

GUIDE PRATIQUE
À L'INTENTION
DES PROMOTEURS
D'ÉVÉNEMENTS



ORGANISER UN ÉVÉNEMENT

sur le territoire de la
Ville de Terrebonne



Terrebonne
Une histoire de vie



Préface

La communauté terrebonnienne étant très dynamique, la sollicitation municipale visant l'organisation d'événements de tout genre est en pleine croissance. De plus, Terrebonne possède des parcs, des infrastructures et des installations de grande qualité, ce qui rend la Ville encore plus attrayante pour tout promoteur d'événements. On entend ici par promoteur tout individu ou groupe d'individus qui se présentent sous forme d'organisme sans but lucratif, d'entreprise, de regroupement de citoyens ou encore de résidents.

Ce guide se veut un outil pratique conçu afin d'aider les promoteurs à planifier et à 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.



TABLE DES MATIÈRES

1. Pourquoi un guide ?.....	3
2. Parce qu'il y a des règles à suivre... ..	3
3. Organiser un événement public à Terrebonne.....	4
• Qui peut faire une demande ?	4
• Comment faire une demande ?	5
4. Soutien offert.....	6
5. Obligations du promoteur.....	7
6. Quelques recommandations municipales.....	9
7. Report et annulation	9
8. Coordonnées.....	9
Annexe 1 - Informations complémentaires pour l'organisation d'un événement écoresponsable.....	10



1. 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 Ville de Terrebonne nécessite l'obtention de certaines autorisations. En contrepartie, la Ville offre une pléiade de services selon la nature de l'événement et le type de promoteur.

Ce guide a donc 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 pistes cyclables, les parcs, les places publiques, les stationnements, les bâtiments et autres propriétés appartenant à la Ville de Terrebonne.

Cet outil de référence présente également aux organismes, aux entreprises privées et aux citoyens les principaux règlements municipaux, les conditions de réalisation des événements et les services offerts par la Ville de Terrebonne.

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

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

RÈGLEMENTS		ÉLÉMENTS VISÉS
082	Règlement sur le bruit et les nuisances	Diffusion et appareil sonore Lumière intense ou intermittente Propreté des lieux
0151	Règlement concernant l'organisation de barrages routiers par des organismes sans but lucratif	Organisation d'un barrage routier pour amasser des fonds
502	Règlement sur la prévention des incendies	Feux en plein air Tir de pièces pyrotechniques Occupation de nuit
544	Règlement concernant les colporteurs, les commerces itinérants et la sollicitation	Obtention d'un permis de colporteur ou de sollicitation
566	Règlement sur la gestion des matières résiduelles	Tri et disposition des matières résiduelles (matières recyclables, matières compostables, et déchets ultimes dans les contenants appropriés)
3901	Règlement sur la circulation et le stationnement	Fermeture de rue et utilisation de chemins publics Stationnement en bordure du site de l'événement Véhicule routier dans un parc ou sur les voies cyclables Activité sportive sur une place publique Voiture à traction animale sur un chemin public Circulation en cyclomoteur
4001	Règlement sur la paix, l'ordre public et le bien-être général	Accès aux parcs en dehors des heures d'ouverture Utilisation d'une borne d'incendie Interdiction de faire brûler quelque objet sur une place publique Marquage sur la chaussée Atteinte aux biens publics Vente ou consommation de boissons alcoolisées Organisation et participation à une manifestation Vente de produits promotionnels ou autres Branchement électrique Organisation d'une vente de garage Usage de feux d'artifice en vente libre



3. Organiser un événement public à Terrebonne

La Ville de Terrebonne souhaite maximiser le temps et la qualité d'utilisation des espaces et lieux publics et limiter au minimum les contraintes à son accessibilité. Elle désire en fait 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 ?

Plusieurs privilèges sont réservés aux organismes reconnus en vertu de la Politique de reconnaissance, toutefois différents services sont aussi offerts à tout autre promoteur d'événements, selon différentes modalités. Le tableau suivant présente à cet effet 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 URBAIN	TRANS TERREBONNE	PARCS	
Organisme reconnu	X	X	X	X - \$	X - S
Organisme non reconnu	X	X		X - \$	X - \$
Citoyen	Fête des voisins uniquement			X - \$	\$
Non-résident					\$
Partenaire institutionnel local (École, commission scolaire, santé, etc.)	X	X		X	X - \$
Entreprise privée locale				X - \$*	\$
Entreprise privée extérieure					\$
Autre promoteur					\$

* La politique de tarification s'applique lors d'activités de financement ou de fêtes d'employés. Aucuns frais ne sont toutefois exigés aux entreprises privées locales qui réalisent une fête de quartier ouverte à tous et sans tarification d'accès dans la mesure où celle-ci respecte les valeurs véhiculées par la Ville.

