

LE **PLATEAU-**
MONT-ROYAL

GUIDE DU PROMOTEUR

Pour tenir un événement sportif, culturel ou
communautaire sur le domaine public du
Plateau-Mont-Royal

© JF Galipeau, MURAL



Le Plateau-Mont-Royal recommande de réduire au minimum l'impact d'un événement sur l'environnement en s'inspirant des recommandations du Conseil québécois des événements écoresponsables et de la norme en gestion responsable d'événements du Bureau de normalisation du Québec.

www.evenementecoresponsable.com

L'arrondissement adhère également aux préceptes de Montréal 2030, notamment en matière d'accélération de la transition écologique.

En savoir plus :

<https://montreal.ca/articles/montreal-2030-un-premier-plan-strategique>

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

Section développement social et expertise

Équipe des événements publics

Arrondissement du Plateau-Mont-Royal
201, avenue Laurier, bureau 650
Montréal (Québec) H2T 3E6



evenementspublics.pmr@montreal.ca

TABLE DES MATIÈRES

Objectif du guide du promoteur

L'attrait du Plateau-Mont-Royal	4
---	---

Pour mieux se comprendre

Rassemblements privés	5
---------------------------------	---

Procédures de dépôt d'une demande de tenue d'événement

Étape 1 – Adresser la demande au bon service	6
--	---

Étape 2 – Présentation du projet et documents requis	7
--	---

Étape 3 – Remplir la fiche de renseignements	7
--	---

Étape 4 – Analyse de la demande et conditions de réalisation	7
--	---

Étape 5 – Acceptation officielle de la demande	8
--	---

Étape 6 – Délivrance des permis	8
---	---

Les responsabilités et obligations du promoteur	8
---	---

Règlements municipaux

Occupation du domaine public	10
--	----

Affichage	10
---------------------	----

Amplification sonore	10
--------------------------------	----

Fermeture de rues	10
-----------------------------	----

Marquage au sol	11
---------------------------	----

Présence d'un commerce sur le domaine public	11
--	----

Cuisine de rue et de vélo-bouffe sur le domaine public	11
--	----

Sollicitation et collecte de fonds	12
--	----

Vente, distribution, tirage et concours	12
---	----

Exigences particulières

Écoresponsabilité, propreté, installations sanitaires	14
---	----

Véhicules dans les parcs	14
------------------------------------	----

Déchets et recyclage	14
--------------------------------	----

Toilettes chimiques	14
-------------------------------	----

Diffusion musicale	14
------------------------------	----

Projection en plein air	15
-----------------------------------	----

Promotion, affichage et visibilité	15
--	----

Mesure de sécurité du site	15
--------------------------------------	----

Premiers soins	16
--------------------------	----

Feu en plein air	16
----------------------------	----

Installations diverses sur le site	16
--	----

Annulation, refus et pouvoir de révocation	17
--	----

Coordonnées	17
-----------------------	----

Annexe 1

Carte de l'arrondissement	18
-------------------------------------	----

OBJECTIF DU GUIDE DU PROMOTEUR

Le guide du promoteur a pour but de vous fournir toute l'information sur les étapes à suivre pour tenir et réussir un événement sur le domaine public, ainsi que sur les règlements municipaux et exigences spécifiques à l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal.

L'ATTRAIT DU PLATEAU

Le positionnement stratégique de l'arrondissement amène une forte demande pour l'occupation de ses espaces publics. La proximité du Plateau avec le centre-ville, ses attraits touristiques, la capacité d'accueil de ses parcs, la variété de ses équipements et son cachet sont des éléments séduisants et recherchés par les organisateurs d'événements publics.

Soucieux de maintenir un équilibre entre cette effervescence qui le caractérise et la qualité de vie de ses résidents, l'arrondissement balise la tenue des événements publics sur son territoire.

POUR MIEUX SE COMPRENDRE

QU'EST-CE QU'UN ÉVÉNEMENT PUBLIC ?

Un événement public est une activité à caractère social, sportif, culturel, récréatif, religieux ou communautaire qui comprend un aspect festif et qui se déroule sur le domaine public. **L'événement doit être gratuit et accessible à l'ensemble de la population, sans aucune forme de discrimination.**

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

En toutes circonstances, l'occupation du domaine public demeure un privilège. Pour recevoir les autorisations nécessaires à la tenue de l'événement, le projet doit satisfaire aux exigences des intervenants de l'arrondissement (Service de police, Service de sécurité incendie, Urgences-Santé, Société de transport de Montréal, etc.). En tout temps, les enjeux prioritaires sont la sécurité publique et la fluidité de la circulation locale.

QUI PEUT PRÉSENTER UNE DEMANDE DE PERMIS D'OCCUPATION ?

Seuls les organismes légalement constitués (personne morale) sans but lucratif (OBNL) ou les citoyens parrainés par un OBNL peuvent faire une demande de permis d'occupation du domaine public. Il est aussi essentiel d'être en règle sur le plan juridique auprès de la Ville de Montréal et des différents paliers de gouvernement.

Le terme « promoteur » désigne l'organisateur de l'événement.



