
GUIDE

*à l'usage des organisateurs de festivals ou
d'événements culturels professionnels*

pour l'occupation du domaine public à Montréal

Bureau des festivals et
des événements culturels
Montréal 

TABLE DES MATIÈRES

1 – INTRODUCTION.....	3
1.1 LE GUIDE	3
1.2 LES FORMULAIRES ET DOCUMENTS	3
2 - ORGANISER UN FESTIVAL OU UN ÉVÉNEMENT CULTUREL PROFESSIONNEL SUR LE DOMAINE PUBLIC	4
2.1 L'ADMISSIBILITÉ	4
2.2 LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE.....	4
2.3 LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU PROMOTEUR.....	5
3 - PRINCIPAUX RÈGLEMENTS MUNICIPAUX	6
3.1 LES ENTRAVES À LA CIRCULATION (R.R.V.M. c. 0-0.1)	6
3.2 LA FERMETURE TOTALE OU PARTIELLE DE RUES, L'INTERDICTION DE STATIONNER (R.R.V.M. c. C-4.1)	6
3.2.1 <i>La signalisation</i>	6
3.3 LE BRUIT (R.R.V.M., c. B-3, ARTICLE 20)	6
3.4 LA VENTE ET LA CONSOMMATION DE PRODUITS ALIMENTAIRES (R.R.V.M., c. P-1, ARTICLE 8).....	6
3.5 LA VENTE ET LA CONSOMMATION D'ALCOOL (R.R.V.M., c. P-1, ARTICLE 3)	7
3.6 LA VENTE DE PRODUITS DÉRIVÉS (R.R.V.M., c. P-1, ARTICLE 8)	7
3.7 LA POSE DE BANNIÈRES ET DE BANDEROLES.....	7
3.7.1 <i>Sur le site de l'événement</i>	8
3.7.2 <i>Hors du site de l'événement, bannières transversales de rue</i>	8
4 - AMÉNAGEMENT DE SITE.....	8
4.1 LES PLANS.....	8
4.2 LE SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE MONTRÉAL	9
4.3 LA RÉGIE DU BÂTIMENT DU QUÉBEC	9
4.4 LA SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE MONTRÉAL	9
5 - AUTRES EXIGENCES	9
5.2 LA SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES	9
5.2.1 <i>La sécurité sur le site</i>	9
5.2.2 <i>L'urgence médicale et les premiers soins</i>	10
5.2.3 <i>Les mesures d'urgence</i>	10
5.4 L'AVIS AUX RÉSIDANTS ET AUX COMMERÇANTS	10
5.5 LA PROPRETÉ ET L'ENTRETIEN DU SITE	10
6 – SOUTIEN TECHNIQUE ET MATÉRIEL	10
6.1 LE MATÉRIEL.....	10
6.2 LES BARRICADES	11
6.3 LES BRANCHEMENTS ÉLECTRIQUES.....	11
6.4 LES PLANS DE SITES, CARTES GÉOGRAPHIQUES ET COPIES DES RÈGLEMENTS MUNICIPAUX.....	11
6.5 LES COORDONNÉES DU BUREAU DES FESTIVALS ET DES ÉVÉNEMENTS CULTURELS.....	11

1 – INTRODUCTION

Montréal est reconnue internationalement pour la qualité de ses grandes manifestations culturelles publiques. Riche d'une tradition qui couvre plus d'un siècle, les grandes activités publiques montréalaises connaissent depuis deux décennies un essor sans précédent. Cette croissance fulgurante repose sur l'esprit très convivial des montréalais, l'excellence de ses entreprises culturelles et la diversité des secteurs artistiques, offrant ainsi une programmation riche et diversifiée.

Cette dimension de Montréal provoque à elle seule des retombées culturelles, économiques et touristiques importantes en Amérique du Nord et favorise un processus d'échanges internationaux. Quelque 100 festivals et événements, dont une quarantaine ont une portée internationale, ont lieu annuellement à Montréal et peuvent rassembler jusqu'à 200 000 personnes de tous âges et de toutes origines, en même temps et dans un même lieu, sans problème majeur de sécurité.

