

CADRE DE GESTION DES ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Volet partenaires

Juillet 2019



Table des matières

1. Contexte.....	3
2. Qu'est-ce qu'un événement spécial ?.....	3
3. Objectifs du cadre de gestion	3
3.1 Objectif général.....	3
3.2 Objectifs spécifiques.....	3
4. Orientations municipales	4
5. Type de requérants	5
6. Conditions d'admissibilité au soutien municipal	5
7. Soutien financier.....	6
8. Soutien promotionnel.....	6
9. Soutien professionnel	7
10. Soutien physique.....	7
11. Responsabilités du comité organisateur	8
11.1 Intégrité et éthique	8
11.2 Gestion et planification responsables et diligentes.....	9
12. Responsabilités de Ville de Laval	11
13. Dispositions générales – limite des engagements	11
Annexe 1 Conditions pour le traitement d'une demande	12
Annexe 2 Activités nécessitant une autorisation, une dérogation ou des exigences particulières.....	13
Annexe 3 Renseignements importants pour la préparation d'un événement.....	17
Annexe 4 Engagement éco-citoyen	20

1. Contexte

Les professionnels du Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social sont des intervenants importants pour soutenir les initiatives du milieu dans les domaines d'intervention du Service. Ils sont donc appelés à allouer des ressources municipales à différents groupes, et ce, dans un grand contexte d'autonomie professionnelle. Les événements spéciaux, dont notamment les fêtes de quartier, représentent un aspect important du rôle de soutien des professionnels dans leurs milieux : les organisateurs d'événements mobilisent une grande quantité de ressources qui sont demandées au répondant municipal.

Depuis quelques années, de nombreux événements spéciaux ont émergé dans les différents quartiers de la municipalité. Bien que la Ville de Laval souhaite encourager les initiatives qui contribuent à l'amélioration de la qualité de vie de ses citoyens, un cadre de gestion de l'organisation de ce type d'activités est maintenant nécessaire étant donné leur popularité grandissante.

Ce cadre de gestion permet donc de baliser les modalités associées à la mise en place des événements spéciaux sur le territoire, de définir le type de soutien offert et, finalement, d'harmoniser sa ligne de conduite avec ses partenaires requérant des services municipaux.

2. Qu'est-ce qu'un événement spécial

Un événement spécial est une activité ou un ensemble d'activités à caractère social, festif, sportif, culturel, récréatif, corporatif ou communautaire, ayant une durée limitée dans le temps, qui se déroule de façon ponctuelle ou récurrente et qui contribue à dynamiser un milieu de vie.

3. Objectifs du cadre de gestion

3.1 Objectif général

Régir de façon équitable les demandes d'occupation de l'espace public extérieur¹ relatives à l'organisation d'événements spéciaux se déroulant dans les quartiers.

3.2 Objectifs spécifiques

- 3.2.1 Baliser l'éventail des services et des types de soutien municipal possiblement offerts ;
- 3.2.2 Outiller les organisateurs dans la planification et la réalisation de leur événement spécial.

¹ Ce cadre de gestion ne régit pas les événements spéciaux se déroulant au Centre de la nature.

4. Orientations municipales

La réalisation d'événements spéciaux sur le territoire lavallois contribue à l'atteinte de plusieurs orientations énoncées dans nos grandes politiques municipales :

Développement social ² :

- « Favoriser le développement de quartiers à échelle humaine contribuant au mieux-être des personnes » ;
- « Aménager les espaces publics de façon à favoriser les rencontres » ;
- « Valoriser la cohésion sociale afin d'aider au développement de quartiers inclusifs qui favorisent le sentiment d'appartenance et les relations sociales positives ».

Activité physique ³ :

- « Organiser ou soutenir l'organisation de grands événements mobilisateurs qui encourageant la pratique de l'activité physique » ;
- « Rendre accessibles les espaces et les ressources nécessaires à une pratique libre sécuritaire dans un environnement convivial » ;
- « Encourager l'adoption d'un mode de vie physiquement actif ».

Politique culturelle ⁴

L'affirmation de la fierté d'être Lavallois se manifeste par un fort sentiment d'appartenance à son quartier, à sa ville, à son histoire. Laval croit que cette fierté collective des citoyens contribue au développement de la communauté et que la qualité de vie passe par l'amélioration du milieu de vie culturelle. Une vie culturelle riche et variée favorise l'épanouissement de tous les membres des familles. Au niveau des événements spéciaux, nous souhaitons plus particulièrement :

- « Favoriser la diffusion des productions artistiques et littéraires lavalloises sur tout le territoire » ;
- « Développer et soutenir une dynamique culturelle dans les quartiers » ;
- « Privilégier une concertation avec ses grands partenaires culturels dans les domaines de la diffusion » ;
- « Sensibiliser les citoyens à l'histoire de leur rue, de leur quartier et de leur milieu de vie » et « soutenir [la] mise en valeur des sites historiques et patrimoniaux » ;
- « Favoriser l'utilisation de bâtiments et de sites patrimoniaux pour la tenue d'activités culturelles ».

