identifier le promoteur en tant que responsable sur le site et doit désigner la Ville de Montréal comme co-assurée;
2. de prendre en charge les communications de son événement et d'inclure le logo de l'arrondissement dans tous les programmes, publications et outils promotionnels relatifs à l'événement (le logo doit conserver son intégrité, la signature visuelle de l'arrondissement ne doit jamais être modifiée et est sujette à approbation par l'arrondissement). Les documents promotionnels seront demandés lors de l'envoi de votre demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement public;
3. de vérifier et de comptabiliser les équipements fournis par les travaux publics une journée avant l'événement et de signaler à l'équipe aux événements toute anomalie;
4. de prendre en charge la responsabilité des autres équipements (autres que ceux fournis par les travaux publics) du moment de la livraison jusqu'à la récupération et d'en assurer une surveillance continue.
5. de s'assurer de louer les équipements nécessaires à la réalisation de son événement que la Ville n'est pas en mesure de fournir (ex. : tables à banquet, chapiteaux, barbecues, rubans danger, génératrices, etc.);

Voir la suite
à la page
suivante



6. de se conformer aux lois, règlements et ordonnances applicables à l'événement et payer aux autorités et organismes compétents tous les impôts, taxes, permis et droits prescrits;
7. d'assurer la gratuité et l'accessibilité de l'événement à tous, sans distinction et exclusion.
8. d'offrir au mieux de sa capacité un site universellement accessible en prévoyant des aménagements ou des installations en conséquence (débarcadère, toilettes accessibles, signalisation avec pictogrammes, etc.)
9. de respecter toutes les obligations de l'entente avec l'équipe des événements relativement aux conditions de réalisation ainsi qu'à la sécurité des personnes et des biens tout le long de l'événement;
10. de ne pas diffuser, publier ou exposer publiquement un avis, un symbole ou un signe comportant une forme de discrimination ou donner une autorisation à cet effet;
11. d'appliquer les règles de propreté et de civisme durant toutes les étapes du projet afin de favoriser une cohabitation harmonieuse entre les usagers et les résidents du site choisi de même que préserver l'environnement en favorisant les principes de l'écoresponsabilité (récupération des matières recyclables et/ou compostables, le cas échéant);
12. de s'assurer que les dommages ou bris causés pendant la durée de l'événement soient réparés aux frais du promoteur. Le site doit être remis dans le même état qu'à l'arrivée, dès la fin de l'événement, notamment en ce qui concerne l'aménagement et la propreté.



6. ANNULATION, REFUS ET POUVOIR DE RÉVOCATION DU PERMIS

Le promoteur doit, au minimum 72 heures ouvrables à l'avance, aviser l'équipe aux événements publics en cas d'annulation de son événement et ce, pour éviter des déplacements et dépenses inutiles relativement aux services affectés à celui-ci.

Un événement peut être reporté en cas d'intempéries seulement si une alternative de rechange a été présentée lors du dépôt de la demande et acceptée par l'arrondissement.

Malgré l'émission d'ordonnances et l'octroi d'un permis d'occupation du domaine public, l'arrondissement pourrait exceptionnellement annuler un événement :

- si les services d'urgences tels le Service de police de la Ville de Montréal (SPVM), le Service de sécurité incendie de Montréal (SIM) ou la sécurité publique en font la demande;
- si l'arrondissement juge qu'il y a un risque potentiel pour la sécurité publique;
- si la déclaration de personne morale de l'organisme n'est pas en règle au registre des entreprises une semaine avant l'événement;
- si le promoteur n'est pas en mesure de fournir l'avenant d'assurance responsabilité civile, les copies de contrat, le plan d'aménagement du site, les permis requis (alcool, alimentaire, sécurité) ou autres éléments (premiers soins, toilettes, etc.) au minimum 72 heures ouvrables avant l'événement.

L'annulation est alors signifiée par écrit et sans indemnité ni compensation.

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

L'acceptation de la tenue d'un événement ne garantit en rien l'acceptation de la récurrence de celui-ci. L'arrondissement a le pouvoir de décider de ne plus accueillir celui-ci pour une édition ultérieure.





7. RÈGLEMENTS MUNICIPAUX

- ⊕ La tenue d'un événement sur le domaine public est régie par des règlements, lois et exigences qui se doivent d'être respectés en tout temps.
- ⊕ Lors d'un événement public, voici les règles à respecter en fonction des normes et règlements en vigueur.

7.1 TARIFICATION

Selon le Règlement sur les tarifs de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles, des coûts sont applicables pour la location d'équipement ainsi que pour le traitement du dossier. La gratuité s'applique uniquement aux organismes reconnus par l'arrondissement en vertu de la Politique de reconnaissance des organismes à but non lucratif de l'arrondissement.

Vous pouvez consulter la Politique de reconnaissance des organismes à but non lucratif ainsi que le Règlement sur les tarifs, sur le site Web de l'arrondissement au montreal.ca/rdppat.

Il est à noter que les tarifs unitaires indiqués dans le Règlement sur les tarifs s'appliquent par journée de location.

