



GUIDE DU PROMOTEUR *d'événements*

TABLE DES MATIÈRES

Qu'est-ce qu'un événement public?	4
Qu'est-ce que le domaine public?	4
Quels sont les critères d'admissibilité?	4
Événements.....	4
Promoteur.....	4
Rassemblement privés	5
Écoles	5
Camps de jour	5
Tournages cinématographiques	5
Quel est le rôle de l'équipe des événements spéciaux à l'arrondissement de Verdun?.....	6
À quoi servent les règlements municipaux?	6
Procédure de dépôt d'une demande de tenue d'événement	7
Présentation du projet.....	7
Acceptation officielle de la demande	7
Responsabilités et obligations du promoteur	8
Principaux règlements applicables.....	9
Règlement sur la propreté, les nuisances et les parcs	9
Diffusion sonore	9
Musique - Droits d'auteur	9
Projection en plein air.....	10
Sollicitation	10
Tirages et concours	10
Promotion, affichage et signalisation.....	10
Règlement sur les commerces ou ventes temporaires	11
Préparation, cuisson et vente d'aliments.....	11
Cuisine de rue	11
Vente et consommation d'alcool	12
Vente de produits promotionnels	12
Règlement relatif à la circulation et au stationnement	12
Ralentissement de la circulation	12

Activités assujetties à des exigences spécifiques	13
Accessibilité universelle.....	13
Véhicules dans les parcs.....	13
Écoresponsabilité, propreté et installations sanitaires	14
Déchets, recyclage et compost	14
Toilettes chimiques	14
Sécurité sur le site	15
Événement avec alcool	15
Premiers soins	15
Service de police de la Ville de Montréal.....	15
Service de sécurité incendie de Montréal	15
Transports Canada et Nav Canada.....	16
Drone ou véhicule aérien sans pilote « UAV ».....	16
Spectacle au laser	16
Installations diverses sur le site.....	17
Structures gonflables	17
Jeux gonflables	17
Ancrages.....	17
Prêt d'équipements par l'Arrondissement	17
Équipements	17
Branchements électriques.....	18
Chalets de parc	18
Annulation, refus et pouvoir de révocation	19
Report d'événement	19
Annulation	19

QU'EST-CE QU'UN ÉVÉNEMENT PUBLIC?

Un événement public est une activité accessible à tous, à caractère social, sportif, culturel ou communautaire qui se déroule sur le domaine public de façon ponctuelle ou récurrente.

QU'EST-CE QUE LE DOMAINE PUBLIC ?

Le domaine public comprend les rues, les ruelles, les parcs, les places publiques, les jardins communautaires et les sentiers appartenant à l'arrondissement de Verdun.

Pour recevoir les autorisations nécessaires à la tenue de l'événement, le projet doit satisfaire aux exigences des intervenants de l'arrondissement (services de police et des incendies, etc.).

QUELS SONT LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ?

ÉVÉNEMENTS

Pour qu'un événement soit admissible, il doit répondre à des exigences précises. Ainsi, l'événement :

- doit être accessible et gratuit pour l'ensemble de la population;
- doit être inclusif, c'est-à-dire sans aucune forme de discrimination;
- respecte les exigences en matière d'accessibilité universelle et de développement durable;
- favorise la participation citoyenne;
- contribue au dynamisme des différents quartiers en ayant recours au réseautage local et au commerce de proximité;
- est réalisé à partir de ressources autonomes, sur le plan financier et logistique;
- propose des installations et activités qui s'harmonisent avec les caractéristiques, la capacité d'accueil et l'environnement du lieu choisi;
- Applique la politique sur les événements écoresponsables de l'arrondissement.

PROMOTEUR

Une demande de permis d'occupation du domaine public peut être effectuée par une organisation légalement constituée, qui devient le promoteur officiel d'un événement public et qui accepte la responsabilité et les obligations liées à sa tenue. Cela peut être :

- une personne morale à but non lucratif (OBNL);
- un organisme ou une institution gouvernementale;
- une coopérative.

RASSEMBLEMENTS PRIVÉS

(célébration d'un mariage civil, pique-nique et fête)

Les rassemblements privés de moins de 50 personnes sont autorisés sans permis d'occupation lorsqu'il n'y a pas de consommation d'alcool, ni de diffusion sonore ou d'installation de matériel et qu'ils respectent les lois et règlements. Les espaces publics ne peuvent pas être réservés pour ce type d'utilisation et le principe du « premier arrivé, premier servi » est appliqué.