² Extrait de : « La Politique régionale de développement social de Laval », 2017.

³ Extrait de « La Politique de l'activité physique de Laval », 2012.

⁴ Extrait de : « La Politique culturelle de Laval », 2006.

5. Type de requérants

Afin d'obtenir l'aide de la Municipalité, la demande de soutien doit être effectuée par une organisation soutenue par la Ville de Laval en vertu de sa Politique d'admissibilité.

- OSBL admissible :** Organisme sans but lucratif ayant le statut d'organisme admissible au soutien municipal offert par la Ville de Laval dans le cadre de sa Politique d'admissibilité dont le dossier est à jour.
- Institutions lavalloises :** Écoles de niveau primaire et secondaire; institutions d'enseignement privées, institutions d'enseignement postsecondaires, institutions publiques en santé et services sociaux et services de garde.
- Table de concertation :** À défaut de détenir un statut juridique d'organisme sans but lucratif légalement constitué, la table a identifié un fiduciaire (ou un responsable de la table de concertation) constitué en organisme sans but lucratif ayant le statut d'organisme admissible au soutien municipal offert par la Ville de Laval dans le cadre de sa Politique d'admissibilité dont le dossier est à jour.

6. Conditions d'admissibilité au soutien municipal

Voici les conditions d'admissibilité à respecter afin d'obtenir un soutien municipal :

1. La demande doit être acheminée par l'organisation admissible à son répondant municipal au minimum trois mois avant l'événement, mais de préférence jusqu'à six mois avant celui-ci, et ce, par écrit via le formulaire destiné à l'organisation d'un événement spécial (voir les conditions détaillées pour le traitement d'une demande à l'annexe 1) ;
2. L'événement spécial doit respecter la réglementation en vigueur, ainsi qu'être en lien avec les orientations municipales et nos domaines d'intervention (culture, loisir, sport, développement social et environnement) ;
3. L'organisateur doit tendre à organiser des événements accessibles à tous les citoyens lavallois, et ce, peu importe leur statut social, économique ou physique ;
 - 3.1 Offrir des activités majoritairement gratuites avec entrée libre sur le site sans tarification d'accès, à l'exception de certains éléments (pour connaître les exceptions, veuillez contacter votre répondant municipal).
4. L'événement spécial devra se différencier des autres événements soutenus par la Municipalité (lieu, date, quartier/secteur, etc.). Cette analyse sera réalisée par un professionnel du Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social. Les événements spéciaux sont répartis sur le territoire afin de limiter la concurrence, de préserver la quiétude des citoyens et d'assurer une saine affectation des ressources municipales. De ce fait, il est possible que la date

autorisée par le professionnel ou même le lieu différent de la demande initiale du comité organisateur ;

5. L'événement ou l'activité doit être de nature publique ;
6. L'organisation doit souligner la collaboration municipale dans ses outils promotionnels ;
7. Un événement ou une activité à caractère politique ou religieux sont exclus du présent cadre de gestion.

Un organisateur, malgré son statut d'organisation admissible, pourrait voir son événement non soutenu s'il n'est pas en lien direct avec sa mission. Notons également que le soutien municipal est assujéti à la disponibilité des ressources humaines, financières et matérielles ainsi qu'à l'application des différentes politiques et directives en vigueur à la Ville. L'accès au soutien municipal dépend donc de l'application de certains critères.

Aucun soutien municipal ne sera accordé pour des événements qui auront lieu à l'intérieur d'une période électorale officielle au sens de la loi⁵ lorsqu'un élu ou un candidat aux élections est impliqué dans le comité organisateur.

7. Soutien financier

La Ville de Laval n'offre pas de programmes de soutien financier pour l'organisation d'événements spéciaux. Cependant, différents programmes généraux de soutien financier sont offerts pour les organismes sans but lucratif. Pour plus d'informations à ce sujet, nous invitons les organismes admissibles à consulter le site Internet de la Ville de Laval dans le [volet destiné aux organismes ainsi qu'aux bénévoles](#).

8. Soutien promotionnel

La Ville de Laval offre aux organisations admissibles la possibilité d'informer les citoyens des événements spéciaux qu'elles organisent au profit de la population lavalloise. Il est donc possible d'effectuer une demande à son répondant municipal afin d'utiliser les [moyens d'information ci-dessous](#) :

1. Babillards électroniques situés sur les principales artères routières de la Municipalité ;
2. Calendrier des activités sur le site Internet de la municipalité ;

⁵ Généralement, les mois de septembre et d'octobre d'une année d'élection font partie des périodes électorales. Pour le palier fédéral, le mois d'août (ou une partie) est souvent aussi inclus dans la période électorale. Les élections **municipales** se tiennent à date fixe **le premier dimanche de novembre** tous les quatre ans. La période électorale commence le 44^e jour précédant celui fixé pour le scrutin et se termine le jour fixé pour le scrutin. Les élections **provinciales** ont lieu **le premier lundi du mois d'octobre**. La période électorale dure entre 33 et 39 jours, selon le jour de la semaine où la campagne électorale est déclenchée. La période électorale commence donc généralement dans la dernière semaine du mois d'août. Au palier **fédéral**, la période électorale est d'au moins 36 jours (mais en moyenne de 49 jours) et les élections ont lieu à date fixe, **le 3^e lundi d'octobre**.

