

# Organiser un événement à Montréal-Nord

Guide pratique  
à l'intention des promoteurs

2<sup>e</sup> édition





# Table des matières



»» INTRODUCTION	1	»» UN ÉVÉNEMENT EN TOUTE SÉCURITÉ	13
Pour un événement réussi	2	»» PARCE QU'IL Y A QUELQUES	
Légende des pictogrammes	2	RÈGLES À SUIVRE	17
Événement public	3	Réglementation	18
Qui peut demander l'autorisation ?	3	»» TRUCS ET ASTUCES	
»» RESPONSABILITÉS DU PROMOTEUR	4	POUR ORGANISER UN ÉVÉNEMENT	22
»» PRÉSENTER UNE DEMANDE	7	Organisation et proposition	23
Comment procéder	9	Planification	24
Acheminer la demande	10	Réalisation	25
Comment occuper le domaine public	11	Évaluation	25
Plan d'aménagement et de sécurité	12		
Matériel à votre disposition	12		

# Introduction



## »»» Pour un événement réussi

Le guide *Organiser un événement à Montréal-Nord* a été conçu afin d'aider les organismes de Montréal-Nord à réaliser des événements publics avec succès et en toute sécurité.

Ce guide est un outil pratique regroupant toute l'information nécessaire pour organiser un événement : règlements municipaux, demandes de permis pour la tenue d'un événement public, éléments liés à la sécurité, aide-mémoire pour l'organisation d'un événement, etc.

Toutefois, chaque événement est unique et nécessite un soutien différent. Ainsi, l'équipe de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de Montréal-Nord se fera un plaisir de répondre à votre demande si vous avez besoin de renseignements supplémentaires.

Vous trouverez nos coordonnées à la page 9 et à l'endos du présent document.

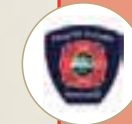
Bonne lecture et bon événement !

L'équipe de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de Montréal-Nord

### Légende des pictogrammes



Une demande de dérogation doit être soumise à l'arrondissement.



L'avis du Service de sécurité incendie de Montréal est requis.



Articles du *Règlement sur les parcs, bassins d'eau et édifices publics* (RGCA05-10-0008) touchant la tenue d'événements.

## »» Événement public

L'organisation de tout événement sur le domaine public nécessite une autorisation de l'arrondissement. Un événement public est une activité qui se déroule dans un bâtiment, un parc, une rue ou sur une place publique et dont l'encadrement est assujéti à la réglementation municipale.

La Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de Montréal-Nord soutient les événements publics extérieurs d'envergure locale ou métropolitaine qui se déroulent sur le territoire de l'arrondissement. Les activités peuvent avoir un caractère socioculturel, sportif, historique ou de développement social.

## »» Qui peut demander l'autorisation ?

À titre de promoteur de l'événement, vous êtes admissible au soutien de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de Montréal-Nord, si vous êtes un organisme partenaire de l'arrondissement, en vertu de la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes. Vous devez également être en règle avec les gouvernements et les autorités compétentes.



# Responsabilités du promoteur



## L'organisation et la tenue d'un événement sur le domaine public comportent des responsabilités et des obligations envers la Ville de Montréal.

### LORSQUE VOUS DÉPOSEZ UNE DEMANDE POUR LA TENUE D'UN ÉVÉNEMENT PUBLIC, VOUS VOUS ENGAGEZ À ASSUMER LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Assurer la sécurité du public tant sur le site qu'à l'extérieur du site, en garantissant l'accès aux établissements du réseau de la santé (hôpitaux, CLSC, CHSLD) et aux infrastructures publiques essentielles (casernes de pompiers, poste de police et gares).
- Souscrire une assurance responsabilité civile générale dont les montants varient selon les caractéristiques de l'événement (minimum de deux millions de dollars). Cette assurance doit protéger l'organisme et la Ville de Montréal pendant toute la durée de l'occupation du site. Seules les compagnies d'assurance autorisées à faire affaire au Québec sont admissibles.
- Contracter une assurance supplémentaire contre le feu, le vol et le vandalisme, dans le cas où la Ville vous prête des équipements. Le promoteur de l'événement se tient responsable du matériel de la Ville, de la livraison à la récupération.

