GUIDE
DES PRATIQUES FESTIVES NOCTURNES MONTRÉALAISES

DÉMOCRATISATION DES LÉGISLATIONS ET RÉGLEMENTATIONS EN MATIÈRE D'ACTIVITÉS FESTIVES NOCTURNES

MTL 24 | 24

Le présent document a été rédigé par Xavier Bordeleau.
Des mises à jour et des améliorations sont prévues pour l'année 2024.
L'ensemble de la documentation présentée dans ce guide est valable en date du 17 octobre 2023.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction 3

Section I : Types de permis d'alcool 4
1.1 Permis d'alcool pour les détaillants 5
1.1.2 Permis de bar 5
1.1.3 Permis accessoire 9
1.2 Permis de réunion 10
1.2.1 Permis de réunion « pour vendre » et permis de réunion « pour servir » 10
1.2.2 Permis de réunion « pour grand événement » 12

Section II : Urbanisme 15
2.1 Ouverture d'un lieu permanent 14
2.1.1 Identifier l'arrondissement 14
2.1.2 Définir l'usage du lieu 14
2.1.3 Usages prescrits selon le zonage de l'emplacement choisi 14
2.1.4 Certificat d'occupation 17
2.1.5 Permis de transformation 18
2.2 Dispositions spéciales permettant de déroger au règlement d'urbanisme 19
2.2.1 Projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble 19
2.2.2 Procédure d'usage conditionnel dans Ville-Marie 19
2.2.3 Occupation temporaire d'un local vacant dans Ville-Marie 21

Section III : Événements publics 25
3.1 Événements publics extérieurs en arrondissement 25
3.1.1 Pour l'arrondissement Ville-Marie 26
3.1.2 Pour l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal 27
3.2 Événements publics métropolitains 28

Section IV : Réglementation visant les nuisances sonores 29
4.1 Règlement sur le bruit de la ville de Montréal (B-3) 30
4.2 Ordonnances 31

Section V : Aspects sécuritaires dans l'organisation d'événements nocturnes 32
5.1 Sécurité incendie dans un établissement de réunion 33
5.2 Exigences de sécurité pour les événements spéciaux 34
5.2.1 Demande d'obtention d'un avis de sécurité du Service de sécurité d'incendie de Montréal 34
5.2.2 Exigences de sécurité en matière d'occupation temporaire d'un bâtiment à des fins de réunion 35

Section VI : Prolongation des heures de vente d'alcool après 3 AM 36
6.1 Démarches à suivre pour obtenir une dérogation 38

CRÉDIT PHOTO : PABLO CHRODI

INTRODUCTION

Lors de la planification d'un événement ou de l'ouverture d'un lieu à Montréal, il est souvent nécessaire d'obtenir des permis et de respecter divers règlements et normes. Cependant, comme l'ont souligné les nombreux travaux de consultation menés par MTL 24/24, incluant le Rapport de consultation des citoyens et des parties prenantes informelles pour comprendre leurs usages et besoins la nuit à Montréal (2021), ce processus peut sembler complexe et peu clair pour de nombreux acteurs de la communauté. Le flou réglementaire et l'accès limité à l'information peuvent décourager et précariser ceux qui souhaitent participer à la vie nocturne de la ville.

Dans le but de déstigmatiser les activités nocturnes et de soutenir la scène locale, MTL 24/24 a créé un guide destiné à quiconque qui souhaite jouer un rôle actif dans la vie nocturne montréalaise.

Le principal objectif du guide est de fournir une ressource centralisée et accessible à toutes les personnes désireuses d'organiser des activités nocturnes à Montréal de manière sécuritaire et légale. Il vise à rendre les informations sur les permis, les règlements et les normes aussi claires et accessibles que possible. Ce guide s'inscrit dans l'engagement constant de MTL 24/24 envers la communauté nocturne montréalaise et dans sa volonté de favoriser son épanouissement.

Ce guide vise à offrir un document de référence vulgarisé à toute la communauté et ce, autant pour les personnes expérimentées dans le domaine que pour les novices cherchant à débuter dans cette sphère d'activités.

Il est important de noter que ce document ne présente aucune valeur législative. Il ne remplace en aucun cas la version légale et officielle des règlements et des lois en vigueur. Par conséquent, il ne possède aucune autorité juridique et ne peut se substituer aux textes de loi ou aux règlements édictés par les autorités compétentes.

Cette initiative de MTL 24/24 vise à simplifier et à démystifier les processus liés à la vie nocturne à Montréal, tout en renforçant la conformité aux réglementations en vigueur. En facilitant l'accessibilité aux informations, ce guide contribuera à créer un environnement plus sûr et plus transparent pour les acteurs de la vie nocturne, tout en favorisant le développement de cette scène culturelle dynamique dans la ville. Le contenu du présent guide est en règle en date de sa publication. La législation municipale étant en constante évolution, certaines informations présentes dans ce guide pourraient éventuellement ne plus être valides.

TYPES DE PERMIS D'ALCOOL

01

MTL 24 | 24

1.0 TYPES DE PERMIS D'ALCOOL

Lorsque vous prévoyez un événement impliquant la distribution ou la vente d'alcool, il est impératif de bien comprendre les exigences liées aux permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) du Québec. Effectivement, la vente et la distribution d'alcool sont soumises à une réglementation rigoureuse établie par des lois et des règlements provinciaux. Au Québec, c'est la Régie qui est responsable de la délivrance, de la suspension, de l'annulation ou de la révocation des permis d'alcool. Cet organisme administratif détient une compétence exclusive dans ce domaine.

Dans le but de garantir une gestion adéquate de la *Loi sur les permis d'alcool* (RLRQ, chapitre P-9.1), qui régit l'attribution des permis ainsi que les sanctions qui y sont liées, la Régie a la capacité d'entreprendre diverses mesures pour encourager les détenteurs de permis à se conformer à cette loi ainsi qu'aux autres exigences connexes. L'autorisation légale qu'est le permis d'alcool est délivrée à une personne physique ou morale. Il est à noter que lors de l'analyse de la demande, la Régie peut demander un avis de sécurité de la part du SPVM avant d'accorder un permis d'alcool au demandeur.

La définition de l'expression « **boissons alcooliques** » inclut l'alcool, les spiritueux, le vin, le cidre, la bière, et tout liquide ou solide qui contient plus de 0.5% en volume d'alcool éthylique et qui peut être consommé par une personne (*Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques* (RLRQ, chapitre I-8.1)).

Le *Projet de loi nº 170 : Loi modernisant le régime juridique applicable aux permis d'alcool et modifiant diverses dispositions législatives en matière de boissons alcooliques (2018, chapitre 20)* a été sanctionnée le 12 juin 2018. Cette loi propose plusieurs modifications au régime juridique applicable aux permis d'alcool ainsi qu'à certaines dispositions législatives concernant les boissons alcooliques.

Les critères pour l'obtention d'un permis d'alcool varient en fonction de la catégorie de permis toutefois, le processus général demeure relativement similaire. Il comprend des frais de demande, une vérification des antécédents, une inspection des lieux, et d'autres documents requis par la Régie. Les catégories de permis ont leurs propres exigences, tarifs et délais, selon la nature de l'événement et l'emplacement.

Il est essentiel de se familiariser avec ces règlements et de s'assurer que vous obtenez le permis d'alcool approprié pour votre événement. Non seulement cela garantit la légalité de vos activités, mais cela contribue également à la sécurité et à la conformité avec les lois en vigueur.

CRÉDIT PHOTO : ALISON SLATTERY | TWO FOOD PHOTOGRAPHERS

1.0 TYPES DE PERMIS D'ALCOOL (SUITE)

Au Québec, il existe plusieurs types de permis d'alcool. Ces autorisations légales se déclinent en trois principaux types de permis d'alcool : ceux pour les détaillants (les lieux permanents, bars, restaurants, etc.), ceux pour les fabricants (les vignobles, les microbrasseries, etc.) et finalement ceux pour les réunions (les événements associatifs, réunions d'entreprise, etc.).

Par la nature du présent document, l'attention sera portée sur les permis d'alcool pour les **détaillants** et pour les **réunions.** En ce sens, voici **deux tableaux récapitulatifs des catégories** incluses dans ces deux types de permis d'alcool.

LES PERMIS D'ALCOOL - DÉTAILLANTS

Catégorie	Caractéristiques
Permis de bar	Autorise son titulaire à vendre et à servir des boissons alcooliques qui seront consommées dans son établissement
Permis de restaurant	Le permis de restaurant autorise son titulaire à vendre ou servir des boissons alcooliques dans un établissement où il effectue de façon principale la préparation et la vente d'aliments. Ces boissons pourront, selon le cas, être consommées sur place, emportées ou livrées.
Permis accessoire	Le permis accessoire est destiné à des entreprises ou des organismes qui souhaitent vendre ou servir des boissons alcooliques pour consommation sur place pendant la tenue d'une activité principale de nature touristique, sociale, familiale, sportive, culturelle ou autre, c'est-à-dire de façon secondaire ou accessoire à cette activité. L'activité principale exercée à l'endroit pour lequel le permis accessoire est demandé doit être différente de celles autorisées par le permis de bar ou de restaurant.

LES PERMIS D'ALCOOL - RÉUNION

Catégorie	Caractéristiques
« Pour vendre »	Destiné à toute personne, physique ou morale souhaitant vendre lors d'une activité qu'elle organise, des boissons alcooliques. Le permis permet aussi à son titulaire la possibilité de servir gratuitement des boissons alcooliques. Ce permis ne permet pas au titulaire de laisser les participants consommer de l'alcool qu'ils ont apporté.
« Pour servir »	Destiné à toute personne, physique ou morale souhaitant servir gratuitement des boissons alcooliques qu'elle a achetées ou qui veulent permettre la consommation de boissons alcooliques apportées par les participants. Ce permis ne permet pas de vendre des boissons alcooliques.
« Pour grand événement »	Destiné à toute personne, physique ou morale, qui souhaite vendre des boissons alcooliques aux participants attendus à un grand évènement qu'elle organise.

1.1 PERMIS D'ALCOOL POUR LES DÉTAILLANTS

Pour tenir toute activité relative à la vente ou au service de boissons alcooliques, une personne, à savoir un titulaire, doit détenir un permis délibéré à cet effet par la Régie.

Les permis qui peuvent être délivrés à des détaillants d'alcool sont nombreux, allant du permis accessoire à celui pour transporteur public. Par la nature du document, l'accent sera porté sur trois catégories de permis d'alcool détaillants : le permis de bar, le permis de restaurant et le permis accessoire. Ces trois permis permettent la vente de bière, de vin, de cidre, d'alcools et de spiritueux.

Ces permis comportent des obligations que les titulaires doivent remplir pour conserver leurs privilèges. Dans les établissements où la consommation de boissons alcooliques est autorisée, comme les bars ou les restaurants, plusieurs exigences doivent être respectées. Celles-ci englobent les procédures d'acquisition et de stockage des boissons alcooliques, les horaires d'exploitation du permis d'alcool, les mesures pour garantir la sécurité publique et la tranquillité, ainsi que la protection des mineurs.

1.1.2 PERMIS DE BAR

Le permis de bar autorise, comme activité principale dans un établissement, la **vente** et le **service** des boissons alcooliques pour consommation sur place.

Le permis de bar comporte quelques conditions d'exploitation à respecter :

Conditions d'exploitation	Description
Heures d'exploitation	Un titulaire de permis de bar peut exploiter son permis tous les jours entre 8h00 et 3h00 le lendemain. Toutefois, il peut permettre à ses clients de demeurer dans son établissement un maximum d'une heure après sa fermeture afin de les laisser terminer leurs consommations.
Approvisionnement	Le titulaire d'un permis de bar doit se procurer ses boissons alcooliques auprès des personnes suivantes : • Les distributeurs autorisés de la Société des alcools du Québec (SAQ) (ex.: SAQ Restauration), ce qui exclut la SAQ Dépôt et toute autre succursale non autorisée de la SAQ; • Un titulaire de permis de production artisanale (sauf pour les alcools et les spiritueux, que le titulaire du permis de bar doit se procurer auprès de la SAQ); • Un titulaire de permis de brasseur ou un agent de ce titulaire; • Un titulaire de permis de distributeur de bière ou un agent de ce titulaire.
Présence de personnes mineures	Le permis de bar interdit la présence de personnes de moins de 18 ans sur les lieux où il est exploité, que ce soit comme client ou comme employé, à l'exception des cas suivants : • Lors de la tenue d'une réception dont l'accès est limité à un groupe dont une personne mineure fait partie (un avis de réception doit alors être affiché à l'entrée de la salle). • Sur la terrasse de l'établissement où il est exploité, jusqu'à 22h00, à la condition que la personne mineure soit accompagnée d'un parent ou d'un autre titulaire de l'autorité parentale. • Lorsque le permis est exploité sur le site où un titulaire de permis de production artisanale, de producteur artisanal de bière ou de brasseur fabrique ses boissons alcooliques.