L'utilisation d'appareils de cuisson aux briquettes est tolérée, mais non recommandée, dans les aires où des tables à pique-nique sont installées. Ces appareils doivent être installés à au moins 1 mètre de toute matière inflammable. Toute utilisation de propane est interdite.

ÉCOLES

Une cour d'école est considérée comme faisant partie du domaine privé, donc aucune dérogation n'est requise pour y tenir un événement. Cependant, des dérogations aux règlements municipaux pourraient être nécessaires advenant que l'événement soit susceptible d'avoir un impact sur la quiétude des riverains.

CAMP DE JOUR

L'organisation d'une activité extérieure ou d'un grand jeu ne nécessite pas de dérogation si le matériel installé est celui utilisé dans le cadre d'une animation régulière de camp de jour.

TOURNAGES CINÉMATOGRAPHIQUES

Consultez le règlement sur les tarifs RCA20 210013 (Exercice financier 2021) de la Politique et tarifs d'utilisation des locaux, terrains et équipements (Annexe B, page 32).



QUEL EST LE RÔLE DE L'ÉQUIPE DES ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX À L'ARRONDISSEMENT DE VERDUN?

L'équipe est responsable de l'analyse de votre projet, de l'évaluation des permis requis et de la consultation des intervenants afin de déterminer les conditions de réalisation de votre événement. Lorsque le conseil d'arrondissement doit émettre des approbations, l'équipe est responsable de la coordination de l'action municipale.

Un membre de l'équipe vous sera assigné, afin de vous accompagner dans les différentes étapes du processus d'approbation.

À QUOI SERVENT LES RÈGLEMENTS MUNICIPAUX?

La réglementation municipale de la Ville de Montréal vient fixer pour son territoire, un ensemble de mesures légales, afin d'assurer le bien-être de la population et de ses institutions. De façon spécifique, les règlements municipaux encadrent également le domaine des événements publics sur son territoire; il est toutefois possible d'obtenir certaines dérogations par ordonnances approuvées par le conseil d'arrondissement afin de permettre la tenue d'événements publics.



PROCÉDURE DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE TENUE D'ÉVÉNEMENT

PRÉSENTATION DU PROJET

Pour officialiser le dépôt d'une demande de tenue d'événement, le promoteur doit remplir et signer le formulaire « Demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement sur le domaine public ».

Le formulaire est conçu pour recueillir toutes les caractéristiques propres à votre événement. Il se trouve sur le [site Internet de l'arrondissement](#). Vous devez le faire parvenir avec tous les documents requis par courrier postal ou par courriel.

➤ Équipe des événements spéciaux

Division des sports, des loisirs et du développement social
4110, boulevard LaSalle, Montréal (Qc), H4G 2A5
evenementspublicsverdun@montreal.ca

Le dépôt du formulaire doit se faire 90 jours avant la tenue de l'événement. Ce délai est requis afin de permettre l'étude de la demande et d'assurer la préparation des prochaines étapes administratives. La demande peut être refusée si l'échéance n'est pas respectée.

ACCEPTATION OFFICIELLE DE LA DEMANDE

Conseil d'arrondissement

Le conseil d'arrondissement, où siègent les élus municipaux, exerce les compétences locales prescrites par la Charte de la Ville de Montréal. Il est l'instance approuvant la tenue des événements sur le domaine public et les dérogations aux règlements municipaux qui y sont reliées. Le conseil se réunit une fois par mois à l'exception des mois de janvier et août. Le calendrier des séances peut être consulté sur le site de l'arrondissement de Verdun.

Permis et ententes

Après l'approbation par le conseil d'arrondissement, le représentant de l'arrondissement confirme officiellement l'acceptation de l'événement par courriel au promoteur. Il est alors possible de diffuser publiquement la tenue de l'événement.

L'Arrondissement peut exiger l'adoption et la signature d'une entente lorsque l'événement présente des enjeux reliés à l'aménagement ou à la sécurité ou qu'une assistance de plus de 3 000 personnes est prévue.

RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU PROMOTEUR

- Respecter toutes les obligations de l'entente convenues avec le représentant de l'arrondissement et les autres services municipaux concernés ainsi que celles stipulées dans l'ordonnance et permis.
- Se conformer, quelque soit le palier concerné (municipal, provincial ou fédéral), aux lois, règlements, ordonnances et normes applicables à l'événement et payer aux autorités et organismes compétents tous les impôts, taxes, permis et droits prescrits.
- Se munir d'un avenant d'assurance responsabilité civile générale dont le montant peut varier selon les caractéristiques de l'événement (minimum de cinq millions de dollars). Cette assurance doit protéger votre organisme et la Ville en la désignant comme coassurée pendant toute la durée de l'occupation du site.
- Assurer la surveillance et la sécurité des personnes, des biens et des installations en tout temps, du début de la période de montage à la fin de la période de démontage.
- Adapter les aménagements proposés afin de les rendre accessibles et sécuritaires pour les personnes ayant des limitations fonctionnelles (motrices, visuelles, auditives, intellectuelles, verbales et autres).
- 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 riverains du site choisi et préserver l'environnement en favorisant les principes de l'écoresponsabilité.
- Remettre le site 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 seront facturés au promoteur.
- Mentionner le nom de l'Arrondissement et utiliser le logo dans le respect des normes en vigueur. Toute publication utilisant le logo de l'Arrondissement doit être préapprouvée par le représentant municipal autorisé, dans un délai de 10 jours ouvrables.
- Durant l'événement, 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.
- Appliquer la politique des événements écoresponsables de l'arrondissement.

PRINCIPAUX RÈGLEMENTS APPLICABLES

La tenue d'un événement sur le domaine public est régie par des règlements municipaux, lois et exigences qui doivent être respectés.

RÈGLEMENT SUR LA PROPRETÉ, LES NUISANCES ET LES PARCS (RCA10 210012)

Des frais de 177 \$ peuvent s'appliquer.

Diffusion sonore

Le promoteur doit porter une attention particulière aux impacts sonores de son événement sur le voisinage. L'Arrondissement se réserve le droit d'autoriser ou non la diffusion sonore selon les particularités de l'espace public visé. L'Arrondissement peut également restreindre les plages horaires de diffusion afin de préserver la quiétude des riverains.

Normes à respecter :

- L'autorisation n'est valable qu'à la date et aux heures indiquées sur l'ordonnance.
- 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.

Musique - Droits d'auteur

La Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN) gère les droits d'exécution et de communication de la quasi-totalité du répertoire mondial de la musique utilisée au Canada et protégée par un droit d'auteur. Pour exécuter, autoriser l'exécution ou diffuser des oeuvres musicales protégées par un droit d'auteur dans n'importe quel endroit public, un promoteur doit obtenir la permission du titulaire de ce droit. Il doit disposer d'une licence, que l'oeuvre soit jouée sur scène ou diffusée. En tout temps, l'Arrondissement peut demander une copie de ladite licence.

SOCAN

33, rue Milton, bureau 500
Montréal (Québec) H2X 1V1
Téléphone : 514 844-8377
socan.com



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 (polyvalent) auprès de la Régie du cinéma. La Régie pourra 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.

Régie du cinéma

Téléphone : 514 873-2371

rcq.gouv.qc.ca

Sollicitation

Le domaine public ne peut pas servir de lieu de sollicitation aux commerçants et aux 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.

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.

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

Téléphone : 514 873-3577

Courriel : racj.quebec@racj.gouv.qc.ca

racj.gouv.qc.ca

Promotion, affichage et signalisation

- Les outils de communication (affiches, feuillets, publicités, site Internet, etc.) doivent indiquer clairement le nom du promoteur ayant fait la demande du permis comme organisateur de l'événement.
- 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.



RÈGLEMENT SUR LES COMMERCEs OU VENTES TEMPORAIRES (1735)

L'Arrondissement peut accorder des dérogations aux règlements visés par les activités de vente mentionnées ci-bas, dans le cas où le promoteur assure un respect des exigences fixées et obtient les permis délivrés par les instances gouvernementales concernées.

Préparation, cuisson et vente d'aliments

L'autorisation de vente ou de distribution d'aliments ou de boissons non alcoolisées est assujettie à l'obtention des permis du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ). Toute personne qui prépare ou qui garde chaud ou froid des aliments en vue de les vendre ou de les distribuer à des consommateurs doit posséder un permis alimentaire. Pendant l'événement, le permis doit être visible en tout temps sur le lieu de l'exploitation.