- Prendre les mesures appropriées pour minimiser l'impact de l'événement sur le voisinage.
- Présenter un événement accessible à tous, sans distinction et sans exclusion.
- Rendre le site de l'événement accessible aux personnes handicapées et à mobilité réduite.
- Faire état de la participation de l'arrondissement de Montréal-Nord dans vos documents et outils promotionnels, en respectant les normes graphiques de la Ville.
- Laisser le site propre à la fin de l'événement et vous assurer que les matières résiduelles recyclables seront récupérées.
- Respecter la date prévue de l'événement, et ce, même en cas de pluie.
- Respecter les normes et les règlements de l'arrondissement de Montréal-Nord ainsi que les lois et ordonnances applicables à l'événement.
- Obtenir, du Service de sécurité incendie de Montréal (SSIM), les avis requis (attestation de gestion de risques et autorisation d'effets spéciaux) en remplissant le formulaire prévu à cet effet fourni par l'arrondissement.



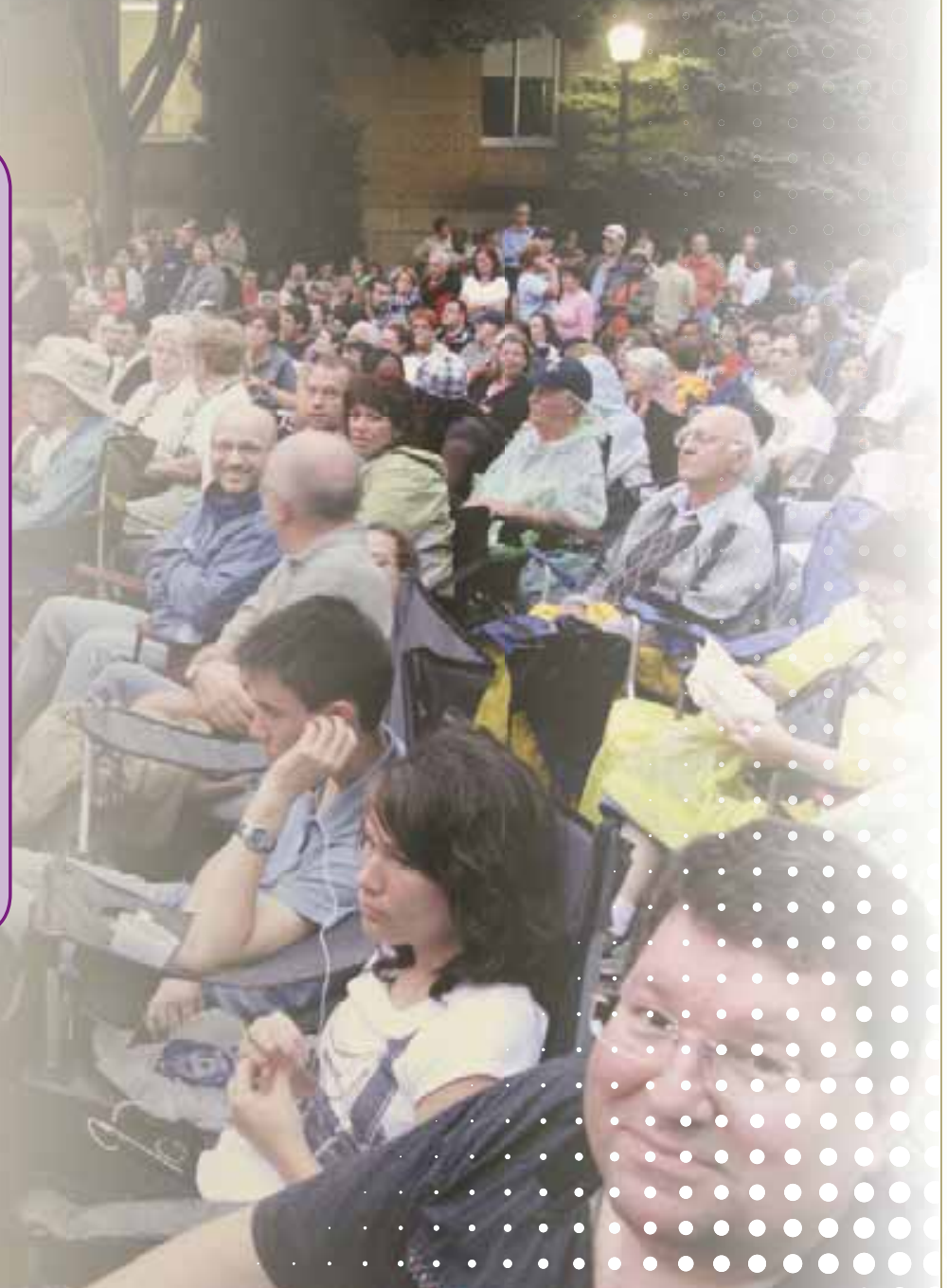
# Présenter une demande



Pour tenir un événement sur le domaine public, vous devez préalablement obtenir une autorisation. La personne responsable doit remplir le formulaire « Demande pour la tenue d'un événement sur le domaine public » disponible au Bureau des réservations (coordonnées à la page suivante).

Une fois remplis, tous les documents requis pour l'étude préliminaire doivent être transmis par courriel, par télécopieur ou par la poste.

Veuillez prendre note que le dépôt d'une demande ne constitue pas une autorisation à tenir un événement.



## »»» Comment procéder

### Renseignements à inclure dans votre demande

- Nom et coordonnées de la personne responsable de l'événement
- Description et objectifs de l'événement
- Date et durée de l'événement
- Ressources matérielles requises

### Documents à joindre au formulaire de demande

- Autorisation du conseil d'administration de l'organisme promoteur à déposer la demande de permis auprès de la Ville (ex. : extrait de compte rendu ou de procès-verbal)
- Certificat d'assurance rempli et signé par votre compagnie d'assurances
- Plan d'aménagement précis du site où vous voudriez tenir votre événement
- Formulaire à l'attention du Service de sécurité incendie de Montréal (SSIM)