Créé en 1987, il y a vingt-cinq ans, le Bureau des festivals et des événements culturels a pour mission d'offrir au milieu culturel montréalais et étranger l'expertise professionnelle et des services spécialisés dans le domaine des festivals et des événements culturels; de favoriser l'accès au programme de soutien financier aux festivals et aux événements culturels; d'encadrer rigoureusement l'utilisation sécuritaire et ordonnée du domaine et des espaces publics avec les promoteurs des manifestations culturelles montréalais pour assurer la stabilité du secteur; de coordonner l'action des services municipaux aux plans de l'encadrement logistique et du soutien technique.

1.1 LE GUIDE

Le présent guide informe les promoteurs de festivals et d'événements culturels professionnels des démarches à entreprendre pour l'obtention des autorisations nécessaires à la réalisation d'un événement sur le domaine public.

La première partie regroupe les informations pertinentes pour le dépôt d'un projet, à savoir, qui peut faire une demande, comment présenter sa demande et les principales responsabilités et obligations d'un promoteur. La deuxième partie informe les promoteurs des principaux règlements municipaux et des normes applicables à l'organisation et à la tenue d'un festival ou d'un événement culturel sur le territoire montréalais. L'aménagement de site et autres exigences, ainsi que le soutien technique complètent ce guide.

1.2 LES FORMULAIRES ET DOCUMENTS

Différents formulaires doivent être complétés en fonction des demandes d'occupation du domaine public et transmis au Bureau des festivals et des événements culturels pour analyse et traitement :

- le formulaire de demande de tenue d'événement sur le domaine public;
- le formulaire de demande de permis d'occupation ou d'obstruction du domaine public;
- le formulaire de demande d'autorisation pour l'installation et le maintien de bannières;
- l'avenant d'assurances de la Ville de Montréal;
- le protocole de visibilité informe les promoteurs des normes à respecter quant à la visibilité de la Ville dans ses outils de promotion;
- le formulaire de licence de crédit photo.

Vous trouverez l'ensemble des documents et formulaires à l'adresse ville.montreal.qc.ca/culture/festivals.

2 - ORGANISER UN FESTIVAL OU UN ÉVÉNEMENT CULTUREL PROFESSIONNEL SUR LE DOMAINE PUBLIC

Le promoteur de l'événement doit être un organisme culturel professionnel légalement constitué (personne morale), à but non lucratif (OBNL) et en règle avec les différents paliers de gouvernement et la Ville de Montréal.

2.1 L'ADMISSIBILITÉ

- Être constitué en corporation à but non lucratif depuis au moins six mois avant la tenue de l'événement;
- Exercer une activité culturelle professionnelle;
- Avoir son siège social sur le territoire de la Ville de Montréal;
- Être en règle avec les différents services de la Ville;
- Produire un événement sur le territoire de la Ville;
- Réaliser l'événement dans les douze mois suivant le dépôt du projet;
- Soumettre un dossier complet.

Ne sont pas admissibles

- Les organismes à caractère sportif, sociocommunautaire et socioculturel (ceux-ci doivent s'adresser à la Division des événements publics au 514 872-3911);
- Les activités extérieures présentées sur le domaine public ou privé impliquant un droit d'accès.

2.2 LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

Fournir les informations suivantes

- Nom de l'événement projeté;
- Noms et coordonnées de l'organisme et de la personne responsable;
- Nature et objectifs de l'événement;
- Date, durée et horaire de l'événement;
- Lieu et parcours avec plan d'aménagement du site;
- Description de l'événement :
 - la programmation
 - la liste des partenaires du projet
 - le budget de l'événement
 - toute information relative à l'occupation du domaine public (mesures de sécurité, vente de produits dérivés, consommation et/ou vente d'alcool, clientèle visée, nombre de personnes attendues)
 - les besoins en terme de services et d'équipements de la Ville.