Permis alimentaires

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation
200, chemin Sainte-Foy, 11^e étage
Québec (Québec) G1R 4X6
Téléphone : 1 800 463-6210 (sans frais) ou 418 380-2130
mapaq.gouv.qc.ca

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.



Vente et consommation d'alcool

La vente et la consommation d'alcool sur le domaine public nécessitent une dérogation à la réglementation municipale par le conseil d'arrondissement.

Le promoteur doit détenir un permis de réunion de la RACJ.

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

Téléphone : 514 873-3577

Courriel : racj.quebec@racj.gouv.qc.ca

racj.gouv.qc.ca

Vente de produits promotionnels

Un règlement municipal interdit d'exhiber, de distribuer, d'offrir ou d'exposer sur le domaine public des articles ou marchandises, des billets, des livres ou autres imprimés à des fins de vente.

- Une dérogation peut être demandée pour la vente de produits promotionnels liés à un événement (ex.: macarons, chandails, etc.).
- La vente doit s'effectuer seulement à la date, aux heures et lieu indiqués à l'ordonnance.

RÈGLEMENT RELATIF À LA CIRCULATION ET AU STATIONNEMENT

RCA06 210012

Les événements requérant une fermeture temporaire de rue ou l'utilisation de stationnement exigent un plan de détour et la validation de plusieurs instances. À la demande du promoteur, la procédure sera transmise.

RALENTISSEMENT DE LA CIRCULATION

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.



ACTIVITÉS ASSUJETTIES À DES EXIGENCES SPÉCIFIQUES

ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE

Le promoteur est responsable de rendre son événement accessible universellement. Il est encouragé à avoir une approche d'inclusion lors de l'organisation de son événement. Il doit mettre en place des mesures pour permettre à tous les citoyens, incluant les personnes ayant des limitations fonctionnelles, à y participer. Il importe de prévoir des aménagements, des installations et de la diffusion de l'information en conséquence.

Voici une liste d'exigences à mettre en œuvre par le promoteur :

- Les outils promotionnels et l'affichage concernant l'événement
 - Afficher de façon accessible pour tous (lieu, hauteur, taille de caractère).
 - Ajouter le pictogramme d'accessibilité aux outils de communication.
- Déployer de l'information complète aux participants, afin de les aider à la planification de leur sortie.
 - Fournir un horaire et une adresse précis.
 - Choisir un lieu de débarcadère et des entrées accessibles.
- Avoir une approche en Ressources humaines.
 - Expliquer et sensibiliser le personnel/bénévoles sur les différents types de limitations fonctionnelles.
 - Prévoir un parcours sans obstacles sur le site de l'événement permettant de se repérer et de se déplacer de façon autonome.
 - Informer le personnel/bénévoles que les chiens-guide ou chiens d'assistance sont autorisés en tout temps sur le site.
- L'organisation de l'événement doit être pensée de façon inclusive pour que tous les participants aient accès à un environnement convenable.
 - Prévoir des installations sanitaires accessibles, une table à langer et un espace tranquille pour l'allaitement.
 - Prévoir du personnel/bénévoles pour les stations alimentaires en libre service.
 - Réserver des espaces près de la scène pour permettre aux participants à mobilité réduite de bien voir la scène. Ressources utiles :

RESSOURCES UTILES :

Altergo
altergo.ca

ALPAR
alpar.ca

ROP 03
rop03.com/documents/GuidePAE%20ROP03.pdf

Keroul
keroul.qc.ca

Les compagnons de Montréal
compagnonsdemtl.com

VÉHICULES DANS LES PARCS

Pour des raisons de sécurité et de protection du mobilier urbain, aucun véhicule n'est autorisé à circuler dans l'ensemble des parcs de l'arrondissement, y compris ceux des médias.

- 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.
- Aucun véhicule stationné dans un parc ne sera toléré.
- L'utilisation de contreplaqué peut être exigée afin de protéger le sol.

ÉCORESPONSABILITÉ, PROPRETÉ ET INSTALLATIONS SANITAIRES

Le 1^{er} 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'arrondissement souhaite accueillir des promoteurs qui s'engagent à dépasser les attentes minimales en matière de développement durable. À cet effet, ceux-ci doivent consulter et appliquer la « Politique sur les événements écoresponsables ».