- Tout autre document jugé pertinent pour l'étude de votre demande (plan de sécurité, budget, plan de communication, etc.)



## »»» Acheminer la demande

Afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires au bon déroulement de votre événement, la demande complète doit être acheminée à la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de Montréal-Nord, au moins 12 semaines avant la tenue de l'événement ou le 31 mars de chaque année pour les grands événements estivaux récurrents. À la lumière des renseignements présentés dans la demande, la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de Montréal-Nord évaluera l'admissibilité de l'événement.

**VOUS DEVEZ ACHEMINER VOTRE DEMANDE ET LES PIÈCES JOINTES  
PAR LA POSTE, PAR COURRIEL OU PARTÉLÉCOPIEUR  
AUX COORDONNÉES CI-DESSOUS :**

### **BUREAU DES RÉSERVATIONS**

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

Arrondissement de Montréal-Nord

✉ 11121, avenue Salk, Montréal-Nord  
(Québec) H1G 4Y3

@ [reservationsmtln@ville.montreal.qc.ca](mailto:reservationsmtln@ville.montreal.qc.ca)

☎ 514-328-4294

Renseignements : 514-328-4000, poste 4267



## »» **Comment occuper le domaine public**

En autorisant la réalisation de votre événement sur le domaine public, l'arrondissement de Montréal-Nord en approuvera aussi le site, le parcours et l'horaire. Il existe deux types d'événements : l'événement statique et l'événement dynamique.

- L'événement statique est délimité par un périmètre précis (un parc, une place publique, etc.)
- L'événement dynamique implique des déplacements dans l'espace (course, parade, défilé, etc.)

Dans le cas d'un événement dynamique, vous devez favoriser un tracé linéaire et éviter un trajet en circuit fermé. Si cela ne peut être évité, des accès permettant de sortir du quadrilatère doivent être prévus.

## »» Plan d'aménagement et de sécurité

Ce plan doit inclure toutes les installations (tente, scène, installations sanitaires, zone de vente ou de consommation d'alcool, etc.), les accès au site, les corridors d'urgence, le positionnement des bénévoles ou des agents de sécurité, le poste de premiers soins, etc.

Sur demande, un plan de site vous sera remis par la personne responsable de votre dossier d'événement.