DÉTERMINATION DE LA CAPACITÉ D'OCCUPATION D'UNE PIÈCE OU D'UNE TERRASSE OÙ SERA EXPLOITÉ UN PERMIS D'ALCOOL

Un permis d'alcool délivré par la Régie doit spécifier le **nombre d'occupants autorisés pour un espace** (pièce, terrasse) donné.

Pour déterminer le nombre d'occupants, la Régie réfère aux exigences prescrites par le Code sécurité en vigueur au moment de la demande, lequel réfère aux dispositions pertinentes au *Code national de prévention des incendies (CNPI) 2020* qui prévoit des modifications supplémentaires pour le Québec.

Un plan détaillé des espaces concernés, approuvé par un architecte, un ingénieur ou la municipalité où se trouve l'établissement doit être soumis avec la demande de permis d'alcool ou la demande de modification de la capacité.

Voici les étapes à suivre afin de déterminer **la capacité d'occupation d'un espace** :

01 Identification du ou des types d'aménagement

Tout d'abord, il faut identifier le ou les types d'aménagements (standing bar, avec sièges fixes, piste de danse, etc.) qui s'appliqueront à l'espace en question. Il est important de choisir le ou les aménagements qui correspondent le mieux à l'usage prévu de l'espace. Les différents types d'aménagements sont présentés dans le Guide explicatif à l'usage des demandeurs et du personnel de la Régie concernant la détermination de la capacité d'occupation d'une pièce ou d'une terrasse où sera exploité un permis d'alcool (RACJ-1042-CAP-T).

02 Détermination de la superficie

La superficie utilisée pour déterminer la capacité d'occupation des espaces ayant un ou des aménagements identifiés à l'étape 1 doit être déterminée à partir des informations contenues dans le plan détaillé des espaces concernés approuvé par un architecte, un ingénieur ou la municipalité où se trouve l'établissement. Cette superficie ne comprend pas les aires de service et de circulation pouvant se retrouver à l'intérieur de ces espaces (par exemple, les éléments structuraux tels les murs intérieurs, les colonnes, etc.)

03 Calcul de la capacité totale d'occupation

Mise à part les espaces comportant des sièges fixes, la capacité d'occupation des espaces est déterminée en divisant la superficie obtenue à **l'étape 2** par le ratio correspondant au type d'aménagement déterminé à **l'étape 1**. Le total obtenu en additionnant les différentes capacités d'occupation reçues pour chacune des parties en vient à être la capacité totale **d'occupation de l'espace**. Le calcul de la capacité selon le ratio d'occupation est également présenté dans le guide explicatif*.

Le calcul de la capacité des moyens d'évacuation peut être fait par des professionnels du bâtiment, tels que des architectes, des ingénieurs ou des technologues.

04 Conformité de la capacité d'occupation

Le nombre d'occupants autorisés, qui correspond à la **capacité d'occupation**, doit pouvoir être évacué par les moyens de sortie d'urgence. Le nombre d'occupants pouvant être évacués par ces moyens de sortie d'urgence constitue la **capacité d'évacuation**. **Ainsi, la capacité d'occupation ne peut, en aucun cas, être supérieure à la capacité d'évacuation.** La capacité d'évacuation est déterminée en fonction des exigences relatives aux moyens de sortie d'urgence, telles que définies dans le *Code de sécurité de la Régie du bâtiment du Québec* en vigueur au moment de la demande. Ces exigences incluent des spécifications sur la largeur, la capacité, le nombre et l'emplacement des moyens de sortie d'urgence.

*Vous pouvez vous référer au Guide explicatif à l'usage des demandeurs et du personnel de la Régie concernant la détermination de la capacité d'occupation d'une pièce ou d'une terrasse où sera exploité un permis d'alcool (RACJ-1042-CAP-T).

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ À LA RÉGLEMENTATION MUNICIPALE D'URBANISME

Depuis le 16 juin 2017, tout demandeur de permis d'alcool « **permanent** » de type bar, brasserie, taverne, club, restaurant pour servir, restaurant pour vendre ou épicerie, doit fournir un certificat délivré par le greffier ou le secrétaire-trésorier de la municipalité, attestant que son établissement est conforme à **la réglementation d'urbanisme** (dans ce cas-ci lui propre à chaque arrondissement; Article 39 de la *Loi sur les permis d'alcool (P-9.1)*.

Cliquez ici pour accéder au document à remplir pour obtenir le certificat de conformité à la réglementation municipale d'urbanisme.

Dans le cas de Montréal, la réglementation en matière d'urbanisme diffère d'un arrondissement à l'autre. La réglementation en urbanisme agit sur des aspects tels que l'usage prescrit, le zonage, etc. Les informations concernant les questions d'urbanisme seront traitées à la section III du document.

CRÉDIT PHOTO : NATHALIA SEGATO | UNSPLASH

DOCUMENTS À CONSULTER, À REMPLIR OU À FOURNIR POUR TOUTE DEMANDE VISANT À OBTENIR UN PERMIS DE BAR

Document	Description
Demande de permis d'alcool (RACJ-1042)	Ce formulaire permet de demander un permis d'alcool pour l'une des catégories suivantes : bar, restaurant, accessoire, épicerie ou vendeur de cidre. Il sert également à effectuer toute demande de modification relative à un permis déjà en vigueur (ex. : en raison d'une augmentation de la capacité d'occupation d'une pièce ou de la vente du commerce à un tiers). Le délai moyen lié à la délivrance d'un permis de bar est de 140 jours. Le permis peut être exploité sur une base annuelle ou saisonnière (183 jours consécutifs ou moins).
Guide pour remplir une demande de permis d'alcool (RACJ-1042-Guide)	Ce document fournit des renseignements complémentaires relatifs à une demande de permis d'alcool (renseignements sur le demandeur, renseignements sur l'établissement, permis demandés, etc.)
Annexe A - Renseignement sur le demandeur (RACJ-1042-A)	Ce formulaire doit être rempli et joint à la demande de permis d'alcool. Il peut être rempli au nom d'une société par actions, d'une société en nom collectif ou d'une personne physique qui exploite seule l'établissement pour lequel un permis est demandé.
Annexe A.1 - Renseignements sur les associés, les actionnaires, les administrateurs et la personne chargée d'administrer le commerce (RACJ-1042-A.1)	Ce formulaire doit être rempli par chaque associé, actionnaire ou administrateur lié au demandeur de permis ainsi que par la personne chargée d'administrer l'établissement. Il est possible que plusieurs exemplaires du formulaire soient nécessaires.
Procuration (RACJ-9160)	Ce formulaire doit être rempli par le demandeur d'un permis ou d'une licence qui veut autoriser une personne à agir en son nom auprès de la Régie lors du traitement de sa demande.

Document	Description
Certificat de conformité à la réglementation municipale d'urbanisme (RACJ-municipalité)	Ce formulaire, lorsqu'il est signé par le greffier ou le secrétaire-trésorier de la municipalité, peut faire office de certificat de conformité qui sera joint à une demande de permis d'alcool.
Détermination de la capacité d'occupation d'une pièce ou d'une terrasse où sera exploité un permis d'alcool (RACJ-1042_CAP-T)	Ce document doit être rempli et joint à la demande de permis d'alcool. Il permet d'établir la capacité d'occupation de chacune des pièces pour lesquelles un permis est demandé. Il est possible que plusieurs exemplaires du formulaire soient nécessaires.
Avis de réception (RACJ-1043)	Ce document doit être rempli et affiché par le titulaire d'un permis de bar ou de restaurant lorsqu'il tient, dans une pièce ou sur une terrasse de son établissement, une réception dont l'accès est limité à un groupe de personnes.
Demande d'autorisation pour exploiter un permis de bar ou un permis de restaurant sur une terrasse aménagée temporairement (RACJ-1049)	Ce formulaire doit être rempli par le titulaire d'un permis de bar ou de restaurant pour obtenir l'autorisation de vendre ou de servir des boissons alcooliques sur une terrasse aménagée temporairement dans une rue ou un autre lieu extérieur fermé lors d'un événement public.
Demande de duplicata de permis, de licence ou de vignette (RACJ-9162)	Ce formulaire doit être utilisé pour obtenir un duplicata (second exemplaire) de permis, de licence ou de vignette.
Mise à jour des renseignements au dossier de détaillant d'alcool (RACJ-1055)	Ce formulaire doit être rempli pour faire la mise à jour des renseignements inscrits au dossier d'un détaillant en alcool concernant l'établissement, l'adresse de correspondance, la vente ou la fermeture de l'établissement, une révocation globale ou partielle de votre permis, les associés, les actionnaires, les administrateurs ou la personne chargée d'administrer le commerce.
Paiement par carte de crédit - Détaillant en alcool (RACJ-1000)	Ce formulaire doit être rempli par le demandeur ou le titulaire d'un permis de détaillant en alcool pour effectuer un paiement par carte de crédit.

****Vous n'avez qu'à cliquer sur le titre du document pour y accéder****

1.1.3 PERMIS ACCESSOIRE

La *Loi modernisant le régime juridique applicable aux permis d'alcool et modifiant diverses dispositions législatives en matière de boissons alcooliques (2018, chapitre 20)* a introduit un nouveau type de permis d'alcool intitulé **permis accessoire**.

Ce nouveau **permis accessoire** regroupe aussi les anciens permis « Terre des hommes » et « Parc olympique », le permis de club et le permis de bar avec particularités (théâtre, amphithéâtre, pavillon de chasse, piste de course, centre sportif, etc.). Pour davantage d'informations, voici un tableau récapitulatif du nouvel encadrement des permis d'alcool.

Le permis d'alcool accessoire au Québec est spécialement conçu pour les entreprises ou les organismes qui souhaitent vendre ou servir des boissons alcooliques pendant des activités telles que des événements touristiques, sociaux, sportifs ou culturels. Il offre ainsi la possibilité de créer de nouveaux modèles d'affaires qui ne cadrent pas avec les permis actuels de bar ou de restaurant.

La vente d'alcool doit être **secondaire** à l'activité principale et se dérouler dans des heures spécifiées. Effectivement, l'activité principale exercée à l'endroit pour lequel le permis accessoire est demandé doit être différente de celles autorisées par le permis de bar ou de restaurant. Il est conçu pour les entreprises ou organismes dont l'activité principale ne concerne pas la vente ou le service d'alcool. **En somme, l'objectif du permis accessoire est de pouvoir servir ou vendre de l'alcool dans le cadre d'événements sans que cela devienne l'activité centrale de l'organisme ou de l'entreprise.**

Certaines particularités caractérise ce permis, dont des droits annuels (350 $) moins élevés que ceux des permis de bar et de restaurant (596 $), l'autorisation de la présence de mineurs, l'exploitation du permis uniquement pendant la tenue des activités de l'entreprise ou du commerce et les options possibles « pour servir » ou « sans mineur ».

Conditions d'exploitation	Description
Heures d'exploitation	Un titulaire de permis de bar peut exploiter son permis tous les jours entre 8 h et 3 h le lendemain. Toutefois, il peut permettre à ses clients de demeurer dans son établissement un maximum d'une heure après sa fermeture afin de les laisser terminer leurs consommations.
Approvisionnement	Le titulaire d'un permis de bar doit se procurer ses boissons alcooliques auprès des personnes suivantes : • Les distributeurs autorisés de la Société des alcools du Québec (SAQ) (ex.: SAQ Restauration), ce qui exclut la SAQ Dépôt et toute autre succursale non autorisée de la SAQ; • un titulaire de permis de production artisanale (sauf pour les alcools et les spiritueux, que le titulaire du permis de bar doit se procurer auprès de la SAQ); • un titulaire de permis de brasseur ou un agent de ce titulaire; • un titulaire de permis de distributeur de bière ou un agent de ce titulaire.