3. Prismes (pour des affiches en coroplaste) situés sur les principales artères routières de la Municipalité (l'organisation doit fournir son affiche et la municipalité assure l'installation de celle-ci) ;
4. Affichage numérique sur les télévisions communautaires situées dans certaines infrastructures municipales.

9. Soutien professionnel

La Ville de Laval offre également le soutien d'un professionnel afin de guider le comité organisateur dans la planification d'un événement spécial. Ces quelques principes guideront le soutien accordé par le professionnel au comité organisateur :

1. Le répondant municipal a pour mandat d'apporter le soutien nécessaire et disponible selon le type d'événements; il communiquera ses attentes auprès du comité organisateur en tant que gestionnaire du site, il informera des règlements en vigueur, etc.
2. En tant qu'employé de la Municipalité, le répondant municipal est responsable du soutien offert au comité organisateur. Il doit donc s'assurer que l'organisation a pris les mesures nécessaires pour assurer la protection du public ainsi que des bénévoles/employés impliqués dans l'organisation. Cette responsabilité est d'autant plus importante pour les événements se déroulant dans les lieux publics (berge, parc, etc.) puisque la Ville de Laval y a un rôle de gestionnaire des installations.

10. Soutien physique

Le soutien physique offert par la Municipalité permet aux partenaires d'avoir accès gratuitement à certains équipements et infrastructures municipales dans le cadre de l'organisation d'un événement spécial, dans la mesure où ils sont disponibles et selon les conditions du prêt.

- Matériel disponible : le répondant municipal est en mesure d'informer l'organisation requérante du matériel disponible en prêt en fonction de l'évaluation des besoins.

Pour toutes demandes, le comité organisateur doit se référer à son répondant municipal.

11. Responsabilités du comité organisateur

11.1 Intégrité et éthique

1. La Ville s'attend à ce que tous les membres du comité organisateur agissent dans le respect des lois et règlements qui leur sont applicables et fassent preuve de respect envers les employés municipaux, les citoyens et les élus (ou toute personne avec qui ils sont appelés à interagir en lien avec l'événement). Une attention particulière sera portée au respect des codes d'éthique et de déontologie applicables aux membres.
2. Il est de la responsabilité du conseil d'administration (ou de toute autre instance dirigeante) de l'organisation de mandater les membres du comité organisateur de l'événement qui transigeront avec la Municipalité.
3. Il est possible qu'un employé de la Ville, un élu (paliers municipal, provincial ou fédéral) ou un de ses employés politiques soit impliqué dans le comité organisateur. Cette situation peut être délicate, notamment en raison de la présence de conflits d'intérêts (réels, apparents ou potentiels). Dans ces situations, l'employé, l'élu ou l'employé politique doit, en plus de respecter son code d'éthique et de déontologie et lorsqu'il transige avec l'appareil municipal :
 - Fournir la preuve qu'il a été mandaté par le conseil d'administration de l'organisme ;
 - S'abstenir de transiger directement avec les différents services municipaux au nom du comité organisateur ;
 - S'assurer de limiter ses interventions à son rôle de membre du comité organisateur ;
 - Veiller à ne pas se prévaloir de ses fonctions à la Ville pour obtenir davantage de services. Pour éviter toute confusion, les demandes de l'organisation destinées aux différents services municipaux devront être traitées par le répondant municipal ;
 - S'abstenir de demander ou d'accepter une visibilité additionnelle lors de l'événement. Toutefois, si un élu commande l'événement, il est en droit de négocier préalablement une certaine visibilité auprès du comité organisateur.

Le répondant municipal, comme tous les employés de la Ville, doit faire preuve d'objectivité, préserver son indépendance et assurer une utilisation responsable et diligente des biens, équipements et ressources de la Ville. Chaque demande de soutien sera évaluée de manière objective et indépendante, à partir des critères formellement établis par la Ville, qu'un employé, un élu, ou un employé politique soit membre du comité organisateur ou non.

