



Organiser un événement

Guide pratique à l'intention
des promoteurs d'événements et
formulaire de demande



Organiser un événement

Guide pratique à l'intention des promoteurs d'événements

La sollicitation municipale visant l'organisation d'événements de tout genre est en croissance. Ce guide se veut un outil pratique conçu afin d'aider les promoteurs à planifier et réaliser un événement en respectant les politiques, les règlements et les procédures municipales. Toutefois, comme chaque événement a un caractère unique, des dispositions particulières peuvent être exigées, nonobstant le contenu du présent guide.

Pourquoi un guide?

L'occupation du domaine public pour la tenue d'un événement est un privilège qui peut avoir des impacts sur la quiétude du voisinage et la sécurité publique. En ce sens, l'organisation d'un événement sur le territoire de la Municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare nécessite l'obtention de certaines autorisations.

Ce guide a été développé afin de soutenir les promoteurs dans les différentes étapes de réalisation d'un événement public qui se définit comme une activité à caractère social, sportif, culturel, récréatif, corporatif ou communautaire qui se déroule dans les rues, les parcs, les places publiques, les stationnements, les bâtiments et autres propriétés appartenant à la Municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare.

Cet outil de référence présente également les principaux règlements municipaux, les conditions de réalisation des événements et les services offerts par la Municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare.

Parce qu'il y a des règles à suivre...

Les règlementations municipale prévoit un ensemble de mesures légales et règlementaires afin d'assurer le bien-être de la population et de ces institutions. Ainsi, plusieurs règlements municipaux encadrent l'utilisation du domaine public à des fins d'événements.

#	Règlements	Éléments visés
268-2004 et ses amendements	Règlement concernant les nuisances	Nuisances sur la place publique Le bruit et l'ordre Propreté des lieux Vente d'articles sur les rues et place publique Usage de pétards et feux d'artifice Lumière intense
318-2009	Règlement sur le colportage, la sollicitation et les commerçants itinérants	Obtention d'un permis de colporteur ou de sollicitation
288-2006	Règlement sur la prévention des incendies	Feux en plein air – obtention permis de brûlage Feu d'artifice
205-99	Règlement sur le stationnement	Les endroits interdits de stationnement
386-2016	Règlement décrétant l'interdiction de fumer dans tous les parcs, terrain de jeux et espaces verts aménagés, propriété de la Municipalité, incluant la plage municipale	Parcs sans fumée

Organiser un événement à Ste-Marcelline-de-Kildare

La Municipalité désire se doter d'un cadre permettant d'accueillir les différentes demandes d'occupation du domaine public en définissant plus précisément le soutien offert et les conditions d'utilisation des différents lieux en fonction de la nature de l'événement ou du type de promoteur.

Qui peut faire une demande?

Le tableau suivant présente les lieux où pourrait être autorisé un événement selon le profil du promoteur.

Type de promoteurs	Espaces publics extérieurs			Bâtiments publics
	Réseau routier	Réseau cyclable	Parcs	
Organisme reconnu	x	x	x	x
Organisme non reconnu	x	x	x	x (\$)
Citoyen			x	x (\$)
Non-résident				x (\$)
Partenaire institutionnel local (École, santé, etc.)	x	x	x	x
Entreprise privée local			x	x (\$)
Entreprise privée extérieure				x (\$)
Autre promoteur				x (\$)

Malgré ce qui précède, la Municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare se réserve un droit de regard sur le contenu des événements. **Ainsi, un événement présentant un contenu jugé non-approprié pourrait ne pas être autorisé.** Aussi, toute demande d'événements visant une levée de fonds devra obligatoirement être cautionnée par l'organisme bénéficiaire, avec une lettre à l'appui. Les levées de fonds visant des intérêts privés ne pourront quant à elles être autorisées.

Comment faire une demande?

Le dépôt d'une demande se fait à partir du formulaire de demande (Annexe) d'autorisation d'utilisation du domaine public. Ce document permet de recueillir toutes les caractéristiques propres à votre événement et à vos besoins. C'est à partir de cette information que votre dossier cheminera selon les différentes étapes inscrites dans le tableau suivant :

Les étapes de la demande
1. Réception de la demande
2. Analyse du dossier
3. Identification des autorisations et permis requis
4. Transmission au promoteur des exigences et obligations municipales
5. Approbation par le conseil municipal
6. Obtention et validation des permis
7. Coordination de l'action municipale
8. Réalisation de l'événement
9. Évaluation (si l'événement est récurrent)
10. Rétroaction auprès du promoteur

En fonction du type d'événement, le délai de traitement peut varier. **Il est donc préférable de déposer votre demande au moins 60 jours avant la tenue de celui-ci.** Ce délai est requis pour coordonner l'ensemble des services municipaux concernés et obtenir les autorisations nécessaires des différentes instances.

Toutes les demandes relatives aux manifestations (rassemblement collectif ou défilé de personnes organisé sur le domaine public destiné à exprimer publiquement une opinion politique ou une revendication) seront adressées à la Sûreté du Québec, responsable de l'encadrement de tels événements.