L'ÉQUIPE DES ÉVÉNEMENTS PUBLICS

L'équipe des événements publics du Plateau-Mont-Royal constitue votre référence en la matière. Celle-ci analyse votre projet, évalue les permis requis et consulte, si nécessaire, les autres instances de l'arrondissement. Ils sont également responsables de soumettre l'événement pour approbation par le conseil d'arrondissement et de coordonner l'action municipale.



RASSEMBLEMENTS PRIVÉS DANS UN PARC :

Les parcs sont mis à la disposition des citoyens pour y pratiquer des activités libres sans permis tels qu'un rassemblement de moins de 50 personnes ou encore une activité récréative en pratique libre.

Toutefois, les conditions suivantes doivent être respectées :

- La présence de véhicules dans le parc est interdite.
- Aucune amplification sonore n'est tolérée (radio, amplificateur, etc.).
- L'utilisation d'appareils de cuisson au propane est tolérée 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 et rester sous surveillance en tout temps. Les barbecues au charbon sont proscrits.
- La consommation d'alcool est permise uniquement lorsqu'elle accompagne un repas.
- Pour des raisons de sécurité, il est recommandé d'utiliser des contenants de plastique recyclable plutôt que de verre.
- Aucune installation d'équipements n'est acceptée (tables, chaises, chapiteaux, marquises, jeux gonflables, décorations, etc.).
- Rien ne doit être accroché au mobilier urbain (arbre, banc, lampadaire, etc.).
- La distribution ainsi que la vente de produits et de nourriture sont interdites.
- La présence de camions de cuisine de rue, de service traiteur ou de compagnie privée pour bonifier votre activité est interdite.
- La circulation des piétons ne doit pas être entravée.
- Les espaces publics ne peuvent pas être réservés pour un rassemblement privé et le principe du « premier arrivé, premier servi » est appliqué.
- Aucun prêt d'équipements (tables, poubelles, barricades) n'est offert pour un rassemblement de type privé.
- Les lieux doivent être laissés tels qu'ils étaient avant l'activité.



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

✓ ÉTAPE 1

ADRESSER LA DEMANDE AU BON SERVICE

Selon les caractéristiques de votre événement, vous pourrez faire appel à différents services.

Événements locaux se déroulant uniquement dans Le Plateau- Mont-Royal	Festivals d'envergure et événements métropolitains, nationaux et internationaux se déroulant dans plusieurs arrondissements	Longs métrages, téléfilms, séries télévisées, vidéos et séances de photographies peu importe le lieu de l'événement
DIVISION DES SPORTS, DES LOISIRS ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL DE L'ARRONDISSEMENT DU PLATEAU-MONT-ROYAL	DIVISION FESTIVALS ET ÉVÉNEMENTS DU SERVICE DE LA CULTURE DE LA VILLE DE MONTRÉAL	BUREAU DU CINÉMA ET DE LA TÉLÉVISION DE MONTRÉAL
 evenementspublics.pmr@montreal.ca  514 872-0020 514 872-2645	 festivals.evenements@montreal.ca  514 872-3911	 film.tv@montreal.ca  514 872-2883  www.bctm.tv

Pour plus d'information : <https://montreal.ca/sujets/evenements-publics>

✓ ÉTAPE 2

PRÉSENTATION DU PROJET ET DOCUMENTS REQUIS

Si le type d'événement planifié relève de l'arrondissement, le promoteur doit prendre contact avec l'équipe des événements publics pour présenter son projet, en fournissant les renseignements suivants :

- Lieu envisagé;
- Dates et heures;
- Concept ou programmation préliminaire;
- Aménagements souhaités sur le site.

✓ ÉTAPE 3

REEMPLIR LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Pour officialiser le dépôt d'une demande de tenue d'événement, le promoteur doit remplir et signer la [Fiche de renseignements pour l'organisation d'un événement public](#) et fournir par courriel les documents suivants :

- Lettres patentes, acte constitutif, charte, déclaration d'immatriculation ou tout autre document attestant l'existence de la société (personne morale) selon son statut juridique;
- Document désignant la personne responsable de l'événement : résolution du conseil d'administration ou lettre de la direction selon le cas;
- Éléments de présentation permettant l'analyse du projet (liens Web, réalisations antérieures, images, dossier de presse, etc.);
- Plan d'aménagement préliminaire;
- Programmation préliminaire.

Il est obligatoire de déposer votre demande entre 60 et 90 jours avant la tenue de l'événement. À défaut de ne pas respecter les délais exigés, votre demande pourrait être refusée. Ce délai est requis pour permettre l'étude du dossier, la coordination avec les diverses instances concernées, la préparation des dérogations à la réglementation municipale, si nécessaire, et la délivrance des permis.

À noter que le dépôt d'une demande ne garantit pas l'octroi de permis ni l'autorisation de tenir l'événement sur le domaine public.

✓ ÉTAPE 4

ANALYSE DE LA DEMANDE ET CONDITIONS DE RÉALISATION

Afin de déterminer les conditions de réalisation de votre événement et sa recommandation au conseil d'arrondissement, l'équipe des événements publics effectue une analyse approfondie de la demande et consulte les intervenants privilégiés de l'arrondissement (Service de police, Service de sécurité incendie, Urgences-Santé, Société de transport, etc.).

