

# GUIDE POUR L'ORGANISATION D'ÉVÈNEMENTS SPÉCIAUX

VILLE DE HAWKESBURY



Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.



# Table des matières

---

1. Évènements spéciaux à Hawkesbury .....	4
1.1 Introduction .....	4
1.2 Objet .....	4
1.3 Contexte .....	4
1.4 Buts .....	5
1.5 Objectifs.....	5
1.6 Caractéristiques spécifiques à un évènement spécial .....	5
2. Définitions .....	6
3. Dispositions générales.....	7
3.1 Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée.....	8
3.2 Avis de non-responsabilité.....	8
4. Processus de demande .....	8
4.1 Délais recommandés .....	9
5. Accessibilité .....	10
6. Alcool et services alimentaires.....	10
6.1 Alcool.....	10
6.2 Services alimentaires.....	11
7. Manèges et structures gonflables .....	12
8. Zoos pour enfants et animaux à des fins de divertissement .....	13
9. Divertissement.....	13
10. Équipement et accessoires .....	14
10.1 Équipement municipal .....	14
10.2 Électricité .....	14
10.3 Creuser, planter et clôturer .....	14
10.4 Déchets et recyclage .....	15
10.5 Toilettes .....	15
10.6 Sièges mobiles .....	15
11. Publicité et promotion d'évènements.....	16
11.1 Affichage.....	16
12. Installations municipales .....	16
12.1 Contrat de location d'installations .....	16
12.2 Parcs.....	17
12.3 Installations intérieures .....	20

13. Prévention des incendies .....	21
13.1 Feu à ciel ouvert .....	21
13.2 Feux d’artifice et pyrotechnie .....	21
14. Restrictions en matière de bruit.....	21
15. Protocole .....	22
16. Reconnaissance et soutien des organismes à but non lucratif.....	22
17. Loteries, tirages au sort, bazars et jeux .....	22
18. Assurances .....	23
19. Fermeture de routes .....	24
20. Sécurité et urgence.....	26
20.1 Plan d’urgence .....	26
20.2 Stationnement .....	26
20.3 Premiers soins .....	27
21. Plans du site et cartes itinéraires.....	27
22. Tentes et structures gonflables.....	29
23. Structures temporaires et inspection des installations existantes .....	30
Annexe A - Coordonnées.....	31
Annexe B – Modèle de lettre de demande de reconnaissance d’importance municipale .....	33
Annexe C – Exigences en matière d’assurances.....	34

# 1. Évènements spéciaux à Hawkesbury

---

## 1.1 Introduction

Le présent Guide pour l'organisation d'évènements spéciaux est conçu pour aider les organisateurs d'évènements à utiliser efficacement les ressources de la ville dans la planification de leurs évènements.

La plupart des évènements spéciaux représentent un investissement important en temps et en argent. Lorsqu'ils sont bien conçus et planifiés, ils peuvent rapporter des bénéfices importants aux organisateurs et à la ville de Hawkesbury. Les évènements fructueux ne sont pas le fruit du hasard. Ils sont le résultat :

- d'un leadership responsable;
- d'une planification préalable minutieuse;
- d'une bonne organisation;
- d'une planification des imprévus; et
- d'un « suivi » méthodique des détails.

Le coordonnateur des évènements communautaires (CEC) de la ville sera la principale personne-ressource pour le traitement des demandes d'évènements. Les informations suivantes sont destinées à servir de guide aux organisateurs d'évènements et peuvent être utilisées pour évaluer le type de soutien dont ils pourraient bénéficier.

## 1.2 Objet

Le Guide pour l'organisation d'évènements spéciaux a pour objectif de réunir dans un seul manuel l'ensemble des politiques et des procédures utilisées par les différents organismes et services de la ville de Hawkesbury pour traiter les demandes d'évènements spéciaux. Il représente également la politique approuvée par le Conseil municipal concernant l'organisation d'évènements sur les routes, les parcs et les installations de la municipalité, ainsi que les droits et les frais associés aux services connexes offerts par la ville.

## 1.3 Contexte

Chaque année, la Ville de Hawkesbury reçoit de nombreuses demandes de la part d'individus et de groupes pour organiser des évènements spéciaux sur les routes municipales, les parcs publics et les installations municipales. Ces évènements varient en termes de clientèle, d'objectif, de taille, de coût et de complexité. La gestion de ces évènements spéciaux exige que le personnel municipal assure une certaine coordination avec les organisateurs d'évènements afin de garantir le déroulement sécuritaire et adéquat de l'évènement.

## 1.4 Buts

Pour la Ville de Hawkesbury :

- Être proactive dans l'organisation d'évènements spéciaux à Hawkesbury.
- Fournir une assistance logistique aux évènements spéciaux organisés sur les routes, dans les parcs et dans les installations de la municipalité.
- Veiller à ce que les demandes d'évènements soient traitées de manière juste et équitable.
- Récupérer les coûts raisonnables occasionnés par l'évènement.

## 1.5 Objectifs

1. Travailler en étroite collaboration avec nos partenaires communautaires afin de promouvoir la ville de Hawkesbury comme un lieu de choix pour la tenue d'évènements spéciaux.
2. Simplifier le processus d'organisation d'évènements et aider les organisateurs d'évènements.
3. Réviser et mettre à jour annuellement le Guide pour l'organisation d'évènements spéciaux.
4. Déterminer et récupérer les coûts applicables liés aux installations et aux services fournis par la Ville de Hawkesbury.

## 1.6 Caractéristiques spécifiques à un évènement spécial

Un évènement spécial est défini comme suit :

« Activité ou série d'activités planifiées, destinées à attirer des personnes dans un but précis, avec un programme ou un calendrier d'évènements. »

Les principales caractéristiques d'un évènement spécial sont les suivantes :

- ouvert au public;
- objectif principal est la célébration ou la présentation d'un thème spécifique;
- comporte des dates et des heures d'ouverture et de fermeture préétablies; et
- comporte une programmation qui peut consister en plusieurs activités différentes (célébrations, activités culturelles, spectacles, évènements sportifs, festivals, carnivals, et autres).

## 2. Définitions

---

### **Évènement spécial**

Activité spéciale en plein air, annuelle ou peu fréquente, ayant lieu dans la ville de Hawkesbury et à laquelle participent plus de 150 personnes.