Inclure les documents suivants

- L'historique de l'organisme;
- Les lettres patentes de l'organisme et la résolution du CA autorisant le dépôt de la demande et désignant une personne responsable à signer tout engagement relatif à cette demande;
- Les états financiers du dernier exercice.

2.3 LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU PROMOTEUR

En déposant une demande pour la tenue d'un événement, le promoteur s'engage à :

- Respecter toutes les obligations convenues avec le Bureau des festivals et des événements culturels en ce qui a trait aux conditions de réalisation, ainsi qu'à la sécurité des personnes et des biens durant l'événement;
- Se munir d'une assurance responsabilité civile générale dont le montant peut varier selon les caractéristiques de l'événement (minimum de 3 millions \$) pour les blessures corporelles et pour les dommages à la propriété. Cette assurance doit protéger l'organisme et la Ville pendant toute la durée de l'occupation du site et comporter l'avenant fourni par la Ville.
- Respecter les normes, les lois et les règlements de la Ville, ainsi que les ordonnances applicables à l'événement et payer aux autorités et aux organismes compétents les impôts, les taxes, les permis et les droits prescrits;
- Faire état de la participation de la Ville en publiant le nom de la Ville de Montréal et son logotype, dans le respect des normes en vigueur, dans tous les documents de promotion relatifs à l'événement. Se référer au protocole de visibilité.
- Favoriser la convivialité entre les citoyens et être ouvert à tous, sans distinction ni exclusion;
- Durant l'événement, nul ne peut diffuser, publier ou exposer publiquement un avis, un symbole ou signe comportant une forme de discrimination ou donner une autorisation à cet effet;
- Adapter le site de leur événement afin de le rendre accessible aux personnes à mobilité réduite.

Le promoteur doit également tenir compte des exigences suivantes :

- La sécurité du public est la première contrainte prise en compte lors de l'analyse d'une demande et ce, tant sur le site même que pour l'intervention des secours;
- L'accessibilité en tout temps aux institutions et bâtiments publics et plus particulièrement aux établissements du réseau de la santé. Ce critère inclut aussi le libre accès aux résidants et aux commerçants lors de la tenue de l'événement;
- La fluidité de la circulation sur le site et sa périphérie tant pour le transport en commun, les automobilistes, les piétons que les cyclistes, est une de nos priorités. Cela inclut la libre circulation en tout temps des véhicules d'urgence;
- Les nuisances réelles ou appréhendées que peut causer un événement sont prises en compte dans l'évaluation d'un projet. Nous pensons ici plus particulièrement à la nature de l'événement, sa durée, son niveau sonore, ainsi qu'à la propreté du site et au respect des équipements prêtés par la Ville;
- Les relations avec les riverains du site sont un facteur important lors de l'analyse d'un projet. On pense ici au respect de la propriété privée, à la quiétude des résidants, ainsi qu'au nombre total d'événements dans un même secteur durant une saison. Le promoteur doit aviser les résidants et les commerçants du secteur par écrit, au moins dix jours avant la tenue des activités. L'avis écrit doit informer de la programmation, du lieu, des dates et heures, ainsi que des entraves prévues à la circulation dans le secteur visé et un numéro de téléphone pour toute information.
- Le concept artistique et la nature du spectacle seront également pris en compte pour s'assurer que ceux-ci sont compatibles avec une prestation extérieure accessible à tous gratuitement;
- L'aménagement du site sera analysé et validé en concertation avec les services municipaux impliqués pour garantir que la sécurité, la santé et la salubrité des lieux sont conformes aux lois et règlements en vigueur à la Ville de Montréal;
- Le respect du mobilier urbain et des propriétés municipales figure aussi au nombre de critères d'évaluation d'un projet et ce, tant pour les équipements déjà en place que pour ceux fournis par la Ville.