L'arrondissement peut exiger qu'une entente (contrat) soit signée entre la Ville et le promoteur lorsque l'événement présente des enjeux importants (fermeture de rue, gestion de foule, consommation d'alcool, etc.).



Autres documents à fournir

Les documents suivants seront exigés ultérieurement, mais il est fortement recommandé d'entamer les démarches nécessaires pour les présenter dès que l'admissibilité du projet d'événement est confirmée par écrit :

- Avenant d'assurance en responsabilité civile (de 3 à 5 M\$);
- Publicités et autres outils de communication sur lesquels le logo de l'arrondissement apparaît, pour approbation.

✓ ÉTAPE 5

ACCEPTATION OFFICIELLE DE LA DEMANDE

L'acceptation officielle de la demande se fait par l'intermédiaire du conseil d'arrondissement selon les recommandations de l'équipe des événements publics et des intervenants privilégiés de l'arrondissement.

Conseil d'arrondissement

Le conseil d'arrondissement, où siègent les élus municipaux, est l'instance qui approuve la tenue des événements sur le domaine public et les dérogations aux règlements municipaux qui s'y rattachent. Le conseil se réunit une fois par mois, sauf en janvier et en août, le calendrier des séances peut être consulté sur la page d'accueil de notre site Web au <https://montreal.ca/leplateau>.



✓ ÉTAPE 6

DÉLIVRANCE DES PERMIS

Après l'approbation par le conseil d'arrondissement, le promoteur sera informé par l'équipe des événements publics du statut de sa demande par courriel (acceptation officielle) et recevra les permis nécessaires pour son événement.

À noter que son dossier doit être complet à cette étape afin d'obtenir les permis.

Ce n'est qu'une fois les permis obtenus que le promoteur peut diffuser publiquement la tenue de l'événement.

LES RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU PROMOTEUR

En déposant une demande pour la tenue d'un événement, vous devez garantir l'authenticité et la conformité des renseignements contenus que vous fournissez.



De plus, vous devez vous engager à :

- Respecter les conditions énoncées dans le ou les permis sous peine des pénalités possibles suivantes : constats d'infraction, facturation pour dommages, révocation du permis, annulation immédiate de l'événement et refus d'une édition future;
- Assumer tous les dommages ou bris causés durant l'événement. Toute réparation sera aux frais de l'organisation, qui recevra une facture à cet effet. À noter que 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;
- Respecter toutes les obligations de l'entente avec l'équipe des événements publics en ce qui a trait aux conditions de réalisation ainsi qu'à la sécurité des personnes et des biens tout au long de l'événement. Cela inclut les périodes de montage et de démontage de l'événement;
- Respecter les normes et les règlements de la Ville de Montréal ainsi que les lois, les règlements et les ordonnances applicables à l'événement. Cela inclut notamment les lois sur le tabagisme, le cannabis et la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST);

- Selon l'entente avec l'équipe des événements publics, publier le nom et le logotype de l'arrondissement dans le respect des normes en vigueur dans tous les documents de promotion relatifs à l'événement;
- Fournir pour toute la durée de l'événement, en incluant les périodes de montage et de démontage, une assurance responsabilité civile générale aux montants déterminés par l'arrondissement (de 3 à 5 M\$) qui désigne la Ville de Montréal comme coassurée et qui stipule qu'aucune franchise ne sera applicable à la Ville et que l'assureur doit envoyer un avis écrit de 30 jours en cas de résiliation ou de modification du contrat. Utiliser le formulaire « [Avenant d'assurance responsabilité de la Ville de Montréal](#) »;
- Être à jour dans vos paiements d'impôts et de taxes, obtenir les permis ainsi que payer les droits prescrits;
- Adapter le site afin d'assurer l'accessibilité universelle;
- Ne pas diffuser, publier ou exposer publiquement un avis, un symbole ou un signe comportant une forme de discrimination, ni donner une autorisation à cet effet;
- 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 tout en préservant l'environnement par des principes d'écoresponsabilité (récupération des matières recyclables).



RÈGLEMENTS MUNICIPAUX

En raison des nombreux règlements municipaux qui touchent les activités qui se déroulent sur son territoire, le conseil d'arrondissement doit généralement adopter des dérogations à sa réglementation, par ordonnances, pour permettre la tenue d'événements sur le domaine public.



OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

L'occupation du domaine public est interdite sans une autorisation émise par la Ville de Montréal ou ses arrondissements.

Règlement sur l'occupation du domaine public (O-0.1)

AFFICHAGE

L'affichage est interdit sur les arbres et le mobilier urbain (bancs, lampadaires, panneaux de signalisation, monuments, poubelles, etc.)



Règlement sur la propreté et le civisme (2008-15)

AMPLIFICATION SONORE

Le conseil d'arrondissement peut accorder, à certaines conditions, une dérogation pour permettre l'amplification sonore pendant un événement. L'arrondissement se réserve toutefois le droit de réduire les heures de diffusion ou de refuser la demande, en raison des nuisances que celle-ci pourrait causer dans le voisinage.



Exigences :

- 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 dB(A) mesuré à 35 mètres des appareils sonores installés sur le site.

