

# GUIDE À L'USAGE DES COMMERÇANTS ET DES ORGANISATEURS DE PROMOTIONS COMMERCIALES - 2018

- ▶ SALUBRITÉ DANS LES STATIONS ALIMENTAIRES
- ▶ SÉCURITÉ INCENDIE ET MESURES PRÉVENTIVES
- ▶ PAIX, ORDRE ET SÉCURITÉ PUBLIQUE
- ▶ RÉSEAUX DES AUTOBUS ET DU MÉTRO
- ▶ VENTE DE BOISSONS ALCOOLIQUES SUR UNE TERRASSE
- ▶ ACCESSIBILITÉ AUX ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ



SERVICE DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Mars 2018

Montréal 

# TABLE DES MATIÈRES

## INTRODUCTION

1.	SALUBRITÉ DANS LES STATIONS ALIMENTAIRES .....	2
2.	SÉCURITÉ INCENDIE ET MESURES PRÉVENTIVES.....	6
3.	PAIX, ORDRE ET SÉCURITÉ PUBLIQUE.....	11
4.	RÉSEAUX DES AUTOBUS, DU MÉTRO ET DU TRANSPORT ADAPTÉ ET INFRASTRUCTURES DE LA STM .....	13
5.	DEMANDE D’AUTORISATION POUR VENDRE OU SERVIR DES BOISSONS ALCOOLIQUES SUR UNE TERRASSE AMÉNAGÉE TEMPORAIREMENT .....	16
6.	ACCESSIBILITÉ AUX ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ .....	19
7.	INSTALLATION DE BANNIÈRES .....	21
8.	INSTALLATION DE FANIONS.....	24
9.	COLLABORATION DES SERVICES PUBLICS.....	25

## ANNEXES

*Annexe A      Réglementation sur les promotions commerciales*

*Annexe B      Plan type : installation d’un abri temporaire (SIM)*

*Annexe C      Normes du SPVM lors d’événements publics planifiés*

## INTRODUCTION

Nous vous présentons l'édition 2018 du *Guide à l'usage des commerçants et des organisateurs de promotions commerciales*. Ce guide contient des renseignements essentiels préparés à votre intention par des partenaires de différents services publics.

Comme vous le constaterez, l'information recueillie s'applique directement à votre rôle de façon à gérer sainement vos activités en tenant compte de la clientèle et de la population concernées par la tenue des promotions commerciales.

Ces événements sont bien plus que des braderies. Les soldes offerts par les commerçants deviennent un prétexte pour réaliser des activités communautaires et des spectacles qui font des rues marchandes des lieux d'animation et de socialisation recherchés par la population.

Il est donc à votre avantage de planifier et de réaliser ces promotions commerciales en considérant le point de vue de spécialistes des services publics. Les exigences et les directives contenues dans ce guide doivent être appliquées en tout temps pour assurer la sécurité et l'harmonie nécessaires à des activités publiques bien intégrées dans leur milieu. Vous pouvez communiquer avec les représentants des différents services pour toute question relative à leur domaine de spécialisation.

Lorsque l'approbation d'un service public est requise, nous vous invitons à vérifier le délai à respecter pour l'étude d'une demande. Si la requête implique des gens d'affaires, nous vous suggérons de leur transmettre l'information à votre disposition. Cela facilitera les démarches menant à l'approbation de leurs demandes.

**Nous vous rappelons de porter une attention particulière à la section de la Régie des alcools, des courses, et des jeux où il est mentionné que le titulaire de permis permanent doit acheminer sa demande pour une terrasse aménagée temporairement au bureau de Montréal et, l'organisme à but non lucratif, qui n'est pas titulaire d'un permis permanent, doit transmettre sa demande de permis de réunion au bureau de Québec.**

## 1. SALUBRITÉ DANS LES STATIONS ALIMENTAIRES

### DIVISION DE L'INSPECTION DES ALIMENTS

Une note du Service des permis et inspections de la Ville de Montréal (mai 1995) confirme que les restrictions relatives à la cuisson des aliments dans un café-terrasse (Règlement d'urbanisme U-1) ne s'appliquent pas lors des promotions commerciales. En conséquence, l'interprétation du règlement sur les promotions commerciales (R.R.V.M. chapitre P-11) permet d'envisager la cuisson des aliments à l'extérieur seulement lors de ces activités.

Dans ce contexte, la Division de l'inspection des aliments de la Ville de Montréal requiert le respect de la réglementation provinciale relative aux aliments. L'organisateur d'une promotion commerciale doit, au moins 15 jours avant la date de début de l'activité, communiquer avec un superviseur de la Division au 514 280-4300 afin de l'informer de la tenue de l'événement et obtenir plus d'information sur les exigences requises.

Afin d'assurer la qualité et la salubrité des aliments servis lors de promotions commerciales, la Division a élaboré une directive dont voici les exigences :

#### 1.1. Exigences réglementaires concernant l'aire de vente et de service :

- 1.1.1. Il est préférable que l'aire extérieure de vente et de service d'aliments soit située à proximité d'un établissement alimentaire afin de permettre l'accès aux installations sanitaires et aires de préparation intérieures (cette exigence ne s'applique pas aux unités mobiles motorisées ou non motorisées et aux kiosques alimentaires répondant aux exigences réglementaires). Les installations extérieures doivent être situées sur un sol pavé ou bétonné, bien drainé et maintenu propre;
- 1.1.2. Les aires de cuisson et de service ou de vente doivent être recouvertes d'un auvent, d'un parasol ou autre dispositif conforme aux exigences du Service de sécurité incendie;
- 1.1.3. Les surfaces de travail et les équipements (tables, contenants, ustensiles, planches de travail, etc.) entrant en contact avec les aliments doivent être faits d'un matériau lisse, facilement lavable, non toxique et maintenus en bon état;
- 1.1.4. Les équipements et ustensiles utilisés de façon continue à la température ambiante doivent être nettoyés et assainis à toutes les 4 heures et à chaque fin de journée ou après contamination et être maintenus propres;
- 1.1.5. L'installation doit disposer de linges propres. Ces linges doivent être utilisés uniquement pour essuyer les surfaces entrant en contact direct avec les aliments prêts à manger. Il faut éviter la contamination croisée;
- 1.1.6. Lorsque le grill de cuisson n'est pas en usage, il doit être recouvert de façon à le protéger contre toute source potentielle de contamination.

## 1.2. Exigences réglementaires concernant les aliments :

- 1.2.1. Ceux-ci doivent provenir d'établissements assujettis à l'inspection, être propres à la consommation et préparés dans des conditions hygiéniques. L'exploitant doit être en mesure de fournir en tout temps, à la demande de l'inspecteur, les factures établissant la provenance des aliments;
- 1.2.2. La majorité des étapes de préparation des aliments doivent être effectuées à l'intérieur d'un établissement alimentaire afin de minimiser les risques de contamination. Seule la cuisson, le tranchage et l'assemblage subséquent devraient être effectués à l'extérieur;
- 1.2.3. Tous les aliments doivent être recouverts et protégés de la contamination environnementale ou du public. L'usage d'ustensiles de service est préférable afin de limiter le contact des aliments avec les mains des employés;
- 1.2.4. Les aliments altérables à la chaleur (tels que viandes, volailles, poissons, fruits de mer, produits laitiers, œufs, melons coupés, légumes cuits, céréales cuites, riz cuit ou mets à base de ces aliments, etc.) doivent être maintenus à une température propre à en assurer la conservation en tout temps, soit :

Aliments potentiellement dangereux servis froids	à 4°C ou moins
Aliments périssables servis chauds	à 60°C ou plus

- 1.2.5. Tous les compartiments où sont conservés les aliments altérables à la chaleur doivent être munis d'un thermomètre qui fonctionne et d'une précision de  $\pm 1^{\circ}\text{C}$ ;
- 1.2.6. Les aliments préemballés et offerts en libre-service doivent porter sur leur emballage une étiquette spécifiant le nom usuel du produit, le nom et l'adresse du responsable, la liste des ingrédients, la date d'emballage ou la date limite de conservation (pour les aliments dont la durée de conservation est de 90 jours ou moins) ainsi que la quantité nette;
- 1.2.7. Les condiments, les pailles et les ustensiles ou contenants uniservices servis aux consommateurs doivent être protégés contre toute source de contamination y compris la manipulation du public. Ils doivent être emballés hermétiquement ou placés dans des distributeurs appropriés.
- 1.2.8. Les récipients ou contenants d'aliments doivent être entreposés de façon à ne pas entrer en contact avec le sol.