Présence de personnes mineures	Le permis accessoire autorise la vente de boissons alcooliques et la présence de mineurs dans l'établissement. Il est toutefois possible de rattacher au permis les options **« pour servir »** (autorise les clients à apporter leurs boissons alcooliques) et **« sans mineur ».** Ces options permettent d'intégrer davantage de souplesse dans la gestion des catégories de permis. Selon le cas, il est possible ou il est obligatoire de demander à la Régie que les options « pour servir » ou « sans mineur », décrites ci-dessous, soient rattachées au permis :
	
	• L'option « pour servir » :
	  ○ Titulaire du permis uniquement autorisé à laisser les clients consommer sur place ou leur servir des boissons alcooliques qu'ils ont apportées, à l'exception des alcools et des spiritueux (ex. : liqueurs aromatisées et boissons fortes) et des boissons alcooliques issues de la fabrication domestique (ex. : vin fait à la maison).
	  ○ Un permis assorti de cette option ne peut pas être exploité dans un établissement où un permis autorisant la vente de boissons alcooliques est déjà exploité.
	• L'option « sans mineur » :
	  ○ Interdit, comme son nom l'indique, la présence de personnes mineures en tout temps dans l'établissement où le permis est exploité.
	  ○ Option obligatoire lorsque les activités exercées dans l'établissement sont destinées à des personnes majeures (ex. : présentation de spectacles comportant des scènes de sexualité explicite ou projection de films classés 18 ans ou plus).

Les documents à consulter, à remplir ou à fournir sont relativement les mêmes que ceux pour une demande de permis de bar, mise à part un questionnaire (RACJ-1052), le délai moyen lié à la délivrance d'un permis accessoire est de 140 jours. Le permis accessoire peut être exploité sur une base annuelle ou saisonnière (183 jours consécutifs ou moins).

1.2 PERMIS DE RÉUNION

D'autres permis sont temporaires et s'avèrent utiles lorsque l'organisateur d'un évènement désire servir ou vendre des boissons alcooliques dans un endroit non-visé par un permis d'alcool permanent ou fournir son alcool dans un lieu visé par un permis d'alcool permanent, mais dont le détenteur s'engage à ne pas vendre ou servir d'alcool pour la durée de l'évènement. C'est ce qu'on appelle un permis de réunion.

Un permis de réunion est émis exclusivement pour des événements de nature sociale, culturelle, éducative ou sportive. Aucun permis de réunion n'est accordé pour des événements de nature commerciale. Sauf exception, un permis de réunion doit être obtenu pour la tenue **d'une activité lors de laquelle des boissons alcooliques seront consommées dans un endroit, intérieur ou extérieur, où aucun autre permis d'alcool n'est déjà exploité.**

Conditions d'obtention d'un permis et différentes modalités

Il existe 2 types de permis de réunion : le permis de réunion « pour vendre », qui comprend également le droit de servir gratuitement des boissons alcooliques et celui « pour servir », qui ne comprend pas le droit de vendre des boissons alcooliques. En fonction du contexte entourant une demande de permis de réunion, différentes conditions d'obtention d'un permis et modalités d'exploitation s'appliquent.

1.2.1 PERMIS DE RÉUNION « POUR VENDRE » ET PERMIS DE RÉUNION « POUR SERVIR »

A. PERMIS DE RÉUNION « POUR VENDRE »

Le permis de réunion « pour vendre » est destiné à toute personne, physique ou morale, qui souhaite vendre aux participants, lors d'une activité qu'elle organise, des boissons alcooliques qu'elle a achetées. Le permis de réunion pour vendre donne aussi à son titulaire la possibilité de servir gratuitement des boissons alcooliques. Il ne permet toutefois pas au titulaire de laisser les participants consommer des boissons alcooliques qu'ils ont apportées.

B. PERMIS DE RÉUNION « POUR SERVIR »

Le permis de réunion « pour servir » est destiné à toute personne, physique ou morale, qui souhaite servir **gratuitement** des boissons alcooliques qu'elle a achetées ou qui veut permettre la consommation de boissons alcooliques apportées par les participants. Si des droits d'entrée sont exigés pour la participation à une activité, seule la consommation de boissons alcooliques apportées par les participants est autorisée. Ce permis ne permet pas de vendre des boissons alcooliques.

1.2.1 PERMIS DE RÉUNION « POUR VENDRE » ET PERMIS DE RÉUNION « POUR SERVIR » (SUITE)

Un permis de réunion **« pour servir » n'est pas requis** lorsque toutes les conditions suivantes sont respectées, selon l'endroit où l'activité a lieu :

1 L'activité a lieu dans la résidence privée ou l'entreprise de la personne qui l'organise

Il s'agit d'une activité privée et aucun permis d'alcool n'est exploité à l'endroit où l'activité a lieu.

2 L'activité a lieu dans un autre lieu (ex. : salle louée, parc, plage)

Il s'agit d'une activité privée. Aucun permis d'alcool n'est exploité à l'endroit où l'activité a lieu. Moins de 200 personnes participent à l'activité et il n'y a pas de vente de billets.

À titre informatif, une activité privée est une activité occasionnelle ou spéciale à laquelle seuls des membres de la famille, des amis ou des connaissances de la personne qui l'organise sont invités (ex. : fête d'anniversaire ou mariage). Une activité privée ne peut pas être annoncée ni être ouverte au public. Les renseignements au sujet de l'activité doivent être fournis seulement aux personnes invitées.

Dans tous les autres cas, un permis de réunion « pour servir » est requis.
Il est à noter que la personne qui organise une activité a l'obligation d'obtenir préalablement l'autorisation du propriétaire du lieu visé en ce qui a trait à la consommation d'alcool prévue (ex. : autorisation de la municipalité concernée pour tenir une activité dans un parc municipal).

Le permis de réunion « pour vendre » et le permis de réunion « pour servir » comportent quelques conditions d'exploitation :

Conditions d'exploitation	Description
Heures d'exploitation	Le permis de réunion « pour vendre » ou « pour servir » autorise la vente et la consommation d'alcool seulement aux heures et à l'endroit indiqués sur celui-ci.
Approvisionnement	Le titulaire d'un permis de réunion doit se procurer les boissons qu'il entend vendre ou servir auprès : • de la Société des alcools du Québec (SAQ), en succursale ou en importation privée par l'entremise d'un agent; • d'un titulaire de permis de production artisanale (sauf pour les alcools et les spiritueux, que le titulaire du permis de réunion « pour vendre » ou « pour servir » doit se procurer auprès de la SAQ); • d'un titulaire de permis de producteur artisanal de bière; • d'un titulaire de permis de vendeur de cidre; • d'un titulaire de permis d'épicerie.
Réalisation de profits	Ce permis autorise, à certaines conditions, son titulaire à réaliser des profits grâce à la vente de boissons alcooliques ou à l'exigence de droits d'entrée lors de la tenue de l'activité qu'il organise : • Si le titulaire est un organisme à but non lucratif (OBNL), il doit notamment utiliser les profits aux fins de la réalisation de sa mission ou de celle d'un autre OBNL et les profits ne doivent pas servir directement ou indirectement ses membres personnellement. • Si le titulaire n'est pas un OBNL, il doit remettre les profits à un OBNL.

1.2.1 PERMIS DE RÉUNION « POUR VENDRE » ET PERMIS DE RÉUNION « POUR SERVIR » (SUITE)

Délais liés à la délivrance du permis

Pour qu'un permis de réunion soit obtenu à temps pour la tenue d'une activité, la demande doit être transmise **au moins 15 jours avant** le début de celle-ci; il est toutefois suggéré de la transmettre **au moins 30 jours avant la date visée**. Pour toute demande de permis de réunion, des documents seront à consulter, à remplir ou à fournir.

DOCUMENTS À CONSULTER, À REMPLIR OU À FOURNIR POUR TOUTE DEMANDE VISANT À OBTENIR UN PERMIS DE RÉUNION « POUR VENDRE » OU UN PERMIS DE RÉUNION « POUR SERVIR »

Document	Description
Demande de permis de réunion (à transmettre en ligne) (RACJ-Service en ligne)	Ce formulaire en ligne peut être utilisé pour demander un permis de réunion en vue de la tenue d'une activité durant laquelle des boissons alcooliques seront consommées.
Demande de permis de réunion (PDF à transmettre par courriel ou par la poste) (RACJ-1060)	Ce formulaire en format PDF peut être utilisé pour demander un permis de réunion en vue de la tenue d'une activité durant laquelle des boissons alcooliques seront consommées.
Aide-mémoire des documents à joindre à la demande de permis de réunion (RACJ-1071)	Cet aide-mémoire, sous forme de tableau, présente la liste des principaux documents requis à l'appui d'une demande de permis de réunion selon le type de permis demandé (pour vendre ou pour servir).
Annexe 1 - Engagement dans le cadre de l'exploitation du permis de réunion pour servir des boissons alcooliques lors d'une activité tenue à l'extérieur (RACJ-1066-V)	Ce formulaire doit être utilisé par le demandeur d'un permis de réunion qui désire servir gratuitement des boissons alcooliques lors d'une activité tenue à l'extérieur.
Annexe 1 - Engagement dans le cadre de l'exploitation du permis de réunion pour vendre des boissons alcooliques lors d'une activité tenue à l'extérieur (RACJ-1066-V)	Ce formulaire doit être utilisé par le demandeur d'un permis de réunion qui désire vendre des boissons alcooliques lors d'une activité tenue à l'extérieur.
Rapport d'utilisation des profits (RACJ-1067)	Ce formulaire doit être fourni par le titulaire d'un permis de réunion délivré pour un salon de dégustation ou une exposition lorsque la Régie l'exige.

1.2.2 PERMIS DE RÉUNION « POUR GRAND ÉVÉNEMENT »

Le permis de réunion « pour grand événement » est destiné à toute personne, physique ou morale, qui souhaite vendre des boissons alcooliques qu'elle a achetées aux participants attendus à un grand événement qu'elle organise. Ce permis est généralement applicable aux grands festivals. Pour être considérée comme un grand événement, une activité doit remplir les conditions suivantes :

- elle s'étend sur une période continue d'au moins trois jours;
- elle compte au moins 25 000 participants détenteurs de billets ou au moins 200 000 participants sur un site ouvert y sont attendus.

URBANISME

02

MTL 24 | 24

2.1 L'OUVERTURE D'UN LIEU PERMANENT

Afin d'ouvrir un lieu permanent, il est nécessaire de respecter la réglementation en matière d'urbanisme, celle-ci agit sur des aspects tels que les usages prescrits et l'aménagement du territoire (zonage). Il est ainsi essentiel de prendre en compte plusieurs éléments d'urbanisme, et ce, dès le début de vos démarches. Cette section permettra de présenter les principaux éléments à considérer afin d'ouvrir un lieu. **Afin de vous y conformer nous vous recommandons fortement de consulter préalablement le comptoir des permis de l'arrondissement.**

2.1.1 IDENTIFIER L'ARRONDISSEMENT

En premier lieu, il est nécessaire d'identifier l'arrondissement dans lequel se situera votre établissement. Cette étape est fondamentale, car la réglementation en matière d'urbanisme diffère d'un arrondissement à l'autre. Vous n'avez qu'à insérer l'adresse du lieu dans la carte interactive de la Ville de Montréal.

2.1.2 DÉFINIR L'USAGE DU LIEU

Par la suite, il est nécessaire de déterminer l'usage de votre lieu, et ce, selon les catégorisations émises par le règlement d'urbanisme propre à chaque arrondissement (débit de boissons alcooliques, salle de spectacle, salle de danse, etc.) Les différents types de lieux sont définis dans les règlements d'urbanisme de chaque arrondissement. Toutefois ceux-ci peuvent différer d'un arrondissement à l'autre, il est donc important de consulter le règlement d'urbanisme s'appliquant sur le territoire où se trouve le lieu. L'usage du lieu peut être mixte toutefois, c'est l'usage le plus restrictif qui sera pris en considération lors des vérifications.

2.1.3 USAGES PRESCRITS SELON LE ZONAGE DE L'EMPLACEMENT CHOISI

Une fois l'usage du lieu déterminé, il s'agit de s'assurer que l'emplacement potentiel de celui-ci est conforme aux **usages prescrits** par secteur stipulé dans le Règlement d'urbanisme propre à l'arrondissement choisi, c'est-à-dire le **règlement de zonage**.

Généralement, les règlements de zonage regroupent les différents usages en classes d'affectation dominante, telles que résidentielle, **commerciale**, industrielle, agricole ou institutionnelle, lesquelles sont ensuite divisées en catégories d'usages, selon l'intensité des activités visées.

2.1.3 USAGES PRESCRITS SELON LE ZONAGE DE L'EMPLACEMENT CHOISI (SUITE)

Le règlement de zonage permet de diviser le territoire en zones en vue de contrôler l'usage des terrains et des bâtiments, ainsi que l'implantation, la forme et l'apparence des constructions. Ainsi, le développement urbain de chaque arrondissement est encadré par des règlements définis selon la vocation de chaque zone. Pour connaître la fiche de zonage propre à l'emplacement choisi et par le fait même la catégorie d'usages prescrits pour ce territoire, vous pouvez consulter la carte interactive de la Ville de Montréal.