### **Évènement communautaire sans but lucratif**

Évènement spécial ne générant aucun bénéfice au profit d'un individu, d'un groupe ou d'une société à but lucratif.

### **Évènement communautaire à but lucratif**

Évènement tenu dans le but de générer des profits, de vendre des produits ou de faire la promotion d'un individu, d'un groupe ou d'une organisation.

### **Ville**

Désigne la Corporation de la ville de Hawkesbury.

### **Parade**

Deux (2) véhicules ou plus dans un défilé planifié, ou 25 personnes ou plus dans un groupe de marche.

### **Évènement municipal**

Évènement ouvert au public ayant lieu dans la ville de Hawkesbury.

### **Évènement d'importance municipale**

Évènement unique, annuel ou peu fréquent, ouvert au public et qui revêt une importance historique ou culturelle locale, régionale, nationale ou internationale, sensibilise à la diversité des cultures ou profite à l'ensemble de la communauté.

### **Organisateur de l'évènement**

Responsable qui signe la demande d'évènement spécial.

### **Surveillant de parc**

Employé du Service des parcs et loisirs qui est sur place pendant la planification ou le jour de l'évènement spécial dans le parc.

### **Équipe de révision des évènements spéciaux**

L'équipe de révision des évènements spéciaux (ERES) est un comité composé de divers membres de l'administration municipale qui s'occupent, d'une manière ou d'une autre, d'évènements spéciaux. L'ERES comprend le coordonnateur des évènements communautaires (spécialiste en communication ou son délégué), le directeur des parcs et loisirs, le directeur des travaux publics, le chef du service du bâtiment, l'officier de la réglementation, le directeur des services des incendies et le greffier, ou leurs représentants.

### **CAJO**

La Commission des alcools et des jeux de l'Ontario est l'organisme chargé de réglementer les secteurs de l'alcool, des jeux et des courses de chevaux, ainsi que la vente de cannabis.

### 3. Dispositions générales

---

1. L'organisateur de l'évènement doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements applicables.
2. Une autorisation est requise pour tout évènement spécial dans la ville de Hawkesbury qui a lieu sur une route, une réserve routière, un stationnement, un espace ouvert, un trottoir ou tout autre lieu appartenant à la municipalité, lorsque l'évènement comprend l'un des éléments suivants : vente ou distribution de nourriture au grand public, alcool, feux d'artifice, amplification du son, tentes, manèges, utilisation d'électricité, clôtures et participation prévue de plus de 150 personnes. Pour les évènements spéciaux se déroulant dans des installations ou des parcs municipaux, un contrat de location récréative doit être signé et approuvé par le Service des parcs et loisirs. L'organisateur de l'évènement doit indiquer ce dont il aura besoin dans le formulaire de demande d'évènement spécial.
3. Les permis d'évènements spéciaux ne seront pas délivrés pour les fonctions privées et les évènements fermés tels que les réunions de famille et d'entreprise.
4. Si des articles sont vendus ou si des dons sont acceptés, l'organisateur de l'évènement doit préciser dans quel but les recettes sont collectées.
5. Tout dommage aux routes, parcs ou installations sera à la charge de l'organisateur de l'évènement.
6. L'organisateur de l'évènement est responsable du nettoyage des routes, des parcs et des installations, ainsi que du nettoyage et de la collecte de tous les déchets rapidement après la fin de l'évènement. Si le nettoyage n'est pas effectué dans les délais prescrits, la Ville s'en chargera et des frais de recouvrement des coûts seront imposés à l'organisateur de l'évènement.
7. La Ville peut ajouter à l'autorisation des conditions jugées nécessaires pour assurer la sécurité publique, protéger la propriété de la ville ou s'assurer que les utilisateurs des routes, des parcs et des installations peuvent les utiliser sans tracas.
8. Si un évènement se déroule dans le respect de toutes les conditions, les organisateurs de l'évènement auront la priorité pour réserver l'utilisation de la route, du parc et des installations à la même date l'année suivante. Les demandes doivent être faites au début de la nouvelle année par le biais du processus de demande habituel après l'évènement.
9. Tout agent de police, agent des infractions provinciales ou employé de la ville dont les fonctions comprennent l'application des règlements municipaux et d'autres lois et règlements provinciaux est autorisé à demander à toute personne qui, selon cet agent ou cet employé, contrevient ou a contrevenu à une disposition du présent règlement :
  - de cesser l'activité qui cause ou contribue à la contravention;
  - de retirer ou faire retirer cette personne de cette zone et de l'activité en cause;
  - de contribuer à la contravention; ou
  - de faire sortir cette personne de la route, de l'installation ou du parc.

## 3.1 Loi de 2017 favorisant l'Ontario sans fumée

En vertu de la [Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée](#), il est interdit de fumer ou de vapoter dans tout lieu de travail fermé, tout lieu public fermé et tout autre lieu désigné comme lieu où il est interdit de fumer ou de vapoter, par exemple à 20 m de tous les terrains de jeux, patageoires, terrains de sport, terrains de tennis, terrains de basketball et planchodromes publics, sur les terrains extérieurs d'une installation récréative communautaire et les aires publiques situées dans un rayon de 20 m de ces terrains.

Il incombe à l'organisateur de l'évènement de veiller à ce que cette loi soit appliquée et respectée par les participants à l'évènement, faute de quoi celui-ci pourrait faire l'objet d'une accusation d'infraction et être passible d'une amende (1 000 \$ pour une première infraction, 5 000 \$ pour toute infraction subséquente) s'il est reconnu coupable. Pour de plus amples renseignements sur cette loi, consultez le [site Web de la Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée](#).

## 3.2 Avis de non-responsabilité

La Ville de Hawkesbury n'est pas responsable des accidents ou des dommages aux personnes ou aux biens dû à une autorisation d'évènement spécial.

Une autorisation d'évènement spécial n'est pas transférable et ne peut être utilisée qu'aux dates et heures indiquées.

La Ville de Hawkesbury se réserve le droit de modifier les exigences selon ce qui est jugé approprié pour l'évènement spécial.

L'organisateur de l'évènement doit s'assurer que l'organisation et tous les participants et spectateurs respectent l'ensemble des conditions, règlements, codes et exigences applicables.

Lorsque l'évènement a lieu sur une propriété municipale, un dépôt de garantie peut être exigé, selon la taille et la nature de l'évènement.