## »» Matériel à votre disposition

L'arrondissement de Montréal-Nord dispose de matériel qu'il vous est possible d'emprunter pour la tenue de votre événement, selon la disponibilité :

- chaises
- tentes
- barrières
- bacs à recyclage
- tables
- scène mobile
- poubelles

**Veillez indiquer le matériel et la quantité dont vous aurez besoin quand vous soumettez votre « Demande pour la tenue d'un événement sur le domaine public ».**



**Un événement  
en toute sécurité**



## Sécurité et premiers soins

La sécurité des personnes et des biens sur le site de l'événement est sous votre responsabilité. Selon la nature de l'événement, elle peut être assurée par des bénévoles âgés de plus de 18 ans ou par une agence de sécurité approuvée par le Service de police de la Ville de Montréal (SPVM). Les membres de l'équipe de la sécurité doivent être clairement reconnaissables et reliés entre eux par un système de télécommunication (cellulaire, émetteur-récepteur, etc.).

À titre de promoteur, vous avez l'entière responsabilité d'offrir un service de premiers soins sur le site de l'événement. Dans tous les cas, Urgences-Santé peut vous conseiller sur les services nécessaires.

## Accès aux services d'urgence



Les véhicules d'urgence qui répondent à un appel doivent pouvoir circuler de manière sécuritaire sur les lieux de l'événement. À cette fin, il est impératif de délimiter un corridor d'une largeur minimale de 5 m réservé à leur passage. Les bornes d'incendie, les raccords pompier et les robinets de contrôle du gaz naturel doivent être visibles et accessibles. Un dégagement minimal de 1,5 m doit être maintenu autour de chacun d'eux. De plus, les issues de secours des bâtiments situés sur le lieu de l'événement doivent aussi demeurer accessibles en tout temps.



## Installation de l'équipement

Vous aurez besoin d'installer des pièces d'équipement sur le domaine public ? Leur emplacement doit être clairement indiqué sur le plan d'aménagement. Tous les matériaux utilisés doivent répondre aux exigences et aux normes de sécurité publique ainsi qu'aux exigences de sécurité prescrites par la Régie du bâtiment du Québec. Voici quelques pièces d'équipement qui demandent une attention particulière au moment de l'installation.

### A) TENTES, STRUCTURES GONFLABLES ET MATÉRIAUX DÉCORATIFS



Il est possible d'installer des tentes, des structures gonflables et des décorations sur le domaine public. Vous devez vous assurer que l'équipement utilisé est ignifugé et installé sécuritairement.

### B) BRANCHEMENTS ÉLECTRIQUES

L'arrondissement de Montréal-Nord peut vous donner accès à des installations électriques déjà en place à certains endroits sur le territoire. Toutes les installations électriques utilisées sur le site de l'événement doivent être approuvées par un contremaître en électricité de l'arrondissement de Montréal-Nord.

### C) SCÈNE

Il est important d'établir un périmètre de sécurité autour de la scène afin d'en interdire l'accès. Seuls les artistes et les techniciens sont autorisés à monter sur la scène.

## D) INSTALLATIONS SANITAIRES

Il est nécessaire que les participants à votre événement aient accès à des installations sanitaires sur le site. Dans le cas contraire, vous devez louer les équipements sanitaires nécessaires.