7.2 RÈGLEMENT CONCERNANT LA PAIX ET L'ORDRE SUR LE DOMAINE PUBLIC (RRVM, chapitre P-1, articles 3 et 8)

L'arrondissement peut accorder des dérogations aux règlements visés par les activités de vente mentionnées à la page suivante, dans le cas où le promoteur assure un respect des exigences fixées et obtient les permis délivrés par les instances gouvernementales concernées.

7.3 VENTE ET/OU CONSOMMATION D'ALCOOL (RRVM, chapitre P-1, articles 3)

Voici les étapes pour l'obtention d'un permis de vente et/ou consommation d'alcool auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ):

- 1) Remplir le formulaire de demande de lettre d'autorisation pour la vente et/ou consommation d'alcool, disponible auprès de l'équipe aux événements. Une lettre d'avis favorable ou non favorable vous sera acheminée par l'arrondissement. Cette lettre est obligatoire pour effectuer une demande de permis auprès de la RACJ. Le délai de traitement est de deux à quatre semaines.
- 2) Faire approuver le plan d'aménagement par le SIM afin d'obtenir également une lettre d'autorisation de leur part, en remplissant le formulaire en ligne (ville.montreal.qc.ca/sim/evenements-speciaux). Vous pourrez remplir ce formulaire en ligne seulement après avoir obtenu le numéro d'autorisation d'événement SIM qui sera fourni par l'équipe aux événements.
- 3) Faire la demande du permis d'alcool officiel auprès de la RACJ au www.racj.gouv.qc.ca
- 4) Remettre le permis émis par la RACJ à l'équipe aux événements.
- 5) Afficher le permis d'alcool lors de l'événement.

VEUILLEZ
NOTER QUE :

- les boissons doivent être servies et consommées dans des contenants réutilisables, compostables ou recyclables autres que de la vitre dans un périmètre préalablement établi;
- l'arrondissement peut exiger la présence d'une agence de sécurité lors de l'événement et une lettre d'autorisation du Service de sécurité des incendies de Montréal.

7.4 VENTE D'ALIMENTS ET/OU DE BOISSONS NON-ALCOOLISÉES

Tout produit alimentaire destiné à la consommation sur les lieux d'un événement public doit être conforme aux lois, particulièrement à la Loi sur les produits alimentaires (LRQ, c. P-29) ou à tout règlement adopté en vertu de celle-ci.

L'obtention d'un permis du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) peut être nécessaire lors d'événements publics où sont aménagées temporairement des installations de vente ou de distribution d'aliments afin d'assurer la protection des 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.

Tout kiosque alimentaire doit :

- être situé sur un sol pavé ou asphalté, bien drainé et maintenu propre. Si le kiosque est installé sur du gazon, il doit être muni d'un plancher surélevé et couvrant la pleine surface du kiosque;
- être muni d'un toit et de murs faits d'un matériau approuvé afin de protéger l'intérieur contre la poussière et la pluie;
- disposer d'eau potable chaude et froide en quantité suffisante pour la préparation des aliments, le nettoyage de l'équipement et des ustensiles, et le lavage des mains;
- avoir un système de récupération des eaux usées et en disposer convenablement.



7.5 CUISINE DE RUE

Il est possible d'accueillir des camions de cuisine de rue pour offrir ou vendre de la nourriture lors d'un événement. La gestion des camions de rue demeure sous la responsabilité du promoteur de l'événement. Après avoir déterminé l'endroit adéquat sur le site en collaboration avec l'arrondissement, une copie du permis du MAPAQ doit être transmise à l'arrondissement.

7.6 VENTE DE MARCHANDISES (RRVM, chapitre P-1, article 8)

Une dérogation doit être demandée pour la vente de marchandises lors d'un événement. Le promoteur peut vendre des marchandises dans des kiosques aménagés à cette fin, aux heures indiquées sur le permis. Pour la tenue d'activités économiques complémentaires par les OBNL ou collecte de fonds, le promoteur est invité à demander plus d'informations à l'arrondissement.

7.7 ENTRAVE À LA CIRCULATION (FERMETURE DE RUE) (RRVM, c. P-12.2, article 7)

Une dérogation doit être demandée pour une entrave à la circulation.

Le promoteur doit alors :

- obtenir l'adhésion des résidents (liste des noms et adresses) qui sont touchés par la fermeture temporaire des rues et qui acceptent la tenue dudit événement dans une proportion favorable de 75 %, particulièrement dans le cas de la première présentation d'un événement;
- obtenir l'autorisation du SPVM par l'entremise de l'équipe aux événements;
- assurer l'installation d'avis de fermeture de rues mentionnant qu'il y aura une fermeture de la rue et en assumer les frais. Il s'agit de panneaux jaunes portant des inscriptions en noir qui doivent être fixés sur les lampadaires dix jours avant la tenue de l'événement;
- transmettre un avis écrit aux résidents de la rue fermée dans chaque boîte aux lettres dans un délai minimal de sept jours avant l'événement;

- assumer les frais de la pose de panneaux d'interdiction de stationner (Lexan) et les faire installer de 12 h à 14 h avant la fermeture des rues visées;
- assumer les frais de remorquage, s'il y a lieu;
- préserver un couloir minimal de six mètres de largeur, au centre de la voie ou de la rue, sur une hauteur d'au moins 5 mètres, pour les véhicules d'urgence;
- assurer l'accès aux services publics suivants : service de police, service des incendies, ambulances, etc.;
- tenir l'événement en un lieu et un temps adéquats, c'est-à-dire en dehors des heures de pointe et des endroits à grande densité de circulation et sans obstruer les sorties d'autoroute aux heures d'affluence.