## 4. Processus de demande

1. Remplissez le formulaire de demande d'évènement spécial, puis envoyez-le accompagné de tout document requis à [info@hawkesbury.ca](mailto:info@hawkesbury.ca).
2. Le coordonnateur des événements communautaires (CEC) communiquera avec vous et s'occupera de votre dossier. Le CEC sera la principale personne-ressource pour le traitement de votre demande d'évènement dans la ville de Hawkesbury.
3. Les documents suivants sont exigés par la Ville et doivent être soumis avec la ou les demandes d'évènements :
  - copie de l'attestation d'assurance

- plan du site ou itinéraire de l'évènement
- programmation
- plan d'urgence

En fonction des caractéristiques de l'évènement, d'autres documents à l'appui de la demande peuvent être exigés :

- contrat de location des installations
  - liste de tous les camions de nourriture et/ou boissons (*Food Truck*)
  - permis pour les aires de stationnement privées
  - permis de circonstance (PC)
  - permis de tente (la section 3.14 Division B du code du bâtiment et la section 1.2.1.2 (5) de la Division C)
  - plan de stationnement pour l'évènement
  - permis de feu (Ville de Hawkesbury, Service des incendies)
4. Une réunion sera organisée avec l'Équipe de révision des évènements spéciaux (ERES) si nécessaire.
  5. Une inspection avant et pendant l'évènement peut également être requise en fonction de l'emplacement de l'évènement, tel que déterminé par la Ville.

## 4.1 Délais recommandés

TABLEAU 1 – DÉLAIS RECOMMANDÉS POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE

Type de demande	Nombre de jours avant l'évènement
Demande d'évènement spécial	120 jours
Demande de fermeture d'une route municipale	30 jours
Demande de fermeture d'un chemin de comté	45 jours
Demande de fermeture d'une route provinciale	60 jours
Demande d'exemption au Règlement sur le bruit	30 jours

## 5. Accessibilité

---

L'accessibilité consiste à donner aux personnes de toutes capacités la possibilité de participer pleinement à la vie quotidienne. L'intégration de l'accessibilité lors de la planification d'un événement aide à faire en sorte que chacun se sente le bienvenu, entraînant généralement une plus grande augmentation et une expérience plus agréable pour tous. La Ville de Hawkesbury s'attend à ce que tous les événements organisés à Hawkesbury soient le plus accessibles possible et conformes à la [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario](#).

Un événement accessible pour les visiteurs, les participants et les bénévoles pourrait inclure :

- des places de stationnement accessibles bien placées et clairement signalées;
- des espaces de visualisation des produits de divertissement;
- des toilettes situées sur des allées pavées pour en faciliter l'accès;
- l'utilisation d'une signalétique directionnelle placée bien en vue sur le lieu de l'évènement (pour indiquer la voie de déplacement sans obstacle) vers :
  - l'emplacement des toilettes accessibles;
  - des places assises et autres commodités accessibles; et
  - certains biens et services à l'évènement.

Pour en savoir plus, nous encourageons les organisateurs d'évènements à consulter une ressource gratuite sur la planification d'évènements intitulée [Guide sur l'accessibilité des festivals et des évènements extérieurs](#) offerte par Service Ontario.

## 6. Alcool et services alimentaires

---

### 6.1 Alcool

Les demandes de permis de circonstance (PC) peuvent être faites sur le [site Web de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario](#).

En tant que personne-ressource pour un permis de circonstance, vous et votre groupe pouvez être tenus responsables des blessures et des dommages découlant d'une infraction à la réglementation établie par la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario ([CAJO](#)). Ces infractions comprennent le fait de servir une personne jusqu'à l'état d'ivresse, de servir une personne déjà en état d'ivresse, de servir un mineur et de ne pas empêcher une personne en état d'ivresse de conduire.

Vous devez obtenir un PC de la CAJO et en fournir une copie à la Ville.

Vous devez fournir une preuve écrite que toutes les personnes qui servent des boissons alcoolisées ont reçu

une formation en intervention axée sur la prestation de services (Smart Serve) approuvée par la Régie des alcools de l'Ontario et toute autre formation obligatoire.

Vous pouvez obtenir de la CAJO un permis de circonstance (PC) pour événement public sans désignation municipale si vous êtes un organisme de bienfaisance enregistré, une association sans but lucratif ou un organisme voué à des fins caritatives, éducatives, religieuses ou communautaires.

Si vous ne faites pas partie des catégories ci-dessus, vous pouvez demander un PC à la CAJO si la Municipalité désigne l'évènement comme étant d'**importance municipale**.

Une désignation municipale peut prendre la forme d'une lettre de la personne désignée par la Ville (ex. la Direction générale) indiquant que la Municipalité considère l'évènement comme important pour la communauté. Bien qu'un évènement particulier puisse recevoir une désignation de la Ville, c'est le registraire de la CAJO qui décide en dernier ressort si les critères nécessaires ont été remplis pour qu'un PC soit émis. La demande d'évènement d'importance municipale doit être faite dans la section « Commentaires » du formulaire de demande d'évènement spécial.

La politique municipale sur l'alcool de la ville de Hawkesbury doit être respectée lors de tout évènement comportant des boissons alcoolisées sur une propriété municipale.

La zone où le permis d'alcool s'applique, là où l'alcool sera vendu ou consommé, doit être clairement délimitée. L'emplacement et la taille de cette zone doivent être indiqués dans le plan du site.

Consultez la [fiche-conseil du CAJO sur la planification d'évènements spéciaux, de concerts et de festivals](#) pour plus d'information sur la gestion des risques.

## 6.2 Services alimentaires

En vertu de la *Loi sur la protection et la promotion de la santé* (LPPS), les organisateurs d'évènements et les fournisseurs d'aliments doivent aviser le Bureau de santé de leur intention de servir de la nourriture au public. Ils doivent soumettre un formulaire d'avis dûment rempli au Bureau de santé de l'est de l'Ontario (BSEO) au moins 30 jours avant l'évènement. Seuls les fournisseurs d'aliments approuvés par le BSEO peuvent participer à l'évènement.

Lorsque des aliments sont offerts au public, ils doivent être préparés en toute sécurité, en respectant les exigences du [Règlement sur les dépôts d'aliments de l'Ontario](#). Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2018, ce règlement exige que tous les dépôts d'aliments aient sur place, en tout temps, un préposé à la manutention des aliments adéquatement formé.