## E) FEUX D'ARTIFICE ET APPAREILS DE CUISSON



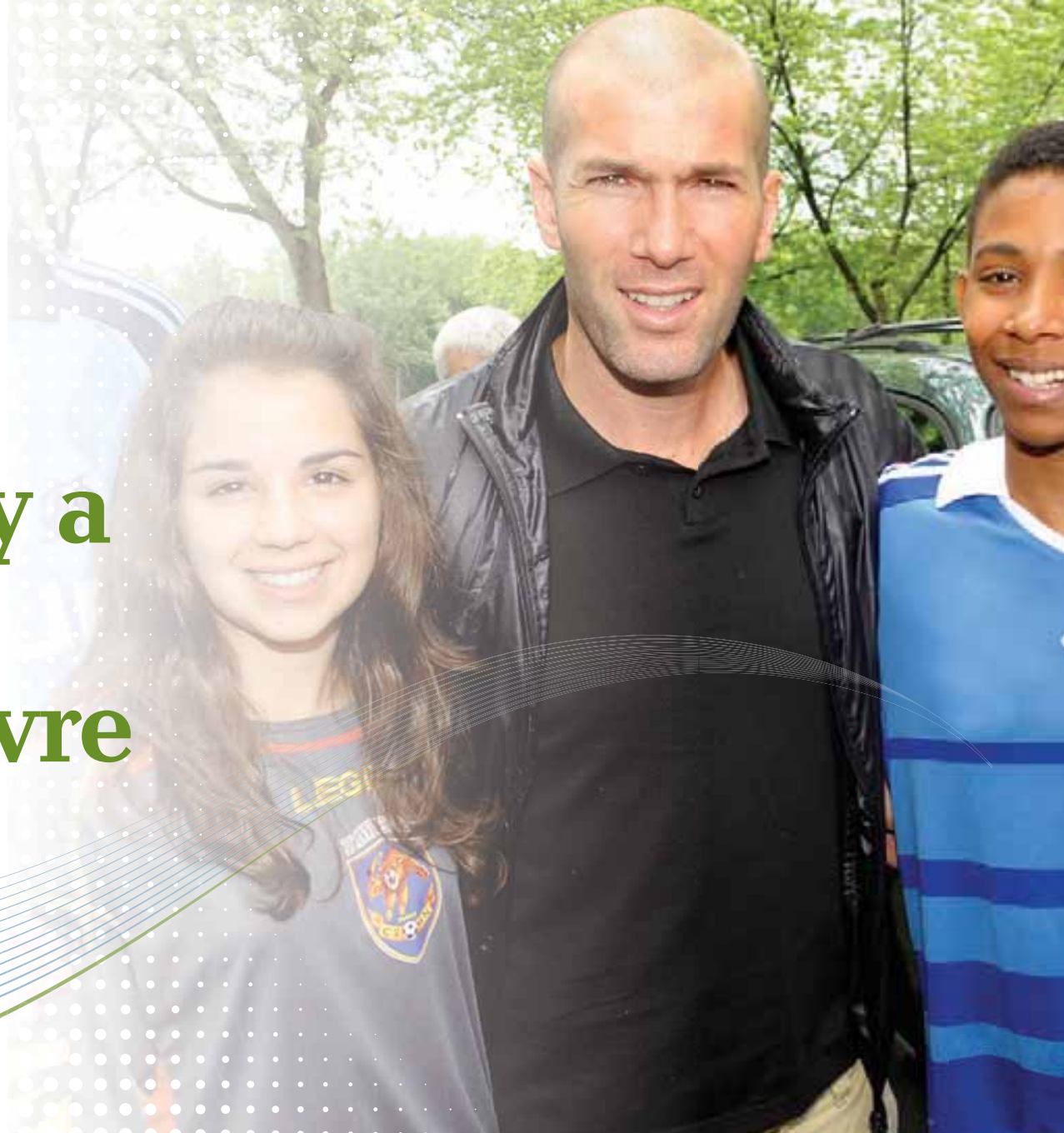
*Il est interdit à quiconque d'allumer un feu, un feu de cuisson, des feux d'artifice, des pétards ou des pièces pyrotechniques, sauf avec l'autorisation expresse du conseil ou du directeur d'arrondissement.*

Lorsqu'une dérogation est obtenue, une demande d'approbation doit être transmise au **SSIM** au moins **10 jours** avant l'événement.



Les appareils servant à la cuisson des aliments doivent être homologués et respecter les spécifications du fabricant. Il est interdit d'utiliser un appareil de cuisson portatif alimenté au gaz, au bois ou au charbon à l'intérieur d'une tente ou d'un bâtiment. Vous devez disposer d'un extincteur portatif de classification « 3A-10BC » près de l'appareil de cuisson ainsi que d'un extincteur de classification « K » près des friteuses.

**Parce qu'il y a  
quelques  
règles à suivre**



## » Réglementation

Pendant la tenue d'un événement public, le promoteur doit respecter les règlements municipaux énumérés ci-dessous.