Règlement sur le bruit (B-3)

FERMETURE DE RUES

Le conseil d'arrondissement peut aussi autoriser, à certaines conditions, la fermeture partielle ou totale de rue, par exemple, pour une fête citoyenne ou un défilé. Les autres espaces publics comme les parcs et les places publiques sont toutefois à privilégier pour la tenue d'événements.



Exigences :

- S'il y a lieu, lors d'un premier événement, l'arrondissement pourrait demander l'accord des résidents touchés par la fermeture temporaire des rues, à raison de 75 % favorables;
- Afficher les informations relatives à la fermeture sur des panneaux de type Coroplast (60 cm x 90 cm), écrites en noir sur fond jaune, de 10 à 14 jours avant l'événement et en assumer les frais;
- Transmettre un avis écrit aux riverains de la rue fermée dans chaque boîte aux lettres, dans un délai minimal de 7 jours avant l'événement;
- Fournir à l'arrondissement un plan des fermetures (rues, ruelles, pistes cyclables, etc.) et un plan de déviation de la circulation. L'arrondissement peut exiger que ledit plan soit signé par un ingénieur en circulation (aux frais du promoteur);
- Assumer les frais de la pose de panneaux d'interdiction de stationner (Lexan) et les installer de 12 heures à 14 heures avant la fermeture des rues visées;
- Assumer la location et l'installation de panneaux de signalisation à la demande de l'arrondissement;
- Assumer les frais de remorquage, s'il y a lieu;
- Préserver un couloir minimal de 6 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 la présence de responsables de la sécurité à chaque intersection afin de permettre le passage des véhicules d'urgence;
- Respecter les exigences de sécurisation des sites événementiels émises par l'arrondissement et ses intervenants privilégiés.

Important :

Lorsque la fermeture de rue cause le déroutage d'une ligne d'autobus, des espaces d'arrêts ou de manœuvres pour les autobus de la STM doivent être réservés dans les rues du parcours temporaire. 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.

Règlement sur la circulation et le stationnement (C-4.1)

MARQUAGE AU SOL

Le marquage au sol doit être autorisé par ordonnance du conseil d'arrondissement. Lorsque celui-ci 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.

Règlement sur la propreté et sur la protection du domaine public et du mobilier urbain (P-12.2)

PRÉSENCE D'UN COMMERCE SUR LE DOMAINE PUBLIC

Toutes les opérations relatives à l'exploitation d'un usage, y compris l'entreposage, doivent se faire à l'intérieur d'un bâtiment. Par conséquent, il est interdit aux commerces d'occuper le domaine public pour l'exploiter à des fins commerciales et de promotion.

Si vous êtes un commerçant, il est interdit d'occuper le domaine public, car seuls les organismes à but non lucratif légalement constitués peuvent obtenir une autorisation d'utilisation du domaine public.

Toutefois, le Règlement sur les promotions commerciales permet aux sociétés de développement commerciales et aux associations commerciales d'occuper le domaine public dans le



but de promouvoir leurs produits et services. À noter que le commerçant doit faire partie de l'un des deux regroupements pour bénéficier de ce privilège.

Règlement d'urbanisme de l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal (01-277)

Règlement sur les promotions commerciales du Plateau-Mont-Royal (2016-22)

CUISINE DE RUE ET VÉLO-BOUFFE SUR LE DOMAINE PUBLIC

En raison de la présence du grand nombre de cafés et de restaurants dans Le Plateau, l'arrondissement n'autorise pas la cuisine de rue sur son territoire, sauf lors de certains événements publics.



Communiquez avec l'équipe des événements publics pour savoir si votre événement est admissible.

Règlement régissant la cuisine de rue (15-039-2)

SOLLICITATION ET COLLECTE DE FONDS

Toute sollicitation ou promotion sur le domaine public, comme la distribution de feuillets publicitaires, de cartes professionnelles ou de matériel promotionnel, est interdite.



La collecte de fonds est incluse dans la notion de sollicitation. Pour être autorisée, celle-ci doit prendre la forme d'un événement public offert aux citoyens. Les dons peuvent alors être acceptés dans un kiosque aménagé à cette fin lors de l'événement.

VENTE, DISTRIBUTION, TIRAGES ET CONCOURS

À moins d'avoir une autorisation de l'arrondissement, il est interdit de distribuer, d'offrir ou d'exposer sur le domaine public des articles ou des marchandises, des billets, des livres ou autres imprimés à des fins de vente. Ceci inclut également la vente de billets de tirages moitié-moitié et les concours.

À noter que les conditions d'exercice de ces activités seront indiquées sur le permis autorisant la présentation d'un événement sur le domaine public.

Tirages et concours :

Les tirages et les concours doivent être conformes à la réglementation de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ), et il est de la responsabilité du promoteur de se procurer le permis auprès de la RACJ.

RÉGIE DES ALCOOLS, DES COURSES ET DES JEUX (RACJ)

Bureau de Montréal
1, rue Notre-Dame Est, 9^e étage,
Montréal (Québec) H2Y 1B6
Téléphone : 514 873-3577
www.racj.gouv.qc.ca



Vente et distribution de produits promotionnels :

Les produits promotionnels vendus ou distribués, comme les chandails, casquettes et macarons, doivent être liés à votre événement.