L'organisateur de l'évènement doit remplir et soumettre au BSEO le formulaire [Évènements spéciaux – Avis de l'organisateur](#) au moins trente (30) jours avant l'évènement et doit aviser le BSEO si des changements importants sont apportés aux renseignements figurant sur l'avis initial.

Tous les fournisseurs d'aliments doivent être approuvés par le BSEO pour pouvoir participer à l'évènement et doivent remplir le formulaire [Évènements spéciaux – Avis du fournisseur d'aliments temporaires](#). Les fournisseurs d'aliments doivent suivre les directives fournies sur la page [Évènements spéciaux – Information à l'intention du fournisseur d'aliments temporaire](#).

L'organisateur de l'évènement doit planifier des solutions alternatives en cas de panne d'électricité (ex. générateurs de secours et approvisionnement en glace), s'assurer de l'accès à de l'eau potable en quantité suffisante pour l'évènement, fournir un nombre suffisant de toilettes fixes ou portatives et de lavabos, s'assurer qu'elles sont maintenues dans un état sanitaire et fournir ou prendre des dispositions pour l'élimination sanitaire des ordures et des déchets liquides.

## 7. Manèges et jeux gonflables

---

Les organisateurs d'évènements doivent respecter les politiques et procédures établies par l'Office des normes techniques et de la sécurité lorsqu'ils louent et utilisent des manèges ou des structures gonflables. Pour plus d'information sur les structures gonflables considérées comme des appareils de divertissement et nécessitant un permis d'exploitation, consultez le [site Web de l'Office des normes techniques et de la sécurité](#).

Lorsque l'évènement se déroule sur une propriété municipale, la Ville de Hawkesbury exigera une attestation d'assurance désignant la Ville de Hawkesbury comme assurée supplémentaire, laquelle devra être soumise au moins 30 jours avant l'évènement.

L'organisateur de l'évènement doit s'assurer que tous les manèges :

- sont à tous moments surveillés par un personnel adéquatement formé;
- sont exempts de risques de trébuchement (p. ex., cordons électriques non fixés);
- répondent à toutes les exigences de sécurité établies dans les directives de l'Office des normes techniques et de la sécurité; et
- sont solidement fixés à l'aide de poids et de piquets.

Pour plus d'information sur la gestion des risques, consultez la [fiche-conseil sur la gestion des risques pour les dispositifs gonflables d'Intact Public Entities](#).

## 8. Zoos pour enfants et animaux à des fins de divertissement

---

Les animaux à des fins de divertissement comprennent l'exposition d'animaux (incluant les reptiles), les tours à dos d'animaux, les spectacles d'animaux, les oiseaux, les fermes, les zoos pour enfants, les poneys et les tours de poneys.

Tout évènement comportant un zoo pour enfants ou des animaux doit avoir des stations pour le lavage des mains.

Si vous souhaitez avoir un zoo pour enfants ou un spectacle d'animaux lors de votre évènement, vous devez remplir et soumettre au Bureau de santé de l'est de l'Ontario (BSEO) le formulaire « [Événements spéciaux – Information à l'intention des organisateurs d'événement](#) » au moins 30 jours avant l'évènement. Le BSEO se réserve le droit de ne pas approuver les demandes tardives. Ce formulaire est disponible sur le [site Web du BSEO](#).

L'organisateur de l'évènement est responsable du soin des animaux pendant qu'ils se trouvent sur la propriété, conformément au règlement sur le contrôle des animaux et de toute autre loi ou tout autre règlement applicable.

Lorsqu'un évènement a lieu sur une propriété municipale, la Ville de Hawkesbury exigera une copie de l'avis d'approbation du BSEO, ainsi qu'une preuve d'assurance de l'entreprise de location d'animaux ou de zoo pour enfants.

## 9. Divertissement

---

Les organisateurs d'évènements doivent s'assurer que les divertissements associés à l'évènement sont de nature positive pour le plaisir des adultes et des enfants présents. Le langage grossier ou vulgaire, la nudité ou toute forme de blasphème ne seront pas tolérés.

Une licence de la [SOCAN](#) ou de [Re:Sound](#) est requise pour tout évènement comportant de la musique (musique de fond, musique occasionnelle, groupes qui jouent leur propre musique, spectacles musicaux et autres). [Entandem](#) est une coentreprise de Re:Sound et SOCAN et administrera les licences de musique enregistrée et de musique en direct communes à Re:Sound et à la SOCAN. Visitez le [site Web d'Entandem](#) pour plus d'information.

# 10. Équipement et accessoires

---

## 10.1 Équipement municipal

Tout équipement ou accessoire nécessaire à l'installation, au fonctionnement et au nettoyage de l'évènement est la responsabilité de l'organisateur de l'évènement. La Ville de Hawkesbury ne prête pas d'équipement municipal pour des évènements extérieurs, sauf certaines exceptions. Si de l'équipement est prêté, un formulaire de prêt doit être complété et signé par les deux parties.

## 10.2 Électricité

Les organisateurs d'évènements doivent fournir leur propre source d'électricité pour les besoins de l'évènement. La Ville de Hawkesbury ne fournit pas de services électriques, sauf au centre communautaire et dans la plupart des parcs. Un électricien qualifié est requis pour toutes les installations électriques et les raccordements à l'électricité municipale.

Les organisateurs d'évènements pourraient être tenus de compléter certains documents d'inspection associés au *Code de sécurité relatif aux installations électriques de l'Ontario, Règlement de l'Ontario 164/99*, avant de commencer les travaux pour un festival ou un évènement. Il est très important de s'assurer que les personnes qui travaillent ou participent à un festival sont à l'abri de tout risque d'incendie ou de décharge électrique.

Les organisateurs d'évènements sont tenus de contacter un inspecteur de l'Office de la sécurité des installations électriques (OSIE) au moins quatre à six semaines avant l'évènement afin de disposer des permis requis au moment de procéder aux installations pour l'évènement. L'inspecteur pourrait examiner les travaux d'électricité. Les [carnavals, les festivals et les spectacles itinérants](#) ont des exigences spécifiques en matière de sécurité électrique. Un avis de travaux d'électricité de l'OSIE est requis pour les attractions, les dispositifs d'amusement et les vendeurs de nourriture qui utilisent des générateurs. En tant qu'organisateur, vous devez conserver les numéros d'avis de l'OSIE de tous les vendeurs et exploitants dans vos dossiers au quartier général de l'évènement. Les organisateurs d'évènements doivent fournir une copie du certificat OSIE au coordonnateur des évènements communautaires. [Télécharger le formulaire d'avis de l'OSIE](#). Vous trouvez plus d'information sur le [site Web de l'OSIE](#).