### **1.3. Exigences réglementaires concernant le personnel affecté à la préparation des aliments :**

- 1.3.1. Le personnel en contact avec les produits ou avec le matériel et les équipements eux-mêmes en contact avec les produits, doit se laver les mains et avant-bras avec de l'eau chaude et du savon dispensé par un distributeur, après avoir fait usage de tabac, s'être rendu aux salles de toilette, avoir manipulé des aliments crus, avant de commencer leur travail et chaque fois qu'il y a risque de contamination pour les produits. Les mains doivent être asséchées par des serviettes individuelles qui doivent être jetées après usage.
- 1.3.2. Le personnel affecté à la préparation des produits, au lavage ou au nettoyage du matériel et de l'équipement doit également :
- porter un bonnet ou une résille propre qui recouvre entièrement les cheveux;
  - porter un couvre-barbe propre qui recouvre entièrement la barbe;
  - porter des vêtements propres utilisés exclusivement pour ce travail;
  - ne porter aucun vernis à ongles, ni montres, bagues, boucles d'oreilles ou autres bijoux;
  - s'abstenir de consommer des aliments;
  - s'abstenir de fumer;
  - être exempt de toute maladie contagieuse transmissible par les produits;
  - être exempt de toute lésion cutanée infectée;
  - s'il a une lésion cutanée non infectée ouverte, porter un pansement propre et imperméable. Si la lésion visée se trouve sur la main, au poignet ou à l'avant-bras, porter un gant propre, imperméable et suffisamment long pour recouvrir intégralement le pansement recouvrant celle-ci et ce gant doit être jeté à chaque fois qu'il est enlevé.
- 1.3.3. Le port de gants faits ou saupoudrés de latex par le personnel en contact avec les produits ou avec le matériel et les équipements eux-mêmes en contact avec les produits est interdit.

**1.4. Exigences concernant la détention du permis du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) :**

1.4.1. Les activités suivantes requièrent l'obtention d'un permis du MAPAQ :

**Restauration :** Toute personne qui sert ou vend des repas ou des collations à des fins de consommation et moyennant rémunération.

**Vente au détail :** Toute activité de préparation ou de maintien chaud ou froid de produits alimentaires en vue de leur vente au détail à des fins de consommation.

*Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec :*

**Ville de Montréal**  
Division de l'inspection des aliments  
Tél. : 514 280-4300  
<http://www.ville.montreal.qc.ca/inspectiondesaliments>

**Service des permis du MAPAQ**  
Tél. : 1 800 463-6210  
<http://www.mapaq.gouv.qc.ca>

## 2. SÉCURITÉ INCENDIE ET MESURES PRÉVENTIVES

SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE MONTRÉAL (SIM)

### 2.1. Planification

- 2.1.1. Planifier une rencontre **au moins 15 jours à l'avance** avec la Section de la planification opérationnelle et des événements spéciaux via l'adresse courriel suivante : [sim.evenement@ville.montreal.qc.ca](mailto:sim.evenement@ville.montreal.qc.ca) ou au 514 872-2662.

Ces rencontres facilitent l'échange d'information facilitant le déroulement de l'événement dans le respect des lois et règlements en vigueur.

### 2.2. Règles concernant une rue fermée

Lorsqu'une cour, une voie privée ou une rue est fermée à la circulation des véhicules, un couloir d'au moins six (6) mètres et (vingt pieds) de largeur, au centre de la cour, de la voie privée ou de la rue, sur une hauteur d'au moins cinq (5) mètres, doit être accessible en tout temps aux véhicules du Service de sécurité incendie et à la circulation des piétons. Les organisateurs de promotions commerciales devront faire le nécessaire pour que soient tracées des lignes de référence sur la chaussée, et ce, pour toute la durée de l'événement. Ces lignes délimiteront un couloir de dégagement de six (6) mètres dans le centre de la rue.

### 2.3. Règles concernant l'accès à un site

- 2.3.1. Les rues, cours et voies privées prévues pour le SIM doivent être maintenues en bon état afin d'être utilisables en tout temps par les véhicules du SIM et libre d'obstruction en tout temps;
- 2.3.2. Aucun véhicule ne doit être stationné de façon à bloquer l'accès aux véhicules du SIM et des affiches doivent signaler cette interdiction;
- 2.3.3. Des responsables doivent être postés en tout temps à chaque barrière pour assurer leur enlèvement afin de permettre le passage des véhicules du SIM.



Il est impératif d'appliquer rigoureusement le contenu de la Section 2.2. et 2.3. concernant les rues fermées et l'entretien des accès. En effet, tant que la rue n'est pas ouverte à la circulation et demeure occupée par du matériel utilisé lors de la promotion commerciale.

## **2.4. Règles concernant l'accès aux « raccords-pompiers »**

- 2.4.1. Les raccords pompiers des systèmes de protection contre l'incendie utilisant l'eau doivent toujours être dégagés pour les pompiers et leurs équipements. De plus, tous les raccordements nécessaires au SIM tels que les bornes d'incendie et les bornes d'alimentation pour le métro doivent être visibles et facilement accessibles;
- 2.4.2. Un rayon de dégagement d'au moins 1.5 mètres doit être laissé libre de tout obstacle autour des bornes d'incendie et des bornes d'alimentation pour le métro et des raccords pompiers.
- 2.4.3. Les entrées de gaz doivent être libres d'obstruction.

## **2.5. Règles concernant les tentes, structures gonflables et autres**

- 2.5.1. Dans le cas d'une installation de tentes, de chapiteaux, de structures gonflables, de scène, de stations ou d'aménagement de terrasse, une analyse est requise de la part du SIM.
- 2.5.2. Disposer d'au moins un extincteur portatif d'un modèle approuvé de classification « 3A-10BC » à chaque issue des tentes où le public est admis ou comportant un risque particulier (ex; cuisson, atelier, matière dangereuse, génératrice ou chauffage /climatisation).
- 2.5.3. Pour un aménagement de type-conférence et lorsque le nombre de personnes dépasse 100 dans le local, les sièges non fixes d'une rangée doivent être attachés en groupe d'au moins huit (8) sièges; ou tous les sièges d'une rangée de moins de huit (8) sièges doivent être fixés les uns aux autres. De plus, il faut prévoir des allées d'une largeur minimale de 1.1 mètres.
- 2.5.4. Les éléments structuraux (poteaux, cordages, sangles, ancrages et autres) d'une tente ou structure gonflable doivent être assujettis solidement au sol selon les recommandations du manufacturier.

Toute tente ou structure gonflable comportant un risque particulier (ex; cuisson, ateliers, matières dangereuses et électricité) doit être distante d'au moins trois (3) mètres de tout autre élément physique (tente, structure gonflable, structure auto portante, bâtiment, etc.) et conforme aux distances limitatives prévues par le CCQ en vigueur.

Il est interdit d'utiliser un équipement de cuisson ou un appareil à combustion à l'intérieur d'une tente où le public est admis.

Les tentes, structures gonflables, bâches doivent être conformes à la norme CAN/ULC-S109 « Essais de comportement au feu des tissus et pellicules ininflammables » ou à la norme NFPA 705 « Standard Methods of Fire Tests for Flame-Resistant Textiles and Films».

## **2.6. Les appareils de cuisson**

Les appareils de cuisson doivent être homologués. De plus, ils sont défendus dans une tente, chapiteau où le public est admis.