Dans le cas d'un événement dynamique (ex. : marche, marathon, course, tour de vélo, etc.), vous devrez favoriser un tracé linéaire et éviter un trajet en circuit fermé. Si cela ne peut être évité, des accès permettant de sortir du quadrilatère devront être prévus. Vous devrez en justifier la nécessité, tout en tenant compte de la concentration des événements dans l'espace et le temps.

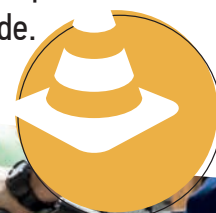
Pour certains événements, l'arrondissement et le Service de police de la Ville de Montréal (SPVM) jugent qu'il est nécessaire d'utiliser des barrières de type Mills. À cet effet, la Ville possède en quantité limitée ce type d'équipement. Dans le cas d'une fermeture de rues, vous devrez assurer une présence constante à chaque intersection fermée par une barrière, et ce, jusqu'à la réouverture de la circulation automobile. Cette mesure a pour but de faciliter l'accès aux véhicules d'urgence que vous devrez absolument laisser circuler. Les règles du *Guide de sécurisation des sites* transmis par le SIM et le SPVM s'appliquent également. Celui-ci vous sera transmis sur demande.

Société de transport de Montréal (STM)

Une fermeture de rue lors d'un événement peut causer le déroutage ou l'annulation d'une ligne d'autobus. L'arrondissement se chargera d'effectuer les demandes nécessaires. Dans le cas d'un déroutage, il est exigé de réserver des espaces temporaires pour arrêts ou manoeuvres sur les rues empruntées par les véhicules de la STM. Une signalisation de non-stationnement appropriée doit alors être mise en place. Les frais relatifs à la mise en place de ces espaces temporaires réservés aux autobus peuvent être facturés au promoteur.

7.8 RALENTISSEMENT DE LA CIRCULATION (RRVM, c. C-4.1, article 3)

Les événements causant un ralentissement de la circulation (défilés, processions, etc.) peuvent être soumis aux mêmes exigences que pour une fermeture de rue. Les détails sont transmis au promoteur selon la nature et l'ampleur de l'événement. Un plan du trajet doit accompagner la demande.



7.9 DIFFUSION SONORE (RRVM, chapitre B-3, article 20)

La diffusion sonore nécessite une dérogation.

Le cas échéant, les normes suivantes devront être respectées :

- l'autorisation n'est valable qu'à la date et aux heures indiquées sur le permis;
- l'utilisation d'un mégaphone est prohibée, sauf à des fins de sécurité;
- le niveau acoustique maximal autorisé est de 80dB (A) mesuré à 35 mètres des appareils sonores installés sur le site;
- inclure les horaires des tests de son lors de la demande d'événement;
- se prémunir des droits auprès de la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN).

7.10 FERMETTE ET AUTRE PRÉSENCE ANIMALE (règlement 16-060)

Une dérogation doit être demandée pour la présence d'animaux autres que ceux permis dans le Règlement sur le contrôle des animaux. Pour la présence de fermette, le promoteur doit remettre la liste des animaux sélectionnés et s'assurer que ceux-ci soient traités avec respect.



7.11 INSTALLATION DE BANNIÈRE(S) ET PANNEAUX D'AFFICHAGE (RCA09-Z01, art.315)

Pour installer des bannières, des banderoles ou des panneaux d'affichage, le promoteur doit demander la fiche technique à l'équipe aux événements afin de respecter les normes d'urbanisme selon la réglementation en cours.

7.12 MARQUAGE AU SOL (RRVM, c. P-12.2, article 7)

Le marquage au sol doit faire l'objet d'une autorisation par ordonnance du conseil d'arrondissement.

Lorsque le marquage est autorisé, le promoteur est responsable de l'effacement complet, et ce, à l'intérieur des plages horaires mentionnées sur son permis d'occupation. Le marquage nécessaire au montage technique d'un événement doit être effectué uniquement à la craie ou à la peinture à la craie.

7.13 MOBILIER URBAIN (RCA-65, article 26)

Tout affichage est interdit sur le mobilier urbain, arbres, bancs, lampadaires, monuments, panneaux de signalisation, poubelles ou tout autre équipement fourni par la Ville.



8. SÉCURITÉ

8.1 CIRCULATION ET STATIONNEMENT DE VÉHICULE DANS LES PARCS

Pour des raisons de sécurité et de protection du mobilier urbain, aucun véhicule n'est autorisé à circuler ni ne peut être stationné dans l'ensemble des parcs de l'arrondissement, y compris ceux des médias. Un constat d'infraction est émis à quiconque contrevient aux règles en vigueur. Par contre, une autorisation peut être octroyée pour circuler aux fins de transport du matériel pendant le montage et le démontage des équipements lors de l'événement. La demande doit être effectuée auprès de l'équipe aux événements (voir page 22 - Transport de matériel).