## 10.3 Creuser, planter et clôturer

Il y a des services publics souterrains enfouis sur de nombreuses propriétés de la ville. Avant d'installer des clôtures, des tentes, des poteaux, des piquets ou de creuser, il faut obtenir l'autorisation de la Ville et un certificat de localisation auprès d'[Ontario One Call](#). Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer.

Si des marquages au sol sont nécessaires pour des événements spéciaux dans des parcs municipaux, ils seront pris en charge par la Ville de Hawkesbury et tous les frais seront facturés à l'organisateur de l'évènement.

## 10.4 Déchets et recyclage

L'organisateur de l'évènement est responsable des déchets produits, ce qui inclut le ramassage régulier des déchets et des conteneurs de recyclage afin de garantir un environnement propre et sain.

La Ville de Hawkesbury peut fournir du personnel pour la cueillette des ordures et le placement de poubelles et de bacs de recyclage supplémentaires, sur demande. Des frais peuvent être exigés pour ce service.

## 10.5 Toilettes

La ville de Hawkesbury dispose d'un nombre limité de toilettes dans les lieux publics. Il incombe à l'organisateur de l'évènement de s'assurer qu'il dispose d'un nombre suffisant de toilettes et de postes de lavage des mains pour les participants à l'évènement. Les organisateurs d'évènements sont responsables d'assurer l'accès à des toilettes adéquates pendant l'évènement. La Ville exige que les organisateurs d'évènements s'assurent de ce qui suit :

**TABLEAU 2 – NOMBRE DE TOILETTES NÉCESSAIRES**

<b>Nombre de personnes</b>	<b>Nombre de toilettes</b>
Moins de 100	2
100 à 200	3
200 à 400	4
400 à 600	6
600 à 1900	10
Plus de 2000	20 (ajouter ensuite une toilette par tranche de 1,000 personnes supplémentaires)

Sur ce nombre de toilettes, au moins 5 p. cent (et/ou au minimum une) doivent être des toilettes accessibles.

Un minimum de deux postes de lavage des mains est requis. Un poste de lavage des mains supplémentaire est requis pour chaque tranche de dix toilettes.

## 10.6 Chaises mobiles

Si un événement nécessite d'installer des sièges mobiles dans un lieu de rassemblement (tel qu'un spectacle ou une conférence), les chaises en rangées doivent être disposées de manières suivantes :

- les allées menant aux sorties doivent avoir moins de sept chaises entre un siège et l'allée la plus proche pour un montage en mode assemblée.
- la largeur des allées doit être d'au moins 750 mm pour un événement de 60 sièges ou moins et de 1100 mm pour un événement de plus de 61 sièges;

- la distance à parcourir pour atteindre une porte de sortie par un couloir doit être inférieure à 30 m, sauf dans les zones équipées de gicleurs où la distance à parcourir ne doit pas être inférieure à 45 m; et
- pour un évènement de plus de 200 sièges, les sièges doivent être fixés par unités de 4 à 12 sièges, ou chaque siège à l'extrémité vers une allée doit être solidement fixé au sol OU la largeur de l'allée peut être augmentée de 50 p. cent par rapport à l'exigence et lorsque le nombre maximal d'occupants est basé sur au moins 1,2 m<sup>2</sup> de surface utile par personne.

## 11. Publicité et promotion d'évènements

### 11.1 Affichage

Une autorisation est nécessaire pour installer un panneau ou une bannière sur une propriété municipale, y compris sur une route provinciale ou un chemin de comté. Une lettre expliquant la nature et l'emplacement de l'affichage que vous placerez sur ou au-dessus de la route doit être annexée à la demande d'évènement et devra être approuvée par le coordonnateur des évènements communautaires. Les demandes d'affichage peuvent être faites par l'entremise de la Ville, conformément au règlement sur l'affichage [75-2001](#).

## 12. Installations municipales

La ville de Hawkesbury dispose de plusieurs routes, parcs et installations que vous pourriez utiliser ou louer pour votre évènement (voir les sections suivantes du Guide).

Les évènements organisés dans les parcs donnent vie à nos communautés. Non seulement ils créent une ambiance de quartier et rassemblent les gens en plein air, mais ils les amènent aussi à s'engager et à s'investir davantage dans leur communauté. Une autorisation municipale est nécessaire pour tout pique-nique, rassemblement organisé ou évènement de plus de 25 personnes. Vous pouvez consulter à cet effet le Règlement sur les parcs [23-2009](#). La nourriture et les spectacles de musique nécessitent souvent des autorisations plus complexes. Le Service des parcs et loisirs révisera chaque demande et déterminera avec vous le meilleur emplacement pour votre évènement.

### 12.1 Contrat de location d'installations

Les organisateurs d'évènements doivent communiquer avec le Service des parcs et loisirs pour vérifier la disponibilité d'un parc ou d'une installation avant d'entreprendre tout préparatif. Les demandes d'installations ou de parcs devraient être faites au moins six mois avant la date proposée pour l'évènement. Afin que l'évènement puisse avoir lieu à l'endroit souhaité, un contrat d'installation doit être obtenu auprès du Service des parcs et loisirs. L'organisateur de l'évènement doit signer et payer le contrat d'installation avant

l'évènement.