Pour un appareil de cuisson commercial, les cylindres de propane doivent être à au moins trois (3) mètres de l'appareil et inaccessibles au public. De plus, des affiches d'interdiction de fumer doivent y être apposées.

Un extincteur portatif de type 3A-10BC doit être installé à proximité de chaque appareil de cuisson, mais un extincteur de type K est requis lorsqu'il y a utilisation de friteuses.

Un appareil de cuisson doit être installé sous une marquise ou un parasol et ceux-ci doivent être ignifugés conformément à la norme NFPA 705.

## **2.7. Les issues de bâtiments**

Les issues de bâtiments situées sur le lieu de l'événement ne doivent jamais être obstruées.

## **2.8. Risques spéciaux**

- 2.8.1. Les génératrices doivent être installées à au moins trois (3) mètres d'un bâtiment ou d'un élément physique. Un périmètre de sécurité doit être érigé autour de chaque génératrice et chaque entrée électriques; prévoir une distance de 25 pieds, huit (8) mètres de toute fenêtre ou prise d'air frais à partir du tuyau d'échappement de la génératrice.
- 2.8.2. Un extincteur portatif de type 3A-10BC doit être installé à proximité de chaque génératrice et entrée électrique.
- 2.8.3. Le câblage électrique non aérien ou autre doit être enfoui dans une tranchée ou recouvert par des protecteurs pour éviter qu'il soit endommagé.
- 2.8.4. Les décors utilisés sur le site ainsi que sur les façades des bâtiments doivent être ignifugés; les banderoles, drapeaux, bannières et autres peuvent ne pas être ignifugés à condition d'être installés à au moins cinq mètres du sol;
- 2.8.5. Le promoteur devrait fournir un plan d'urgence dans son cahier de charge.

- 2.8.6 Les appareils de chauffage au propane (de type chauffe patio) sont interdits sous une terrasse couverte.

## 2.9 Production d'effets spéciaux, pyrotechnie

Toute activité, production d'effets spéciaux, artiste du feu, d'utilisation de pièces pyrotechniques et de feu en plein air doit faire l'objet d'une autorisation du SIM. De plus, vous devez nous adresser une demande, par écrit, au moins quinze (15) jours avant la date d'utilisation prévue.

Face au non-respect de la réglementation et des ententes conclues, la correction immédiate de la situation devra être apportée par l'organisateur de la promotion commerciale. L'action du SIM pourra aller jusqu'au démantèlement des installations dans le cas où la sécurité publique serait menacée. Des poursuites judiciaires seront intentées contre les promoteurs, les propriétaires ainsi que l'utilisateur, et l'événement pourrait être annulé sans autre avis. Enfin, l'application de tout autre règlement émanant du SIM est de rigueur.

Source de références : Règlement sur la prévention des incendies

*Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec :*

*Service de sécurité incendie de Montréal  
Tél. : 514 872-2662*

### 3. PAIX, ORDRE ET SÉCURITÉ PUBLIQUE

SERVICE DE POLICE DE LA VILLE DE MONTRÉAL (SPVM)

#### 3.1. Planifier une rencontre avec la direction du poste de quartier

Selon l'artère concernée, l'organisateur de la promotion commerciale devra contacter, au moins deux mois à l'avance, la direction du poste de quartier. Ceci permettra l'échange d'informations facilitant le déroulement de l'événement dans le respect des lois et règlements en vigueur.

*Le promoteur devrait nous joindre dans tous les cas, indépendamment de l'artère utilisée.*

- 3.1.1. Le rôle des policiers concernant :
- a) Le stationnement : en faire respecter la législation en collaboration avec les préposés au stationnement;
  - b) L'interdiction de circulation touche les bicyclettes, les planches à roulettes, les motos et les autos, selon les circonstances;
  - c) La paix, l'ordre et la sécurité publique : en faire respecter les lois et règlements susceptibles d'application, tels que les heures d'exploitation.
- 3.1.2. Les points de loi en vigueur applicables lors des promotions commerciales :
- a) LIMBA (Loi et infractions en matière de boissons alcooliques), vente de boissons alcooliques;
  - b) Loi sur les heures d'affaires des établissements commerciaux;
  - c) Consommation de boissons alcooliques sur le domaine public, si une dérogation a été accordée;
  - d) Vente, exhibition, distribution, offre de services, articles ou marchandises sur le domaine public;
  - e) Stationnement défendu;
  - f) Circulation avec une planche à roulettes, défendue sur la chaussée ou le trottoir;
  - g) Défense d'émettre des bruits perturbateurs (ou provenant de systèmes sonores ou autres), exception faite des tolérances ou dérogations de la Ville;
  - h) Réglementation autorisant les promotions commerciales :
    - ▶ Fermetures de rues.
  - i) Réglementation touchant les commerçants et vendeurs itinérants ainsi que les musiciens ambulants;
  - j) Réglementation sur la présence interdite d'artistes sur les lieux;
  - k) Toute autre disposition législative applicable;

- l) Le SPVM pourrait dans un cas d'urgence ordonner le démantèlement d'installations, dans les cas où la paix, l'ordre et la sécurité publique seront menacés.
- 3.1.3. Les responsabilités de l'organisateur à l'égard du Service de police de la Ville de Montréal :
- a) Assurer la présence de responsables aux barrières, en tout temps, afin de permettre le libre accès des véhicules d'urgence;
  - b) Communiquer le nom et le numéro de téléphone d'un responsable disponible sur les lieux, en tout temps;
  - c) Assurer le suivi de la réglementation et l'entraide concernant les situations litigieuses;
  - d) S'assurer de répondre aux besoins en terme de sécurisation des sites en disposant les ressources matérielles selon les mesures entendues.

***Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec :***

Service de police de la Ville de Montréal  
Poste de quartier  
Tél. : (514) 280-01XX (No du PDQ)

## 4. RÉSEAUX DES AUTOBUS, DU MÉTRO ET DU TRANSPORT ADAPTÉ ET INFRASTRUCTURES DE LA STM

SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE MONTRÉAL (STM)

**4.1 Les points ci-dessous s'appliquent à toute promotion commerciale, qu'il y ait ou non une fermeture de rue. Aux fins du présent document, le terme « tige d'arrêt » signifie les poteaux sur lesquels sont installés nos disques de zones d'autobus et d'arrêts d'autobus ou tout autre dispositif propre à la STM. De plus, ces demandes s'appliquent le cas échéant, aux périodes de montages et de démontage de l'activité.**

- 4.1.1. Les communications entre le promoteur et la STM se font uniquement par l'entremise de la personne déléguée par la Ville de Montréal, responsable du dossier et le Service des Événements spéciaux de la STM.
- 4.1.2. Informer la STM au moins un mois à l'avance quant à la date prévue de la fermeture de l'artère commerciale et des rues limitrophes, à la circulation. Le promoteur s'engage à respecter les dates et les heures de fermeture et d'ouverture des rues fermées. Faire part à la STM, dans les plus brefs délais, de toute modification apportée à la programmation de l'événement.
- 4.1.3. Informer la STM de la tenue de tout autre événement qui se greffera à votre événement.
- 4.1.4. Aucune affiche et aucun équipement ne devront être installés ou fixés sur nos équipements et nos infrastructures (ex. : tiges d'arrêt, disques d'arrêts, abribus et stations de Métro).
- 4.1.5. Nos employés, nos véhicules de service et nos véhicules d'urgence et nos fournisseurs doivent avoir accès à nos installations sans aucune restriction.
- 4.1.6. Prendre note que la STM envisage, dans un avenir rapproché, de facturer les coûts engendrés par les déplacements d'arrêts et les requêtes d'enlèvement de signalisation et d'infrastructure (abribus).