8.2 MESURES DE SÉCURISATION D'UN SITE

Lors de la planification des aménagements d'un site, une attention particulière doit être portée aux méthodes de protection et d'évacuation des participants (entrées, sorties, risques potentiels, etc.). L'arrondissement, le SPVM ainsi que le SIM peuvent exiger la prise de mesures supplémentaires ou la modification de mesures proposées pour renforcer la sécurité sur le site et ce, en tout temps.

8.3 PREMIERS SOINS

Un nombre suffisant de secouristes qualifiés détenant une carte valide en secourisme général et en réanimation cardiorespiratoire doit être présent sur le site. Les ratios et obligations peuvent varier selon les recommandations des services d'urgence. Il est important que les secouristes et le poste de premiers soins soient visibles et clairement identifiés sur les lieux de l'événement. La liste de secouristes ou l'entente avec une agence de secourisme peut être demandée.

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

- un événement de plus de 500 personnes;
- un événement ayant une clientèle vulnérable (personnes âgées, enfants, personnes à mobilité réduite);
- un événement sportif.

8.4 SÉCURITÉ SUR LE SITE

Le promoteur est responsable de la sécurité du site. Certains événements nécessitent l'embauche d'agents de sécurité. Le ratio d'encadrement à respecter est d'un agent de sécurité par tranche de 100 participants.

8.5 SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE MONTRÉAL (SIM)

Tout événement qui utilise des appareils de cuisson, des structures gonflables, des tentes, des chapiteaux, des marquises, un feu de joie ou d'artifice, de la consommation et/ou vente d'alcool, doit être signalé au SIM. Le promoteur recevra un numéro d'autorisation par l'arrondissement et devra effectuer une demande en ligne à l'adresse suivante : ville.montreal.qc.ca/sim/evenements-speciaux. Il devra se conformer à la série d'exigences qui lui seront émises par le SIM.



Lors de la présentation de feux d'artifice, l'artificier est dans l'obligation de fournir un permis valide de la Division de la réglementation des explosifs (DRE) du ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources du Canada.

8.6 SERVICE DE POLICE DE LA VILLE DE MONTRÉAL (SPVM)

Le SPVM accorde une attention spéciale à la sécurité de la population lors des événements et peut émettre des recommandations, demander des modifications aux installations ou aux parcours, voire en refuser la tenue.

9. PROPRETÉ, MATIÈRES RÉSIDUELLES ET RECYCLAGE

➞ Pendant l'événement, il est de la responsabilité du promoteur de s'assurer que le site demeure propre et sécuritaire.

Par exemple, il doit veiller à ce que les poubelles fournies par l'arrondissement soient fréquemment vidées et que les résidus alimentaires soient idéalement recueillis dans des contenants prévus à cet effet. Après l'événement, le promoteur doit nettoyer le domaine public et le remettre dans son état initial sous peine de se voir facturer un nettoyage effectué par l'arrondissement.

Les initiatives éco-responsables sont encouragées.

10. DEMANDES PARTICULIÈRES



10.1 ACCÈS À UN BRANCHEMENT ÉLECTRIQUE

Dans certains parcs, des installations électriques sont mises à la disposition des promoteurs d'événements. Les accès électriques requis doivent être inclus au plan d'aménagement. Dans le cas de branchements de haute capacité, le promoteur doit assumer les frais de branchement et de débranchement par un électricien de la Ville. Il est possible d'obtenir une soumission pour ce service par le biais de l'équipe aux événements. Le promoteur doit s'assurer que les équipements utilisés ne dépassent pas la capacité électrique. Si le lieu de l'événement n'a pas d'installation électrique, le promoteur doit louer une génératrice et respecter les exigences du SIM à cet effet, notamment la mise à la terre.

Il est à noter que les câbles au sol doivent absolument être recouverts par des protecteurs.

10.2 ACCÈS AUX INSTALLATIONS SANITAIRES

Il est possible d'obtenir l'accès aux installations sanitaires (lorsque possible) en le mentionnant dans le formulaire de demande. Si le site comprend un chalet de parc avec des installations sanitaires, l'accès à ce bâtiment sera privilégié.

10.3 TOILETTES CHIMIQUES

Le promoteur doit faire installer, à ses frais, des toilettes chimiques sur le site, à moins qu'il y en ait déjà, à raison d'au moins une toilette pour 500 personnes.

Lorsque vous effectuez une réservation, vous devez indiquer l'emplacement des toilettes sur votre plan d'aménagement et envoyer celui-ci à l'équipe aux événements, incluant votre preuve de réservation.



10.4 TRANSPORT DE MATÉRIEL

Il est parfois possible d'obtenir un permis permettant aux véhicules de transporter et de livrer du matériel dans les parcs pendant le montage et le démontage d'un événement.

- Une demande à cet effet doit inclure les renseignements suivants :
 - les motifs de la demande;
 - le modèle du véhicule;
 - l'immatriculation du véhicule.
- L'utilisation de contreplaqué peut être exigée afin de protéger le sol.
- Aucun véhicule stationné dans un parc ne sera toléré à moins d'obtenir une permission spéciale.

