

Résumé de l'aide en services aux promoteurs **Service des travaux publics**

La Ville, par l'entremise du Service des travaux publics, offre aux promoteurs la possibilité de modifier la circulation et le stationnement de même que le prêt de matériel tel que blocs, cloches, clôtures de contrôle de foule et éléments de signalisation nécessaire à la réalisation d'événements. Cette aide est toutefois conditionnelle au montant alloué en services pour chaque événement, à la disponibilité du matériel demandé et à la capacité de la Ville à fournir ces services.

Chaque événement est analysé et doit répondre à certains critères d'admissibilité :

- l'événement doit être reconnu et soutenu par le BGÉ.

NOTE : Certains services pour des événements de type « privé » peuvent être facturés.

Services offerts et obligations du promoteur

Matériel

- Prêt et livraison de matériel :
 - clôtures de contrôle de foule,
 - matériel de signalisation
 - cloches, blocs et *jerseys* de béton
 - cônes et TRV-7
- La livraison et la récupération du matériel prêté devront s'effectuer à temps régulier.
- Le promoteur devra assurer la sécurité des équipements prêtés par la Ville, et ce, jusqu'à la récupération complète ou le retour de ceux-ci. À cet effet, les équipements Ville endommagés, volés ou perdus, seront facturés au promoteur.
- Dans le cas d'un prêt et livraison de clôtures de contrôle de foule, c'est le promoteur qui devra en faire l'installation sur son site.
- À la fin de son démontage, le promoteur devra replacer le matériel prêté à l'endroit convenu, afin de faciliter sa récupération.

Interdiction de stationnement

- Les modifications au stationnement permettant le montage et/ou démontage des événements de même que l'installation d'équipements nécessaires à la réalisation de l'événement.

Note : Pour les événements de nature dynamiques (défilé ou course), c'est le comité interservices de la Ville qui identifiera s'il doit y avoir des interdictions de stationnement, de même que les durées de ces interdictions.

Stationnement sur rue pour le promoteur

Les zones de stationnement

Les zones de stationnement sur rue aménagées par la Ville, à la demande du promoteur, ne peuvent servir à y stationner des véhicules privés du personnel de l'événement qu'ils soient bénévoles ou non. Seuls les véhicules commerciaux identifiés (plaqués F, L ou R) ou les navettes identifiées à l'événement peuvent s'y stationner.

Les zones débarcadères

Les zones de débarcadère aménagées sur rue par la Ville à la demande du promoteur peuvent être utilisées pour des véhicules privés, des véhicules commerciaux identifiés (plaqués F, L ou R) ou des navettes, et ce, seulement pour la durée indiquée.

Fermeture de rue

Chaque demande est unique et fait l'objet d'une analyse spécifique du comité interservices, en passant notamment par l'évaluation des risques d'accident, de la sécurité des participants, des travaux prévus, de l'accessibilité pour les véhicules des services d'urgence, du transit piéton et de la présence de bande cyclable. À cet effet, certaines demandes de fermeture de rue peuvent être refusées.

Voici quelques consignes à considérer lorsqu'une fermeture de rue est autorisée:

- conserver un passage en ligne droite d'au moins 4,5 mètres (15 pieds) de largeur;
- conserver un dégagement vertical de 4,88 mètres (16 pieds);
- assurer la présence de responsables postés en tout temps à chaque barrière fermant une rue afin d'assurer un dégagement rapide en cas d'urgence.
- Conserver un passage pour les piétons et/ou les vélos.

La fermeture de rue est effectuée par le Service des travaux publics, selon l'horaire établi avec le promoteur. Dans certains cas, la réouverture peut être la responsabilité du promoteur, alors que le personnel de la Ville récupérera ultérieurement le matériel laissé en bordure de la rue.

Déneigement

La Ville n'offre pas le service de déneigement ou de dégel des sites d'événement, de même que le déneigement des accès habituellement condamnés en période hivernale. C'est au promoteur de l'événement de le faire. De plus, dès qu'un événement, par ses installations, son animation ou par l'accueil de ses participants, empêche l'accès aux véhicules de déneigement, c'est le promoteur qui devient responsable d'effectuer le déneigement sur les rues ou trottoirs occupés ou inaccessibles en raison de l'événement.

En période hivernale, les demandes d'événement qui gênent ou condamnent partiellement ou complètement les opérations de déneigement devront faire l'objet d'une analyse par le comité interservices. Si l'analyse est favorable, une rencontre spécifique avec le promoteur, concernant le déneigement, sera convoquée par le BGÉ afin de convenir des responsabilités et obligations du promoteur.

Note : Pour plus de renseignements sur le sujet, voir le document *Responsabilités du promoteur pour les événements se déroulant sur le domaine public en période hivernale*.

Cheminement de la demande

- La demande doit obligatoirement être adressée au technicien ou à la technicienne responsable de l'événement au Bureau des grands événements, au minimum 60 jours précédant la tenue de l'événement.
- Le promoteur devra remplir le formulaire de demandes du Bureau des grands événements et présenter l'ensemble des documents exigés.
- La demande sera par la suite analysée (si nécessaire par le comité interservices).
- Finalement, le promoteur sera informé des services qui seront rendus.