### 4.2 Volet Métro

- 4.2.1. En aucun temps, durant la tenue de l'événement, tant de jour, de soir que de nuit, l'accès à une des stations de métro ne devra être interdit, limité ou obstrué. Notez qu'il en va de même pour nos autobus lors d'un service provisoire de surface lors d'une panne de Métro.
- 4.2.2. Nos employés, nos véhicules de service et nos véhicules d'urgence ainsi que nos fournisseurs doivent avoir accès à nos installations et ce sans restriction.
- 4.2.3. Il est strictement interdit, même s'il n'y a pas de desserte d'autobus à une station de Métro, d'y installer quelconque équipement (ex. : table,

présentoirs, caisses ou autres). Rien ne devra être installé sur les trottoirs de nos zones d'arrêts. À noter qu'il faut prévoir les éventuelles évacuations d'une station de Métro lors d'une panne de service ou de toute situation d'urgence.

- 4.2.4. Il est strictement interdit d'utiliser des pièces pyrotechniques de tout genre, près d'une station de métro (sous réserve de l'approbation du SIM) étant les interlocuteurs auprès de la STM, Réseau du Métro.
- 4.2.5. Il est défendu de bloquer de quelque manière que soit, tous puits d'aération du Métro et d'utiliser un BBQ ou tout autre système de cuisson à moins de 20 mètres de nos installations.
- 4.2.6. Si les accès à une station sont limités, nous devons en être informés dans les plus brefs délais.
- 4.2.7. En aucun temps, durant la tenue de l'événement, tant de jour, de soir que de nuit, l'accès à un édifice opérationnel du Réseau du Métro, etc. ne devront être interdits ou obstrués.

### **4.3 Transport adapté**

- 4.3.1. La STM offre un service de transport adapté à sa clientèle. Ce service est offert avec des autobus identifiés aux couleurs de la STM ainsi que par une flotte de véhicules taxis de type fourgonnette et de voitures berlines identifiées par un autocollant dans l'une des vitres arrière du véhicule.
- 4.3.2. Lors d'événement, les arrêts identifiés avec un pictogramme devront être respectés. S'il est impossible de respecter ces arrêts, ils devront être démenagés à vos frais afin que nous puissions maintenir le service régulier.

### **4.4 Centres de transport de la STM**

- 4.4.1. La STM compte neuf centres de transport sur le territoire de l'île de Montréal. Pour ne pas nuire à nos opérations, aucun de ces centres de transport ne devra être enclavé ou isolé afin que nous puissions offrir notre service régulier.

### **4.5 Autres infrastructures de la STM**

- 4.5.1. En aucun temps, durant la tenue de l'événement, tant de jour, de soir que de nuit, l'accès à un édifice de la STM, ne devra être interdit ou obstrué. Nos employés, nos véhicules de service et nos véhicules d'urgence doivent avoir accès à nos installations sans restriction.



#### 4.6 Promotion commerciale sur rue ouverte

- 4.6.1. Afin de nous permettre de livrer le service normal à notre clientèle, aucun équipement (ex. : table, présentoirs, caisses ou autres) ne devra être installé sur les trottoirs de nos zones d'arrêts. De plus, il faut tenir compte du déploiement des rampes d'accès pour les personnes à mobilité réduite.

#### 4.7 Promotion commerciale sur rue fermée

- 4.7.1. Le déroutage d'une ligne d'autobus exige de réserver des espaces de stationnements pour permettre d'établir des zones d'arrêts temporaires, des terminus temporaires ainsi que des zones de dégagement pour permettre les manœuvres des autobus lors de virage. Nos zones d'arrêts et terminus d'autobus devront être déménagées aux endroits que nous jugeons opportuns. Normalement, le déménagement des arrêts d'autobus se fait sur les rues parallèles de l'artère commerciale, qui, elle, est fermée à la circulation.

Les frais inhérents aux demandes ci-dessous sont aux frais du promoteur de l'événement.

- Faire les demandes de permis pour déménager nos arrêts et terminus d'autobus ainsi que les zones de dégagement.
- Installer la signalisation d'interdiction de stationnement ou toute autre signalisation que nous jugeons opportune, ce qui inclut le marquage au sol.

À noter que même si l'artère est ouverte à la circulation après les heures de fermeture des commerces, nos lignes d'autobus demeureront en déroutage pour la durée complète de la promotion commerciale. D'ailleurs, les zones d'arrêts et de dégagements devront demeurer opérationnelles pour la durée de la promotion commerciale.

***Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec :***

**Société de transport de Montréal  
evenementsspeciaux@stm.info**

## 5. DEMANDE D'AUTORISATION POUR VENDRE OU SERVIR DES BOISSONS ALCOOLIQUES SUR UNE TERRASSE AMÉNAGÉE TEMPORAIREMENT

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

### 5.1. Documents exigés **D'UN TITULAIRE DE PERMIS PERMANENT** par la Régie pour l'obtention d'une autorisation pour vendre ou servir des boissons alcooliques sur une terrasse aménagée temporairement dans une rue ou sur un site fermé lors d'un événement de grande envergure.

- 5.1.1. Le formulaire de demande d'autorisation pour vendre<sup>1</sup> ou servir<sup>2</sup> des boissons alcooliques sur une terrasse aménagée temporairement, dûment rempli et signé par le titulaire du permis d'alcool permanent ou la personne autorisée à cette fin. Si le titulaire est une compagnie ou une société, une copie certifiée conforme d'une résolution du conseil d'administration du titulaire qui autorise le signataire de la demande à agir en son nom, doit être jointe; (formulaire disponible : [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca) )
- 5.1.2. Une lettre de l'organisme sans but lucratif en charge de l'évènement décrivant la nature des activités projetées, précisant les dates et les heures de leur tenue en incluant la liste de tous les participants à cet évènement, y compris les titulaires des permis d'alcool;
- 5.1.3. Une lettre de la municipalité ou de l'arrondissement concerné autorisant la vente des boissons alcooliques à l'extérieur en spécifiant que la rue ou le site est fermé, pour une durée spécifique (dates et heures d'exploitation permise);
- 5.1.4. Une copie du programme complet et officiel des activités faisant partie de l'évènement;
- 5.1.5. Un croquis ou un plan de la terrasse ou du site où aura lieu l'évènement indiquant les dimensions, le matériel utilisé pour la délimiter, le nombre de personnes pouvant y être admises et les installations sanitaires si la terrasse temporaire n'est pas reliée à un établissement. **Lorsque l'évènement est tenu sur l'île de Montréal**, ce document doit obligatoirement être approuvé par le SIM, division des mesures préventives;
- 5.1.6. Un engagement relatif au respect de certaines exigences signé par le titulaire du permis d'alcool permanent ou par la personne qui a été désignée par le conseil d'administration à agir en son nom, si le permis d'alcool est détenu par une compagnie ou une société (voir **annexe 1** jointe au formulaire de demande, soit pour autorisation pour vendre ou pour servir);

<sup>1</sup> Demande d'autorisation pour vendre des boissons alcooliques sur une terrasse aménagée temporairement lors d'un événement public dans une rue ou un site fermé.

<sup>2-</sup> Demande d'autorisation pour servir des boissons alcooliques sur une terrasse aménagée temporairement dans un établissement titulaire d'un permis de restaurant pour servir lors d'un événement public dans une rue ou un site fermé

- 5.1.7. Le paiement d'une somme de 138 \$ à compter du 1<sup>er</sup> avril 2017, non remboursable, pour les frais relatifs à la demande. De plus, **veuillez prendre note que ces frais sont indexés au 1<sup>er</sup> avril de chaque année.** Pour ne pas retarder indûment l'étude de votre demande, veuillez vérifier la tarification en vigueur en consultant le formulaire *Frais et droits payables* au [\\_www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca) .

Veuillez prendre note que dans tous les cas où la Régie le jugera opportun, le Service de police sera consulté afin de connaître sa position, et ce, AVANT la décision d'émettre ou non ledit permis de réunion pour vendre ou pour servir.