De plus, une panoplie d'exigences et d'exceptions sont propres à chaque catégorie. Selon le réglement d'urbanisme des divers arrondissements il y a, par exemple, des restrictions quant à l'étage occupé par l'établissement, sa superficie ou encore quant à la distance à respecter entre certaines types d'établissements.

Il est envisageable que, pour des projets se distinguant des normes en raison de l'ampleur des interventions ou des caractéristiques spécifiques d'un site ou d'un bâtiment, ainsi que de leur contexte environnemental, il soit nécessaire de solliciter une exemption ou de se plier à des procédures réglementaires additionnelles. Ces dernières seront exposées ultérieurement dans ce document, à titre d'exemple, pour les projets spéciaux de construction, de modification ou d'occupation de bâtiments (PPCMOI).

En définitive, avant de signer un bail ou d'acheter un immeuble, il est essentiel d'entrer en contact avec le comptoir de permis de l'arrondissement afin de vérifier si le zonage permet d'exploiter un lieu selon l'usage déterminé à l'emplacement choisi. Le comptoir des permis permet d'obtenir des renseignements et de déposer des demandes de permis de rénovation, de construction et de démolition et d'occupation commerciale.

Il est possible de trouver le comptoir des permis de chacun des arrondissements **ici**.

L'EXEMPLE DE L'ARRONDISSEMENT PLATEAU-MONT-ROYAL

Par exemple, le *Règlement d'urbanisme de l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal (01-277)* regroupe les usages en catégories sous 4 familles, à savoir **habitations (H)**, **commerces (C)**, **industries (I)** et **équipements collectifs et institutionnels (E)**. Le tableau suivant présente les familles ainsi que les catégories s'y rattachant.

Familles	Catégories
Habitations	• 1 logement..... H.1 • 2 logements..... H.2 • 3 logements..... H.3 • 4 à 8 logements..... H.4 • 8 à 12 logements..... H.5 • 12 à 36 logements..... H.6 • 36 logements et plus..... H.7
Commerces	• Bureau et services professionnels en secteur d'habitation.....C.1 • Commerces et services en secteur de faible intensité commerciale..... C.2 • Commerces et services en secteur désigné..... C.3(2) • Commerces et services en secteur de forte intensité commerciale..... C.4 • Commerces de vente et de location de véhicules automobiles..... C.6
Industries	• Industrie en mixité avec d'autres activités urbaines..... I.2 • Industrie en secteur désigné.....I.3(1),I.3(2), I.3(2.1), I.3(2.2), I.3(3), I.3(4) • Industrie..... I.4
Équipements collectifs et institutionnels	• Espaces et lieux publics..... E.1(1), E.1(2), E.1(3) • Équipements de sport et de loisirs.....E.2 • Équipements éducatifs et culturels.....E.4 • Équipements culturels, d'hébergement et de santé.....E.5(1), E.5(3) • Équipements civiques et administratifs.....E.6 • Équipements de transport et de communication et infrastructure..... E.7

Les différentes catégories regroupent ainsi les différents bâtiments et établissements selon des critères précis. Différents usages sont alors autorisés selon les diverses catégories. Celles-ci sont définies dans le *Règlement d'urbanisme du Plateau-Mont-Royal (01-227)*.

2.1.4 CERTIFICAT D'OCCUPATION

Si l'activité semble réalisable à l'emplacement de votre choix, vous devez faire une demande de **certificat d'occupation**. Effectivement, une des premières étapes afin d'exercer une activité commerciale dans un local qui n'a pas de vocation de logement, dans ce cas-ci un bar, est l'obtention d'un certificat d'occupation (également appelé **permis d'occupation**). Le certificat d'occupation atteste de la conformité d'un usage dans une zone donnée de l'arrondissement et permet donc à une entreprise d'occuper légalement un local dans cette zone.

De fait, afin d'exploiter un bar il est nécessaire d'obtenir un certificat d'occupation avant de faire une demande de permis d'alcool. Il est pertinent de souligner que le **certificat d'occupation** délivré est rattaché à la fois à **l'établissement occupé** et à **son exploitant**.

Pour démarrer une activité commerciale, il est nécessaire d'être enregistré en tant qu'entreprise ou organisme à but non lucratif (OBNL).

Validité du certificat d'occupation

Le certificat d'occupation demeure valide tant qu'il n'y a pas de changement d'exploitant et que les activités pour lesquelles il a été délivré sont exercées aux mêmes conditions, dans le même local.

Un nouveau certificat d'occupation est donc nécessaire s'il y a changement d'exploitant, si la superficie du local est modifiée ou s'il y a changement ou ajout d'activités.

Il est donc primordial de s'assurer auprès du comptoir des permis de l'arrondissement qu'il est possible d'exercer l'activité que vous souhaitez pratiquer avant de louer ou d'acheter un local.

Afin de recevoir un certificat d'occupation, l'immeuble et l'espace de location doivent être conformes à certains critères (nuisances, aménagement sécuritaire, etc.) et nécessite l'expertise d'un architecte ou d'un autre professionnel du bâtiment afin de vérifier la réglementation et le code du bâtiment en vigueur.

Documents nécessaires

Afin de faire une demande de certificat d'occupation il est nécessaire de transmettre au comptoir des permis certains documents. Ceux-ci diffèrent selon les arrondissements, sommairement les documents nécessaires sont :

- Le formulaire de certificat d'occupation propre à l'arrondissement;
- Une autorisation du propriétaire du local si l'exploitant est locataire;
- Une preuve de propriété si vous êtes propriétaire;
- Une procuration de l'exploitant s'il vous a mandaté pour faire la demande;
- Les documents certifiant l'existence juridique du commerce ou de l'entreprise (charte, déclaration de la raison sociale) si vous faites la demande pour une entreprise;
- Les documents certifiant un statut d'organisme à but non lucratif (lettres patentes, etc.) si vous faites la demande pour un OBNL;
- Un permis de rénovation/transformation :
  - Si vous envisagez de faire des travaux;
  - Si les lieux ont été modifiés depuis le dernier permis d'occupation;
  - S'il y a eu changement d'usage au sens du *Code de construction du Québec (CcQ)*.
- Un plan d'aménagement du local (peut être demandé par le comptoir des permis si des précisions sont nécessaires en matière d'usage).

2.1.5 PERMIS DE TRANSFORMATION

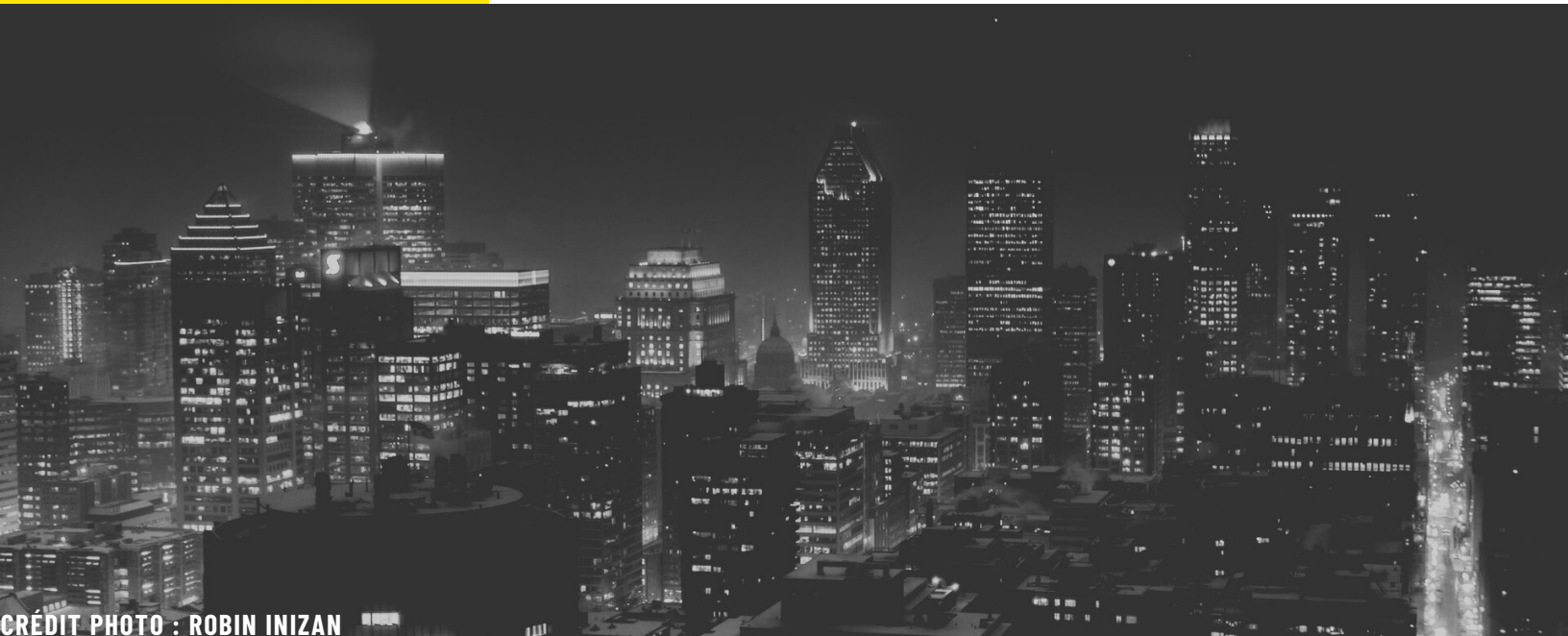
Généralement, dès que l'on change l'usage ou les dimensions d'un local ou qu'on y effectue des travaux, un permis de transformation (communément appelé permis de rénovation) est requis.

Tout d'abord, certains travaux d'entretien, de réparation ou de remplacement qui n'ont pas d'impact sur l'apparence du bâtiment ou la sécurité ne nécessitent pas de permis. Il est donc judicieux de préalablement confirmer la nécessité d'un permis de transformation auprès du comptoir des permis de l'arrondissement.

En général les documents à fournir sont :

- Des plans en deux copies. Ces plans à l'échelle doivent présenter la situation existante et l'aménagement proposé.
- L'aménagement et la superficie de plancher. Ceci détermine le nombre de personnes que l'établissement peut recevoir (capacité) et cela a un impact sur les exigences relatives au système d'alarme-incendie, aux gicleurs automatiques et sur le nombre d'issues et d'appareils sanitaires requis.

Pour davantage d'informations en la matière, il est pertinent de consulter la section concernant les permis de construction, transformation et démolition du site de la ville de Montréal



CRÉDIT PHOTO : ROBIN INIZAN

2.2 DISPOSITIONS SPÉCIALES PERMETTANT DE DÉROGER AU RÈGLEMENT D'URBANISME

Il existe plusieurs dispositions spéciales permettant de déroger du règlement d'urbanisme, en voici quelques-unes.

2.2.1 PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE

La procédure relative aux **projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble** **(PPCMOI)** constitue un instrument d'aménagement urbain permettant d'autoriser des projets qui ne correspondent pas entièrement aux exigences de la réglementation d'urbanisme, tout en veillant à leur intégration harmonieuse dans leur environnement. Elle est particulièrement utile pour des projets complexes ou d'envergure.

Les **PPCMOI** sont des mesures exceptionnelles qui permettent, sous certaines conditions, de réaliser un projet même s'ils ne respectent pas complètement la réglementation d'urbanisme, que ce soit en termes de **superficie**, de **hauteur de bâtiment**, de **nombre d'unités** ou de **zonage**. Cependant, il est essentiel que le projet respecte les critères établis par le *Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal*, ainsi que toutes les conditions qui pourraient être imposées par le conseil d'arrondissement.

Votre demande doit être précédée d'une rencontre avec un conseiller en aménagement qui identifiera les dérogations à la réglementation requises pour la réalisation du projet et qui ciblera les impacts en vue de convenir des études à effectuer pour l'analyse du projet.

La procédure d'approbation d'un PPCMOI (critères d'évaluation, les délais, les tarifs, documents à fournir, etc.) diffère selon les arrondissements. Pour de plus amples détails concernant cette procédure, vous pouvez consulter la section du site de la ville de Montréal à cet effet où la documentation nécessaire pour une demande de cette nature (critères d'évaluations des projets, les procédures d'approbation, etc.) de chaque arrondissement est présentée.

2.2.2 PROCÉDURE D'USAGE CONDITIONNEL DANS VILLE-MARIE

La procédure d'usage conditionnel introduit une souplesse dans la réglementation permettant d'implanter, à la suite d'une procédure d'évaluation, des usages compatibles avec le milieu (résidentiels, commerciaux, industriels ou communautaires) sans qu'il soit nécessaire de modifier la réglementation à chaque fois. Elle permet d'autoriser, sous certaines conditions spécifiques, des usages compatibles et complémentaires aux usages autorisés de plein droit dans un secteur donné (*Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282)*).