3 - PRINCIPAUX RÈGLEMENTS MUNICIPAUX

Les principaux règlements quant à la tenue d'événements sur le domaine public sont :

3.1 LES ENTRAVES À LA CIRCULATION (R.R.V.M. C. 0-0.1)

L'autorisation de fermer, d'obstruer ou d'interdire le stationnement sur une rue n'est pas accordée de façon systématique au promoteur d'un événement. Ces demandes font l'objet d'analyse de la part des services municipaux impliqués dans le soutien logistique et technique aux événements culturels. La permission d'obstruer le domaine public n'est accordée que si aucun autre emplacement n'est disponible (ex.: parc, place, etc.).

3.2 LA FERMETURE TOTALE OU PARTIELLE DE RUES, L'INTERDICTION DE STATIONNER (R.R.V.M. C. C-4.1)

Les entraves à la circulation (ex.: fermeture complète ou partielle d'une rue) et l'interdiction de stationner lors d'un événement doivent être autorisées et faire l'objet de permis spécifiques. Le requérant doit obligatoirement préciser les dates et les heures d'entrave à la circulation et d'interdiction de stationner.

D'autres permis peuvent aussi être demandés : stationnement de véhicules de production immatriculés commerciaux, débarcadère, relocalisation de résidants, installation de kiosque, tente, conteneur, etc.

Finalement, lors d'une fermeture de rue, le promoteur doit assurer une surveillance constante en maintenant en poste une personne à chaque intersection fermée par une barricade et ce, tant et aussi longtemps que la rue est fermée à la circulation automobile.

3.2.1 La signalisation

Lors d'une fermeture de rue, d'une entrave à la circulation ou d'une interdiction de stationner dans le cadre d'un événement, le promoteur doit installer, à ses frais, des panneaux d'avis de fermeture de rues (panneau jaune de type coroplaste) au moins 10 jours avant la tenue de l'événement pour en informer les résidants. De plus, une signalisation temporaire (planche d'interdiction de stationner ou lexan) doit être installée aux frais du promoteur 12 heures avant l'événement. Ces panneaux doivent indiquer les heures d'interdiction de stationner et le logo de remorquage au besoin.

3.3 LE BRUIT (R.R.V.M., C. B-3, ARTICLE 20)

Il est interdit de faire du bruit sur le domaine public à moins d'une autorisation (ordonnance) de la Ville. Le niveau de décibel permis sur le domaine public est de 80 DBA à 35 mètres de la source sonore (ex.: la scène). Les autorisations sont émises à l'occasion d'un événement en spécifiant les heures de diffusion permises. Les organisateurs doivent porter une attention particulière aux impacts du bruit sur le voisinage.

3.4 LA VENTE ET LA CONSOMMATION DE PRODUITS ALIMENTAIRES (R.R.V.M., C. P-1, ARTICLE 8)

La vente et la consommation de produits alimentaires à l'occasion d'un événement doivent faire l'objet d'une autorisation (ordonnance) de la Ville.

Tout produit alimentaire destiné à la consommation sur les lieux d'un événement doit être conforme aux exigences de la réglementation municipale.

À noter qu'à l'exception des boissons alcoolisées, le public en général peut apporter et consommer sa propre nourriture sur le site de l'événement.

Pour toute information :

Division de l'inspection des aliments
Ville de Montréal
827, boul. Crémazie Est - Bureau 301
Montréal (Québec) H2M 2T8
Téléphone: 514 280-4300

www.ville.montreal.qc.ca/inspectiondesaliments

L'utilisation de tout appareil de cuisson (au gaz ou électrique) doit être approuvée au préalable par le Service de sécurité incendie de Montréal (SIM).

3.5 LA VENTE ET LA CONSOMMATION D'ALCOOL (R.R.V.M., C. P-1, ARTICLE 3)

La vente et la consommation d'alcool sur le domaine public doivent faire l'objet d'une autorisation (ordonnance) de la Ville. Pour obtenir une autorisation à cet effet, le promoteur est soumis à certaines conditions, soit : l'alcool doit être vendu et consommé à l'intérieur d'un site clôturé, préalablement approuvé par le SIM et par le SPVM et **l'embauche d'une entreprise qui est titulaire d'un permis d'agence en gardiennage valide, émis par le Bureau de la sécurité privée, en vertu de la Loi sur la sécurité privée (L.R.Q.c.S-3.5), est obligatoire.** Un plan d'aménagement (nombre d'agents de sécurité, localisation des bars, etc.) doit être soumis et approuvé. Aucune vente ni consommation d'alcool ne sont acceptées à l'extérieur du site. L'alcool doit être servi dans des contenants en plastique, aucun contenant ou bouteille en verre n'est autorisé sur le site d'un événement. Finalement, le promoteur est responsable de récupérer les matières recyclables.