***Pour obtenir l'autorisation pour une terrasse temporaire en temps pour l'événement, l'organisme doit transmettre le formulaire dûment rempli accompagné de tous les documents requis AU MOINS 30 JOURS AVANT LA DATE DE L'ÉVÉNEMENT à l'adresse suivante :***

**1, rue Notre-Dame Est, 9<sup>e</sup> étage, Montréal (Québec) H2Y 1B6**

**5.2. Documents exigés D'UN ORGANISME À BUT NON LUCRATIF QUI N'EST PAS TITULAIRE D'UN PERMIS PERMANENT par la Régie pour l'obtention d'un permis de réunion pour vendre des boissons alcooliques lors d'un événement de grande envergure tenu à l'extérieur dans une rue ou sur un site fermé :**

- 5.2.1. Le formulaire de demande de permis de réunion de la Régie dûment rempli et signé par un des administrateurs de l'organisme à but non lucratif (formulaire disponible : [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca) );
- 5.2.2. Une copie certifiée conforme d'une résolution du conseil d'administration de l'organisme à but non lucratif qui autorise le signataire de la demande à agir en son nom;
- 5.2.3. Si l'événement a lieu sur un terrain privé, une lettre du propriétaire ou du locataire dudit terrain privé autorisant l'organisme à but non lucratif à l'utiliser;
- 5.2.4. Une lettre du Service de l'Aménagement urbain et des services aux entreprises de l'arrondissement ou de la municipalité concernée autorisant la vente des boissons alcooliques à l'extérieur et spécifiant que la rue ou le site est fermé;
- 5.2.5. Une liste des personnes affectées à la sécurité des lieux ou une copie du contrat conclu avec une agence de sécurité indiquant le nombre

d'agents de sécurité embauchés ou les ententes prises **par le promoteur** avec le SPVM et la Ville de Montréal sur un ratio acceptable au niveau des services de sécurité.

- 5.2.6. Un croquis ou un plan d'aménagement des lieux indiquant les points de vente de boissons alcooliques précisant **clairement le nombre de comptoirs de service installés sur une terrasse, ou sous un chapiteau ou sous une tente où les clients peuvent acheter leurs boissons alcooliques directement à ce comptoir pour les consommer à cet endroit, ainsi que le nombre de comptoirs de service installés sur le site où les clients peuvent acheter les boissons alcooliques et les consommer partout sur le site.**

**Si l'événement est tenu sur l'île de Montréal**, ce document **doit obligatoirement** obtenir l'approbation de la Division des Mesures préventives du SIM (514 872-2662);

- 5.2.7. Le programme complet et officiel des activités faisant partie de l'événement;
- 5.2.8. Un engagement relatif aux paramètres d'encadrement exigés par la Régie et signé par un des administrateurs de l'organisme à but non lucratif ou par la personne autorisée à agir en son nom (voir formulaires RACJ joints au présent guide).

Veillez prendre note que dans tous les cas où la Régie le jugera opportun, le Service de police sera consulté afin de connaître sa position, et ce, **AVANT** la décision d'émettre ou non ledit permis de réunion pour vendre.

***Pour obtenir le permis de réunion en temps pour l'événement, l'organisme doit transmettre le formulaire dûment rempli accompagné de tous les documents requis AU MOINS 30 JOURS AVANT LA DATE DE L'ÉVÉNEMENT à l'adresse suivante :***

**560, boulevard Charest Est, Québec (Québec) G1K 3J3**

La demande de permis de réunion accompagnée de tous les documents requis peut être déposée en ligne sur le site Internet de la Régie.

***Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec la Régie :***

**Régie des alcools, des courses et des jeux  
1, rue Notre-Dame Est, 9<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H2Y 1B6  
Téléphone : 514 873-3577  
Télécopie : 514 873-4166**

[www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca)

## 6. ACCESSIBILITÉ AUX ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ

*Coordination régionale des mesures d'urgence, de la sécurité civile et de la liaison avec les salles d'urgence du réseau de la santé montréalais*

- 6.1.** En tous temps, les services d'urgence (ambulances) doivent être en mesure de se rendre dans les établissements de santé. Par ailleurs, toutes les personnes susceptibles d'aller dans un établissement de santé doivent également être en mesure d'avoir accès facilement à l'information si les activités des promoteurs ont un impact sur l'accessibilité des établissements de santé. Ainsi, les promoteurs d'événements spéciaux ont certaines responsabilités en ce qui a trait aux communications internes et externes :
- 6.1.1. Les promoteurs d'événements spéciaux devront s'assurer d'aviser la population, le personnel et les bénéficiaires des établissements de santé touchés par la tenue de l'événement. Ces établissements peuvent être localisés à l'intérieur ou à l'extérieur du périmètre de fermeture de rues. Dans les Centres intégrés universitaires de santé et de services sociaux (CIUSSS) on retrouve entre autre, des hôpitaux, des centres d'hébergement, des centres hospitaliers de soins psychiatriques, des centres de réadaptation, des centres jeunesse et chacun de ces établissements compte une multitude d'installations;
  - 6.1.2. Les promoteurs devront, dans les sept jours précédant l'événement, informer les utilisateurs du réseau de la santé sur les entraves à la circulation et aux accès aux établissements;
  - 6.1.3. L'information transmise devra l'être sous forme de communiqués dans les journaux locaux et régionaux, d'affiches et de posters et de tout autre moyen jugé approprié par la Coordination régionale des mesures d'urgence, de la sécurité civile et de la liaison avec les salles d'urgence;
  - 6.1.4. L'information devra être affichée à l'entrée principale de l'établissement et de ses installations, aux différentes cliniques externes, à l'entrée du personnel, à l'entrée des fournisseurs et à tout autre endroit déterminé par le service des communications de l'établissement;
  - 6.1.5. À l'intérieur de l'établissement, l'information devra être disposée sur un format minimal de 11" X 17", sur les tableaux d'affichage prévus, aux endroits suivants : urgences, cliniques externes, centres de prélèvements, service de radiologie et à tout autre endroit déterminé par le service des communications de l'établissement;
  - 6.1.6. Les avis doivent comporter les informations suivantes : le nom de l'événement, la date et les heures de l'événement, le parcours de l'événement, la date et les heures de fermeture de rues (incluant la période de montage, de démontage des barricades et de la fermeture de parcours), un avis de restriction d'accès à l'établissement, un avis de l'autorisation émis

par la municipalité, un tracé des chemins d'accès à chaque établissement touché (en auto, transport public, transport adapté ou autre).

- 6.1.7. Lorsqu'un pont est affecté par une fermeture, les promoteurs doivent aviser la population, les services d'urgence et les établissements des deux rives selon les exigences émises au point 6.1.6;
- 6.1.8. Pour le personnel des établissements, planifier avec le responsable des mesures d'urgence et le service de sécurité une voie d'accès (entrée et sortie) disponible pour la durée totale des fermetures de rues. Cet accès sera à l'usage exclusif du personnel qui s'identifiera au moyen de sa carte d'employé.

***Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec :***



## 7. INSTALLATION DE BANNIÈRES

Le Règlement d'urbanisme de chaque arrondissement permet au conseil d'arrondissement de régir et d'autoriser par ordonnance des enseignes et des enseignes publicitaires.

### 7.1. Cette ordonnance s'applique aux bannières installées à l'occasion :

- 7.1.1. D'un événement, d'une fête ou d'une manifestation à caractère sportif, communautaire ou de loisir;
- 7.1.2. D'une fête ou d'un festival à caractère culturel;
- 7.1.3. D'une promotion commerciale organisée conformément au Règlement sur les promotions commerciales

### 7.2. Une bannière installée en vertu de la présente ordonnance doit annoncer un événement, une fête, une manifestation, un festival ou une promotion commerciale visée à l'article 7.1.

### 7.3. Une bannière peut être installée au plus tôt sept jours avant l'événement, la fête, la manifestation, le festival ou la promotion commerciale qu'elle annonce et doit être enlevée au plus tard deux jours après la fin de cet événement, fête, manifestation, festival ou promotion commerciale.