## 12.2 Parcs



### Parc Cadieux

**454, rue Kitchener**

- patinoire extérieure
- aire de jeux d'enfants
- jeux d'eau
- chalet
- électricité : oui
- permis de circonstance (CAJO) autorisé : oui



### Parc de la Confédération

**2, rue John**

- Maison de l'Île
- rampe de mise-à-l'eau
- neuf (9) allées de pétanque
- Pavillon Richelieu
- aire de pique-nique
- gazebo
- électricité : oui
- permis de circonstance (CAJO) autorisé : oui



## Parc Cyr-de-LaSalle

571, rue Main Est

- terrain de baseball
- rampe de mise-à-l'eau
- parc canin
- électricité : oui
- permis de circonstance (CAJO) autorisé : oui

Règlements, bienséance et étiquette au parc canin  [Parc\\_a\\_chien.pdf](#)



## Parc Larocque

470, rue Abbott

- terrain de basketball
- patinoire extérieure
- aire de jeux d'enfants
- terrain de soccer
- jeux d'eau
- chalet
- électricité : oui
- permis de circonstance (CAJO) autorisé : oui



## Parc Old Mill

**527, rue James**

- patinoire extérieure
- aire de jeux d'enfants
- chalet
- jeux d'eau
- électricité : oui
- permis de circonstance (CAJO) autorisé : oui



## Parc Sidney

**906, rue Sidney**

- aire de jeux d'enfants



## Place des Pionniers

**351, rue Main Est**

- aire de jeux d'enfants
- scène extérieure
- station de réparation de vélos
- électricité : oui
- permis de circonstance (CAJO) autorisé : oui

## 12.3 Installations intérieures

Les installations appartenant à la ville de Hawkesbury sont régies par un ensemble de règles et de règlements qui doivent être respectés. Ces règles sont décrites dans le contrat de location récréative. Pour tenir un évènement à un endroit spécifique, l'organisateur de l'évènement doit, au préalable, obtenir un contrat de location d'installations auprès du Service des parcs et loisirs. Remarque : aucune demande d'évènement spécial n'est requise pour les réservations d'installations.

### **Centre communautaire Robert Hartley** (425 boul. Cartier, Hawkesbury)

Que ce soit pour pratiquer votre sport favori en louant un de nos nombreux plateaux sportifs intérieurs ou extérieurs ou pour vous inscrire à une de nos nombreuses activités récréatives, communautaires et culturelles ou même pour fêter l'anniversaire d'un être cher, nous serons heureux de vous recevoir chez nous.

Pour louer nos installations ou pour plus d'informations, consulter la page [Location de salle](#), sous l'onglet *Vivre ici*.

Vous n'avez qu'à compléter [ce document](#) si vous désirez afficher une bannière à l'intérieur du Complexe sportif Robert Hartley.

L'aréna du Complexe sportif de Hawkesbury offre, de septembre à avril, du temps de glace pour de nombreuses activités (hockey, ballon-balai, leçons de patinage et patinage public). La surface est également disponible pour des évènements d'entreprise, des conventions, des salons professionnels, des réceptions et des fêtes (d'avril à août).

- une patinoire grandeur LNH (surface de glace 56 m x 26 m (185 pi x 85 pi), 476 sièges)
- neuf (9) vestiaires avec toilettes et douches en plus d'un vestiaire pour les arbitres
- une piscine semi-olympique
- une piste d'athlétisme
- un terrain de tennis intérieur / pickelball
- deux terrains de badminton / pickleball
- une salle communautaire pour fêtes d'enfants ou activités
- quatre terrains de tennis extérieur
- un parc à planche à roulettes
- une bibliothèque sportive (prêt d'équipement sportif)
- un service de restauration sur place
- stationnements gratuits

La salle de réception est située dans le centre communautaire. Elle est disponible toute l'année pour des réunions, des mariages et d'autres évènements sociaux. Se trouvant au deuxième étage, elle peut être accédée par ascenseur ou par escaliers.

La salle comprend un bar et une cantine. Les services pourront être offert sur demande.

## L'ANNEXE 421 (421 boul. Cartier, Hawkesbury)

Cette salle est située dans la bâtisse adjacente au Complexe sportif, à côté de la salle du Club 50. Il y a une cuisinette sur place avec réfrigérateur et micro-onde. Cette salle communautaire peut être utilisée pour des réunions, bingos, soirées de jeux de société, formations et repas communautaires. Il n'y a pas de service de bar proposé dans l'annexe. Un permis de circonstance est autorisé dans cette installation.

# 13. Prévention des incendies

## 13.1 Feu à ciel ouvert

Tous les permis de feu à l'intérieur des limites géographiques de la ville de Hawkesbury seront délivrés par le Service des incendies de Hawkesbury. Le Code de prévention des incendies de l'Ontario (2.6.3.4.) stipule que tout feu à ciel ouvert doit avoir été autorisé au préalable. Avant de brûler des matériaux sur une propriété, le propriétaire doit déposer une demande et obtenir un permis de feu. Certains critères doivent être respectés pour obtenir un tel permis. Le [formulaire](#) de demande auprès de la Ville contient des renseignements importants qui indiqueront au demandeur comment brûler des matériaux en toute sécurité.

## 13.2 Feux d'artifice et pyrotechnie

L'utilisation de feux d'artifice de gros calibre requiert la permission du Service des incendies de Hawkesbury. Pour les feux d'artifice, veuillez consulter le [Règlement sur les feux d'artifice et les pétards](#), le [Règlement sur les parcs](#) et le [Règlement sur le bruit](#) et pour les feux à ciel ouvert, veuillez consulter le [Règlement sur les permis de feu](#). Le demandeur doit indiquer qu'un pyrotechnicien certifié sera présent sur les lieux de l'évènement et fournir une carte et un numéro de pyrotechnicien valides avec date d'expiration, conformément au Manuel de l'artificier de la Division de la réglementation des explosifs de Ressources naturelles Canada.

# 14. Restrictions en matière de bruit

Le bruit est réglementé par le Règlement no 59-2010 de la ville de Hawkesbury et par la Police provinciale de l'Ontario (PPO). Un niveau de bruit excessif pour tout évènement spécial est limité à la période entre 7 h et 23 heures.

La Ville de Hawkesbury doit approuver toute exemption au règlement sur le bruit. Pour demander une exemption, l'organisateur de l'évènement doit indiquer dans la demande d'évènement spécial que l'évènement se déroulera après 23 heures. L'Équipe de révision des évènements spéciaux (ERES) révisera la demande et accordera ou non l'autorisation d'exemption au règlement.

## 15. Protocole

---

Si vous souhaitez inviter un ou les élus municipaux à votre évènement, veuillez envoyer les détails de votre évènement par courriel à [ltitley@hawkesbury.ca](mailto:ltitley@hawkesbury.ca) ou envoyer l'invitation par la poste à : Ville de Hawkesbury 600, rue Higginson, Hawkesbury, Ontario, K6A 1H1, à l'attention de Lucie L. Titley. Assurez-vous de fournir tous les détails de votre évènement, ainsi que votre courriel et votre numéro de téléphone.

Pour inviter le député local ou le député provincial, veuillez contacter directement les bureaux de circonscription.