Vente et distribution de produits alimentaires :

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. Ainsi, 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.

Exigence :

Il est de la responsabilité du promoteur et de ses restaurateurs de se procurer le permis Événements spéciaux délivré par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ).

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DES PÊCHERIES ET DE L'ALIMENTATION (MAPAQ)

200, chemin Sainte-Foy, 11^e étage,
Québec (Québec) G1R 4X6
Téléphone : 1 800 463-6210 (sans frais)
ou 418 380-2130

www.mapaq.gouv.qc.ca

L'équipe des événements publics effectue régulièrement la visite des installations temporaires de vente ou de distribution d'aliments afin de veiller au respect des règles d'hygiène et de salubrité relatives aux activités de préparation, de transformation, de conservation et de manipulation des aliments.



Vente et distribution de produits alcoolisés :

Lorsqu'il y a vente ou consommation de boissons alcoolisées, l'arrondissement évalue les enjeux relatifs à la sécurité selon les particularités de l'événement et du site.

La vente et distribution d'alcool lors d'événements doivent être conformes à la réglementation de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ).

RÉGIE DES ALCOOLS, DES COURSES ET DES JEUX (RACJ)

Bureau de Montréal
1, rue Notre-Dame Est, 9^e étage,
Montréal (Québec) H2Y 1B6
Téléphone : 514 873-3577
www.racj.gouv.qc.ca

Exigences :

- Le promoteur doit fournir à l'équipe des événements publics un plan d'aménagement détaillé indiquant un périmètre préalablement défini pour la consommation, la vente et la distribution d'alcool;
- Le promoteur doit demander une lettre d'autorisation à l'arrondissement, afin de faire sa demande de *Permis de réunion* auprès de la RACJ;

- Le promoteur doit obtenir un avis favorable du Service de sécurité incendie de Montréal (SIM) pour obtenir l'aval de la RACJ;
- Le promoteur doit être détenteur du Permis de réunion émis par la RACJ et respecter les exigences de ce permis;
- Le promoteur doit servir les consommations dans des verres en plastique, à l'exception du plastique numéro 6, et doit s'assurer que ces consommations ne sortent pas du périmètre préalablement établi;
- Le promoteur doit, à la demande de l'arrondissement, faire appel à une agence de sécurité reconnue par le Bureau de la sécurité privée (BSP) pour sécuriser le périmètre et assurer le contrôle et la sécurité du site.

Communiquez avec l'équipe des événements publics pour une assistance concernant votre demande auprès de la RACJ.



© Yasuko Tadokoro, MAPP_MTL

EXIGENCES PARTICULIÈRES

ÉCORESPONSABILITÉ, PROPRETÉ, INSTALLATIONS SANITAIRES

L'arrondissement souhaite accueillir des promoteurs qui reconnaissent l'importance de mettre en œuvre des mesures d'écoresponsabilité, clé fondamentale à la réussite d'un événement qui limite ses impacts sur l'environnement et accroît ses répercussions positives sur l'économie locale et la communauté. Tel qu'indiqué en page 2, l'arrondissement adhère également aux préceptes de Montréal 2030, notamment en matière d'accélération de la transition écologique.



VÉHICULES DANS LES PARCS

Pour des raisons de sécurité et de protection des espaces verts et du mobilier, aucun véhicule, incluant ceux des médias et les camions de livraison, n'est autorisé à circuler dans les parcs de l'arrondissement.

- Il est parfois possible d'obtenir un permis permettant aux véhicules de transporter et de livrer du matériel dans un parc pendant le montage et le démontage d'un événement.
- Une demande à cet égard doit inclure les renseignements suivants :
 - les motifs de la demande;
 - le modèle du véhicule;
 - l'immatriculation du véhicule.
- Aucun véhicule stationné dans un parc ne sera toléré.
- L'utilisation de contreplaqué peut être exigée afin de protéger le sol.

DÉCHETS ET RECYCLAGE

Pendant l'événement, le promoteur est responsable de la propreté du site. Il doit veiller à vider fréquemment les poubelles et aussi faciliter la récupération des matières recyclables en installant des contenants identifiés à cette fin.

Après l'événement, le domaine public doit être nettoyé et remis dans son état initial sous peine d'assumer la facture des frais de nettoyage effectué par l'arrondissement.

TOILETTES CHIMIQUES

Le promoteur s'engage à assurer l'installation de toilettes publiques portatives sur le site de l'événement, 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 le permis d'occupation. Exceptionnellement, la livraison ou la récupération peut être autorisée le jour précédent ou le jour suivant l'événement (occupation totale d'un maximum de 36 heures);
- L'avenant d'assurance doit couvrir les périodes de livraison des équipements;
- L'emplacement des toilettes doit être approuvé par 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 de toilettes existantes.

DIFFUSION MUSICALE

Lors de tout événement public, une licence de la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN) est exigée pour l'exécution ou la diffusion d'œuvres musicales protégées par un droit d'auteur. L'arrondissement peut demander une copie de ladite licence en tout temps.