La durée maximale de l'installation ne peut excéder 30 jours.

### 7.4. Une bannière doit rencontrer les conditions suivantes :

- 7.4.1. Lorsqu'elle est installée au-dessus de l'emprise d'une voie publique, sa superficie ne peut excéder douze mètres carrés par face et sa hauteur de 1,2 mètre;
- 7.4.2. Lorsqu'elle est installée sur une propriété privée, sa superficie ne peut excéder 30 mètres carrés par face et sa hauteur trois mètres;
- 7.4.3. Elle doit être fixée solidement par des ancrages prévus à cette fin;
- 7.4.4. Elle doit être faite d'un matériau résistant au feu ou ignifugé;
- 7.4.5. Elle doit être pourvue d'un nombre suffisant de trous d'aération permettant de réduire la résistance au vent.

### 7.5. Une bannière ne peut être installée devant une fenêtre

### 7.6. Une bannière peut être installée :

- 7.6.1. Sur un mur extérieur d'un bâtiment;
- 7.6.2. Entre deux bâtiments adjacents situés sur le même côté de la voie publique;

7.6.3. Au-dessus de l'emprise d'une voie publique.

**7.7. Lorsqu'elle est située au-dessus de l'emprise d'une voie publique, un dégagement minimal de 5 mètres est exigé sous la bannière.**

**7.8. Au plus, trois bannières sont autorisées par événement, fête, manifestation, festival ou promotion commerciale.**

**7.9. Toute personne qui désire installer une bannière doit présenter une demande. Cette demande doit être déposée :**

7.9.1. Après de la Division des Sports/Loisirs et Développement social s'il s'agit d'une bannière pour un événement, une fête ou une manifestation à caractère sportif, communautaire ou de loisir;

7.9.2. Après de la Division de la Culture et des bibliothèques, s'il s'agit d'une bannière pour une fête ou un festival à caractère culturel;

7.9.3. Après de la Direction de l'Aménagement urbain et Services aux entreprises, s'il s'agit d'une bannière pour une promotion commerciale.

**P.S. : Se référer au Service de l'Aménagement urbain et services aux entreprises de votre arrondissement afin de vérifier les exigences en vigueur ainsi que la procédure à suivre.**

**7.10. Cette demande doit contenir :**

- a) les nom et adresse du requérant, s'il s'agit d'une personne morale, copie de ses lettres patentes;
- b) la description de l'événement qui sera annoncé;
- c) la période d'installation de la bannière;
- d) une description et un croquis du site;
- e) une description de l'endroit où la bannière doit être installée;
- f) le type de matériau utilisé pour la bannière;
- g) un croquis de la bannière avec ses dimensions;
- h) l'autorisation écrite du propriétaire si la bannière est installée sur un terrain privé ou sur un bâtiment privé;
- i) l'engagement conforme dûment signé par le requérant;
- j) une copie de l'avenant d'assurance de la Ville de Montréal (2 000 000 \$, Ville de Montréal coassurée).



**7.11. Occupation du domaine public lors de l'installation et du démantèlement :**

La personne qui procède à l'installation d'une bannière doit obtenir au préalable l'autorisation des responsables de l'occupation du domaine public du Services des travaux publics de l'arrondissement.

## 8. INSTALLATION DE FANIONS

La pose de fanions doit faire l'objet d'une approbation de l'arrondissement et de la division Événements spéciaux planification opérationnelle du Service Sécurité Incendie de Montréal (SIM).

Afin que ce type d'installation puisse se réaliser adéquatement, nous vous soumettons les règles à respecter :

- a) l'installation et le démantèlement doivent s'effectuer sans nuisance pour la circulation des véhicules et des piétons;
- b) la hauteur libre minimale sous les fanions doit être de 5 mètres;
- c) les fanions doivent être installés au-dessus de toute signalisation existante;
- d) les fanions ne doivent pas être installés sur le mobilier urbain, notamment les lampadaires et les feux de circulation;
- e) la dimension des fanions ne devrait pas excéder 30 cm;
- f) les cordons d'attache doivent être suffisamment souples de façon à rompre au moindre contact avec un objet lourd;
- g) les fanions peuvent être installés le premier jour de l'occupation (montage) et doivent être enlevés lors de la fin de l'occupation (démontage);
- h) les représentants des regroupements de marchands doivent maintenir en bon état les fanions et surtout procéder, rapidement pour les enlever ou les remplacer s'ils se dégradent.

### 8.1. Occupation du domaine public lors de l'installation et du démantèlement :

La personne qui procède à l'installation des fanions doit obtenir au préalable l'autorisation des responsables de l'occupation du domaine public du Service des Travaux public de l'arrondissement.

## 9. COLLABORATION DES SERVICES PUBLICS

**Nous tenons à remercier les personnes suivantes pour leur implication à la mise à jour de ce document :**

Mme Lucie Bossé, directrice des services à la clientèle - Alcool  
Régie des alcools, des courses et des jeux

M. Daniel Girard, chef de section  
Section de la planification opérationnelle et des événements spéciaux  
Direction de la prévention et de la planification  
Service de sécurité incendie de Montréal

M. Pierre Landry, commandant  
Chef de section  
Section services d'ordre Gendarmerie / Enquêtes  
Division de la planification opérationnelle  
Service de police de la Ville de Montréal

Mme Myrta Mantzavrakos, chef de division  
Division de l'inspection des aliments  
Service de l'environnement  
Ville de Montréal

M. Stéphane Normandeau, chef d'opérations  
Événements spéciaux  
Direction logistique et planification opérationnelle de bus  
Société de transport de Montréal

M. Jean-François Trépanier, agent de planification  
Coordination régionale des mesures d'urgence, sécurité civile  
et liaison avec les salles d'urgence  
Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-  
Sud-de-l'Île-de-Montréal

# ANNEXE A

## RÉGLEMENTATION SUR LES PROMOTIONS COMMERCIALES

*Note : Se référer au Service de l'aménagement urbain et services aux entreprises de l'arrondissement afin d'obtenir le texte à jour du règlement. Ce dernier pourrait comporter des dispositions locales particulières. Le texte joint est soumis à titre indicatif.*

### Règlement sur les promotions commerciales

(P-11) 1. Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

« **association** » : une association composée d'au moins 25 membres faisant affaires dans le territoire de la promotion y compris une société d'initiative et de développement d'une artère commerciale constituée conformément à l'article 543b de la charte;

« **directeur** » : le directeur du Service du développement économique;

« **promotion commerciale** » ou « **promotion** » : un ensemble d'activités exercées à l'extérieur des établissements afin de promouvoir des produits et des services.

---

Initiale; 95-085, a. 73; [99-048, a.1]

(P-11) 2. (Abrogé)

---

Initiale; [95-085, a. 74.]

(P-11) 3. Le directeur peut autoriser, au moyen d'un permis délivré à cette fin, une association qui lui en fait la demande conformément aux articles 6, 7 et 8, à faire une promotion commerciale.

L'autorisation est accordée pour une période d'au plus 7 jours consécutifs, sur le territoire et pour les dates et les heures que détermine le directeur.

---

Initiale; [99-048, a. 2.]

(P-11) 4. La décision du directeur d'octroyer ou de refuser une demande de promotion conforme aux articles 6, 7 et 8, ou de l'octroyer pour des dates autres que celles souhaitées par l'association, peut tenir compte de facteurs contraignants, tels l'accomplissement de travaux publics, le non-respect des exigences du présent règlement lors d'une promotion antérieure, la tenue d'un événement sportif ou culturel, les caractéristiques particulières des lieux rendant difficile l'application d'exigences réglementaires de sécurité ou d'ordre public, ou la nécessité d'éviter que plus d'une promotion se fasse en même temps dans des territoires adjacents.

---

Initiale; 97-066, a. 1; [99-048, a. 3.]

(P-11) 5. Le directeur peut limiter le nombre de promotions commerciales concomitantes et, à cet effet, se fonder sur l'ordre de présentation des demandes, effectuer un tirage au sort ou utiliser toute autre méthode objective afin de répartir les promotions dans le temps.