Le promoteur doit également détenir un permis de consommation et/ou de vente d'alcool temporaire émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. Pour cela, le promoteur doit envoyer sa demande à la RAJQ au moins un mois avant la tenue de l'événement, incluant une lettre d'autorisation de la Ville et un plan d'aménagement.

Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec
1, rue Notre-Dame Est
9^e étage
Montréal, Québec H2Y 1B6
Tél.: 514 873-3577
<http://www.racj.gouv.qc.ca/>

3.6 LA VENTE DE PRODUITS DÉRIVÉS (R.R.V.M., C. P-1, ARTICLE 8)

La vente d'articles promotionnels reliés à l'événement, sur le site de l'événement, doit faire l'objet d'une autorisation (ordonnance) de la Ville.

3.7 LA POSE DE BANNIÈRES ET DE BANDEROLES (R.R.V.M., C. U-1, ARTICLE 553 OU R.R.V.M 01-282, ARTICLE 560 - VILLE-MARIE)

En aucun cas, une bannière ne peut être fixée à un lampadaire, arbres, bancs, panneaux de signalisation ou tout autre mobilier urbain.

3.7.1 Sur le site de l'événement

L'installation de bannières promotionnelles de l'événement sur des structures d'échafaudage, des colonnes Morris, des monolithes et des tentes, sur les lieux de l'événement, doit faire l'objet d'une autorisation (ordonnance) de la Ville. Ces bannières doivent être fixées solidement dans des ancrages prévus à cette fin. Elles doivent être faites d'un matériau résistant au feu ou ignifugé.

La mention du nom d'un commanditaire pourra apparaître uniquement si elle est associée au nom de l'événement. Dans ce cas précis, le texte ou le message de l'affiche doit accorder une place prépondérante à la promotion de l'activité comme telle. À noter que le commanditaire ne peut figurer seul sur toute structure d'affichage située à l'intérieur du site.

3.7.2 Hors du site de l'événement, bannières transversales de rue

L'installation d'une bannière peut être autorisée sous certaines conditions et les bannières doivent répondre aux normes de sécurité de la Ville. Celles-ci doivent être fabriquées avec un matériau ignifugé et offrant peu de prise au vent. Les points d'ancrage, si non existants, doivent être installés selon les normes prescrites et sont à la charge des organisateurs. Ces derniers doivent obtenir une autorisation écrite du propriétaire des bâtiments concernés avant l'exécution des travaux et l'installation de la bannière. Si l'installation de bannières s'inscrit à l'intérieur d'un projet plus vaste, la demande d'autorisation doit être faite en même temps que la demande de soutien technique pour l'ensemble de l'événement. La hauteur minimum de dégagement pour l'installation d'une bannière est de 5 mètres.

A cet effet, vous devez compléter le formulaire de demande d'autorisation pour l'installation et le maintien de bannières et le retourner au Bureau des festivals et des événements culturels.

4 - AMÉNAGEMENT DE SITE

Tout événement qui se tient sur le domaine public doit être autorisé par les instances et les intervenants publics et parapublics concernés.

4.1 LES PLANS

Le plan d'aménagement du site ainsi que les plans des installations et des structures sont soumis pour analyse, autorisation ou avis aux services de sécurité publique; le Service de Police de la Ville de Montréal (SPVM), le Service de sécurité incendie de Montréal (SIM), la Régie du Bâtiment du Québec (RBQ) et la Commission de la Santé et de la Sécurité au Travail (CSST), en fonction de leurs champs d'interventions et de compétences.