11.2 Gestion et planification responsables et diligentes

1. L'organisation de l'événement ne doit pas reposer sur le répondant municipal. En effet, le comité organisateur doit être autonome et assumer son propre leadership tout au long de l'événement, autant dans sa phase de planification que dans ses phases d'opération et d'évaluation. Le déroulement de l'événement ne doit pas nécessiter une présence continue d'un professionnel municipal sur place; il est de la responsabilité du comité organisateur de s'assurer du bon déroulement des activités.
2. La tenue de l'événement ne doit pas reposer sur la présence d'employés municipaux. En effet, le comité organisateur doit s'assurer d'être soutenu par assez de bénévoles afin de mener à terme ses activités.
3. Afin d'éviter des coûts supplémentaires à la Municipalité, nous demandons la collaboration du comité organisateur afin de ne pas modifier à la dernière minute ses demandes avant l'événement.
4. La décision du lieu de l'événement revient à la Municipalité parmi les lieux identifiés par l'organisation. De ce fait, si l'organisation souhaite un soutien municipal, l'événement doit avoir lieu sur un terrain municipal ou un terrain appartenant à un partenaire de la Ville de Laval. Si l'événement a lieu sur le terrain d'un partenaire de la Ville de Laval, le comité organisateur de l'événement doit obtenir par écrit l'autorisation de ce même partenaire que l'événement peut y avoir lieu afin d'obtenir un soutien municipal.
5. L'organisation doit posséder une assurance responsabilité civile spécifique pour la tenue de l'événement spécial afin de s'assurer d'être couverte en cas d'incidents. Cette assurance doit couvrir de façon explicite les activités encourues par l'événement. Pour les fournisseurs et sous-traitants présents lors de l'événement (par exemple : kiosque de restauration, animation jump-high, kart à pédales, etc.), ils doivent s'assurer qu'ils disposent d'une assurance responsabilité civile (de préférence d'un montant de deux millions de dollars).
6. Dès qu'un événement obtient un soutien municipal, le comité organisateur est tenu d'avoir toutes les autorisations et les permis nécessaires au bon déroulement de ses activités. Les activités proposées dans le cadre de l'événement spécial détermineront le type d'autorisations nécessaires, que ce soit auprès de la Municipalité, de la Régie des alcools, des courses et des jeux, du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation, etc.
7. L'organisation est responsable du matériel qui lui est prêté. Le responsable désigné de l'organisation doit procéder au décompte du matériel au moment de la livraison. Il est important de signaler au répondant municipal tout matériel confirmé manquant. À la fin de l'événement, il est de la responsabilité de l'organisation requérante de s'assurer que l'ensemble du matériel prêté est replacé à l'endroit livré et prêt au ramassage à la date convenue. La Ville de Laval se donne le droit de facturer le temps des employés municipaux au comité organisateur si celui-ci ne respecte pas cette responsabilité.

8. Selon la Régie du bâtiment du Québec, lorsqu'il y a utilisation d'installations électriques, celles-ci « doivent être conçues selon le Code de l'électricité et inspectées périodiquement. Les câbles non aériens doivent être recouverts de protecteurs pour éviter qu'ils ne soient endommagés ». Lors de l'utilisation de rallonges électriques, nous demandons aux organisateurs de se munir de protecteurs de câble. Ce type de matériel n'est pas disponible en prêt par la Ville, mais est disponible en location chez des entreprises œuvrant dans le domaine de l'éclairage et de la sonorisation.
9. L'organisateur de l'événement est responsable d'assurer la surveillance du site et des installations qui s'y trouvent. La Municipalité ne pourra être tenue responsable de tout vol ou vandalisme de matériel. Il est donc recommandé d'assurer une surveillance 24h sur 24 sur le site particulièrement lors des périodes de fermeture et si le site demeure aménagé durant la nuit.
10. La présence de secouristes qualifiés est obligatoire pour toute la durée de l'événement. L'organisateur doit faire appel à une agence de secourisme reconnue dans les cas suivants :
 - a. 500 personnes et plus sur le site en même temps ;
 - b. Présence de clientèles vulnérables. Ce type de clientèle regroupe tant les personnes mineures (0-17 ans) que les personnes à mobilité réduite ou avec un handicap intellectuel. On peut définir une personne vulnérable comme étant « une personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes, est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes ou court un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en général de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance par rapport à elle ».
11. Des employés municipaux saisonniers peuvent être sollicités afin d'effectuer de la surveillance sur le site pendant l'événement, collaborer au montage et au démontage du site ainsi que d'appliquer les premiers soins à la population au besoin. Il est de la responsabilité du comité organisateur de coordonner les employés municipaux saisonniers, communément nommés moniteurs-surveillants, pendant l'événement et de leur transmettre leurs tâches. Cependant, la liste des tâches attribuées à ce personnel doit être préalablement approuvée par le répondant municipal. De plus, en cas de problématiques avec ce personnel pendant l'événement, un professionnel est disponible pour accompagner le comité organisateur.

Un comité organisateur qui ne respecte pas les responsabilités, les conditions et/ou les directives énumérées dans le présent cadre de gestion peut se voir retirer le soutien municipal qui lui est offert pour la tenue d'un événement spécial.