Soutien offert

Le tableau suivant, présente les types de services qui pourraient être offerts au promoteur d'événements. Certains de ces services pourraient n'être offerts qu'à un certain type de promoteur tel que les organismes sans but lucratif reconnus par la Municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare. En vertu des différentes politiques, une tarification pourrait aussi être applicable.

Services offerts	Description des services								
		Organisme reconnu	Organisme non-reconnu	Citoyen	Non-résident	Partenaire institutionnel	Entreprise privées locale	Entreprise privée extérieure	Autre promoteur
Soutien promotionnel	Utilisation des outils de diffusion de l'information 1. Utilisation du panneau d'affichage électronique 2. Installation d'affiche (coroplast) aux endroits désignés 3. Diffusion dans la Page Municipale 4. Affichage dans les bâtiments municipaux	1 3 4	3 4			3 4			
Soutien professionnel	1. Lien vers les différents services municipaux 2. Accompagnement et référence	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2
Soutien physique	1. Prêt ou location de locaux et plateaux 2. Prêt de matériel régulier	1 2							
Services techniques	1. Entretien avant l'événement 2. Livraison et déplacement de matériel et d'équipements (exemples : table, chaise, poubelle, chapiteau) 3. Installation de panneaux, de cônes et de barrières 4. Évaluation des besoins électriques (extension et panneau)	1 2 3 4	3						

Indépendamment de ce qui est inscrit dans le tableau qui précède, il est à noter que les différentes formes de soutien offertes par la Municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare **sont assujetties à la disponibilité des ressources humaines, financières et matérielles et à l'application des différentes politiques.** Aussi, un organisme reconnu pourrait voir son événement non soutenu ou tarifé s'il n'est pas en lien avec sa mission.

À l'inverse, un événement qui ne s'inscrit pas dans le cadre de soutien présenté pourrait exceptionnellement bénéficier d'une forme d'aide quelconque suivant l'analyse de différents paramètres, tel que la visibilité, le rayonnement, les retombées, l'envergure, le caractère unique, etc.

Responsabilités et obligations du promoteur

Le promoteur d'événements doit s'engager à :

Responsabilité	Se munir, s'il y a lieu, d'un avenant d'assurances responsabilité civile générale dont le montant peut varier selon les caractéristiques de l'événement.
	Contracter, s'il y a lieu, une assurance supplémentaire contre le feu, le vol et le vandalisme dans le cas où la Municipalité prête ses équipements. Le promoteur se tient responsable du matériel de la Municipalité de la livraison à la récupération.
	Assurer les frais de réparation de tous dommages ou bris causés pendant la durée de l'événement.
	Remettre le site dans le même état qu'à l'arrivée dès la fin de l'événement.
Sécurité	Avoir en tout temps un responsable sur les lieux pendant le déroulement de l'événement.
	Voir à ce que les tentes, structures gonflables et autres équipements soient installées de façon sécuritaire (exemple : piquait au sol pour retenir les structures contre le vent ou fil électrique non encombrant).
	Aménager l'espace de façon à permettre en tout temps l'accès aux véhicules d'urgence.
Respect	Respecter les normes et les règlements de la Municipalité ainsi que les lois et les règlements et les ordonnances applicables à l'événement (permis d'alcool, SOCAN, permis MAPAQ, etc.).
	Prendre les mesures appropriées pour minimiser les impacts sur le voisinage.
	Lors de l'événement, ne pas diffuser, publier ou exposer publiquement, un avis, un symbole ou un signe comportant une forme de discrimination, ou de donner une autorisation à cet effet.
	Réduire les obstacles sur le site afin de le rendre accessible aux personnes handicapées ou à mobilité réduite.
	S'assurer que le site demeure propre et sécuritaire pendant toute la durée de l'événement.
	Lorsque la Municipalité le demande, faire état de sa participation dans les documents et outils promotionnels en respectant les normes graphiques de la Municipalité.

Quelques recommandations municipales

- Produire un plan incluant toutes les installations, les accès au site, les corridors d'urgence, le positionnement des bénévoles ou des agents de sécurité, le poste de premiers soins, etc.
- Louer les équipements sanitaires s'ils ne sont pas disponibles en quantité suffisante sur le site.
- Avoir des secouristes qualifiés durant toute la durée de l'événement (bénévoles ou agence privée).
- Réduire au minimum l'impact d'un événement sur l'environnement en s'inspirant des mesures écoresponsables réalisées par le Conseil québécois des événements écoresponsables (www.evenementecoresponsable.com).

Report et annulation

Un événement peut être reporté en cas d'intempéries seulement si une solution de rechange a été présentée lors du dépôt du *Formulaire de demande*.

Vous devez aviser la Municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare un minimum de 72 heures à l'avance en cas d'annulation pour éviter des déplacements et des dépenses inutiles. Malgré les autorisations émises, la Municipalité pourrait exceptionnellement annuler un événement si elle juge qu'il y a un risque pour la sécurité

publique ou qu'il y a des documents qui ne peuvent être fournis au moins 72 heures avant l'événement (permis d'alcool, certification des pièces pyrotechniques, avenant d'assurances responsabilité civile, plan d'aménagement du site et etc.).