Cette approche offre une certaine flexibilité dans la réglementation d'urbanisme en favorisant une plus grande mixité des usages tout en assurant une meilleure intégration de l'usage demandé dans son milieu d'insertion, contribuant ainsi à une planification urbaine plus adaptable et harmonieuse.

2.2.2 PROCÉDURE D'USAGE CONDITIONNEL DANS VILLE-MARIE (SUITE)

Critères d'évaluation

Les usages conditionnels sont évalués en fonction de critères qui diffèrent selon l'usage demandé. De façon générale, un usage conditionnel doit respecter les **critères** suivants :

- l'usage proposé doit être compatible et complémentaire avec le milieu environnant;
- l'apparence extérieure de la construction ainsi que l'aménagement et l'occupation des espaces extérieurs doivent favoriser l'intégration du projet à son environnement;
- les impacts du projet ne doivent pas porter atteinte au voisinage.

Les usages conditionnels autorisés et les **critères d'évaluation** sont nombreux, ceux-ci sont présentés dans la fiche d'urbanisme d'usage conditionnel.

Présentation d'une demande

Avant de soumettre une demande, il est nécessaire de préalablement rencontrer un agent du cadre bâti et un conseiller en aménagement. Cette étape préliminaire vise à déterminer si l'usage désiré est éligible pour le processus d'usage conditionnel dans la zone spécifique ciblée. De plus, ces professionnels s'assureront que la demande soit complète avant qu'elle ne soit prise en considération.

Une demande de rencontre peut être faite par courriel à l'adresse suivante : urbanisme_ville-marie@montreal.ca.

Dépôt de la demande

Une demande d'usage conditionnel peut être fait au comptoir des permis du bureau Accès Montréal-Ville-Marie (800, boulevard De Maisonneuve Est, Montréal, H2L 4L8) ou par le biais d'un courriel à : permis.inspections.ville-marie@montreal.ca.

La demande doit comprendre le formulaire de demande d'autorisation fourni par l'arrondissement dûment rempli, la totalité des documents à joindre, ainsi que le paiement du tarif en vigueur.

Pour de plus amples détails concernant la procédure d'approbation, vous pouvez consulter la fiche d'information **ici.**

Traitement de la demande

Les délais d'analyse et de traitement liés à la demande d'autorisation d'un usage conditionnel peuvent varier entre trois et quatre mois à partir du dépôt d'une demande complète.

2.2.3 OCCUPATION TEMPORAIRE D'UN LOCAL DANS VILLE-MARIE

Dans le but de dynamiser davantage le centre-ville et contribuer à sa revitalisation, l'arrondissement de Ville-Marie cherche à simplifier **l'occupation à court terme des locaux vacants**.

Qui peut obtenir un certificat de courte durée?

Les organismes sans but lucratif, les entreprises, les commerçants ou les artisans qui désirent occuper temporairement un espace commercial vacant pour y installer, par exemple, un atelier d'artistes ou une boutique éphémère pour **une durée maximale de 12 mois.** Il est pertinent de mentionner que celui-ci est **renouvelable**.

COMMENT OCCUPER TEMPORAIREMENT UN LOCAL VACANT?

01 PREMIÈRE ÉTAPE : Vérifier que le local visé se qualifie pour l'obtention d'un certificat d'occupation de courte durée

D'abord, l'usage proposé dans le local doit respecter la réglementation en vigueur pour ce local, dont :

- *Le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282)*;
- *Le Règlement sur la construction et la transformation de bâtiments (11-018)*;
- *Le Code national du bâtiment – Canada (CNB) 2020*;
- *La Loi sur les architectes (A-21)*.

Avant de louer un local, il est fortement recommandé de faire les vérifications nécessaires avec l'équipe des permis et des inspections afin d'assurer la réussite du projet.

Voici un tableau d'exemples de scénarios possibles.

Pour des raisons de sécurité incendie, d'accessibilité universelle et afin de se conformer à la réglementation municipale et provinciale, un certificat d'occupation de courte durée ne peut être délivré que dans des cas précis. **Voici certaines exigences** :

- L'occupation de courte durée projetée doit être d'un même groupe d'usage principal indiqué au Code national du bâtiment (CNB), déjà autorisé comme usage principal au certificat d'autorisation dans ce même local. Ainsi, il ne peut y avoir de changement de classe d'usage au niveau de la partie 10 du *Code national du bâtiment – Canada 2015 (intégrant les modifications du Québec [D. 1419-2021, a. 1])*. Il est possible de connaître le dernier usage d'un local vacant en s'adressant au dernier locataire ou au propriétaire ou à la division des permis et des inspections de l'arrondissement de Ville-Marie.
- Aucun travaux de rénovation ne doivent être nécessaires pour exercer l'usage temporaire dans le local, sauf des travaux ne nécessitant pas de permis tel que la peinture, l'ajout de mobilier amovible, etc.
- Il ne peut y avoir d'augmentation de la capacité d'accueil (pas d'augmentation du nombre de personnes) et d'augmentation des charges combustibles (p. ex. : entreposage) dans le local visé.
- Le local ne peut pas être occupé à des fins résidentielles.
- Le nouvel occupant de courte durée doit s'assurer que son occupation ne diminuera pas l'accessibilité universelle du local.
- L'usage précédent l'usage autorisé au certificat d'occupation de courte durée pourra être réintroduit dans le local lorsque l'occupation de courte durée sera finalisée. Pour ce faire, un nouveau certificat d'occupation devra faire l'objet d'une demande. Par exemple, un restaurant vacant pourrait accueillir temporairement un atelier d'artistes ou d'artisans. Un nouveau restaurant pourrait également occuper le local conformément aux exigences énoncées plus haut. La vérification complète des informations sera faite par la Division des permis et inspection de l'arrondissement Ville-Marie.

2.2.3 OCCUPATION TEMPORAIRE D'UN LOCAL DANS VILLE-MARIE (SUITE)

Succession d'usages dans un local commercial et exigences du *Code national du bâtiment (CNB)* : Certains usages peuvent se succéder dans un local commercial sans nécessiter de travaux, car ils répondent aux mêmes exigences en matière de sécurité et de prévention d'incendies, telles que la capacité de personnes pouvant y être admises, la charge combustible (p. ex. : le nombre et le type d'objets qui peuvent être entreposés), etc. Lorsque la succession d'usages nécessite des travaux selon le CNB, le certificat de courte durée ne peut pas être délivré.

02 DEUXIÈME ÉTAPE : Déposer une demande de certificat d'occupation de courte durée

Déposer une demande de certificat d'occupation de courte durée

Afin d'exercer un usage de courte durée dans un local vacant, il est nécessaire d'obtenir un **certificat d'occupation de courte durée**.

Validité du certificat de courte durée

Le certificat d'occupation de courte durée demeure valide pour une **durée maximale de 12 mois**.

Le certificat reste en vigueur tant qu'il n'y a pas de modification de l'exploitant et que les activités pour lesquelles il a été accordé sont menées dans les mêmes conditions et dans le même emplacement.

Tarifs et délais

Le tarif pour faire une demande de certificat d'occupation de courte durée est de **115$** (taxes incluses). Les délais à anticiper pour la délivrance du certificat d'occupation sont d'au moins **1 mois.**

Documents nécessaires

- Le formulaire de demande de certificat d'occupation courte durée dûment rempli;
- Une procuration du propriétaire du local;
- Une procuration de l'exploitant s'il vous a mandaté pour faire la demande;
- Les documents certifiant l'existence juridique du commerce ou de l'entreprise (charte et déclaration de la raison sociale) si vous faites la demande pour une entreprise;
- Un document certifiant un statut d'OBNL (lettres patentes, etc.) si vous faites la demande pour un organisme à but non lucratif;
- Le plan d'aménagement du local ou photos de l'intérieur du local (pourrait être demandé par l'équipe de la Division des permis de l'arrondissement Ville-Marie si des précisions sont nécessaires en matière d'usage).

Une fois le certificat d'occupation de courte durée délivré, il est possible d'occuper le local.

Pour toutes questions ou pour déposer une demande, communiquez avec l'équipe des permis et des inspections par courriel à l'adresse : permis.inspections.ville-marie@montreal.ca ou en personne au comptoir des permis de l'arrondissement Ville-Marie (800, boulevard De Maisonneuve Est, 17ième étage).

ÉVÉNEMENTS PUBLICS

03

MTL 24 | 24

3.0 ÉVÉNEMENTS PUBLICS

Afin d'organiser un festival, une marche, un défilé ou une fête de quartier, il est nécessaire d'obtenir les autorisations municipales nécessaires.

Effectivement, il est primordial de déposer une demande pour utiliser le domaine public à des fins autres que celles prévues normalement.

On entend par domaine public : les rues, les ruelles, les squares, les places publiques, les trottoirs, les terre-pleins, les voies cyclables hors rue, les parcs et les jardins publics.

Il est à noter qu'il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation pour un événement rassemblant moins de 50 personnes (par exemple, un anniversaire, une fête d'enfant ou un petit événement). Toutefois, certaines règles se doivent d'être respectées.

Il existe plusieurs types d'événements publics chacun nécessitant ses propres directives à respecter et autorisations à obtenir.

CRÉDIT PHOTO : EVA BLUE

3.1 ÉVÉNEMENTS PUBLICS EXTÉRIEURS EN ARRONDISSEMENT

Un événement public extérieur, tel un festival, qui se tient sur le domaine public de la municipalité est soumis à la réglementation en vigueur. Ces événements peuvent revêtir différentes natures qu'il s'agisse d'activités culturelles, socioculturelles, sportives, historiques ou à vocation de développement social. Ils ont lieu dans des espaces municipaux tels que des parcs, places publiques, squares et nécessitent une approbation préalable.

Les conditions et les règlements afin d'organiser un événement public extérieur varient selon l'arrondissement. Effectivement, c'est l'arrondissement qui délivre l'autorisation pour organiser un événement sur le domaine public. En général, l'événement doit être gratuit et accessible à l'ensemble de la population.

Pour obtenir l'approbation municipale, le planificateur doit entamer les démarches en soumettant la demande et les documents pertinents à la municipalité où l'événement est prévu. Cette demande sera ensuite évaluée par les autorités municipales en fonction des règlements et des critères spécifiques. Il est important de soumettre cette demande avec une marge de temps suffisante, généralement plus de 90 jours avant la date prévue de l'événement.

Il est important de noter qu'avant d'organiser l'événement, il est nécessaire d'avoir reçu un permis. Déposer une demande n'est pas considéré comme une autorisation.

Certains arrondissements, tels que le Plateau-Mont-Royal, Ville-Marie et Rosemont-Petite-Patrie, ont élaboré des guides à l'intention des organisateurs d'événements publics servant d'outil de référence pratique permettant de faciliter les démarches des promoteurs qui veulent déposer une demande de tenue d'événement à un arrondissement. Effectivement, ces guides fournissent des informations exhaustives sur les démarches et les documents requis pour les demandes de permis et d'autorisations.

Considérant que les règles et les délais peuvent différer d'un arrondissement à un autre, les spécificités propres aux arrondissements **Ville-Marie** et **Plateau-Mont-Royal** seront présentées.

3.1.1 POUR L'ARRONDISSEMENT VILLE-MARIE

Qui peut organiser un événement public ?

Les organismes légalement constitués (personne morale) à but non lucratif (OBNL) qui sont en règle sur le plan juridique.

L'événement est-il admissible ?

Certaines activités peuvent faire l'objet d'une demande, alors que d'autres ne répondent pas aux critères d'admissibilité qui encadrent les événements publics. En général, les événements à caractère social, sportif, culturel, récréatif ou communautaire qui sont gratuits et sans discrimination peuvent faire l'objet d'une demande.

Les activités qui sont autorisées sans permis dans les espaces publics

- Pique-nique de 50 personnes et moins;
- Célébration d'un mariage;
- Activités récréatives libres, comme le frisbee ou le aki.

Il faut toutefois respecter ces conditions :

- Aucun équipement n'est ajouté : chapiteau, marquise, génératrice, jeux gonflables, et autres;
- Aucune amplification sonore comme radio, amplificateur ou autres;
- Aucun barbecue au charbon (les barbecues au propane sont tolérés dans les aires de pique-nique seulement, mais les barbecues au charbon sont interdits);
- Aucun véhicule ne circule dans le parc;
- Aucun contenant de verre n'est utilisé dans le parc;
- Aucune vente de produits et de nourriture;
- Rien n'est accroché au mobilier urbain : arbre, banc, clôture, lampadaire, et autres;
- Activités environnantes du parc sont respectées;
- Circulation des piétons n'est pas entravée;
- Lieux sont laissés tels qu'ils étaient avant l'activité;
- Consommation d'alcool permise seulement lorsqu'elle accompagne un repas dans les aires prévues.

