

Politique d'usage des parcs de Westmount pour des événements publics

OBJECTIF :

Compte tenu du niveau d'intérêt manifesté au cours des dernières années pour l'utilisation des parcs de la ville de Westmount pour des activités de financement en plein air, des événements communautaires, des mariages, des fêtes d'anniversaires ou des réceptions, le conseil a établi les lignes directrices suivantes pour clarifier les responsabilités et les obligations de la Ville et des organisateurs d'événements.

POLITIQUE :

La présente politique reconnaît que la ville de Westmount est principalement une communauté résidentielle et tente de minimiser les inconvénients pour ses résidents. Les parcs sont destinés à un usage public et devraient rester ouverts et totalement accessibles au public en tout temps.

DÉFINITION:

Pour l'application de la présente politique, le terme « événement communautaire » signifie : associations locales ou associations représentées par un résident de la ville de Westmount.

1. Les événements privés nécessitant la réservation d'une section d'un parc ou la délimitation d'une zone avec un mobilier, une corde ou une clôture ne sont pas autorisés;
2. Les activités de financement ne sont pas permises;
3. Aucun événement politique ou religieux n'est permis;
4. Les événements communautaires impliquant 20 personnes ou moins ne nécessitent pas l'obtention d'un permis;
5. Les événements communautaires impliquant plus de 20 personnes et nécessitant l'usage des parcs sont interdits sans l'approbation préalable du directeur du Service des sports et loisirs. L'utilisation des rues de la ville pour des événements doit être révisée et approuvée par le Service de la sécurité publique suite à une consultation auprès du Service de la Police de la Ville de Montréal (SPVM) et du Service de la sécurité incendie de Montréal (SSIM).
6. Une demande pour un événement communautaire impliquant plus de 20 personnes et nécessitant l'usage d'un parc doit être effectuée par un résident de la ville Westmount ou par un groupe communautaire basé à Westmount. La demande doit être adressée au directeur du Service des sports et loisirs avec les informations suivantes :

- une description détaillée de l'événement, y compris les dates proposées et l'emplacement;
 - une confirmation que l'événement est ouvert et accessible à toute la communauté;
-
- un plan du site indiquant la zone concernée du parc (ou des rues, les échéant);
 - des détails logistiques tels que la sécurité, la collecte de matériaux recyclables, le nettoyage post-événement et les contacts d'urgence.
7. La Ville se réserve le droit de demander un dépôt d'un maximum de 15 000\$ devant être effectué avant l'émission du permis d'événement.
 8. Les coûts de tout service et matériel fournis par la Ville liés à l'événement seront déduits de ce dépôt, y compris, mais sans s'y limiter, la supervision du site, les sondages auprès des résidents, le contrôle du trafic et du stationnement, la consommation d'électricité et toutes autres activités connexes.
 9. Les organisateurs d'événements sont tenus responsables des frais extraordinaires encourus par la Ville à la suite de l'événement. Ceux-ci inclus mais ne se limitent pas :
 - aux coûts des heures supplémentaires pour le personnel de la Ville;
 - sécurité supplémentaire jugée nécessaire par le Service de la sécurité publique;
 - nettoyage post-événement;
 - dommages à la propriété de la ville;
 - fourniture de connexions électriques au-delà de ce qui est normalement disponible dans le parc.
 10. Aucun événement prévu à l'article 5 ne sera considéré à avoir lieu entre les dates de la Fête Nationale (Fête de la St-Jean) et de la Fête du travail, les jours fériés ou les dates entre Noël et le jour de l'An.
 11. Le Directeur général de la Ville se réserve le droit de révoquer tout permis d'un organisateur d'événement manquant à l'obligation de respecter les modalités et les conditions de cette politique ou ayant changé unilatéralement la nature ou les détails de l'événement.
 12. Toute demande d'événement reçue par un membre du Conseil devrait être envoyée au Directeur général.
 13. Les événements organisés par la Ville et ses représentants sont exclues de cette politique.