Malgré ce qui précède, la Ville 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 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 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 Comité exécutif |
| 6. Obtention et validation des permis |
| 7. Coordination de l'action municipale |
| 8. Réalisation de l'événement |
| 9. Évaluation |
| 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 Direction de la police, responsable de l'encadrement de tels événements.





4. 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 Ville de Terrebonne. 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 privée locale	Entreprise privée extérieure	Autre promoteur
Soutien financier	Programmes de soutien financier : 1. Événements spéciaux 2. Événements à caractère familial 3. Activités culturelles complémentaires 4. Fêtes anniversaires de fondation	1 2 3 4	1						
Soutien promotionnel	Utilisation des outils et des mécanismes de diffusion de l'information 1. Utilisation des babillards électroniques et installation des panneaux d'affichage 4X8 aux endroits désignés 2. Diffusion dans le Cahier loisir et vie communautaire 3. Affichage dans les bâtiments municipaux	1 2 3							
Soutien professionnel	1. Lien vers les différents services municipaux 2. Accompagnement et référence	1 2	1 2	1 2		1 2	1 2		
Soutien physique	1. Prêt ou location de locaux et plateaux 2. Prêt du matériel régulier incluant la roulotte et la scène 3. Prêt du matériel spécifique (hygiène et sécurité)	1 2 3	1 3	1	1	1 3	1 3	1	1
Service policier	1. Autorisation pour la fermeture ou l'utilisation de chemins publics 2. Présence policière lors de l'événement 3. Rencontre technique et production d'un service d'ordre	1 2 3	1 2 3			1 2			
Sécurité incendie	1. Autorisation et recommandations 2. Présence lors de l'événement	1 2	1 2	1		1 2	1		
Services techniques	1. Entretien avant l'événement 2. Livraison et déplacement de matériel et d'équipements 3. Installation de panneaux, de cônes et de barrières 4. Évaluation des besoins électriques	1 2 3 4	2 3	2		2 3 4	2		

Indépendamment de ce qui est inscrit dans le tableau qui précède, il est à noter que les différentes formes de soutien offertes par la Ville 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, tels que la visibilité, le rayonnement, les retombées, l'envergure, le caractère unique, etc.



5. Obligations du promoteur

LE PROMOTEUR D'ÉVÉNEMENTS DOIT S'ENGAGER À :

Responsabilité	<p>Se munir, s'il y a lieu, d'un avenant d'assurance responsabilité civile générale dont le montant peut varier selon les caractéristiques de l'événement (minimum de deux millions de dollars).</p> <p>Contracter, s'il y a lieu, une assurance supplémentaire contre le feu, le vol et le vandalisme dans le cas où la Ville prête ses équipements. Le promoteur se tient responsable du matériel de la Ville, de la livraison à la récupération.</p> <p>Assumer les frais de réparation de tous dommages ou bris causés pendant la durée de l'événement.</p> <p>Remettre le site dans le même état qu'à l'arrivée dès la fin de l'événement.</p> <p>Obtenir, s'il y a lieu, l'accord d'obstruction temporaire du service de transport en commun de la MRC Les Moulins.</p>
Sécurité	<p>Avoir en tout temps un responsable sur les lieux pendant le déroulement de l'événement.</p> <p>S'assurer que tous les matériaux décoratifs utilisés sont ignifugés.</p> <p>Voir à ce que les tentes, structures gonflables et autres équipements à risque soient installés de façon sécuritaire.</p> <p>Aménager l'espace de façon à permettre en tout temps l'accès aux véhicules d'urgence.</p>
Respect	<p>Respecter les normes et les règlements de la Ville ainsi que les lois et les règlements et les ordonnances applicables à l'événement (permis d'alcool, SOCAN, etc.).</p> <p>Prendre les mesures appropriées pour minimiser les impacts sur le voisinage.</p> <p>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.</p> <p>Réduire les obstacles sur le site afin de le rendre accessible aux personnes handicapées ou à mobilité réduite.</p> <p>S'assurer que le site demeure propre et sécuritaire pendant toute la durée de l'événement. (Les contenants de déchets recyclables et compostables doivent, par exemple, être vidés régulièrement.)</p> <p>Lorsque la Ville le demande, faire état de sa participation dans les documents et outils promotionnels en respectant les normes graphiques de la Ville.</p>



Écoresponsabilité Identifier un responsable de la gestion des matières résiduelles au sein de votre organisation (planification, assistance au public, gestion des contenants pleins, coordination du ménage post-événement, etc.).

Évaluer le nombre et le type de contenants de cueillette des matières résiduelles nécessaires selon l'achalandage et la nature des activités prévues.

Prévoir la même quantité de bacs pour les matières recyclables, compostables et les déchets ultimes à toutes les stations (en îlots) et planifier leur emplacement à l'avance.

Favoriser les rencontres téléphoniques et les échanges électroniques pré-événement avec les fournisseurs plutôt que les rencontres en personne afin de limiter les émissions de gaz à effet de serre (GES) reliés au transport.