## 16. Reconnaissance et soutien des organismes à but non lucratif

La Ville de Hawkesbury a mis en place une politique de reconnaissance et de soutien aux organismes dont la gestion et l'application ont été confiées au Service des loisirs et du tourisme de la municipalité.

La reconnaissance est un acte posé par la Ville de Hawkesbury qui officialise une relation avec un organisme qui offre des services aux citoyens et la ville de Hawkesbury et qui lui fournit un soutien pour le faire. Ainsi, pour l'organisme, l'obtention d'une reconnaissance le rend admissible aux services offerts par la Ville tels que soutien promotionnel, financier, physique et administratif.

La date d'échéance pour présenter une demande de don est le 31 mars.

Pour plus d'information ou pour soumettre une demande, consultez le site Web de la ville de Hawkesbury à l'adresse <https://www.hawkesbury.ca/vivre-ici/reconnaissance-des-organismes>. Pour obtenir des renseignements sur les subventions provinciales, visitez le site de [l'Ontario](#).

## 17. Loteries, tirages au sort, bazars et jeux

---

Pour vendre des billets de tirage (tels que des billets de moitié-moitié), ou tenir des jeux de hasard lors d'un évènement spécial, il faut obtenir un permis auprès de la greffière de la ville. Les organismes de bienfaisance et sans but lucratif admissibles peuvent être autorisés par la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario à amasser des fonds par le biais d'évènements de loterie autorisés par la Municipalité. Votre organisme peut être admissible à un permis de loterie délivré par la Municipalité si :

- il s'agit d'un organisme de bienfaisance ou sans but lucratif admissible;
- il existe depuis au moins un an;
- il a fourni des services communautaires de bienfaisance conformes aux objectifs et aux activités de

l'organisme pendant au moins un an en Ontario;

- il propose d'utiliser le produit de la vente pour des programmes et des services de bienfaisance qui profitent à la ville de Hawkesbury et à ses résidents; et
- il assume l'entière responsabilité de la conduite et de la gestion de l'évènement de loterie.

Les permis de loterie ne sont pas accordés pour les fonctions privées ou pour les individus qui amassent des fonds à des fins personnelles, même si les fonds amassés sont destinés à une œuvre de charité. Le délai de traitement est d'au moins 14 jours pour les titulaires de permis ayant déjà eu un permis et 21 jours pour les nouveaux titulaires de permis.

Certains types de casinos et de jeux (p. ex., les évènements Monte Carlo) nécessitent des permis provinciaux. Les demandes pour obtenir de tels permis doivent être soumises à la [Commission des alcools et des jeux](#) au moins 45 jours avant l'évènement.

Pour savoir si votre évènement ou votre organisme peut obtenir un permis pour organiser des loteries ou pour obtenir des détails sur les procédures et les règlements, veuillez consulter le [site Web de la CAJO](#) et le site Web de la ville de Hawkesbury, complètement au bas de la page, au <https://www.hawkesbury.ca/19-ville-de-hawkesbury/hotel-de-ville/permis-et-licenses>.

## 18. Assurances

---

Les organisateurs d'évènements doivent **obligatoirement souscrire une assurance** pour tout évènement. Cette assurance doit également être mise à jour de temps à autre.

Tout évènement spécial doit être protégé par une assurance responsabilité civile générale valide qui doit :

- contenir une clause désignant le bénéficiaire dans l'intérêt de la Ville de Hawkesbury sur la police;
- indiquer la période couverte par la police d'assurance (la date de début et la date d'expiration de la police);
- être pour un montant minimum de 5 000 000 \$ par évènement;
- indemniser la Ville contre toute réclamation de quelque nature que ce soit découlant d'un acte de négligence de la part de l'organisateur de l'évènement ou de ses mandataires;
- inclure la Ville de Hawkesbury comme assurée supplémentaire; et
- être sous une forme et auprès d'un assureur à la satisfaction de la Ville de Hawkesbury.

L'organisateur de l'évènement est tenu d'informer la Ville de tout changement important ou de toute résiliation de son assurance responsabilité civile générale dans les 15 jours suivant ce changement.

L'organisateur de l'évènement doit soumettre une attestation d'assurance à la Ville de Hawkesbury au moins 30 jours avant la date de début de l'évènement.

L'attestation d'assurance doit indiquer l'emplacement et l'activité de l'assuré désigné pour lequel elle est émise. L'assureur doit être autorisé à exercer ses activités dans la province de l'Ontario.

Toutes les polices d'assurance doivent préciser qu'elles ne peuvent être résiliées ou modifiées pour réduire la couverture, à moins que l'assureur n'ait donné un préavis écrit de 30 jours à la Ville de Hawkesbury.

La Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, d'exiger des types de couvertures d'assurance supplémentaires et de fixer des montants de garantie plus élevés selon la nature de l'évènement et le type d'activité ou les activités prévues pendant l'évènement (p. ex., feux d'artifice, structures gonflables, manèges, vente de boissons alcoolisées). La Ville peut également exiger des renonciations et des inspections de risques à la discrétion du Bureau de la gestion des risques et de l'assureur de la ville.

Si votre évènement comporte des vendeurs, chacun d'entre eux doit souscrire sa propre assurance et vous en fournir une copie. Vous devez vous assurer qu'ils vous désignent comme assuré supplémentaire sur leur police d'assurance.

Consultez [l'annexe C](#) – Exigences en matière d'assurance pour obtenir de plus amples renseignements.

## 19. Fermeture de routes

---

Les demandes de fermeture de routes doivent être indiquées dans le formulaire de demande d'évènement spécial et soumises au moins 30 à 60 jours avant l'évènement (ex. pour un évènement de cyclisme, de course à pied, de marche, de défilé ou de festival dont le programme prévoit la fermeture de routes).

Si la fermeture de route concerne une route municipale, elle doit être détaillée dans le formulaire de demande d'évènement spécial avec un plan du site demandant la fermeture de route indiquant les dates, heures, routes et itinéraires, ainsi qu'une liste des activités qui auront lieu lors de l'évènement. Le plan doit également demander des barricades pour les rues municipales si elles sont nécessaires et confirmer que la Police provinciale de l'Ontario a été informée de la fermeture de route prévue et préciser qui contrôlera la fermeture de l'intersection (la Police provinciale de l'Ontario).