SOCAN

33, rue Milton, bureau 500,
Montréal (Québec) H2X 1V1
1 800 55 SOCAN (1 800 557-6226)

www.socan.ca

PROJECTION EN PLEIN AIR

Le promoteur doit obtenir un permis d'exploitation de lieu de présentation (polyvalent) de la Régie du cinéma pour toute projection en plein air (film, documentaire, etc.) 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
www.rcq.gouv.qc.ca

PROMOTION, AFFICHAGE ET VISIBILITÉ

Dans le but de limiter la sollicitation et la publicité sur le domaine public, l'arrondissement exige les conditions suivantes lors de la tenue d'un événement public :



- Les deux tiers des outils de communications installés sur le site de l'événement (affiches, feuillets, bannières, publicités, site Internet, etc.) doivent être consacrés aux contenus et à la promotion de l'événement (ex. : nom du promoteur et de l'événement, logos, etc.);
- Le dernier tiers être réservé aux commanditaires. Toutefois, un commanditaire ne peut pas figurer seul sur un outil de communication à l'intérieur du site.

L'arrondissement se réserve le droit de limiter en tout temps la pose de bannières et peut, s'il contribue de quelque nature que ce soit à l'événement, exiger l'installation d'outils de communications à l'effigie de la Ville.

SÉCURITÉ SUR LE SITE

Le promoteur doit assurer en tout temps la sécurité sur l'entièreté du site, incluant les périodes de montage et de démontage. La sécurité des lieux comprend au minimum la gestion des équipements à risque, la gestion de foule et l'obligation d'administrer les premiers soins à tout visiteur, employé ou bénévole.

Les employés affectés à la gestion de la foule doivent être clairement identifiés comme tels (dossards, chandails ou brassards) et posséder la capacité, la compétence et l'intégrité requises pour exercer leurs fonctions. Durant un événement avec vente ou consommation d'alcool, la présence d'une agence de sécurité reconnue par le Service de police de la Ville de Montréal (SPVM) peut être exigée.



MESURES DE SÉCURISATION DU 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, etc.). En tout temps, l'arrondissement, le SPVM ainsi que le SIM peuvent exiger de revoir les mesures proposées ou d'en ajouter, pour renforcer la sécurité sur le site, et ce, aux frais du promoteur.

Il est possible de trouver le guide de sécurisation des sites du SPVM et du SIM à l'adresse suivante :

www.spvm.qc.ca

Service de police de la Ville de Montréal (SPVM)

Le SPVM accorde une attention spéciale à la sécurité de la population lors des événements. Il 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.

Service de sécurité incendie de Montréal (SIM)

Le SIM est responsable de l'approbation du plan d'aménagement et détermine la capacité d'accueil du site. Il assure la sécurité lors de feux d'artifice et d'animations avec feux. Il vérifie les licences et la conformité des exigences relatives aux installations (cuisson, tentes, structures temporaires, etc.). Le promoteur est responsable d'effectuer une demande d'événement spécial auprès du SIM en remplissant le formulaire en ligne. Communiquez avec l'équipe des événements publics pour une assistance concernant votre demande auprès du SIM. Un code vous sera fourni par l'arrondissement pour compléter votre demande.

Important :

Le formulaire doit être envoyé au moins 10 jours ouvrables avant la date de l'événement afin de recevoir les exigences particulières à temps. Notez que vous pouvez consulter en ligne les exigences de sécurité pour les événements spéciaux sur le site du SIM : www.ville.montreal.qc.ca/sim

PREMIERS SOINS

Il est indispensable d'avoir des secouristes qualifiés pour la durée de l'événement (agences reconnues, bénévoles ou membres de l'organisation).



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 et visible** en tout temps sur le site de l'événement, y compris pendant les périodes de montage et de démontage.

L'arrondissement peut exiger la liste des personnes responsables des premiers soins ainsi qu'une copie des cartes de certification valides.

FEU EN PLEIN AIR

Les feux en plein air sont interdits. Toutefois, certaines activités temporaires utilisant du feu à l'extérieur peuvent être exceptionnellement autorisées. Le Service de sécurité incendie de Montréal (SIM) encadre celles-ci à l'occasion d'événements spéciaux et rassemblements publics suivants :



- les feux de joie, de foyer, de brasero, de bûcher et autres feux en plein air;
- les feux d'artifice utilisant de la pyrotechnie;
- les processions utilisant du feu, des flammes ou de la pyrotechnie;
- les performances artistiques utilisant du feu, des flammes ou de la pyrotechnie;
- les effets visuels utilisant du feu, des flammes ou de la pyrotechnie, notamment lors de représentations, de spectacles, de tournages cinématographiques ou autres productions.

À noter que sur le territoire de l'arrondissement, tous les combustibles sont interdits, à l'exception du propane et du gaz naturel.

Règlement sur la prévention des incendies (12-005)

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 (ex. : tours de régie, gradins, écrans géants, etc.). Selon la taille, la nature ou la localisation des installations, la présence d'un ingénieur ou d'un électricien sur le site 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). Le promoteur doit soumettre un devis technique à cet égard au moins 30 jours avant la date de l'événement.