Le plan d'aménagement général du site, à l'échelle, doit mentionner :

- les rues et les places occupées;
- les installations (scènes, tentes, kiosques, structures scéniques et de décor, etc.);
- les services offerts au festivaliers (premiers soins, toilettes, poubelles, kiosque d'information, etc.);
- les couloirs de sécurité, etc.

Les plans d'aménagement de chapiteaux et tentes doivent mentionner :

- la capacité estimée;
- les équipements, éléments de décor et mobilier;
- les sorties de secours, etc.

Les plans et schémas des structures scéniques et de décor doivent être approuvés par des ingénieurs.

4.2 LE SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE MONTRÉAL

Certaines règles doivent être respectées lors de l'aménagement d'un site. Dans le cas de fermeture de rues, les installations doivent être placées à 3 mètres des bâtiments et un dégagement de 5 mètres en hauteur et 6 m en largeur dans la rue doit être respecté pour le passage des véhicules d'urgence.

Tous les raccordements nécessaires au Service de sécurité incendie de Montréal (SIM), telles que les bornes d'incendie (rouge ou bleue) et les prises siamoises sur les immeubles, doivent être visibles et facilement accessibles (rayon de dégagement d'au moins 1,5 mètres). Les accès et les issues de secours des bâtiments situés sur le lieu de l'événement ne doivent jamais être obstrués.

Les exigences de sécurité se rapportant à l'organisation d'événements spéciaux et aux prestations d'effets spéciaux, peuvent être consultées sur le site de Service de sécurité incendie de Montréal : [cliquez ici](#)

4.3 LA RÉGIE DU BÂTIMENT DU QUÉBEC

Certaines informations peuvent être consultées sur le site de la RBQ, dont le guide « Évènements en plein air, foires, carnivals, festivals » :

<http://www.rbq.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/Publications/francais/evenements-plein-air-foires-carnivals-festivals.pdf>

4.4 LA SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE MONTRÉAL

La tenue d'un événement sur le domaine public perturbe souvent le transport en commun. Cette problématique est soigneusement étudiée par les différents intervenants concernés afin de trouver les meilleures dispositions possibles pour assurer un service de qualité aux usagers.

5 - AUTRES EXIGENCES

5.2 LA SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES

La sécurité des biens et des personnes lors d'un événement relève du promoteur.

5.2.1 La sécurité sur le site

Selon la nature de l'événement, le promoteur doit mettre en place un service de sécurité approuvé par le SPVM, et prévoir du personnel de sécurité en nombre suffisant au montage, pendant l'événement et au démontage, afin de s'assurer de la sécurité du public et des employés de son organisation.

S'il y a vente de boissons alcoolisées, l'embauche d'une agence de sécurité accréditée par le ministère de la Sécurité publique est obligatoire.

Pour des raisons de sécurité, il est fortement recommandé aux promoteurs d'un événement d'interdire

l'accès du site aux bicyclettes, aux chiens (même en laisse) et aux personnes en patins à roues alignées. Le promoteur devra prévoir une signalisation adéquate à l'entrée du site pour en informer les usagers. De même, tout véhicule est interdit sur le site en période d'événement. En période de montage et de démontage, le promoteur doit s'assurer que les véhicules en circulation soient sécurisés par des signaleurs et que toute opération avec de la machinerie soit aussi sécurisée.

La Ville peut en tout temps exiger qu'une situation présentant un risque potentiel pour la sécurité publique soit corrigée sur le champ. À défaut de quoi, l'événement pourra être annulé sans autre avis par les instances concernées.

5.2.2 L'urgence médicale et les premiers soins

Lors de la tenue d'un événement, il est de l'entière responsabilité des organisateurs d'assurer un service de premiers soins sur le site pendant l'événement, sans négliger les périodes de montage et de démontage.

Cette organisation doit se faire conjointement avec Urgences-Santé qui informe et conseille le promoteur en matière de premiers soins. Entre autres organismes, la Croix rouge canadienne et l'Ambulance Saint-Jean offrent ce type de service.