12. Responsabilités de la Ville de Laval

La Municipalité s'engage à offrir des lieux sécuritaires, accessibles et propres, peu importe l'événement. Il est donc de la responsabilité de la Ville de Laval de réaliser l'entretien du site avant l'événement (si le site est propriété de la Ville de Laval). Par contre, cette responsabilité revient au comité organisateur après la tenue de l'événement à la fin de la dernière journée d'activités.

13. Dispositions générales – limites des engagements

Ce cadre de gestion des événements spéciaux ne constitue pas un engagement de la Ville de Laval à fournir systématiquement des services à tous les comités organisateurs qui en font la demande.

En effet, la première limite qui se pose à l'attribution d'un service est sa disponibilité. Par exemple, la Municipalité ne peut s'engager à accroître son parc immobilier pour faire face à une demande sans cesse croissante en termes d'utilisation d'espaces communautaires. En ce sens, même si une organisation rencontre la totalité des critères d'admissibilité, cette éligibilité ne constitue pas un droit à l'obtention du service. C'est dans la mesure où les ressources municipales sont disponibles ou le deviennent qu'une organisation peut escompter obtenir le service, et ce, sur la base des priorités d'attribution.

Annexe 1 – Conditions pour le traitement d'une demande

Dépôt de la demande

- L'organisation qui dépose un projet admissible au soutien municipal doit respecter les conditions suivantes afin de permettre le traitement de sa demande :
 - Le projet d'événement doit être conforme aux lois et règlements propres aux différents services municipaux (réf. Annexe 2) et instances gouvernementales concernées ;
 - Le formulaire L-1194 *Demande d'événement spécial* doit être complété et transmis à son répondant municipal dans les délais prescrits et doit contenir les informations suivantes :
 - Renseignements sur l'organisation requérante ;
 - Renseignements sur l'événement ;
 - Demandes d'autorisations particulières et dérogations municipales (réf. Annexe 2 et Guide des procédures – événements spéciaux) ;
 - Liste détaillée des besoins concernant le soutien municipal (réf. Annexe 3).
 - Les documents suivants, selon le type d'événement spécial, doivent être joints au formulaire L-1194 :
 - Document de présentation du projet incluant les informations suivantes :
 - Nature, objectifs et description détaillée de l'événement ;
 - La programmation complète avec heures d'ouverture et de fermeture ;
 - Un plan préliminaire d'aménagement du site ;
 - Les prévisions budgétaires détaillées ;
 - Un plan préliminaire de sécurité et de premiers soins.
 - Les autorisations écrites des propriétaires lors d'utilisation de terrains privés ;
 - Une preuve d'assurance en responsabilité civile de 2 000 000 \$ en lien avec l'événement.

Annexe 2 – Activités nécessitant une autorisation, une dérogation ou des exigences particulières

- * **L'organisation désirant tenir l'une des activités suivantes sur un site municipal dans le cadre d'un événement doit en faire la demande à son répondant municipal afin d'obtenir les autorisations requises auprès des services concernés.**

SCLSDS : Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social

SPL : Service de police de Laval

SSIL : Service de sécurité incendie de Laval

Événement sur la voie publique

- **Randonnée à vélo**

Toute organisation désirant organiser une randonnée à vélo comptant plus de 15 cyclistes doit obtenir une autorisation du SCLSDS suite à l'approbation du SPL. L'utilisation optimale du réseau des pistes cyclables est fortement recommandée. L'organisateur devra se conformer aux exigences et suivre les recommandations du SPL ainsi que du Guide⁶ d'une randonnée à vélo avec des jeunes de la SAAQ.

Référence : Règlement municipal L-6070 – Article 111.3

- **Défilé, marche et procession**

Toute organisation désirant organiser un défilé, une marche ou une procession sur la voie publique doit obtenir une autorisation du SCLSDS suite à l'approbation du SPL. Ces activités doivent préférablement se dérouler dans les lieux conçus à cet effet (parcs et espaces verts, plateaux sportifs, etc.). Dans le cas où la voie publique est inévitable, le trottoir doit être emprunté et les traverses de rues doivent se faire aux passages piétonniers et aux feux de circulation.

Référence : Règlement municipal L-6070 – Article 125

- **Véhicule hippomobile (calèche, carriole, etc.)**

Toute organisation désirant utiliser un véhicule hippomobile sur la voie publique dans le cadre d'un événement doit obtenir une autorisation du SCLSDS suite à l'approbation du SPL. Le trajet du véhicule doit être élaboré en fonction à minimiser les impacts sur la circulation automobile. Il est fortement recommandé de privilégier les rues résidentielles (P3).