Ancrages

- Toute installation nécessitant d'être ancrée au sol doit être lestée avec un poids (barils d'eau ou blocs de béton) selon les normes en vigueur. Dans le cas contraire, une autorisation de l'arrondissement sera nécessaire pour pieuter dans le sol. À cet égard, il est de la responsabilité du promoteur de communiquer avec Info Excavation (info-ex.com) pour s'assurer qu'il n'y a pas d'infrastructures souterraines à l'emplacement visé;
- L'utilisation de contreplaqué peut être exigée afin de protéger le sol.

Électricité

Certains emplacements du domaine public sont dotés d'un branchement électrique. Quand ce n'est pas le cas, le promoteur doit prévoir des sources alternatives d'alimentation écoresponsables. De plus, l'arrondissement se réserve le droit de facturer au promoteur la consommation électrique ainsi que l'installation de panneaux électriques.

Structures gonflables

- Le promoteur doit fournir le certificat d'ignifugation de la structure gonflable (conforme aux exigences CAN/ULC S109-M87);
- 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.

ANNULATION, REFUS ET POUVOIR DE RÉVOCATION

- Vous devez, au moins 72 heures à l'avance, aviser l'agent de projets en cas d'annulation de votre événement, et ce, pour éviter des déplacements et dépenses inutiles en lien avec celui-ci;
- Un événement peut être reporté en cas d'intempéries seulement si une solution de rechange a été présentée lors du dépôt de la demande et acceptée par l'arrondissement;
- Malgré l'émission d'ordonnance et l'octroi d'un d'une *Autorisation d'utilisation* du domaine public, l'arrondissement pourrait exceptionnellement annuler un événement :
 - S'il juge qu'il y a un risque pour la sécurité publique;
 - Si la déclaration de personne morale de l'organisme n'est pas en règle dans le registre des entreprises une semaine avant l'événement;
 - Si vous n'êtes pas en mesure de fournir au moins 72 heures avant l'événement l'avenant d'assurance responsabilité civile, les copies de contrat, le plan d'aménagement du site, les permis requis (alcool, alimentaire, sécurité, etc.) ou tout autre élément exigé par l'arrondissement (premiers soins, toilettes, etc.);
- L'annulation est alors signifiée par avis écrit, et sans indemnité ni compensation.

En réponse au mauvais déroulement de l'événement, l'arrondissement a aussi le pouvoir de décider de ne plus reconduire celui-ci.

Force majeure

Si l'arrondissement est en défaut de remplir ses obligations, il ne pourra en être tenu responsable si 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 toute autre raison hors du contrôle immédiat ou direct de l'arrondissement ou de la Ville.

COORDONNÉES

ÉQUIPE DES ÉVÉNEMENTS PUBLICS

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

Section développement social et expertise

Équipe des événements publics

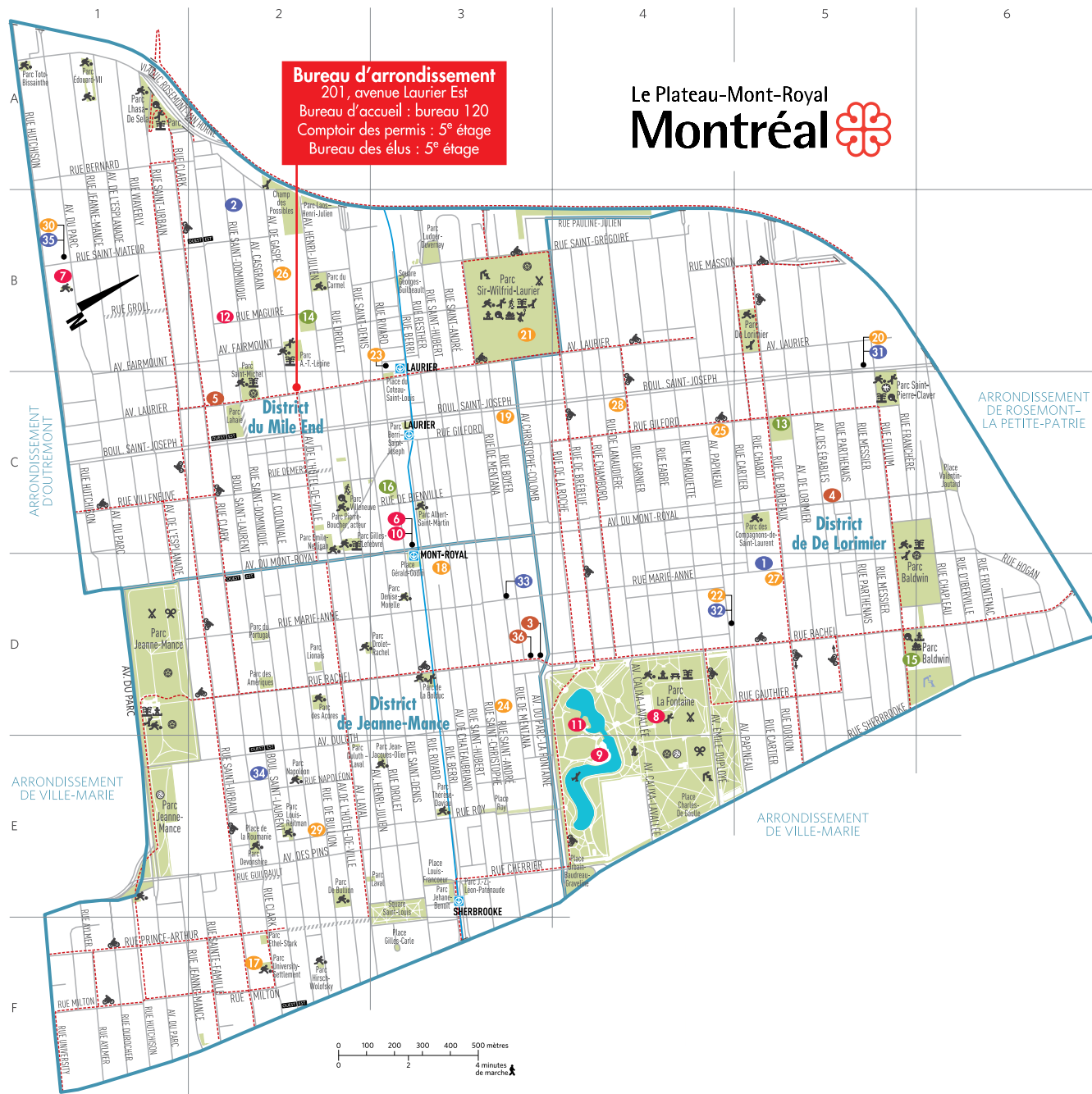
Arrondissement du Plateau-Mont-Royal
201, avenue Laurier, bureau 650
Montréal (Québec) H2T 3E6