10.5 INSTALLATIONS DIVERSES SUR LE SITE

Le promoteur est responsable de l'application de la réglementation de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) pour toute installation sur le domaine public. Il doit également disposer d'un directeur technique compétent pour superviser la construction ou l'installation de scènes et de structures de soutien temporaires (exemples : tours de régie, gradins, écrans géants, etc.). Selon la taille, la nature ou la localisation des installations, la présence sur le site d'un ingénieur ou d'un électricien peut être exigée par l'arrondissement.

Les installations doivent respecter les normes imposées par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). À cet effet, le promoteur doit soumettre un devis technique au minimum 30 jours avant la date de l'événement.

10.6 SCÈNE MOBILE

Toute demande devra être effectuée au minimum trois mois avant l'événement. Puisque les scènes mobiles sont offertes à tous les promoteurs sur le territoire montréalais, il est primordial de respecter le délai exigé. Toute demande dépassant ce délai sera refusée. Une assurance responsabilité civile ainsi qu'une assurance contre le feu, le vol et le vandalisme d'une valeur de 200 000 \$ pour les petites scènes et de 300 000 \$ pour les plus grandes scènes sera exigée.

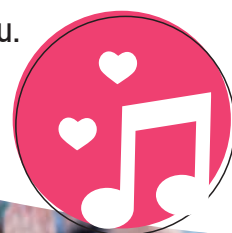
Il est à noter que les scènes mobiles sont strictement réservées aux organismes reconnus par l'arrondissement selon la disponibilité.

Pour tout autre promoteur, celui-ci doit prévoir les frais de location pour une scène auprès d'un fournisseur.

10.7 PROJECTION EN PLEIN AIR

Lors d'une projection en plein air (film, documentaire, etc.), le promoteur doit faire une demande de permis d'exploitation de lieu de présentation de film auprès de la Direction du classement des films et des services aux entreprises - ministère de la Culture et des Communications. Ces derniers pourront également diriger le promoteur vers la ressource appropriée pour acquitter les frais de droits d'auteur. En tout temps, l'arrondissement peut demander une copie dudit permis.

Prévoir une dérogation à obtenir de l'arrondissement pour diffusion sonore, s'il y a lieu.





10.8 STRUCTURE GONFLABLE

Le promoteur doit fournir le certificat d'ignifugation de la structure gonflable (conforme aux exigences CAN/ULC S109-M87) disponible auprès du fabricant ou fournisseur privé.

Les jeux gonflables **fermés ou de plus de 3 mètres de hauteur** doivent être munis d'une génératrice d'urgence avec mise à la terre.

Un extincteur portatif de type 2A-10BC doit être installé près de la génératrice.

10.9 ANCRAGES

Toutes installations nécessitant d'être ancrées au sol doivent être lestées avec un poids (barils d'eau ou bloc de béton) selon les normes en vigueur. Dans le cas contraire, une autorisation de l'arrondissement sera nécessaire pour pieuter dans le sol.

L'arrondissement peut demander au promoteur de contacter Info-Excavation (514 286-9228) pour connaître les réseaux souterrains existants dans la zone de l'événement avant d'autoriser certains ancrages au sol tels que ceux requis pour l'installation de chapiteaux ou la mise à la terre de génératrices.

L'utilisation de contreplaqué peut être exigée afin de protéger le sol.

10.10 DRONE OU VÉHICULE AÉRIEN SANS PILOTE « UAV »

L'utilisation d'un véhicule aérien sans pilote est encadrée par Transports Canada. Le promoteur a la responsabilité de s'assurer de respecter les exigences et d'obtenir, s'il y a lieu, le certificat d'opérations aériennes spécialisées (COAS) délivré par le bureau régional de l'Aviation civile de Transports Canada. Il est recommandé d'entreprendre ces démarches au minimum 45 jours à l'avance. *

10.11 SPECTACLE AU LASER

La présentation d'un spectacle au laser doit faire l'objet d'une évaluation par Transports Canada et Nav Canada. Le promoteur doit indiquer 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.

**Il incombe au demandeur de s'assurer de respecter les réglementations en vigueur au Québec et au Canada relatives à l'utilisation du drone. Pour en savoir plus, [cliquez ici](#).*

10.12 SOLLICITATION

Le domaine public ne peut servir de lieu de sollicitation aux commerçants et aux commanditaires. La distribution de feuillets publicitaires, de cartes professionnelles ou de matériel promotionnel ne peut se faire sans ordonnance du conseil d'arrondissement.

10.13 COLLECTE DE FONDS

La collecte de fonds est incluse dans la notion de sollicitation. Les événements visant à amasser des fonds doivent prendre la forme d'activités offertes aux citoyens. Les dons peuvent être acceptés uniquement dans un kiosque aménagé à cette fin.*

10.14 TIRAGES ET CONCOURS

Les tirages et les concours lors des événements doivent être conformes à la réglementation de la Régie des alcools, des courses et des Jeux du Québec.

10.15 SOUTIEN MATÉRIEL

L'arrondissement est en mesure d'apporter un soutien matériel (poubelles, bacs de récupération, tables de pique-nique, barrières, etc.) au promoteur selon les quantités disponibles.