Diminuer le nombre d'impressions (lors de l'organisation, de la promotion, etc.).

Réduire la taille des documents imprimés.

Récupérer les matières résiduelles qui ont été transportées par le vent ou jetées par terre sur et à l'extérieur du site.

Favoriser la réduction à la source : se questionner sur l'indispensabilité du produit.

Redistribuer les surplus alimentaires.

Délimiter les secteurs où l'écosystème est fragile et planifier l'utilisation du site en conséquence (installer des barrières et des affiches explicatives, etc.).

Réduire davantage l'impact de l'événement sur l'environnement en s'inspirant des principes figurant à l'annexe 1.



6. Quelques recommandations municipales

- Produire un plan incluant toutes les installations (tentes, scène, installations sanitaires, zones de vente et de consommation d'alcool, etc.), 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 nécessaires 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). Il est recommandé de faire appel à une agence de secourisme reconnue dans les cas suivants :
 - Un événement de plus de 500 personnes;
 - Un événement ayant une clientèle vulnérable;
 - Les événements sportifs.

7. Report et annulation

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

Vous devez aviser la Ville, 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 Ville 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 de boisson, certification des pièces pyrotechniques, avenant d'assurances responsabilité civile, plan d'aménagement du site...).

8. Coordonnées

Pour toute information et pour déposer une demande :

Direction du loisir et de la vie communautaire

940, montée Masson, bureau 102
Terrebonne, (Québec) J6W 2C9

450-471-8265 poste 4000
loisirs@ville.terrebonne.qc.ca
www.ville.terrebonne.qc.ca





Annexe 1

Informations complémentaires pour l'organisation d'un événement écoresponsable

SUJET	À SAVOIR
Déchets	<p>La gestion des matières résiduelles se base sur la hiérarchie des 3 RVE :</p> <p>RÉDUCTION à la source (Réduire l'emballage, la consommation, etc.)</p> <p>RÉUTILISATION (Réutiliser au lieu de jeter : le réemploi permet des économies et réduit la quantité de déchets envoyés aux sites d'enfouissement)</p> <p>RECYCLAGE (Recycler les matières recyclables : papier, carton, verre, plastique sauf le # 6, aluminium, etc.)</p> <p>VALORISATION (Valoriser une matière résiduelle pour en obtenir une nouvelle : le compost et la bio-méthanisation en sont les meilleurs exemples)</p> <p>ÉLIMINATION (Éliminer les matières ne pouvant être réutilisées, recyclées ou valorisées : déchets ultimes envoyés vers les sites d'enfouissement)</p>
Nourriture, eau et breuvage	<ul style="list-style-type: none"> • Éviter la styromousse et le plastique #6, qui ne se recyclent pas en ce moment au Québec • Privilégier les plastiques # 1 et 2 aux autres plastiques • Prendre note que le carton souillé n'est pas recyclable, mais qu'il est compostable • Placer au moins une station de tri des matières résiduelles à proximité des services de restauration • Privilégier la réutilisation en demandant aux gens d'apporter leurs gourdes pour qu'ils puissent la remplir • Penser aux allergies et aux végétariens et diversifier l'offre de nourriture
Fournisseurs et activités	<ul style="list-style-type: none"> • Limiter au minimum les déplacements pré-événement des fournisseurs • Profiter de la foule d'activités et de jeux écoresponsables qui sont maintenant offerts aux organisateurs d'événements • Profiter des nombreux objets promotionnels durables et écoresponsables proposés par les fournisseurs
Programmation et activités	<ul style="list-style-type: none"> • Favoriser les activités physiques • Prévoir un service de garde ou des activités pour les enfants • Prévoir des activités de sensibilisation environnementale : s'informer auprès d'organismes qui offrent des activités de sensibilisation à faible coût • Intégrer l'art et la culture • Réduire les coûts • Favoriser le bénévolat
Site	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le choix du lieu selon l'accessibilité des transports en commun, sinon, prévoir une navette • Favoriser l'accès au site aux personnes à mobilité réduite
Gaz à effet de serre (GES)	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des tableaux de prise de données de GES, ils sont disponibles en ligne et très facile à utiliser • Planter des arbres (autorisation municipale requise) ou acheter des crédits carbone pour compenser les émissions de GES • Pour obtenir une grille de calcul des GES : patrouillenviro@gpat.ca
Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Pour obtenir des informations sur la sensibilisation environnementale : patrouillenviro@gpat.ca





Terrebonne

Une histoire de vie



ORGANISER UN ÉVÈNEMENT
sur le territoire de la Ville de Terrebonne

**GUIDE PRATIQUE À L'INTENTION
DES PROMOTEURS D'ÉVÈNEMENTS**

Dernière mise à jour : Janvier 2017

Document dûment adopté par le comité exécutif de la
Ville de Terrebonne par la résolution CE-2015-774-DEC