 evenementspublics.pmr@montreal.ca



ANNEXE 1

CARTE DE L'ARRONDISSEMENT



ANNEXE 1

CARTE DE L'ARRONDISSEMENT | LÉGENDE

ARÉNAS		JEUX D'EAU	
D5	1 Aréna Mont-Royal	B2	Parc Alphonse-Télesphore-Lépine
B2	2 Aréna Saint-Louis	C6	Parc Baldwin
CASERNES DE POMPIERS		C2	Parc Gilles-Lefebvre
D3	3 Caserne n° 16	D1	Parc Jeanne-Mance
C5	4 Caserne n° 26	D4	Parc La Fontaine
C2	5 Caserne n° 30	A1	Parc Lhasa-De Sela
ÉTABLISSEMENTS CULTURELS		C2	Parc Saint-Michel
C3	6 Bibliothèque du Plateau-Mont-Royal	C5	Parc Saint-Pierre-Claver
B1	7 Bibliothèque Mordecai-Richler	B3	Parc Sir-Wilfrid-Laurier
D4	8 Centre culturel Calixa-Lavallée	PATAUGEOIRES	
E4	9 Chalet-restaurant	D1	Parc Jeanne-Mance
C3	10 Maison de la culture du Plateau-Mont-Royal	D4	Parc La Fontaine
D4	11 Théâtre de Verdure	PATINOIRES	
B2	12 Bain Saint-Michel	D5	Parc Baldwin
JARDINS COMMUNAUTAIRES		A2	Parc Bernard-De Gaspé
C5	13 De Lorimier	B5	Parc De Lorimier
B2	14 Mile End	D1	Parc Jeanne-Mance
D5	15 Parc Baldwin	E4	Parc La Fontaine
C3	16 Rivard	B3	Parc Sir-Wilfrid-Laurier
LIEUX D'ACTIVITÉS		ÉTAT DES PATINOIRES 311 ou www.montreal.ca/leplateau	
F2	17 Centre de loisirs multiethnique Saint-Louis	PISCINES EXTÉRIEURES AVEC PATAUGEOIRES	
D3	18 Centre de services communautaires du Monastère	D6	Parc Baldwin
C3	19 Centre des femmes du Plateau-Mont-Royal	B3	Parc Sir-Wilfrid-Laurier
B5	20 Centre du Plateau	TENNIS	
B3	21 Centre Laurier	D1	Tennis Jeanne-Mance
D4	22 Centre Père Sablon	E4	Tennis La Fontaine
B3	23 Centre Saint-Denis	ACTIVITÉS OFFERTES DANS LES PARCS	
D3	24 Cuisines collectives du Grand Plateau	🏊	Aire de jeux
C4	25 Diners Saint-Louis	🏃	Aire de loisir (adultes)
B2	26 Espace Exeko	🍴	Aire de pique-nique
D5	27 JM Court	🐕	Aire d'exercice pour chiens
C4	28 La Maison d'Aurore	🏸	Badminton
E2	29 Santropol Roulant	⚾	Baseball
B1	30 YMCA du Parc	🏀	Basketball
PISCINES INTÉRIEURES		🏊	Circuit d'entraînement (adultes)
B5	31 Centre du Plateau	🌊	Jeu d'eau
D4	32 Centre Père Sablon	🏇	Pataugeoire
D3	33 Lévesque	🛼	Patinage
E2	34 Schubert	🏓	Ping-pong
B1	35 YMCA du Parc	🏊	Piscine extérieure
POLICE DE QUARTIER		🎱	Planche à roulettes
D3	36 Poste n° 38	🏸	Raquette
		⚽	Soccer
		🎾	Tennis
		🏐	Volleyball
		🐕	Zone autorisée aux chiens sans laisse



 /leplateaumontroyal

 /LePMR

 /LePMR

 montreal.ca/leplateau

2201 08