Le directeur ne peut autoriser plus de 3 promotions sur le même territoire, dans une même année.

---

Initiale; 97-066, a. 2; [99-048, a. 4.]

(P-11) 6. Une demande de promotion commerciale doit être présentée sur le formulaire fourni à cette fin par le directeur, au plus tard 60 jours avant la date prévue de la promotion et être accompagnée du dépôt, par l'association requérante, d'un montant de 1 000 \$.

Malgré le premier alinéa, la demande relative à une promotion dont la date prévue est entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 septembre doit être présentée avant le 1<sup>er</sup> mars.

La somme déposée en vertu du premier alinéa est remise à l'association dans les 60 jours suivant la fin de la promotion, déduction faite, le cas échéant, du coût du nettoyage du domaine public dans le cas où l'association a fait défaut de se conformer à l'article 17.

---

Initiale; 97-066, a. 3; [99-048, a. 5.]

(P-11) 6.1. Les modalités, y compris la date, d'une promotion commerciale ne peuvent être modifiées après que le permis prévu à l'article 3 a été délivré aux fins de cette promotion.

---

Initiale; [97-066, a. 3.]

(P-11) 7. L'association qui souhaite que, dans le cadre de la promotion, se déroulent des activités d'animation où se pratiquent des collectes à des fins charitables doit l'indiquer dans sa demande.

Le directeur peut autoriser ces activités pour la période de la promotion avec l'approbation préalable des autres services concernés, le cas échéant, sans frais et sans qu'il soit nécessaire d'obtenir un autre permis réglementaire.

Le présent article ne s'applique pas à un artiste ni à un artisan qui peut exercer ses activités dans le territoire de la promotion conformément à un permis qui lui est délivré en vertu du Règlement sur l'exposition et la vente d'œuvres artisanales, picturales ou graphiques sur le domaine public (chapitre E-7); toutefois, si ce permis ne l'autorise pas à exercer ses activités dans ce territoire, il peut, aux conditions requises, faire l'objet d'une autorisation prévue au présent article.

---

Initiale; [97-066, a. 4.]

(P-11) 8. La demande d'autorisation doit être accompagnée d'une copie d'une police d'assurance-responsabilité d'au moins 2 000 000 \$ pour dommages pouvant être causés à des tiers et à la Ville à l'occasion de la promotion, de même que d'une lettre aux termes de laquelle l'association s'engage à veiller au respect du présent règlement et dégage la Ville de toute responsabilité pour dommages ou perte économique résultant de l'annulation d'une promotion.

Cette police doit être maintenue en vigueur pour toute la durée de la promotion et mentionner la Ville comme coassurée.

---

Initiale; [97-066, a. 5.]

(P-11) 9. Le directeur peut annuler une promotion à tout moment sur simple avis au président de l'association pour les motifs suivants :

- 1<sup>o</sup> des contraventions au présent règlement ou à d'autres règlements s'y commettent ;
- 2<sup>o</sup> des personnes au nom de qui la demande a été présentée ne participent pas à la promotion.

Il peut, pour les mêmes motifs, refuser d'autoriser une autre promotion en faveur de la même association ou d'une association future composée majoritairement des mêmes membres participants.

(P-11) 10. Le directeur peut annuler une promotion sans préavis en cas d'urgence ou de force majeure pour des motifs d'ordre ou de sécurité publics.

(P-11) 11. Dans le cadre d'une promotion autorisée, il est exceptionnellement permis aux participants d'occuper la partie du domaine public et la partie du terrain privé comprises dans le prolongement des limites de la façade du bâtiment dans lequel se trouve leur établissement.

---

Initiale; [97-066, a. 6.]

(P-11) 12. Sous réserve des autres exigences du présent règlement, l'occupation prévue à l'article 11 se fait comme suit :

- 1° les marchands peuvent exposer et vendre leurs marchandises;
- 2° les fournisseurs de services peuvent offrir leurs services et à cette fin, installer du matériel d'information ou de publicité, avec ou sans personnel sur place;
- 3° les restaurateurs peuvent, à condition de se conformer à toute exigence réglementaire applicable, préparer et servir des aliments à l'extérieur de leur établissement; ces aliments doivent être servis dans des contenants souples, en carton ou en plastique à moins que leur consommation se fasse à des tables et chaises disposées à cette fin devant l'établissement;
- 4° aux mêmes conditions que les restaurateurs, les propriétaires d'établissements où le service des boissons alcooliques pour consommation sur place est autorisé en vertu des permis requis par la loi peuvent en servir à l'extérieur de leurs établissements.

---

Initiale; [97-066, a. 7.]

(P-11) 13. Lorsque la circulation des véhicules n'est pas interrompue sur une rue ou une partie de rue sur laquelle la promotion a lieu, seul le trottoir peut être occupé et il doit y être laissé un espace libre suffisant pour permettre aux piétons de circuler sans danger.

(P-11) 14. Lorsqu'une rue est fermée à la circulation des véhicules, un couloir de 5 m de large, au centre de la rue, est réservé aux véhicules d'urgence et aux véhicules des services de la ville et à la circulation des piétons; il doit être laissé entièrement libre à cette fin.

---

Initiale; [97-066, a. 8.]

(P-11) 14.1. Lorsque la rue doit être fermée aux fins de la promotion, l'association doit installer, au moins 7 jours avant la date prévue de la promotion, à chacune des extrémités de cette rue et à toutes les deux intersections, des panneaux d'au plus 1 m de largeur et 1,5 m de hauteur, indiquant :

- 1° le nom de la rue fermée;
- 2° la date de début et de fin de la promotion commerciale;
- 3° les limites du territoire de la promotion;
- 4° les heures d'interdiction du stationnement.

---

Initiale; [97-066, a. 9.]

(P-11) 15. Il est interdit de circuler sur le territoire d'une promotion en transportant avec soi une boisson alcoolique dans un contenant déjà couvert.

(P-11) 16. Chaque participant doit avoir sur place une poubelle ou autre contenant semblable destiné à recevoir les rebuts.

(P-11) 17. À la fin de la promotion, l'association doit nettoyer le domaine public sur lequel a eu lieu la promotion.

---

Initiale; [99-048, a. 6.]

(P-11) 18. Quiconque contrevient au présent règlement commet une infraction et est passible :

- 1° s'il s'agit d'une personne physique :
  - a) pour une première infraction, d'une amende de 100 \$ à 300 \$;
  - b) pour une première récidive, d'une amende de 300 \$ à 500 \$;
  - c) pour toute récidive additionnelle, d'une amende de 500 \$ à 1 000 \$;
- 2° s'il s'agit d'une personne morale :
  - a) pour une première infraction, d'une amende de 200 \$ à 600 \$;
  - b) pour une première récidive, d'une amende de 600 \$ à 1 000 \$;
  - c) pour toute récidive additionnelle, d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$.