Des ressources matérielles peuvent être mises à la disposition des promoteurs, sous réserve des disponibilités, par la Division des services techniques et du soutien logistique aux installations. Les demandes de soutien matériel doivent être mentionnées dans le formulaire de demande.

**Les guignolées sont exclues, mais requièrent une analyse et nécessitent une demande de permis.*

10.16 ÉVÉNEMENT HIVERNAL ET DÉNEIGEMENT

Il est conseillé de valider les espaces déneigés avant de planifier un événement en période hivernale. Aucune zone supplémentaire ne sera déneigée pour des raisons événementielles.

L'arrondissement, dans la mesure du possible, portera une attention spéciale au déneigement avant l'événement, mais il est de la responsabilité du promoteur de procéder au déneigement pendant son événement.



11. BOÎTE À OUTILS

Voici quelques conseils qui permettront au promoteur de bonifier l'événement et ses pratiques.



11.1 ÉTAPES POUR UN ÉVÉNEMENT RÉUSSI

1. PLANIFICATION

DÉTERMINER LES OBJECTIFS

- ✓ Fixer un but
- ✓ Déterminer le public cible
- ✓ Choisir le type d'événement

FORMER UN COMITÉ ORGANISATEUR

- ✓ Désigner un responsable principal de l'événement
- ✓ Définir les postes
- ✓ Attribuer les postes aux personnes concernées
(exemple : responsable de la sécurité, responsable des bénévoles, responsable de la logistique, etc.)
- ✓ Produire un organigramme

ÉTABLIR LE BUDGET

- ✓ Faire une recherche de commanditaires
- ✓ Faire plusieurs soumissions auprès de fournisseurs
- ✓ Avoir recours aux partenaires du milieu
(organismes, arrondissement, etc.)
- ✓ Respecter le budget

IDENTIFIER UN ENDROIT IDÉAL

- ✓ Visiter les lieux

TROUVER UNE DATE QUI CONVIENT

- ✓ Proposer des dates
- ✓ Obtenir un consensus
- ✓ Vérification de la disponibilité du lieu
en fonction de la date choisie

RÉUNIR TOUS LES DOCUMENTS REQUIS POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE

- ✓ Soumettre la demande pour la tenue d'un événement
sur le domaine public
- ✓ Produire le devis technique
- ✓ Obtenir les autorisations nécessaires
- ✓ Au besoin, remplir le formulaire à l'attention du SIM
pour l'obtention des avis ou autorisations requises

2. ORGANISATION

ÉLABORER UN SCÉNARIO DÉTAILLÉ DE L'ÉVÉNEMENT

- ✓ Indiquer les éléments de contenu
- ✓ Concevoir un scénario technique de logistique et de
répartition des tâches
- ✓ Remplir la demande d'événement requise par l'arrondissement
- ✓ Dresser la liste des ressources matérielles et humaines
- ✓ Élaborer un plan de sécurité | Contacter les fournisseurs
- ✓ Obtenir les autorisations nécessaires
- ✓ Prévoir le transport et l'entreposage du matériel
- ✓ Recruter et former le personnel et les bénévoles

PROMOTION ET PUBLICITÉ

- ✓ Diffuser l'information dans les réseaux de concertation et
auprès des partenaires
- ✓ Informer les citoyens situés à proximité du site
- ✓ Produire un communiqué de presse
- ✓ Prévoir une conférence de presse, s'il y a lieu
- ✓ Inviter les élus et les partenaires
- ✓ Respecter la politique de visibilité de l'arrondissement

3. RÉALISATION

JOUR J

- ✓ Décider si l'événement a lieu ou non (selon la température)
- ✓ Accueillir le personnel, les bénévoles et les fournisseurs
- ✓ Mettre en place le personnel et le matériel
- ✓ Respecter le plan de sécurité | S'adapter à l'imprévu
- ✓ Avoir un responsable visible et disponible sur le site pour
régler toutes demandes ou problématiques. Lui fournir un
téléphone cellulaire.

4. ÉVALUATION

ÉVALUATION DE L'ÉVÉNEMENT

- ✓ Compiler les avis | Tenir une rencontre d'évaluation
- ✓ Rédiger un bilan et le transmettre aux partenaires,
collaborateurs et à l'arrondissement.

11.2 L'ÉCORESPONSABILITÉ DANS LES ÉVÉNEMENTS PUBLICS

L'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles, étant particulièrement interpellé par les nombreux défis environnementaux et ayant un souci du bien-être environnemental de son territoire, invite les promoteurs à inclure dans leur événement des gestes écoresponsables.

Un événement écoresponsable intègre le développement durable à toutes les étapes de son organisation.

IL VISE DONC À :

- réduire les impacts négatifs de l'événement, notamment sur l'environnement (réduction des déchets générés, des gaz à effet de serre émis, des ressources naturelles consommées, etc.);
- augmenter les répercussions positives de l'événement (commerce local ou équitable, entreprises d'insertion sociale, accessibilité à l'événement, etc.).

Plusieurs outils peuvent servir de référence pour intégrer le développement durable à certaines étapes de l'organisation et/ou de la réalisation d'un événement, dont le site Web du Conseil québécois des événements écoresponsables (evenementecoresponsable.com).