### A) ALCOOL



*Il est interdit d'apporter, de consommer ou de s'apprêter à consommer de l'alcool.*

Il est possible de faire une demande de dérogation à ce règlement. Si l'arrondissement donne son autorisation, vous devrez répondre à plusieurs exigences, dont celles-ci :

- Le lieu de vente ou de consommation d'alcool doit être clôturé et contrôlé par une agence de sécurité approuvée par le SPVM.
- Les consommations doivent être servies dans des contenants en plastique.
- La récupération des matières recyclables doit être assurée.

Après l'obtention de l'autorisation, vous devrez obtenir un permis officiel de la Régie des alcools, des courses et des jeux. Prévoir un délai de quatre semaines.

Vous devez transmettre une copie de votre permis à la personne responsable de votre dossier d'événement à la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de Montréal-Nord avant la tenue de l'événement.

## B) ALIMENTS



*Il est interdit de vendre, de mettre en vente ou d'étaler pour la vente des objets ou des marchandises, d'installer un restaurant ambulant ou tout autre kiosque, sauf aux endroits autorisés par le conseil ou le directeur d'arrondissement.*

Il est possible de faire une demande de dérogation à ce règlement.

## C) SON

En tout temps, il est interdit de produire du bruit sur le domaine public et d'utiliser des appareils d'amplification sonore ou de percussion.

Cependant, à l'occasion d'un événement, il est possible d'obtenir une autorisation de l'arrondissement.

Le maximum de niveau sonore autorisé par l'article 6 est de **60 décibels**, de 7 h à 19 h, et de **55 décibels**, de 19 h à 22 h. La mesure des décibels sera prise à la limite du terrain privé le plus proche de la source du bruit et à plus de 3 m de la chaussée publique.

## D) VENTE

Il est possible de vendre des produits dérivés de l'événement avec l'autorisation de l'arrondissement. Habituellement, ces produits ne se trouvent pas dans les commerces environnants et sont à l'effigie de l'événement. Vous devez alors fournir la **liste des produits que vous désirez vendre et indiquer l'emplacement du point de vente sur le plan d'aménagement.**

## E) INTERDICTION DE STATIONNEMENT ET REMORQUAGE

Afin d'assurer la sécurité des participants s'il y a fermeture de rue, il est parfois nécessaire d'interdire le stationnement ou de déplacer un débarcadère ou une zone de stationnement réservé.

## F) FERMETURE DE RUE



Une demande doit être faite au comité de circulation de l'arrondissement qui l'étudiera. **Vous devez disposer de corridors de circulation d'au moins 5 m de largeur sur une hauteur d'au moins 5 m et accessibles en tout temps, sans obstruction, pour les véhicules d'urgence dans le cas d'une fermeture de rue, de cour ou de voie privée.** Si la demande est acceptée, vous recevrez une autorisation dont vous devrez fournir copie à la personne responsable de votre dossier d'événement à la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de Montréal-Nord avant la tenue de l'événement.

## G) BARRIÈRES

Pour certains événements, le SPVM juge qu'il est nécessaire d'utiliser des barrières. À cet effet, la Ville possède des barrières de type *Mills* dont l'utilisation est réservée en priorité au **contrôle des foules** et à la sécurité publique. Selon les priorités et disponibilités, ces barrières **peuvent être prêtées** sous certaines conditions.

Dans le cas d'une fermeture de rue, vous devez assurer une **présence constante à chacune des intersections fermées** par une barrière, et ce, jusqu'à la réouverture à la circulation automobile. Cette mesure a pour but de **faciliter l'accès aux véhicules d'urgence**.

## Information aux résidents et commerçants

Le promoteur doit aviser les résidents et les commerçants à proximité du site de l'événement, par écrit, au moins **10 jours avant la tenue des activités.**

## Déchets et recyclage

Le promoteur de l'événement est responsable de la collecte de déchets sur son site et doit s'assurer de la récupération des matières recyclables générées par la tenue de ses activités.

L'arrondissement encourage l'organisation d'événements écoresponsables<sup>1</sup> et met à la disposition des promoteurs d'événement, selon la disponibilité, le matériel nécessaire au recyclage des différents types de déchets produits au cours de ces événements.