Déchets, recyclage et compost

La gestion de la collecte des matières résiduelles (résidus alimentaires, matières recyclables et déchets) est de la responsabilité du promoteur pour la durée de l'événement. Celui-ci doit :

- assurer la propreté du site pendant l'événement et nettoyer l'entièreté du site après l'événement;
- prévoir, durant toute la période couverte par l'ordonnance, un nombre suffisant de contenants à résidus alimentaires, matières recyclables et déchets, ainsi qu'une équipe pour effectuer l'entretien du site;
- placer les bacs de manière visible et accessible;
- fournir les sacs appropriés aux différentes collectes;
- prévoir un nombre suffisant de sacs et changer les sacs pleins;
- à la fin de l'événement, regrouper les bacs fermés, à l'endroit déterminé à l'avance avec l'arrondissement. Le promoteur devra repartir avec tout sac de déchets, de matières recyclables et compostables, qui ont été sortis des bacs. Aucun sac résiduel ne pourra être laissé à cet endroit;

Pour les événements de plus de 500 participants :

L'embauche d'une firme spécialisée en gestion des matières résiduelles (résidus alimentaires, matières recyclables et déchets) peut être exigée.

Toilettes chimiques

Assurer la présence de toilettes chimiques portatives pour le public, à vos frais, sur le site, à raison d'une toilette pour 200 personnes :

- il est exigé de fournir des toilettes adaptées aux personnes ayant des limitations fonctionnelles;
- la livraison et la récupération des toilettes doivent être effectuées dans les heures autorisées sur l'ordonnance;
- l'emplacement des toilettes doit être approuvé par le représentant de l'arrondissement et être indiqué clairement sur le plan d'aménagement final;
- certains parcs possèdent des installations sanitaires accessibles à tous. Dans ce cas, le promoteur doit s'assurer de compléter l'offre.

SÉCURITÉ SUR LE SITE

Le promoteur doit assurer la sécurité sur l'entièreté du site pendant la durée de l'événement. Pour ce faire, les employés affectés à la gestion de la foule doivent être clairement identifiés comme tels et posséder la capacité, la compétence et l'intégrité requises pour exercer leurs fonctions. Le ratio recommandé est d'un responsable de la sécurité pour 100 participants. Selon la nature de l'événement, le ratio peut varier. À voir avec l'équipe des événements.

Événement avec alcool

Lorsqu'il y a vente ou consommation de boissons alcoolisées, l'arrondissement évalue les enjeux liés à la sécurité selon les spécificités de l'événement et du site. L'embauche d'une agence de sécurité reconnue par le Bureau de la sécurité privée (BSP) pour assurer le contrôle et la sécurité du site peut être exigée.

Premiers soins

- Un nombre suffisant de secouristes qualifiés doit être déployé pendant l'événement. Pour une assistance de plus de 500 participants, les services de secours doivent être assurés par une agence reconnue. L'arrondissement se réserve le droit de modifier ce ratio s'il le juge opportun.
- Une trousse de premiers soins doit être disponible en tout temps sur le site de l'événement, y compris pendant les périodes de montage et de démontage.
- L'arrondissement peut exiger le contrat de service de l'agence ou la liste des personnes responsables ainsi qu'une copie des cartes de certification valides.

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 refuser la tenue d'un événement sur le domaine public s'il le juge nécessaire.

SPVM - Poste de quartier 16 | 514 280-0116

SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE MONTRÉAL (SIM)

Le SIM est responsable de l'approbation du plan d'aménagement et détermine la capacité de ce dernier. Il assure la sécurité lors de feux d'artifice et d'animation avec feux et il vérifie les licences et la conformité des exigences reliées aux installations (cuisson, tentes, structures temporaires, génératrices, etc.).

- Le promoteur est responsable d'inscrire son événement sur le site du SIM en remplissant le formulaire en ligne. À cet effet, le représentant de la Ville fournira un numéro d'autorisation. Le formulaire doit être envoyé au minimum 10 jours ouvrables avant la date de l'événement afin de recevoir les exigences spécifiques à temps. Il est fortement recommandé de procéder à l'inscription le plus tôt possible.

Notez que les exigences de sécurité pour les événements spéciaux sont disponibles en ligne sur le site ville.montreal.qc.ca/sim/evenements-speciaux

TRANSPORTS CANADA ET NAV CANADA

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 le permis nécessaire s'il y a lieu, soit le Certificat d'opérations aériennes spécialisées (COAS), délivré par le bureau régional de l'Aviation civile de Transports Canada.