Pour faire une demande, il est nécessaire de remplir la Demande d'autorisation pour la tenue d'un événement sur le domaine public. La demande, incluant les documents requis, se doit d'être faite entre 60 et 90 jours avant la tenue de l'événement. La demande est gratuite et peut être transmise à l'adresse courriel suivante : vm-evepublics@ville.montreal.qc.ca

3.1.2 POUR L'ARRONDISSEMENT DU PLATEAU-MONT-ROYAL

Qui peut organiser un événement public ?

Les organismes légalement constitués (personne morale) à but non lucratif (OBNL) qui sont en règle sur le plan juridique et les citoyens parrainés par un organisme reconnu par l'arrondissement.

L'événement est-il admissible ?

Certaines activités peuvent faire l'objet d'une demande, alors que d'autres ne répondent pas aux critères d'admissibilité qui encadrent les événements publics. Les activités à caractère social, sportif, culturel ou communautaire sont admissibles si elles respectent les 3 conditions suivantes :

1. **OBNL** : seuls les organismes à but non lucratif (OBNL) et les personnes parrainées par une OBNL peuvent faire une demande de permis d'événement.
2. **Public** : l'événement doit être accessible à tous et toutes.
3. **Gratuité** : l'accès à l'événement doit être entièrement gratuit.

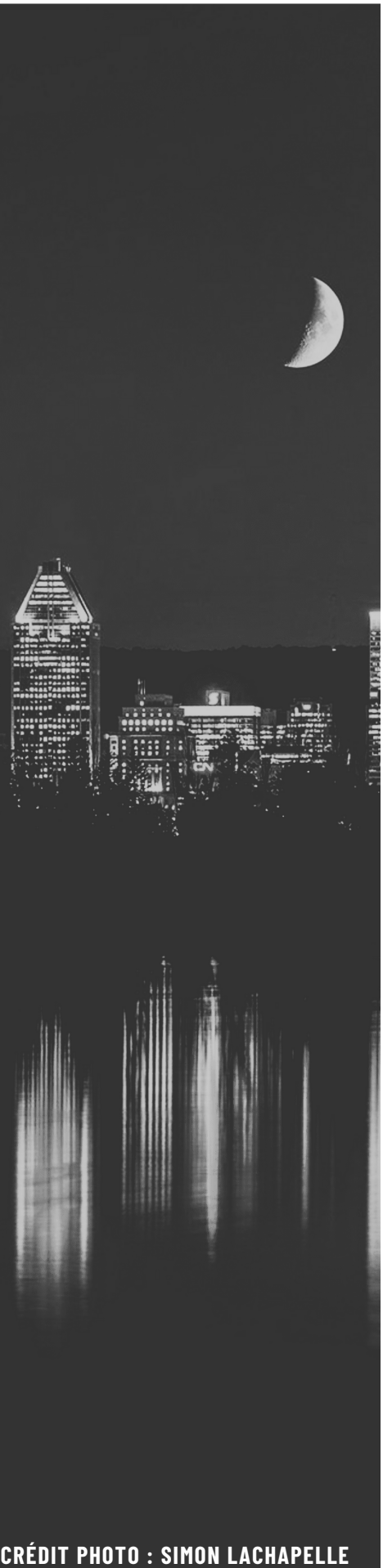
Les activités qui sont autorisées sans permis dans les espaces publics

- Pique-nique de 50 personnes et moins;
- Activités récréatives libres, comme le frisbee ou le aki.

Il faut toutefois respecter ces conditions :

- Aucun équipement n'est ajouté : chapiteau, marquise, génératrice, jeux gonflables, et autres;
- Aucune amplification sonore comme radio, amplificateur ou autres;
- Aucun barbecue au charbon (les barbecues au propane sont tolérés dans les aires de pique-nique seulement, mais les barbecues au charbon sont interdits);
- Aucun véhicule ne circule dans le parc;
- Aucun contenant de verre n'est utilisé dans le parc;
- Aucune vente de produits et de nourriture;
- Rien n'est accroché au mobilier urbain : arbre, banc, clôture, lampadaire, et autres;
- Activités environnantes du parc sont respectées;
- Circulation des piétons n'est pas entravée;
- Lieux sont laissés tels qu'ils étaient avant l'activité;
- Consommation d'alcool permise seulement lorsqu'elle accompagne un repas dans les aires prévues.

Pour faire une demande, il est conseillé de consulter le Guide du promoteur pour l'organisation et la réalisation d'événements sur le domaine public du Plateau-Mont-Royal afin de connaître les étapes à suivre. La fiche de renseignements pour l'organisation d'un événement public (description détaillée, date(s) et lieu(x) visé(s), etc.) se doit d'être transmise entre 60 et 90 jours ouvrables avant la tenue de l'événement. La demande sera par la suite analysée par l'arrondissement. La demande peut être transmise à l'adresse courriel suivante : evenementspublics.pmr@montreal.ca. Il est également possible de téléphoner à l'arrondissement au 514 872-0020 ou au 514 872-2645.



CRÉDIT PHOTO : SIMON LACHAPELLE

3.2 ÉVÉNEMENT PUBLICS MÉTROPOLITAINS

Afin d'organiser un événement métropolitain à caractère sportif, culturel ou communautaire sur le domaine public, il est nécessaire de faire une demande afin d'obtenir les autorisations requises.

Un événement métropolitain a une envergure et une portée qui dépassent l'échelle locale.

Critères pour qu'un événement soit considéré métropolitain

- Partenaires impliqués;
- Intérêt médiatique;
- Impact sur le domaine public;
- Parcours et nombre d'arrondissements touchés;
- Clientèle visée;
- Nombre de participants et de spectateurs.

Qui peut déposer une demande ?

Un organisme légalement constitué (personne morale) à but non lucratif (OBNL) en règle avec les gouvernements et les autorités peut déposer une demande pour la tenue d'un événement. L'organisme assume l'organisation de son événement et il est responsable de son financement.

Comment faire une demande ?

Il est nécessaire de remplir et d'envoyer une Demande de tenue d'événement sur le domaine public. Les informations importantes se trouvent dans le Guide pour l'organisation d'un événement public métropolitain.

Délais et analyse de la demande

Le dépôt d'une demande se doit d'être faite 90 jours avant la tenue de l'événement. Ce délai est nécessaire afin d'effectuer l'analyse de la demande, la planification, la concertation des intervenants publics, parapublics et privés concernés, la coordination, la délivrance des permis ainsi que la préparation et la présentation de dérogations à la réglementation municipale, principalement liées à la vente de produits dérivés et d'aliments, à l'amplification sonore et à la consommation d'alcool.

Pour l'organisation d'un festival ou d'un événement de nature culturelle, il est nécessaire de contacter la Division festivals et événements de la Ville de Montréal. Pour organiser un événement n'étant pas de nature culturelle, le promoteur doit remplir la Demande de tenue d'événement public et la transmettre avec tous les documents requis à l'adresse courriel suivante : festivals.evenements@montreal.ca.

RÉGLEMENTATION VISANT LES NUISANCES SONORES

04

MTL 24 | 24

4.0 RÉGLEMENTATION VISANT LES NUISANCES SONORES

Lors de la planification d'événements, autant extérieurs que intérieurs, autant dans un lieu permanent que dans une salle de réunion, il est essentiel de prendre en compte des nuisances sonores que peuvent provoquer votre activité. Les nuisances sonores sont encadrées par le Règlement sur le bruit de la Ville de Montréal, mais également celui spécifique à l'arrondissement dans lequel vous désirez faire votre activité.

4.1 LE RÈGLEMENT SUR LE BRUIT DE LA VILLE DE MONTRÉAL (B-3)

Le *Règlement sur le bruit (B-3)* de la Ville de Montréal stipule qu'il est interdit, à toute heure du jour ou de la nuit, de déranger les gens qui se trouvent dans une résidence ou dans un endroit public faisant du bruit. Effectivement, le *Règlement sur le bruit (R.R.V.M., c. B-3)* de la Ville de Montréal stipule qu'il est « *spécifiquement prohibé lorsqu'il s'entend à l'extérieur (le) bruit produit au moyen d'appareils sonores, qu'ils soient situés à l'intérieur d'un bâtiment ou qu'ils soient installés ou utilisés à l'extérieur* » (art. 9). Un « ***bruit perturbateur*** » est défini comme étant « ***un bruit repérable distinctement du bruit d'ambiance et considéré comme source aux fins d'analyse, et comprend un bruit défini comme tel au présent article.*** » (art. 1)

De plus, « *(le) bruit de cris, de clameurs, de chants, d'altercations ou d'imprécations et toute autre forme de tapage sont interdits s'il s'entend à l'extérieur.* » (art. 9) Tout comme le « *bruit produit au moyen d'appareils sonores, qu'ils soient situés à* ***l'intérieur*** *d'un bâtiment ou qu'ils soient installés ou utilisés à* ***l'extérieur****.* » (art. 9) À Montréal, le *Règlement sur le bruit* dispose aussi depuis décembre 1977 d'un article accordant aux policiers le pouvoir de rendre immédiatement passible d'une peine quiconque « *n'obtempère pas sur-le-champ*» aux ordres d'un agent de la paix de cesser immédiatement tout bruit estimé par lui excessif (art. 15).

Cette restriction peut donner lieu à une plainte dès lors que le bruit est jugé nuisible. Malgré la sensibilité extrême de certains plaignants, la tolérance au bruit est, de façon générale, directement associée à **son caractère audible, et ce, plus particulièrement la nuit.** Dans le cas d'une première infraction, les contrevenants s'exposent à des amendes de 100 $ à 300 $ s'il s'agit d'une personne physique et de 1 000 $ à 3 000 $ s'il s'agit d'une personne morale (art. 21).

Concernant les dispositions pénales, l'article 21 du *Règlement sur le bruit (B-3)* stipule que quiconque contrevenant au présent règlement commet une infraction et est passible :

01 pour une première infraction, d'une amende de 100 $ à 300 $;

02 pour une première récidive, d'une amende de 300 $ à 500 $;

03 pour toute récidive additionnelle, d'une amende de 500 $ à 1 000 $.

Il convient de souligner que les normes en décibels sont établies principalement en vue de réguler les niveaux sonores en extérieur, dans le but de prévenir les nuisances sonores pour les riverains, plutôt que dans une perspective de protection de la santé publique.

4.1 LE RÈGLEMENT SUR LE BRUIT DE LA VILLE DE MONTRÉAL (B-3; SUITE)

Le bruit dont le niveau de pression acoustique est supérieur au maximum fixé par ordonnance ou celui qui est spécifiquement prohibé par le présent règlement constitue une nuisance et est interdit comme étant contraire à la paix et à l'ordre publics (art. 2).

Par l'article 9, nous comprenons qu'en tant qu'organisateur d'événement ou responsable d'un lieu, celui-ci est également responsable des nuisances se produisant à l'extérieur.

Le *Règlement sur le bruit (B-3)* pour l'ensemble des arrondissements de la Ville de Montréal est le même que celui de l'arrondissement Ville-Marie (R.R.V.M., c. B-3). Il est important de noter que chacun des arrondissements possède son propre règlement sur le bruit et c'est celui-ci qui prévaut.

4.2 ORDONNANCES

À Montréal, plusieurs arrondissements possèdent leur propre réglementation sur les nuisances sonores, chacuns comportant ses propres spécificités. Les conseils d'arrondissement peuvent adopter des ordonnances permettant la mise en place de modalités d'exception aux articles 9, 10 et 11 (art. 20) afin d'autoriser des dérogations au règlement sur le bruit à certains événements. Par exemple, le conseil d'arrondissement de Ville-Marie a adopté une ordonnance concernant la tenue d'événements à l'Esplanade de la place Ville-Marie pour la saison estivale 2023 (B-3, o. 708), permettant ainsi à ces divers événements de déroger du Règlement sur le bruit, selon des normes établies précises (heures et lieux des événements, pression acoustique maximal autorisé, etc.) et ce, en toute légalité.