Voici quelques exemples de gestes concrets écoresponsables à mettre en œuvre² :

- privilégier des lieux facilement accessibles en transport collectif;
- privilégier des aliments locaux, biologiques, équitables et disponibles en vrac;
- choisir des fournitures et de la vaisselle écologiques (ex : verres compostables);
- mettre en place un système de recyclage de matières dans les endroits stratégiques et prévoir un mode d'affichage efficace.



AUTRES RESSOURCES

Organiser un événement écoresponsable

- Ville de Montréal

Guide sur l'organisation d'un événement écoresponsable -

Gouv. du Québec : Dév. durable, environnement et parcs

CONTACT UTILE

Éco de la Pointe-aux-Prairies (Éco-quartier local) - 514 648-9177

² La fiche de renseignements pour l'organisation d'un événement se retrouve sur le site Web de l'arrondissement au montreal.ca/rdp-pat

11.3 INTÉGRER LES SAINES HABITUDES DE VIE À VOTRE ÉVÉNEMENT

L'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles s'est doté d'une **Politique en saines habitudes de vie** en 2017, dans le but de se positionner comme acteur de changement pour l'adoption et le maintien de saines habitudes de vie.



Intégrer ce concept dans un événement, c'est facile! Voici quelques idées à explorer :



ENCOURAGER LE DÉPLACEMENT ACTIF ET COLLECTIF

- ✓ Faire la promotion du vélo ou de la marche pour se rendre à l'événement dans la publicité de l'événement.
- ✓ Encourager l'utilisation du transport collectif en identifiant les circuits et les horaires d'autobus dans la publicité de l'événement.
- ✓ Fournir un titre de passage gratuit (aller-retour).
- ✓ Offrir des navettes gratuites pour se rendre sur le site.



FAVORISER LA SAINTE ALIMENTATION

- ✓ Assurer un accès à l'eau potable en tout temps pour les participants et identifier clairement les stations d'eau.
- ✓ Réduire l'offre de jus ou de boissons sucrées.
- ✓ Favoriser les repas et les collations santé.
- ✓ Proposer des desserts en petite portion.
- ✓ Discuter avec le traiteur ou le concessionnaire de la volonté d'offrir un menu plus équilibré.



INTÉGRER L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

- ✓ Ouvrir l'événement par un rassemblement énergique.
- ✓ Proposer des pauses actives.
- ✓ Prévoir des zones animées pour l'exercice physique.
- ✓ Aménager le site de l'événement de manière à permettre l'activité physique libre et spontanée.



PROMOUVOIR LES SAINES HABITUDES DE VIE

- ✓ Faire respecter la loi sur l'usage du tabac et du cannabis lors de l'événement.
- ✓ Favoriser des prix de présence qui incitent aux saines habitudes de vie : abonnements à des centres d'exercice, matériel d'activité physique, chèques-cadeaux d'une fruiterie du coin, billets d'autobus, etc.

11.4 ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE DES ÉVÉNEMENTS

☉ Il est souhaitable que le site de l'événement soit accessible aux personnes à mobilité réduite. Voici des pistes de solutions pour y parvenir.

ORGANISATION DE L'ÉVÉNEMENT :

- Prévoir un parcours sans obstacles sur le site de l'événement pour permettre de se repérer, de s'orienter et de se déplacer de façon autonome;
- Prévoir des installations sanitaires adaptées et s'assurer qu'elles soient installées dans une zone accessible (des toilettes chimiques accessibles existent en location);
- Communiquer avec la Société de transport de Montréal (STM) afin de prévoir un lieu pour le débarcadère des véhicules du transport adapté;
- Prévoir des places de stationnement réservées pour les détenteurs d'une vignette de stationnement pour personnes handicapées;
- Prévoir une table à langer et un espace tranquille pour permettre aux femmes d'allaiter leur bébé.

AFFICHAGE SUR LE SITE :

- Identifier les lieux accessibles sur la carte du site (toilettes, débarcadères, etc.);
- Utiliser des pictogrammes (de couleur bleue ou noire);
- Placer les pictogrammes à droite de l'adresse ou du nom du lieu.



OUTILS PROMOTIONNELS :

- Mentionner dans tous vos outils promotionnels les services accessibles lors de votre événement;
- Afficher les outils promotionnels de façon à ce qu'ils soient accessibles à tous (lieu, hauteur et taille de caractère);
- Faire la promotion de votre événement auprès des organismes pour personnes ayant une limitation fonctionnelle en indiquant l'accessibilité à votre événement.
- Fournir l'information (horaire, programme, communiqué, etc.) en version word (les versions PDF ne sont pas lisibles pour les non-voyants avec leur clavier en braille);

RESSOURCES HUMAINES :

- Sensibiliser le personnel et les bénévoles à porter une attention particulière aux personnes ayant une limitation fonctionnelle en leur fournissant les informations nécessaires;
- Informer le personnel et les bénévoles des services disponibles pour les personnes ayant une limitation fonctionnelle (l'accessibilité des lieux, les entrées accessibles, les débarcadères, les toilettes accessibles, etc.);
- Informer le personnel et les bénévoles qu'une personne ayant un chien-guide ou un chien d'assistance a le droit de circuler avec ce dernier;
- Prévoir du personnel ou des bénévoles pour les stations en libre-service afin d'aider les clients qui pourraient avoir de la difficulté à se servir.