⁶ <https://saaq.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/publications/journee-velo.pdf>

Tolérance de stationnement

Toute organisation dont le projet nécessite une tolérance de stationnement sur la voie publique à un endroit où la signalisation l'interdit doit obtenir l'autorisation du SCLSDS et du comité exécutif suite à l'approbation du SPL.

Interdiction de stationnement

Toute organisation dont le projet nécessite une interdiction de stationnement sur la voie publique à un endroit où la signalisation le permet doit obtenir l'autorisation du SCLSDS suite à l'approbation du SPL et du Service de l'ingénierie de la Ville de Laval.

Sécurité et prévention

- **Feu à ciel ouvert, artiste du feu, utilisation de pièces pyrotechniques et effets spéciaux et utilisation d'un appareil à combustion**

Toute organisation désirant aménager un espace avec feu de camp, feu de foyer, brasero, feux de joie ou utiliser les services d'un artiste du feu, utiliser des pièces pyrotechniques ou utiliser un appareil à combustion sur un site municipal doit obtenir une autorisation du SCLSDS suite à l'approbation du SSIL. L'organisateur devra se conformer aux exigences et suivre les recommandations du SSIL.

- **Activité de nuit**

Toute organisation dont l'événement se déroule sur un site municipal intérieur ou extérieur après 22 h et avant 7 h ou en dehors des heures d'opérations régulières du site doit obtenir une autorisation du SCLSDS suite à l'approbation du SSIL. L'organisateur devra se conformer aux exigences et suivre les recommandations du SSIL. L'activité pourrait faire l'objet d'une visite de conformité sur les lieux le jour de l'événement.

Activités assujetties à une autorisation particulière

- **Consommation ou vente d'alcool**

Toute organisation désirant vendre ou consommer des boissons alcoolisées doit recevoir une autorisation du SCLSDS conditionnelle à l'obtention d'un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJ). Elle doit également se conformer aux procédures et directives municipales prévues à cet effet. L'organisme devra effectuer les démarches pour obtenir son permis à la RACJ qui devra être affiché pour toute la durée de l'événement. Durant un événement avec vente ou consommation d'alcool, la présence d'une agence de sécurité reconnue par le SPL peut être exigée.

Référence : Règlement L-4510 art. 6.05

Lien pour l'acquisition du permis : <https://www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications.html>

- **Vente d'aliments et breuvages**

Toute organisation désirant vendre des aliments, opérer un comptoir restaurant ou une concession alimentaire dans le cadre d'un événement sur un site municipal doit avoir une autorisation du SCLSDS conditionnelle à l'obtention d'un permis du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec. La vente et la consommation de produits alimentaires à l'occasion d'un événement doivent faire l'objet d'une autorisation du MAPAQ. Tout produit alimentaire destiné à la consommation sur les lieux d'un événement doit être conforme aux exigences de la réglementation provinciale.

Référence : Règlement L-10519

Lien pour l'acquisition du permis :

https://www.mapaq.gouv.qc.ca/SiteCollectionDocuments/Formulaires/permis_form_sansbutlucratif.pdf

- **Vente de produits ou services**

Tout requérant désirant vendre des objets ou tenir un kiosque promotionnel sur un site municipal doit obtenir une autorisation du SCLSDS et se conformer aux procédures et directives municipales prévues à cet effet. Les produits ou services offerts ainsi que le matériel promotionnel utilisé peuvent faire l'objet d'une approbation au préalable par le répondant municipal. Le nom de l'organisme bénéficiaire des profits ou une copie de l'entente entre l'organisation et l'entreprise peuvent également être exigés.

Règlement L-4510 art. 6.16

- **Tarification**

Toute organisation désirant imposer une tarification à l'entrée d'un site municipal doit obtenir une autorisation du SCLSDS. Imposer une tarification à l'entrée d'un site municipal doit faire l'objet d'une justification de la part de l'organisation, qui devra être approuvée par le répondant municipal. Les profits issus de la tarification d'un site doivent être retournés à un organisme lavallois admissible ou un organisme de bienfaisance à moins qu'un protocole d'entente entre le requérant et la Ville de Laval stipule d'autres conditions. La tarification prévue pour les droits d'entrée (adultes, enfants, gratuité, etc.) doit être soumise à l'avance au répondant municipal et faire l'objet d'une approbation.

Référence : Règlement municipal L-4510 article 6.16

- **Installation de structure temporaire** (chapiteau, jeu gonflable, scène, etc.)

Toute organisation désirant aménager une structure temporaire sur un site municipal doit obtenir une autorisation du SCLSDS et, dans certains cas, suite à l'approbation SSIL. L'organisateur doit obligatoirement détenir d'une assurance responsabilité civile de 2 000 000 \$ et il est fortement recommandé de détenir une assurance « événements spéciaux » lors de l'installation de structures considérées à risque (jeux gonflables, manèges, scène, etc.). L'installation et l'utilisation de

structures temporaires doivent être conformes au ⁷Guide émis par la Régie du bâtiment du Québec (RBQ). À des fins de validation, le répondant municipal peut exiger à l'organisateur de fournir le nom et les coordonnées de l'entreprise propriétaire de l'équipement et responsable de l'installation. Pour les chapiteaux et marquises, un certificat de capacité peut également être exigé.