CRÉDIT PHOTO : JULIETTE LANGEVIN

MTL 24 | 24

ASPECTS SÉCURITAIRES DANS L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS NOCTURNES

5.1 SÉCURITÉ INCENDIE DANS UN ÉTABLISSEMENT DE RÉUNION

Afin de louer un lieu de réunion n'étant pas reconnu (par exemple, une usine vide), les services incendies doivent évaluer l'état des lieux (les portes de sortie de secours, les gicleurs, matériel inflammable, etc.). Si le lieu loué est reconnu (par exemple, une salle de spectacle ou une salle de réunion), il n'est pas nécessaire d'avoir l'approbation des services incendies. Comme présenté précédemment, en ce qui a trait aux lieux permanents, c'est la Régie qui détermine la carte de capacité.

Le propriétaire ou le gestionnaire d'un établissement de réunion est responsable de la sécurité des gens qu'il accueille dans ses locaux et ce, employés comme clients.

Un « établissement de réunion » est entendu comme étant un bâtiment ou un local où des gens peuvent se réunir, tenir des assemblées ou des réunions, assister à des spectacles, représentations ou cours éducatifs, pratiquer des activités récréatives (ou similaires) ou consommer des aliments et des boissons.

À titre d'exemple :

- Les boîtes de nuit, les bars, les salons;
- Les restaurants;
- Les grandes salles de réception;
- Les grandes salles de réunion, les salles de spectacles, etc.;
- Les arénas, stades et écoles.

La carte de capacité des lieux est un document émis par le Service de sécurité incendie de Montréal (SIM) qui stipule, selon les normes en matière d'évacuation des lieux en cas d'incendie (nombre de portes de sortie de secours, types de porte, etc.) le nombre de personnes maximum que peut accueillir votre lieu. Les tenanciers d'établissement de réunion se doivent d'afficher et de respecter la carte de capacité des lieux émises par le SIM.

Le nombre de personnes

Le nombre maximal de personnes autorisées dans un espace est déterminé en fonction de plusieurs critères, notamment la largeur des portes de sortie, des couloirs et des escaliers, ainsi que la dimension des espaces ouverts. Il est interdit de dépasser la capacité d'évacuation conçue pour les locaux. L'évaluation de la capacité des moyens d'évacuation et de la superficie des espaces peut être effectuée par des professionnels du secteur de la construction, tels que des architectes, des ingénieurs ou des technologues du bâtiment.

La carte de capacité

Les propriétaires d'établissements de réunion doivent prendre en considération les risques réels liés à la surpopulation de leurs locaux, notamment en cas d'incendie. C'est pourquoi il est impératif que ces propriétaires affichent et respectent la « Carte de capacité » émise par le Service de sécurité incendie de Montréal. Il est crucial de ne pas autoriser un nombre de personnes supérieur à celui indiqué sur la carte de capacité. En général, pour garantir un contrôle précis du nombre de personnes admises, des compteurs manuels sont utilisés par les portiers de l'établissement.

Les cartes de capacité émises par le SIM s'appliquent dans le cas d'événement spéciaux pour les lieux n'ayant pas de permis d'alcool ou de certificat d'occupation permanents (par exemple, une usine transformée temporairement pour accueillir du public).

Vous pouvez consulter le *Règlement sur le Service de sécurité incendie de Montréal (RG 12-003)* **ici** et une version résumée **ici**.
Et le *Règlement sur la prévention des incendies (12-005) (12-005-1)* **ici** et une version résumée **ici**.

5.2 EXIGENCES DE SÉCURITÉ POUR LES ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Cette section décrit la démarche pour soumettre une demande d'événement spécial au Service de sécurité incendie de Montréal (SIM), ainsi que les exigences préalables et les délais de traitement de cette demande.

5.2.1 DEMANDE D'OBTENTION D'UN AVIS DE SÉCURITÉ DU SERVICE DE SÉCURITÉ D'INCENDIE DE MONTRÉAL

Le SIM qualifie un événement de « **public** » quand le propriétaire des lieux est un arrondissement, une ville liée ou une organisation para-municipale de l'agglomération de Montréal. Dans de tels cas, l'organisateur de l'événement doit faire une demande auprès du responsable des événements de l'arrondissement, la ville liée ou l'organisation paramunicipale concerné afin d'obtenir un numéro d'autorisation Ville. Après avoir obtenu son numéro d'autorisation Ville, l'organisateur doit remplir le formulaire du SIM requis pour une demande d'événement spécial. L'autorisation finale sera émise par l'arrondissement ou la ville liée concernée.

Le SIM qualifie un événement de « **privé** » si celui-ci se déroule sur un terrain ou un bâtiment privé. Dans de tels cas, l'organisateur de l'événement doit initier sa demande en remplissant le formulaire du SIM requis pour une demande d'événement spécial. Les responsables des événements de l'arrondissement, de la ville liée ou de l'organisation paramunicipale concernée seront impliqués dans le processus de traitement de la demande.

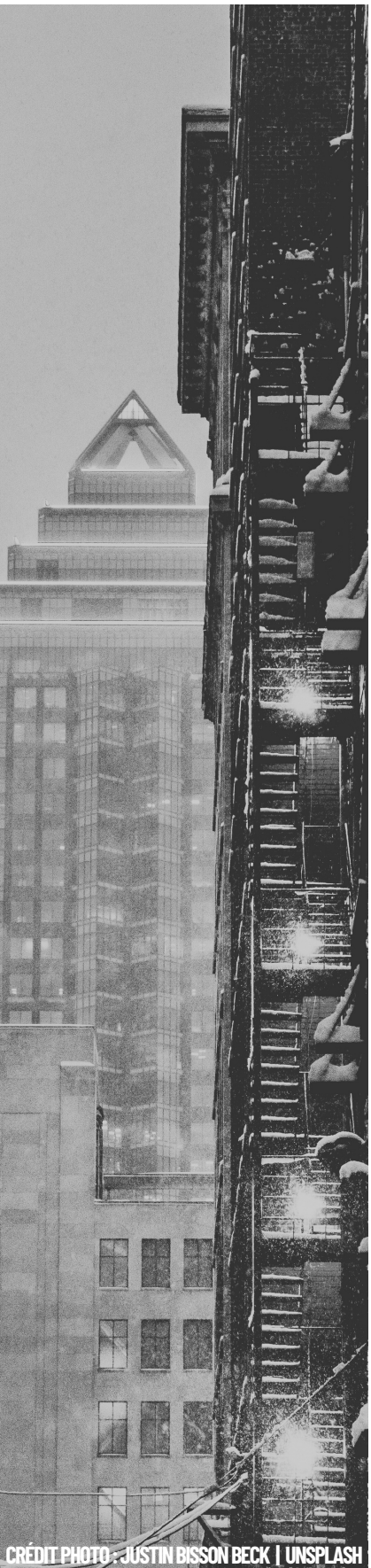
Préalables pour obtenir un avis de sécurité du SIM

Les demandeurs d'un avis de sécurité doivent répondre à certaines exigences :

- Obtenir l'accord de l'arrondissement, la ville liée ou l'organisation paramunicipale pour la réalisation de l'événement spécial;
- Obtenir l'autorisation écrite du ou des propriétaire(s) du ou des lieu(x) où se dérouleront les activités de l'événement spécial, que ce soit un bâtiment, un terrain, etc.;
- Détenir les assurances requises.

Concernant les délais de traitement, le SIM exige que le formulaire de demande d'événement spécial, la lettre du propriétaire des lieux et les plans finaux soient soumis au moins dix jours ouvrables avant l'événement.

5.2.2 EXIGENCES DE SÉCURITÉ EN MATIÈRE D'OCCUPATION TEMPORAIRE D'UN BÂTIMENT À DES FINS DE RÉUNION



CRÉDIT PHOTO : JUSTIN BISSON BECK | UNSPLASH

Afin d'analyser et d'émettre un avis de gestion de risque pour un événement spécial, le SIM a mis sur place une multitude d'exigences à respecter. Celles-ci vont de la fermeture de rue, aux structures autoportantes à l'électricité.

Par la nature du présent document, nous allons nous pencher sur les exigences du SIM à respecter en matière d'occupation temporaire d'un bâtiment à des fins de réunion.

Ces exigences de sécurité s'appliquent à toute modification temporaire d'un bâtiment utilisé comme lieu de réunion quant à son usage ou à l'augmentation du nombre de personnes qui y sont admissibles.

1. Toute installation de sécurité incendie telle que le système d'alarme incendie ou le système gicleur doit être fonctionnelle en tout temps durant l'événement. Dans le cadre d'une nouvelle installation, disposer d'une preuve de vérification du système.
2. Tout établissement de réunion pouvant contenir plus de 300 personnes au rez-de chaussée ou plus de 150 personnes sur tout autre étage doit être pourvu d'un système d'alarme incendie fonctionnel.
3. Tout lieu de réunion d'une capacité supérieure à 60 personnes doit être pourvu d'au moins deux moyens d'évacuation accessibles en tout temps, d'une largeur minimale de 910 mm.
4. Selon le plus restrictif des deux éléments suivants, la capacité maximale d'une aire de plancher d'un bâtiment doit respecter, soit le nombre de personnes admissibles selon le type d'aménagement, soit les moyens d'évacuation établis par le *Code de construction du Québec (CCQ).*
5. Les moyens d'évacuation doivent être identifiés « SORTIE » ou « EXIT » à l'aide d'un panneau conforme au CCQ. Le bâtiment doit être également pourvu d'éclairage de sécurité fonctionnel de manière à faciliter l'évacuation en cas de panne électrique.
6. Disposer de portes d'issues débarrées et libres de toute obstruction en tout temps durant l'événement.
7. Disposer d'allées ainsi que de passages libres de toute obstruction et suffisamment éclairés en tout temps.
8. Pour un aménagement de type banquet, l'espace entre les tables de deux rangées successives doit être d'au moins 1400 mm.
9. Pour un aménagement de type conférence et lorsque le nombre de personnes dépasse 200 dans le local, les sièges non fixes d'une rangée doivent être attachés en groupe d'au moins huit sièges. Les sièges d'une rangée de moins de huit sièges doivent être fixés les uns aux autres.
10. Toute décoration combustible doit être ignifugée selon la norme NFPA 705-2009 ou CAN/ULC-S109-03.
11. Disposer d'un plan de sécurité incendie (PSI) validé et du personnel de sécurité en nombre suffisant apte à appliquer le PSI.
12. Garantir que le déploiement d'effet de flamme dans le bâtiment ne constitue pas un obstacle au bon fonctionnement des équipements et systèmes de protection incendie ainsi que de ventilation.
13. Les chandelles, les bougies et les dispositifs à flamme nue doivent être solidement montés sur des supports incombustibles et doivent être placés ou protégés de façon à ce que la flamme n'entre pas accidentellement en contact avec des matières combustibles.
14. Il est interdit d'utiliser un équipement de cuisson portatif, alimenté au charbon de bois ou tout autre combustible, à l'intérieur d'un bâtiment.
15. Disposer d'un extincteur portatif d'un modèle approuvé ayant une classification «3A-10BC» à chaque issue de secours des lieux de réunion. Disposer également d'une preuve de vérification n'excédant pas un an et étant estampillée par un technicien accrédité sur l'extincteur.

PROLONGATION DES HEURES DE VENTE D'ALCOOL APRÈS 3AM

06

MTL 24 | 24

6.0 PROLONGATION DES HEURES DE VENTE D'ALCOOL APRÈS 3AM

En mai 2022, afin de clôturer sa conférence annuelle MTL au Sommet de la nuit, MTL 24/24 a lancé son tout premier projet pilote à la Société des Arts Technologiques (SAT) intitulé NON-STOP, marquant ainsi le début d'une expérience innovante visant à évaluer l'extension des heures d'opération des permis d'alcool de manière bienveillante. Cette initiative précurseure a ouvert la voie à une véritable révolution dans le paysage canadien en matière de régulation des horaires de vente d'alcool, en permettant pour la toute première fois au Canada à une salle de spectacle de proposer un service de bar ininterrompu, pendant plus de 24 heures consécutives. Ce jalon historique a permis d'ouvrir le champ des possibles en matière d'offre nocturne dans la métropole en procurant un cadre de fonctionnement inusité au secteur économique nocturne montréalais.

Le succès de cette première initiative a été confirmé par un deuxième événement similaire qui s'est déroulé à l'Espace Wilder en septembre 2022, renforçant ainsi la crédibilité et l'impact de cette approche novatrice. Depuis lors, cette expérience pionnière a ouvert la voie à l'octroi de plusieurs dérogations pour la prolongation des heures de vente d'alcool, non seulement pour des établissements festifs nocturnes (par exemple, LA MAIN NON-STOP), mais également pour divers événements organisé par des OBNL montréalais (Exposé noir, MAPP_MTL, SHIFT RADIO, etc.). Cette série d'événements pilotes s'est avérée être un succès à plusieurs égards. Bien que certaines parties aient exprimé des inquiétudes au départ quant à l'extension des heures d'opération pour les établissements culturels, les services municipaux, tels que les administrations des arrondissements, la police, les pompiers et les services d'urgence, n'ont signalé aucun incident majeur au cours de la phase pilote. Appelant alors à poursuivre les voies législatives afin d'obtenir un changement durable, à l'échelle de la ville, permettant de délivrer systématiquement des permis permettant la tenue d'événements 24 heures sur 24.