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.

Bureau régional de l'Aviation civile

Région du Québec - Transport aérien

700, place Leigh-Capreol, Zone 4 E, Département NA

Dorval (Québec) H4Y 1G7

Téléphone : 1 800 305-2059

Courriel : csva-vsca@tc.gc.ca



INSTALLATIONS DIVERSES SUR LE SITE

Structures gonflables

Le promoteur doit fournir le certificat d'ignifugation de la structure gonflable.

Jeux gonflables

Plusieurs exigences de sécurité sont à mettre en place pour l'utilisation de ce type d'équipement. À la demande du promoteur, les exigences seront transmises. Aucun branchement ne sera autorisé sur une installation électrique de l'arrondissement.

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

L'Arrondissement peut aussi demander au promoteur de contacter Info-Excavation 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. Les copies des détails de localisation des différents services doivent être envoyées au répondant de l'arrondissement.

Info-excavation

Téléphone : 514 731-0233

info-ex.com

PRÊT D'ÉQUIPEMENTS PAR L'ARRONDISSEMENT

Selon les besoins et la disponibilité, l'Arrondissement peut mettre certains équipements à la disposition du promoteur. Le promoteur est responsable de surveiller et de nettoyer les équipements pendant toute la durée de son occupation des lieux et de les remettre dans leur état initial. Si le promoteur loue des équipements à des fournisseurs, il est tenu de les séparer de ceux de l'arrondissement avant leur transport.

ÉQUIPEMENTS

- Barricades, bacs de compostage, de recyclage ou de déchets.
- Un petit nombre de tables et de chaises sont disponibles pour les organisateurs d'un événement d'un organisme reconnu par l'arrondissement.
- Les équipements peuvent être réservés pour un maximum de 5 jours consécutifs.
- Le transport d'équipement s'effectue durant les heures régulières de travail. Si le transport se fait en dehors des heures régulières, le promoteur doit assumer les frais de temps supplémentaire.

BRANCHEMENTS ÉLECTRIQUES

- Dans certains parcs, des installations électriques sont mises à la disposition des promoteurs d'événements. 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 estimation des coûts pour ce service.
- 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. Aucune génératrice n'est fournie par l'arrondissement.
- Il est à noter que les câbles au sol ou aérien doivent absolument être recouverts par des protecteurs.

CHALETS DE PARC

Les chalets de parc sont destinés à un usage public.

- Des chalets munis de toilettes mis à la disposition des citoyens.
- Si les heures d'ouverture du chalet ne sont pas suffisantes pour les besoins de l'événement, le promoteur doit assumer les frais pour les heures supplémentaires.



ANNULATION, REFUS ET POUVOIR DE RÉVOCATION

REPORT D'ÉVÉNEMENT

Un événement peut être reporté à une date ultérieure en cas d'intempéries seulement si ladite date a été demandée au moment du dépôt du dossier et a été adoptée par le conseil d'arrondissement.

ANNULATION ET RÉVOCATION D'ÉVÉNEMENT

Le promoteur doit aviser l'arrondissement le plus tôt possible de l'annulation (par écrit) de son événement.

Après l'émission des ordonnances et l'octroi de la résolution d'occupation du domaine public, l'arrondissement pourrait annuler un événement du fait de certaines circonstances particulières. L'annulation serait alors signifiée au promoteur par simple avis écrit, sans que celui-ci puisse réclamer une quelconque indemnité ou compensation.

Voici quelques exemples de circonstances particulières :

- l'arrondissement juge qu'il y a un risque potentiel pour la sécurité publique de la population;
- la déclaration de personne morale de l'organisme n'est pas en règle au registraire des entreprises;
- le promoteur refuse ou est incapable de fournir l'avenant d'assurance responsabilité civile, au moins 72 heures avant l'événement;
- le promoteur est incapable de fournir le plan d'aménagement, les permis requis ou tout autre élément jugé important, 2 semaines avant la tenue de l'événement.

De plus, l'arrondissement n'est en aucun cas responsable, à défaut d'avoir rempli ses obligations, si tel défaut résulte 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 toute autre raison hors du contrôle immédiat et direct de l'arrondissement ou de la Ville.

L'organisation bénéficiant d'un prêt d'équipement et d'une occupation du domaine public reconnaît que, si elle ne respecte pas ses engagements, la Ville pourra lui refuser toute demande ultérieure.