- **Affichage temporaire**

Procéder à l'installation d'affichage temporaire sur un site municipal dans le cadre d'un événement doit faire l'objet d'une autorisation du SCLSDS suite à l'approbation du Service de l'urbanisme de la Ville de Laval. Une bannière ou autre type d'affichage ne peut être fixé à un lampadaire, à un arbre, à un panneau de signalisation, à un bâtiment municipal ou à tout autre mobilier urbain. L'affichage ne doit pas compromettre la sécurité des usagers de la voie publique, ni abîmer une infrastructure appartenant à la Municipalité. Le contenu de l'affichage doit être fourni au répondant municipal avant installation pour approbation.

Référence : Règlement municipal L-5147

- **Diffusion sonore**

Le responsable de l'activité ou de l'événement doit tenir compte de l'impact du bruit sur les résidents à proximité du site. Le SCLSDS peut demander une modification de l'aménagement du site ou le déploiement d'une mesure d'atténuation du bruit s'il le juge pertinent.

Lorsqu'il y a diffusion de musique sur le site de l'événement, il est obligatoire d'obtenir une licence de diffusion dans un endroit public auprès de la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN⁸), organisme responsable de la gestion collective des droits d'auteurs. Pour la diffusion de musique sur un site municipal, la Ville de Laval cotise annuellement à la SOCAN. Il revient donc à la municipalité de facturer les utilisateurs. Ces frais sont appliqués lors de la réservation du site.

Référence : Règlement municipal L-12085

⁷ <https://www.rbq.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/Publications/francais/evenements-plein-air-foires-carnavals-festivals.pdf>

⁸ <http://www.socan.com/fr/>

Annexe 3 – Renseignements importants pour la préparation d'un événement

Soutien aux événements écoresponsables

La Ville de Laval, avec la vision «Urbaine de nature», s'engage sur la voie de l'écoresponsabilité et désire contribuer concrètement, à travers ses services, infrastructures et opérations, au bien-être des usagers et à la protection de l'environnement. La Ville de Laval adhère aux principes du développement durable et adopte une gestion écoresponsable. Nous demandons que l'organisation de chaque événement soit planifiée selon cette orientation. Selon l'envergure de l'événement, un soutien professionnel et technique peut être disponible suite à l'analyse du répondant municipal en collaboration avec le Service de l'environnement et de l'écocitoyenneté.

Accessibilité universelle

Dans un but d'équité et dans une approche inclusive, la Ville de Laval encourage l'organisation à tout mettre en œuvre afin de permettre à toute personne de réaliser des activités de façon autonome et de vivre une expérience de qualité équivalente. Des mesures simples et concrètes peuvent être mises en place afin d'assurer l'accessibilité universelle de votre événement. Consultez le Guide⁹ à l'attention des organisateurs d'événements produit par l'organisme AlterGo, qui a pour mission de contribuer au développement social en soutenant l'inclusion des personnes ayant une limitation fonctionnelle par l'abolition des obstacles au loisir, au sport et à la culture.

Cadre alimentaire de la Ville de Laval

La Ville de Laval, en partenariat avec la Direction de santé publique du Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval (CISSS de Laval), veut faciliter l'accès aux citoyens à une alimentation saine, équilibrée, variée et sécuritaire. Pour ce faire, la Ville de Laval, dans son cadre alimentaire, veut assurer à chaque point de vente (casse-croûte, machines distributrices, kiosques) une offre correspondant à un minimum de 60 % de choix alimentaires sains et un maximum de 40 % d'autres aliments, tel que défini dans le Cadre alimentaire dans les établissements municipaux publics adopté en 2008. L'adhésion des organisateurs d'événements aux directives énoncées dans le Cadre est donc fortement recommandée.

Un accompagnement et des outils facilitants sont disponibles pour les partenaires intéressés à réviser leur offre alimentaire dans le cadre de l'organisation de leurs événements.

Accès à des branchements électriques

En tant que gestionnaire des sites municipaux, la Ville de Laval est tenue de se conformer aux normes et exigences de la Régie du bâtiment du Québec (normes fêtes et événements : site Internet de la RBQ). L'accès aux installations électriques permanentes des sites municipaux est possible suite à l'approbation du Service de la gestion des

⁹ [http://altergo.ca/sites/default/files/documents/guide_organisateur - hiver 2016.pdf](http://altergo.ca/sites/default/files/documents/guide_organisateur_-_hiver_2016.pdf)

immeubles. Dans le cas où l'aménagement ne permet pas l'accès à ces équipements, l'installation de panneaux électriques temporaires est également possible. Cependant, ce type de demande devra être analysé par le répondant municipal. De plus, une rencontre peut être requise sur place avant l'événement avec un superviseur du Service de la gestion des immeubles afin d'en évaluer la faisabilité. Une liste complète des besoins précis en électricité devra être fournie au répondant municipal au moins un mois avant l'événement.