Ainsi, la présente section vise à éclairer les démarches à entreprendre pour solliciter une dérogation permettant d'opérer un permis d'alcool au-delà de 3 heures du matin. Elle offre un aperçu des étapes et des procédures nécessaires afin d'organiser des événements au-delà des heures ouvertures habituels, et ce, en toute légalité, sécurité et bienveillance.

CRÉDIT PHOTO : VIVIEN GAUMAND

6.1 LES DÉMARCHES À SUIVRE POUR OBTENIR UNE DÉROGATION

En premier lieu, afin d'organiser des événements spéciaux avec dérogation pour les heures d'événement et d'ouverture, il est nécessaire d'identifier un promoteur ou une promotrice et soumettre des demandes de dérogation qui inclut :

- La liste des établissements participants afin d'effectuer les vérifications avec les services concernés. L'analyse des plaintes est effectuée sur les 2 dernières années;
- Un cahier des charges qui informe des mesures prévues pour la gestion du domaine public afin d'assurer la quiétude et la sécurité.

Une rencontre de coordination sera organisée avec les services techniques afin d'obtenir un avis sur le projet. Une fois approuvée par les services, la dérogation sera traitée pour ensuite la faire adopter par le conseil municipal de la Ville. Si l'autorisation est accordée, la tenue d'événements subséquents sera conditionnel à la bonne réussite du précédent. Cela signifie que s'il y a des débordements ou des enjeux de sécurité pour lesquels il n'y a pas de solutions, la ville a le droit de retirer ou de ne pas émettre de dérogation. La dérogation sur les heures d'exploitation des permis d'alcool des établissements n'inclut pas l'extension des horaires d'exploitation des café-terrasses.

Pour vous guider, voici une liste des détails à fournir dans un **cahier des charges qui sera transmis aux services**:

- Organisme porteur du projet
- Dates et heures de l'événement et de la dérogation sur les heures d'exploitation du/des permis d'alcool souhaités.
- Description de l'événement :
  - Programmation;
  - Condition d'accès (prix d'accès, stratégie de vente de billet, jauge publics);
  - Activités de promotions.
- Description détaillée des actions de sécurité et de mitigation que le promoteur et ses partenaires s'engagent à mettre en place pour assurer la tranquillité et la sécurité publique lors de l'événement :
  - Personnel d'encadrement :
    -Personne(s) responsables de la coordination de l'événement présente(s) en tout temps (nom et coordonnées);
    -Sécurité (nombre et fonctions);
    -Médiation intérieure et extérieure (nombre et fonctions);
    -Premiers soins (nombre et fonctions);
    -Sensibilisation et encadrement relié aux enjeux de surconsommation et de consommation de drogues (nombre et fonctions).
- Stratégie de mitigation :
  - Relation avec les résidents (numéro de téléphone accessible en tout temps pendant l'événement, détails des communications avant et après l'événement);
  - Gestion sonore (santé des participants et des employés, contrôle de l'impact extérieur lié à la diffusion sonore);
  - Gestion des files d'attente extérieures dans le but de ne pas entraver le domaine public et de contrôler les nuisances sonores;
  - Gestion des sorties temporaires de participants (fumeurs, pause à l'extérieure, etc.) dans le but de ne pas entraver le domaine public et de contrôler les nuisances sonores;
  - Gestion du pourtour du ou des lieux de diffusions dans le but de réduire les nuisances liées à l'événement (bruit, déchets, dégradations, etc.);
  - Gestion de l'impact de l'événement et de ses participants sur le domaine public dans le cas où la proposition implique plusieurs établissements;
  - Gestion des enjeux de surconsommation et de consommation de drogues;
  - Favoriser l'accès à des consommations alternatives;
  - Gestion des personnes vulnérables;
  - Sécurité des employés.
- Historique des plaintes liées au lieu de diffusion menées par l'arrondissement, le module moralité ou la RACJ dans la dernière année et détails des actions engagées afin d'y répondre.

Les démarches pour l'obtention d'une dérogation des ventes d'alcool après 3AM se doivent d'être faites avec un **conseiller économique de l'arrondissement dans lequel se déroulera votre événement.**

Il est pertinent de noter que la procédure concernant les demandes de dérogation des heures de ventes d'alcool sera prochainement standardisée en vue de la future **Politique sur la vie nocturne de la Ville de Montréal**. Pour l'instant, il faut considérer un délai de traitement de 90 jours.

GLOSSAIRE

Activité privée : Une activité occasionnelle ou spéciale à laquelle seuls des membres de la famille, des amis ou des connaissances de la personne qui l'organise sont invités (ex. : fête d'anniversaire ou mariage). Une activité privée ne peut pas être annoncée ni être ouverte au public. Les renseignements au sujet de l'activité doivent être fournis seulement aux personnes invitées.

Boissons alcooliques : Définition incluant l'alcool, les spiritueux, le vin, le cidre, la bière, et tout liquide ou solide qui contient plus de 0.5% en volume d'alcool éthylique et qui peut être consommé par une personne.

Bruit perturbateur : Un bruit repérable distinctement du bruit d'ambiance et considéré comme source aux fins d'analyse, et comprend un bruit défini comme tel au présent article.

Capacité d'occupation : Le nombre d'occupants autorisés pouvant être évacués par les moyens de sortie d'urgence.

Carte de capacité : La carte de capacité des lieux est un document émis par le Service de sécurité incendie de Montréal qui stipule, selon les normes en matière d'évacuation des lieux en cas d'incendie, le nombre de personnes maximum que peut accueillir votre lieu. Les tenanciers d'établissement de réunion se doivent d'afficher et de respecter la carte de capacité des lieux émises par le Service de sécurité incendie de Montréal.

Certificat de conformité à la réglementation municipale d'urbanisme : Certificat délivré par le greffier ou le secrétaire-trésorier de la municipalité attestant qu'un établissement est conforme à la réglementation d'urbanisme.

Certificat d'occupation (aussi appelé permis d'occupation) : Le certificat d'occupation atteste de la conformité d'un usage dans une zone donnée de l'arrondissement et permet donc à une entreprise d'occuper légalement un local dans cette zone. Exigé par l'arrondissement, à savoir la division des permis et des inspections, le certificat d'occupation sert à confirmer que l'usage du local respecte la réglementation et le zonage.

Comité consultatif d'urbanisme : Les comités consultatifs d'urbanisme (CCU) étudient les demandes au sujet de l'aménagement et de l'urbanisme et formulent des recommandations pour faciliter la prise de décision par l'arrondissement.

Débit de boissons alcooliques : Tout établissement qui requiert ou détient un permis de brasserie, de taverne ou de bar au sens de la Loi sur les permis d'alcool (L.R.Q., chapitre P-9.1) incluant, notamment, un bistro ou un café.

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

Établissement : Un espace utilisé pour l'exploitation d'un usage, excluant un logement.

La source des définitions est accessible en cliquant sur chacun des termes.

GLOSSAIRE (SUITE)

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

Législation : Ensemble des lois en vigueur dans un pays ou dans un domaine déterminé.

Organisme à but non lucratif (OBNL) : Une personne morale sans but lucratif, aussi appelée « organisme sans but lucratif (OSBL) » ou « organisme à but non lucratif (OBNL) », est un groupement de personnes physiques qui poursuivent un but à caractère moral ou altruiste et qui n'ont pas l'intention de faire des gains pécuniaires à partager entre les membres. Une telle personne morale est une entité juridique distincte. À ce titre, elle détient des droits et des obligations qui lui sont propres.

Permis accessoire : Le permis accessoire est destiné à des entreprises ou des organismes qui souhaitent vendre ou servir des boissons alcooliques pour consommation sur place pendant la tenue d'une activité principale de nature touristique, sociale, familiale, sportive, culturelle ou autre, c'est-à-dire de façon secondaire ou accessoire à cette activité. L'activité principale exercée à l'endroit pour lequel le permis accessoire est demandé doit être différente de celles autorisées par le permis de bar ou de restaurant.

Permis d'alcool : Permis délivré par l'administration publique québécoise (La Régie), qui accorde et encadre le droit de vendre ou de servir des boissons alcooliques.

Permis de bar : Le permis de bar autorise à son titulaire à vendre et à servir des boissons alcooliques qui seront consommées dans son établissement.

Permis de restaurant : Le permis de restaurant autorise son titulaire à vendre ou servir des boissons alcooliques dans un établissement où il effectue de façon principale la préparation et la vente d'aliments. Ces boissons pourront, selon le cas, être consommées sur place, emportées ou livrées.

Permis de réunion : Un permis de réunion est un permis d'alcool temporaire, cela concerne généralement les événements privés ou publics de petite à grande envergure.

Permis de réunion « pour grand événement » : Le permis de réunion « pour grand événement » est destiné à toute personne, physique ou morale, qui souhaite vendre des boissons alcooliques qu'elle a achetées aux participants attendus à un grand événement qu'elle organise.

Permis de réunion « pour salon de dégustation ou exposition » : Le permis de réunion « pour salon de dégustation ou exposition » est destiné à certaines clientèles qui souhaitent vendre des boissons alcooliques lors de leur participation à une activité rassemblant des exposants – y compris un ou des fabricants de boissons alcooliques – et visant à faire découvrir des produits au public attendu lors de celle-ci. Le titulaire d'un permis de réunion « pour salon de dégustation ou exposition » est autorisé à réaliser des profits grâce à la vente de boissons alcooliques réalisée lors de l'activité.

La source des définitions est accessible en cliquant sur chacun des termes.

GLOSSAIRE (SUITE)

Permis de réunion « pour servir » : Le permis de réunion « pour servir » est destiné à toute personne, physique ou morale, qui souhaite servir gratuitement des boissons alcooliques qu'elle a achetées ou qui veut permettre la consommation de boissons alcooliques apportées par les participants. Si des droits d'entrée sont exigés pour la participation à une activité, seule la consommation de boissons alcooliques apportées par les participants est autorisée. Ce permis ne permet pas de vendre des boissons alcooliques.

Permis de réunion « pour vendre » : Le permis de réunion « pour vendre » est destiné à toute personne, physique ou morale, qui souhaite vendre aux participants, lors d'une activité qu'elle organise, des boissons alcooliques qu'elle a achetées. Le permis de réunion pour vendre donne aussi à son titulaire la possibilité de servir gratuitement des boissons alcooliques. Il ne permet toutefois pas au titulaire de laisser les participants consommer des boissons alcooliques qu'ils ont apportées.

Permis de transformation : Permis de construction délivré lors de la transformation d'un bâtiment existant.

Promoteur : On entend par « promoteur d'événement » l'organisateur de ce dernier. Seuls les organismes légalement constitués (personne morale) à but non lucratif (OBNL) peuvent faire une demande. L'organisme doit être en règle sur le plan juridique auprès de la Ville de Montréal et des différents paliers de gouvernement.

Règlement : On définit le règlement comme étant « un acte normatif, de caractère général et impersonnel, édicté en vertu d'une loi qui, lorsqu'il est en vigueur, a force de loi ».

Règlement de zonage : Règlement faisant partie du Règlement d'urbanisme de chaque arrondissement permettant de diviser le territoire en zones, en vue de contrôler l'usage des terrains et des bâtiments, ainsi que l'implantation, la forme et l'apparence des constructions.

Salle de danse : Une salle occupée en tout ou en partie à des fins de danse incluant un parquet de danse ou une discothèque.

Salle de danse de fin de nuit : Salle de danse sans permis d'alcool occupée ou utilisée principalement pour la danse et ouverte au-delà des heures prévues par la Loi sur les permis d'alcool (RLRQ, c. P-9.1) pour l'exploitation d'un permis autorisant la vente ou le service de boissons alcooliques pour consommation sur place.

Salle de spectacle : Une salle occupée ou utilisée essentiellement à des fins de spectacles, où l'on trouve des aménagements pour la danse ou les représentations musicales, théâtrales ou cinématographiques, et pour l'accueil du public.

Urbanisme transitoire : L'occupation passagère de lieux publics ou privés comme préalable à un aménagement pérenne. (exemple : un village éphémère)

La source des définitions est accessible en cliquant sur chacun des termes.