5.2.3 Les mesures d'urgence

Un plan d'urgence doit être mis sur pied par le promoteur de l'événement, le SIM, le SPVM et le Bureau des festivals et des événements culturels afin de répondre rapidement aux situations problématiques et assurer la sécurité du public sur le site.

Dans le cas d'événement important, une base de communication doit être aménagée pour répondre aux besoins et aux urgences en tout temps.

5.4 L'AVIS AUX RÉSIDANTS ET AUX COMMERÇANTS

Le promoteur doit aviser les résidents et les commerçants du secteur par écrit, au moins dix jours avant la tenue des activités. L'avis doit informer de la programmation, du lieu, des dates et heures, des entraves prévues à la circulation dans le secteur visé et donner un numéro de téléphone pour toute information. Dans certains cas, un accord de 75% des résidents ou des commerçants riverains touchés par la tenue de l'événement est demandé.

5.5 LA PROPRETÉ ET L'ENTRETIEN DU SITE

Le promoteur est responsable de la collecte de déchets sur son site et doit procéder à la récupération des matières résiduelles recyclables générées par ses activités de vente et de consommation.

Le promoteur doit s'assurer de remettre le site propre à la fin de ses activités.

6 - SOUTIEN TECHNIQUE ET MATÉRIEL

6.1 LE MATÉRIEL

Dans certaines circonstances et dans le mesure où le matériel est disponible, la Ville dispose

d'équipements (bancs publics, tables de pique-nique, poubelles, blocs de ciment, etc.) qui peuvent être prêtés aux organisateurs d'un événement pour en faciliter la tenue. Notez aussi que la Ville ne dispose pas de tentes, de chapiteaux ou de kiosques. Finalement, la Ville de Montréal, ne prête, ni ne loue de véhicules et de machinerie lourde (camions, chariot élévateur, nacelle, etc.).

6.2 LES BARRICADES

L'utilisation de barricades est réservée en priorité au contrôle des foules et à la sécurité publique. Le prêt de barricades par la Ville est conditionnel à leur disponibilité. Pour l'aménagement du site, la Ville suggère au promoteur de louer des barrières de type Fertex.

6.3 LES BRANCHEMENTS ÉLECTRIQUES

La Ville de Montréal peut fournir de l'électricité lors d'un événement dans la mesure où un branchement électrique est techniquement possible. Certaines places et quelques parcs disposent déjà d'installations électriques facilement accessibles et prévues à cette fin. Dans le cas contraire, le promoteur devra louer à ses frais les génératrices nécessaires à l'alimentation électrique de l'événement.

6.4 LES PLANS DE SITES, CARTES GÉOGRAPHIQUES ET COPIES DES RÈGLEMENTS MUNICIPAUX

Les organisateurs d'événements peuvent se procurer des copies de plans et de cartes en s'adressant au:

Service des infrastructures / Transport et Environnement
Division de la Géomatique
801, rue Brennan
Rez-de-chaussée
Tél.: 514 872-3521

Vous pouvez aussi vous procurer copie des règlements municipaux en vous adressant au Bureau Accès Montréal de votre arrondissement, sur son site Web, ou encore sur le site de la Ville de Montréal :

<http://ville.montreal.qc.ca>

6.5 LES COORDONNÉES DU BUREAU DES FESTIVALS ET DES ÉVÉNEMENTS CULTURELS

Ville de Montréal
Bureau des festivals et des événements culturels
801, rue Brennan, 5^e étage
Montréal, Qc H3C 0G4

Site Web: <http://www.ville.montreal.qc.ca/culture/festivals>

Alain Petel, Commissaire
Téléphone : 514 872-7844
apetel@ville.montreal.qc.ca

Louise Ménard, Agente de développement culturel
Téléphone : 514 872-7846
lménard@ville.montreal.qc.ca

Mylène Nasser, Agente de développement culturel
Téléphone : 514 872-2074
mnasser@ville.montreal.qc.ca

Marie-Claude Viau, Agente de développement culturel
Téléphone : 514 872-6156
marie-claude.viau@ville.montrela.qc.ca