1 Un événement écoresponsable intègre le développement durable à toutes les étapes de son organisation. Il vise donc les objectifs suivants :

- Réduire l'impact négatif de l'événement, notamment sur l'environnement (ex. : réduction des déchets générés, des gaz à effet de serre émis, des ressources naturelles consommées, etc.)
- Augmenter les répercussions positives de l'événement (ex. : commerce local ou équitable, entreprises d'insertion locale, accessibilité à l'événement, notamment pour les étudiants et les OBNL, etc.)

Source : [www.evenementecoresponsable.com](http://www.evenementecoresponsable.com)



# Trucs et astuces pour organiser un événement



## »»» Organisation et proposition

### FORMER UN COMITÉ ORGANISATEUR

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

### DÉTERMINER LES OBJECTIFS

- Fixer un but
- Déterminer le public cible
- Choisir le type d'événement (concept original) (ex. : soirée-bénéfice, événement socioculturel, sportif ou familial, commémoration, gala, etc.)

### ÉTABLIR LE BUDGET

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

### CHOISIR UN ENDROIT IDÉAL

- Décider si l'événement se déroule à l'intérieur ou à l'extérieur
- Visiter les lieux

### TROUVER UNE DATE QUI CONVIENT

- Proposer des dates
- Obtenir un consensus

### 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
- Au besoin, remplir le formulaire à l'attention du SSIM pour l'obtention des avis ou autorisations requises
- Obtenir les autorisations nécessaires

## » Planification

### ÉLABORER UN SCÉNARIO DÉTAILLÉ DE L'ÉVÉNEMENT

- Indiquer les éléments de contenu
- Faire un scénario technique de logistique et de répartition des tâches
- Remplir le formulaire de prêt de matériel de l'arrondissement
- Dresser la liste des ressources matérielles
- Déterminer les besoins en ressources humaines
- Élaborer un plan de sécurité
- Obtenir les autorisations nécessaires
- Faire les démarches auprès des fournisseurs
- 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 de vos 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

### Idées pour la tenue d'un événement écoresponsable<sup>1</sup>

- Inciter les invités à se déplacer par les transports en commun, à vélo ou à pied.
- Prévoir des installations pour la récupération du matériel recyclable.
- Envoyer des invitations électroniques de préférence ou imprimées sur du papier recyclé, recto verso.
- Utiliser de la décoration réutilisable et fabriquée de matériaux recyclés.
- Servir les boissons et les aliments dans de la vaisselle réutilisable.
- Prévoir une quantité raisonnable de nourriture. S'il y a de la nourriture en surplus, la remettre à un organisme de charité du quartier.

<sup>1</sup> Trucs et astuces pour organiser des événements écoresponsables : [www.evenementecoresponsable.com](http://www.evenementecoresponsable.com)

## » Réalisation

### JOUR J

- Décider si l'événement a lieu en fonction des conditions météorologiques
- Accueillir le personnel, les bénévoles et les fournisseurs
- Mettre en place le personnel et le matériel
- Suivre le scénario déterminé à l'avance
- 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.

## » Évaluation

### ÉVALUATION DE L'ÉVÉNEMENT

- Tenir une rencontre d'évaluation  
(la présence du premier répondant de l'arrondissement est requise)
- Rédiger un bilan qui inclut les réponses aux questions suivantes :
  - Est-ce que les objectifs ont été atteints ?
  - Le public visé a-t-il été joint ?
  - Le choix des lieux était-il judicieux ?
  - Avons-nous respecté notre budget ?
  - Les services professionnels et techniques ont-ils été à la hauteur ?
  - Qu'elles ont été nos forces et nos faiblesses ?





## Besoin d'autres renseignements ?

VOUS AVEZ PARCOURU CE GUIDE, MAIS VOUS AVEZ TOUJOURS  
QUELQUES QUESTIONS QUI DEMEURENT SANS RÉPONSE ?  
NOUS VOUS AIDERONS AVEC PLAISIR.

COMMUNIQUEZ AVEC NOUS :

### BUREAU DES RÉSERVATIONS

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

Arrondissement de Montréal-Nord

✉ 11121, avenue Salk, Montréal-Nord  
(Québec) H1G 4Y3

@ [reservationsmtln@ville.montreal.qc.ca](mailto:reservationsmtln@ville.montreal.qc.ca)

☎ 514-328-4000, poste 4267

📠 514-328-4294