CONTACT UTILE

Altergo - 514 933-2739

12. RÉFÉRENCES UTILES

Arrondissement de Rivière-des-Prairies– Pointe-aux-Trembles

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

Équipe aux événements publics

📍 | 12090 rue Notre-Dame Est, Montréal (QC) H1B 2Z1
☎ | 514 872-6103
✉ | evenements-rdp-pat@montreal.ca
@ | montreal.ca/rdppat

Bureaux Accès Montréal

Comptoir de Pointe-aux-Trembles

📍 | 12090 rue Notre-Dame Est, Montréal (QC) H1B 2Z1
☎ | 311

Comptoir de Rivière-des-Prairies

📍 | 8910, boul. Maurice-Duplessis, Montréal (QC) H1E 6X5
☎ | 311

Bureau des festivals et des événements

📍 | 801, rue Brennan, Pavillon Duke, 5^e étage Montréal (QC) H3C 0G4A
☎ | 514 872-3911
✉ | festivals.evenements@montreal.ca
@ | montreal.ca/sujets/evenements-publics-et-festivals

Bureau du cinéma et de la télévision de Montréal

📍 | 801, rue Brennan, Pavillon Duke, 5^e étage, Montréal (QC) H3C 0G4A
☎ | 514 872-2883
✉ | film.tv@montreal.ca
@ | bctm.tv

Bureau régional de l'Aviation civile - Région du Québec - Transport aérien

📍 | 700, place Leigh-Capreol, Zone 4 E, Département NA, Dorval (QC) H4Y 1G7A
☎ | 1 800 305-2059
✉ | aviation.que@tc.gc.ca
@ | tc.gc.ca

Division de la réglementation des explosifs (DRE)

📍 | 1615, boul. Lionel-Boulet, Varennes (QC) J3X 1S6 C.P. 4800
☎ | 450 652-0703
@ | rncan.gc.ca/explosifs

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ)

📍 | 200, chemin Sainte-Foy, 11^e étage, Québec (QC) G1R 4X6
☎ | 1 800 463-6210 (sans frais) ou 418 380-2130
✉ | smsaia@mapaq.gouv.qc.ca
@ | mapaq.gouv.qc.ca

Parc-nature de la Pointe-aux-Prairies

Chalet d'accueil héritage

📍 | 14905, rue Sherbrooke Est, Montréal (QC) H1C 1C1
☎ | 514 280-6691

Pavillon des marais

📍 | 12300, boul. Gouin Est, Montréal (QC) H1C 1B8
☎ | 514 280-6688
@ | montreal.ca/lieux/pavillon-des-marais-du-
parc-nature-de-la-pointe-aux-prairies

Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ)

📍 | 1, rue Notre-Dame Est, 9^e étage Montréal (QC) H2Y 1B6
☎ | 514 873-3577 (téléphone)
514 873-5861 (télécopieur)
1 800 363-0320 (ailleurs au Québec / sans frais)
@ | racj.gouv.qc.ca

Direction du classement des films et des services aux entreprises - Ministère de la culture et des communications

📍 | 1435 rue de Bleury, bureau 800, Montréal (QC) H3A 2H7
✉ | cinema@mcc.gouv.qc.ca
☎ | 514 873-2371
@ | rcq.gouv.qc.ca



RÉFÉRENCES UTILES (SUITE)

Pour tous les événements sportifs

Sodem

✉ | reservation@sodem.net

@ | sodem.net

Service de sécurité incendies de Montréal (SIM)

📍 | 514 872-2662

@ | ville.montreal.qc.ca/sim/evenements-speciaux

Service de police de la Ville de Montréal (SPVM)

Poste de quartier 45 (Rivière-des-Prairies)

📍 | 8200 boul. Maurice-Duplessis, Montréal (QC) H1E 2Y5

☎ | 514 280-0145

@ | spvm.qc.ca/fr/pdq45

Poste de quartier 49 (Pointe-aux-Trembles)

📍 | 1498, boul. Saint-Jean-Baptiste, Montréal (QC) H1B 4A4

☎ | 514 280-0149

@ | spvm.qc.ca/fr/pdq49

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

📍 | 33, rue Milton, bureau 500, Montréal (QC) H2X 1V1

☎ | 514 844-8377

@ | socan.ca

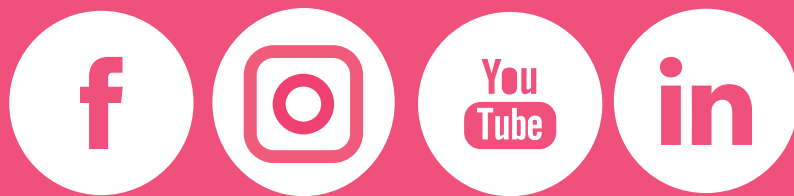


13. CARTE DE L'ARRONDISSEMENT



[Cliquez ici pour découvrir la carte interactive de la Ville de Montréal.](#)

montreal.ca/rdppat



RDPAT