---

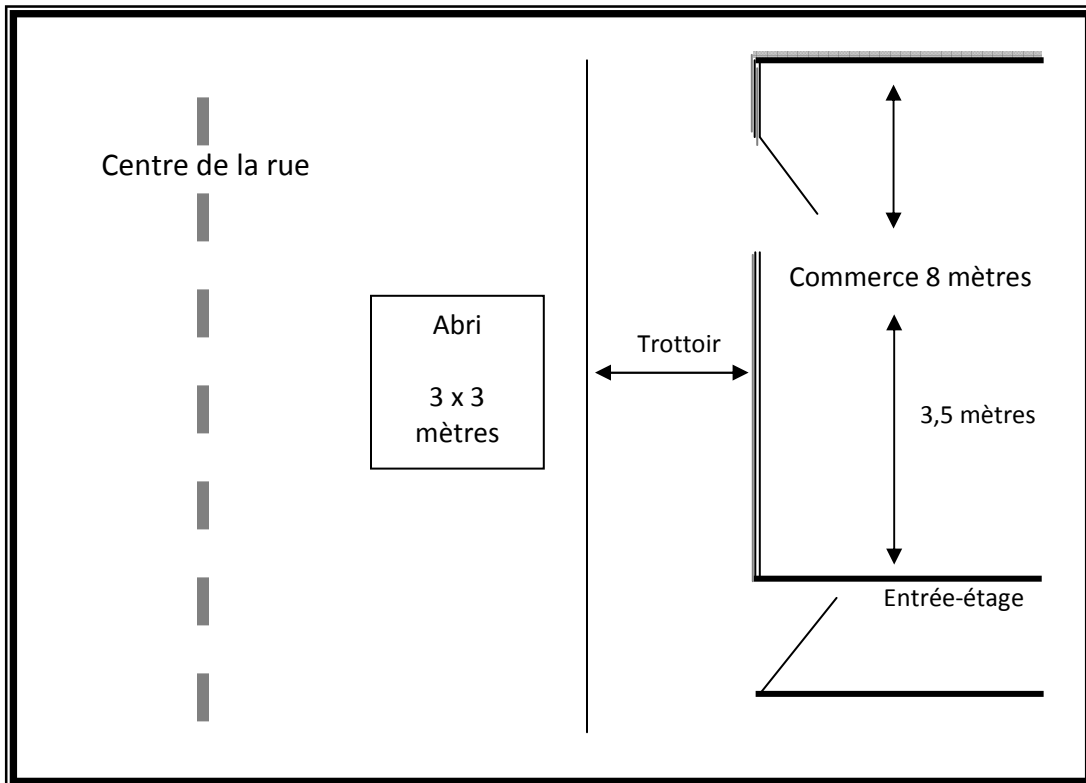
Initiale; [98-048, a. 7.]



# ANNEXE B

## **PLAN TYPE : INSTALLATION D'UN ABRI TEMPORAIRE (SIM)**

*Exigence du Service de la sécurité incendie de Montréal*



### **Promotion**

**commerciale** : SDC Promenade des commerçants  
du 15 au 19 mai 2018

**Commerce** : Fruiterie du Quartier  
2345, rue Des Bonnes Affaires

**Requérant** : Réjean Leblanc, propriétaire du commerce

**Téléphone** : 514 555-1234

Je joins une copie écrite de l'autorisation de l'Association

# ANNEXE C

# **NORMES DU SERVICE DE POLICE DE LA VILLE DE MONTRÉAL (SPVM)**

DIVISION DE LA PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE

## **ÉVÉNEMENTS PUBLICS PLANIFIÉS**

## INTRODUCTION

L'usage du domaine public donne vie à une ville et permet de refléter vers le monde extérieur le dynamisme qui s'y trouve. Ainsi, tout se développe dans un premier temps entre le promoteur et la coordination du représentant de la Ville, qui s'assure que ce dernier dispose et rencontre les exigences des différents services municipaux touchés par l'événement.

Cette section identifie les normes générales pour le service de policiers. Bien que certains événements par leur contenu puissent demander des besoins particuliers, de ce fait, il faut garder à l'esprit que certains seront analysés de façon unique.

## NORMES DU SERVICE DE POLICE

Pour répondre à son rôle de sécurité publique, le SPVM utilise différents moyens et ressources. Pour ce faire, nous devons préciser qu'il y a deux types d'événement, soit :

**Événement statique :** Événement qui se déroule sur un site  
(ex : les spectacles, festivals et ventes trottoir)

**Événement dynamique :** Événement qui utilise les rues  
(ex : les courses et parades)

### Fermetures de rue

#### ▶ Statique

Le promoteur assume et met en place toutes les structures nécessaires (le tout, selon les permis qu'il aura obtenus de la Ville où le SPVM a été impliqué).

Le SPVM énoncera ses besoins au promoteur lors d'affluence majeure du grand public.

#### ▶ Dynamique

Dans la planification de son trajet, il devra éviter les endroits et situations suivantes :

- Le croisement de la rue Sherbrooke;
- L'usage de rues dans l'axe sud et nord (longue distance);
- Sorties d'autoroute;
- Sens uniques en sens inverse;
- Trajets en forme de boîte;
- Éviter les CHSLD, les casernes de pompiers, les hôpitaux, les établissements de détention, ainsi que les postes de quartier et les centres opérationnels.

▶ **Utilisation de barricades**

La réalisation d'événements nécessite généralement l'usage de cet équipement. Il est important de vérifier avec le SPVM et les responsables municipaux locaux les exigences de ces derniers ainsi que la procédure.

Il est à noter que durant la période estivale, si des barrières sont disponibles elles sont octroyées selon un ordre de priorité, en fonction du site à protéger et de la sécurité publique. **Le SPVM se réserve le droit à tout moment de modifier toute demande.**

▶ **Ordre de priorité**

- Intervention ou contrôle de participants;
- Fermetures de rue;
- Encadrement des participants.

**N.B. :** Lorsqu'une barrière Mills est utilisée pour fermer une rue, elle doit être sous la responsabilité en tout temps d'une personne. Des flèches lumineuses peuvent être exigées du promoteur afin de sécuriser le domaine public.

▶ **Responsabilité des bénévoles**

Pour un événement statique, un ratio d'un bénévole pour 200 personnes est exigé.

Durant un événement dynamique, aucun ratio n'est applicable. Cependant, minimum d'un bénévole est requis à chaque intersection sur le parcours. De plus, chaque accès comme une ruelle, ou une sortie de stationnement doit être contrôlé par un bénévole.

## **Sécurité sur les lieux de l'événement**

▶ **Utilisation d'agents de sécurité**

L'axiome de base, lors de la tenue d'un événement est que la sécurité à l'intérieur du site soit la responsabilité du promoteur. En ce sens, la présence d'agents de sécurité sera obligatoire. Cependant, lorsqu'il y a consommation de boissons alcooliques, la présence obligatoire d'agents accrédités dans un ratio est de 1 pour 500. À titre indicatif seulement, sujet à changement selon l'événement et son évaluation. De plus, chaque accès au site doit être contrôlé par 2 agents de sécurité.

L'agence de sécurité doit détenir un permis en vertu de la réglementation provinciale et chaque agent doit posséder un permis d'agent de sécurité.

► **Corridors de sécurité**

Des corridors de sécurité peuvent être exigés en fonction de la capacité du site, de l'affluence prévue et de la densité de la foule, dans le but de permettre l'accès des services d'urgence.

Un corridor de sécurité est généralement constitué de séparateurs, style «*JERSEY*» en matière plastique et qui sont remplis d'eau après leur installation. Le corridor doit être assez large pour qu'une civière puisse y être manipulée.

Il est de la responsabilité du promoteur de mettre en place ces corridors lorsqu'ils sont demandés. Le contrôle de cet espace est effectué par des agents de sécurité assistés par des policiers (au besoin) pour s'assurer de la libre circulation.

## **Planification de l'événement**

### **▶ Plage horaire**

Tout événement de longue durée sera évalué.

Un événement de courte durée ne doit pas débuter avant 9 h. Les événements en soirée ne doivent pas débuter avant 17 h 30. Ainsi, les coûts reliés à celui-ci pour l'encadrement policier seront moindre.

### **▶ Échéancier**

Le promoteur devra présenter son cahier de charge 6 mois avant la date de l'événement et finaliser son scénario 90 jours avant. Cependant, le trajet ou le site devra être approuvé lors du dépôt du cahier de charge.

### **▶ Plan d'urgence**

Le promoteur devrait fournir un plan d'urgence dans son cahier de charge.

## **Ouverture du Centre de commandement et du Traitement de l'information**

Lors de l'ouverture du Centre, le promoteur doit fournir une personne en autorité comme agent de liaison.

## **Information supplémentaire**

Toutes les normes du SPVM sont sous la responsabilité de la Division de la planification opérationnelle.

Téléphone : 514 280-8540

Télécopieur : 514 280-8545