Sécurité et secourisme

Toute organisation désirant tenir un événement sur un site municipal dont le nombre de participants attendus est de plus de 500 doit se conformer aux exigences du SCLSDS, du SSI et du SPL en matière de sécurité et secourisme.

- **Sécurité**

L'organisateur de l'événement est responsable d'assurer la surveillance du site et des installations qui s'y trouvent. La Municipalité ne pourra être tenue responsable de tout vol ou vandalisme de matériel. Il est donc recommandé d'assurer une surveillance 24h sur 24 sur le site particulièrement lors des périodes de fermeture et si le site demeure aménagé durant la nuit. Selon le type et l'envergure de l'événement, suite aux recommandations du SPL, la présence d'agents de sécurité d'une agence reconnue par le SPL peut être exigée. Dans le cas d'un événement sur la voie publique, l'organisateur devra appliquer strictement les recommandations du SPL suite à l'analyse des risques potentiels.

- **Secourisme**

La présence de secouristes qualifiés est obligatoire pour toute la durée de l'événement. L'organisateur doit faire appel à une agence de secourisme reconnue dans le cas où il y a plus de 500 participants simultanément sur le site. D'autres facteurs, comme la présence de clientèles vulnérables et le niveau de risque des activités de la programmation, vont influencer le nombre de secouristes requis.

Moniteurs-surveillants

Pour les événements se déroulant sur un site municipal, la présence d'un ou de deux moniteurs-surveillants peut être possible. Le nombre de moniteurs-surveillants est déterminé par le répondant municipal en fonction des besoins identifiés. Ces employés municipaux sont en soutien pour assurer le bon déroulement de l'événement et ne substituent pas une équipe de bénévoles. L'horaire souhaité des moniteurs-surveillants doit être envoyé dans la demande d'événement spécial. Ceux-ci sont en soutien à l'organisation pour accomplir les tâches suivantes :

- a. Appliquer les premiers soins au besoin ;
- b. Entretien général du site ;
- c. Gestion des matières résiduelles ;
- d. Aide au montage et démontage.

Ces employés municipaux sont toujours sous la supervision du professionnel municipal en fonction du Bureau vie de quartier concerné.

Communication en cas de demande urgente pendant l'événement

En cas de demande urgente sur le site de l'événement, le professionnel municipal en fonction peut être rejoint en composant le 311 ou via les moniteurs-surveillants assignés à l'événement.

Annexe 4 – Engagement éco-citoyen

Afin de réduire l'impact sur l'environnement lors de vos activités, nous vous invitons à vous engager à :

- Réduire la consommation de bouteilles d'eau à usage unique et favoriser l'utilisation de contenants réutilisables ;
- Privilégier l'achat de produits locaux, de saison et issus des entreprises de Laval ;
- Réduire la consommation de papier ;
- Éviter les produits suremballés pour réduire la quantité de déchets générés ;
- Favoriser l'achat de produits fabriqués de matières recyclées et recyclables ;
- Garder le site propre et utiliser les stations de récupération pour disposer des résidus ;
- Encourager l'utilisation du transport en commun ou le covoiturage pour les déplacements des visiteurs ;
- Informer et sensibiliser les participants lors de vos activités ou événements au sujet des présents engagements.

Quel type de vaisselle utiliser ?

Le choix de la vaisselle est une préoccupation importante pour bon nombre d'organiseurs d'événements écoresponsables. Voici quelques conseils et facteurs à considérer :

- ✓ **Couvert réutilisable**
 - Le meilleur choix est de loin la vaisselle réutilisable qui devrait être employée en priorité pour tous les événements.
- ✓ **Couvert compostable (seulement si on prévoit une collecte de matières organiques)**
 - L'assiette de carton non blanchie est un choix judicieux à condition qu'elle ne soit pas recouverte d'une pellicule plastique (multicouche). Elle est aussi très abordable. Par contre, la vaisselle de plastique à base d'amidon peut également constituer un second bon choix pour le compostage (ex : vaisselle de bagasse), mais coûte relativement cher ;
 - Les produits de « plastique biodégradable » sont à éviter.
- ✓ **Couvert recyclable**
 - En dernier lieu, si vous devez opter pour de la vaisselle recyclable, il faut absolument pouvoir la rincer adéquatement. Toujours vérifier d'acheter de la vaisselle numérotée 1, 2, 3, 4, 5 ou 7. Le styromousse (plastique #6) de même que les plastiques biodégradables ne sont pas acceptés.

Pour plus d'informations sur le sujet, visitez le site du [Conseil québécois des événements écoresponsables](#).