Coordonnées

Pour toute information et pour déposer une demande :

Mélanie Morin
Hôtel de ville
500, rue Principale, Ste-Marcelline-de-Kildare, Québec, J0K 2Y0
450 883-2241 #7500
info@ste-marcelline.com



ANNEXE

FORMULAIRE DE DEMANDE

Organiser un événement à Ste-Marcelline-de-Kildare

Promoteur

Nom légal de l'organisme ou du promoteur :

Statut de l'organisme ou type de promoteur :

<input type="checkbox"/> Organisme reconnu	<input type="checkbox"/> Établissement
<input type="checkbox"/> Entreprise privée	<input type="checkbox"/> Partenaire régional, provincial ou national
<input type="checkbox"/> OBNL « non reconnu »	<input type="checkbox"/> Citoyen (particulier)
<input type="checkbox"/> Service ou groupe municipal	
<input type="checkbox"/> Autre (spécifiez) :	

Adresse du promoteur :

Téléphone :

Adresse courriel :

Site Internet :

Nom du responsable sur place lors de l'événement :

Titre de la personne responsable :

Cellulaire du responsable :

Événement

Nom de l'événement :

Date prévue (1^{er} choix) :

Date prévue (2^e choix) :

Description de l'événement :

Nature de l'événement :

<input type="checkbox"/> Culturel	<input type="checkbox"/> Social / Familial	<input type="checkbox"/> Communautaire
<input type="checkbox"/> Sportif	<input type="checkbox"/> Financement	<input type="checkbox"/> Autre

Nombre de personnes attendues :

Clientèle visée par l'événement : Enfants Adolescents Adultes
 Aînés Famille Clientèle particulière
 Autre ou spécification :

Coût de participation : Gratuit Inscription – coût : \$

Brevages et/ou nourriture en vente : Oui Non

Endroit ciblé (parc, bâtiment, rue) :

Planification

Date (JJ/MM/AAAA)	Montage		Horaire de l'activité		Démontage	
	De	À	De	À	De	À
	h	h	h	h	h	h
	h	h	h	h	h	h
	h	h	h	h	h	h

Remise en cas de mauvais temps : Oui Non Ne s'applique pas

Trajet ou parcours : Ci-joint À venir Ne s'applique pas

Plan d'aménagement : Ci-joint À venir Ne s'applique pas

Lettre de confirmation levée de fonds : Ci-joint À venir Ne s'applique pas

Pourcentage (%) d'activités se déroulant à l'extérieur :

Pourcentage (%) d'activités se déroulant à l'intérieur :

Nombre de bénévoles œuvrant sur l'événement :

Bénévoles identifiés et formés en secourisme : Oui Non

Demande d'autorisation particulière, mesure de sécurité et dérogations à la réglementation

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Vente de produits promotionnels ou autres | <input type="checkbox"/> Occupation de nuit |
| <input type="checkbox"/> Vente ou consommation de boissons alcoolisées | <input type="checkbox"/> Lumière intense ou intermittente |
| <input type="checkbox"/> Vente ou consommation de nourriture | <input type="checkbox"/> Tir de pièces pyrotechniques |
| <input type="checkbox"/> Accès aux parcs en dehors des heures d'ouverture | <input type="checkbox"/> Utilisation d'un bâtiment municipal |
| <input type="checkbox"/> Utilisation d'équipements de cuisson à l'extérieur | <input type="checkbox"/> Marquage sur la chaussée |
| <input type="checkbox"/> Activité sportive sur une place publique (hors parc) | <input type="checkbox"/> Modification aux biens publics |
| <input type="checkbox"/> Fermeture de rue et utilisation de chemins publics | <input type="checkbox"/> Diffusion sonore (musique) |
| <input type="checkbox"/> Stationnement en bordure du site de l'événement | <input type="checkbox"/> Branchement électrique |
| <input type="checkbox"/> Véhicule (exemple : voiture de golf) dans un parc | <input type="checkbox"/> Feux en plein air |
| <input type="checkbox"/> Organisation d'une vente de garage | <input type="checkbox"/> Sécurité incendies |
| <input type="checkbox"/> Voiture à traction animale sur un chemin public | <input type="checkbox"/> Service policier |
| <input type="checkbox"/> Obtention d'un permis de colporteur ou de sollicitation | |
| <input type="checkbox"/> Autre : | |

Soutien et services attendus de la municipalité

Soutien financier, promotionnel, professionnel, physique et service technique (page 4) :

Signature du promoteur : _____ Date : _____

Prière de nous retourner le formulaire à l'adresse suivante :
500, rue Principale, Ste-Marcelline-de-Kildare, Québec, J0K 2Y0
ou à info@ste-marcelline.com

Demande vérifié par : _____

Commentaires :

Signature : _____ Date : _____