Si la fermeture comprend un chemin de comté (chemin de comté 4, 7, 10, 11, 17, 20 ou 24), une résolution municipale doit être approuvée par le Conseil municipal de la ville de Hawkesbury. Une fois que le Conseil municipal a approuvé l'évènement, un formulaire de demande doit être acheminé au Service des travaux publics des Comtés unis de Prescott et Russell (CUPR) et une copie doit être acheminée à la directrice des loisirs, tourisme et installations municipales.

Veillez noter que la fermeture des routes provinciales (routes 34 et 417) est un processus très long et complexe. Si votre évènement ne doit traverser qu'une route provinciale (p. ex., pour un défilé), la Police provinciale de l'Ontario doit en être informée.

Vous devez également indiquer dans votre lettre au CEC et aux CUPR qui contrôlera la fermeture de l'intersection (ex. Police provinciale de l'Ontario).

Le demandeur, ou son représentant, doit être présent sur les lieux pendant toute la durée de la fermeture de la rue.

La possession ou la consommation de boissons alcoolisées dans la partie fermée de la rue est interdite, sauf si elle est autorisée par la délivrance d'un permis de la Commission des alcools et des jeux. Veuillez consulter la [politique municipale sur l'alcool](#) pour connaître les procédures à suivre.

Les bornes d'incendie ne doivent pas être obstruées et doivent être bien visibles de toutes les directions.

Aucun feu de joie de quelque nature que ce soit, aucun barbecue ou autre type d'appareil de cuisson ne peut être utilisé dans la partie fermée de la rue sans le consentement du Service des incendies de Hawkesbury.

L'organisateur de l'évènement doit remplir le formulaire de demande d'évènement spécial et fournir les assurances nécessaires pour protéger les intérêts de la ville et de la province durant la durée de l'évènement.

Les panneaux « évènement en cours » requis pour un évènement spécial doivent être installés par le personnel de la ville uniquement.

Les trottoirs resteront ouverts au public pendant toute la durée de la fermeture, sauf pour des raisons de sécurité.

Si la fermeture d'une route a un impact sur les entreprises ou les résidents de la région, le demandeur pourrait devoir informer tous les résidents ou entreprises de la région, par lettre ou note remise en main propre au moins 14 jours avant l'évènement, des détails de la fermeture temporaire approuvée de la route et de tout itinéraire de déviation à leur disposition.

Les demandes de fermeture de route peuvent être soumises à des conditions spécifiques à l'évènement ou au site ou à des déviations, à la discrétion de la Ville.

Si des barricades ou des cônes de circulation sont nécessaires, l'organisateur de l'évènement doit compléter le formulaire de prêt de matériel (annexe E). Ces articles seront prêtés selon leur disponibilité. Tout article prêté et non retourné ou retourné endommagé sera facturé en conséquence à l'organisateur de l'évènement.

Consultez la fiche conseil [Considérations de gestion des risques pour les scènes de foires de rue](#) d'Intact Public Entities pour plus d'information sur la gestion des risques.

## 20. Sécurité et urgence

---

### 20.1 Plan d'urgence

La sécurité publique est un élément important de la planification d'un évènement spécial. La planification et la préparation à de tels évènements contribuent à la réussite de votre évènement spécial. Afin d'être prêt à faire face à toute situation d'urgence ou de catastrophe, vous devez joindre un plan d'urgence à votre formulaire de demande.

Pour tout type d'évènement, des mesures de prévention des incendies sont nécessaires pour éviter les blessures et les dommages matériels. Si l'évènement prévoit l'utilisation de tentes où les gens se rassembleront, des plans et des mesures spécifiques de sécurité incendie sont nécessaires.

Si l'évènement nécessite la fermeture d'une ou de plusieurs routes ou de zones fermées ou clôturées, une voie d'urgence non obstruée doit être laissée ouverte pour l'accès des véhicules d'urgence.

Les plans d'urgence et les règles de sécurité du site doivent être soumis à la Ville de Hawkesbury aux fins d'approbation ou d'inspection du site avant l'évènement.

### 20.2 Stationnement

Les organisateurs d'évènements doivent s'assurer qu'il y a suffisamment de places de stationnement pour les participants. Il convient généralement de prévoir une place par 2 à 2,5 personnes présentes. Veuillez vous assurer que :

- le nombre de places de stationnement disponible est évalué et comparé au nombre prévu de véhicules à stationner;
- des dispositions sont prises à l'avance pour permettre le stationnement des véhicules supplémentaires (pour la plupart des évènements, le stationnement sur place doit être organisé afin de perturber le moins possible le public);
- il y a des rues et des parcs de stationnement près de l'évènement où le stationnement est autorisé;
- des employés ou des bénévoles désignés pour l'évènement sont sur place dans les aires de stationnement et de non-stationnement pour fournir aux participants à l'évènement des informations et des indications appropriées sur le stationnement; et que
- si les places de stationnement se trouvent loin de 3

Les organisateurs d'évènements doivent disposer d'un nombre minimum de places de stationnement à l'usage des personnes handicapées, conformément aux exigences suivantes :

**TABLEAU 3 – NOMBRE MINIMUM DE PLACES DE STATIONNEMENT À L'USAGE DES PERSONNES HANDICAPÉES**

<b>Nombre total de stationnements</b>	<b>Nombre minimum de places de stationnement accessibles</b>
Moins de 12	1 place de stationnement accessible
13 à 100	4 p. cent du nombre total de places de stationnement
101 à 200	1 place de stationnement accessible + 3 p. cent du nombre total
201 à 1000	2 places de stationnement accessibles + 2 p. cent du nombre total
plus de 1000	11 places de stationnement accessibles + 1 p. cent du nombre total

## 20.3 Premiers soins

Il incombe à l'organisateur de l'évènement d'avoir des secouristes certifiés sur le site durant les heures d'ouverture de l'évènement. Ces services doivent être assurés par une agence qualifiée, notamment le service médical d'urgence (EMS) ou une société privée d'intervention de premiers soins.

Pour tout évènement spécial ou sportif, l'organisateur de l'évènement doit envisager la possibilité qu'un invité tombe malade ou se blesse. L'organisateur a un devoir de diligence envers ses invités. Les Services d'urgence (Paramédics) des Comtés-unis de Prescott et Russell doivent être informés de la tenue d'un évènement spécial afin de disposer de suffisamment de ressources pour intervenir si nécessaire et d'être prêts en cas d'urgence. (voir [annexe A Coordonnées](#)).

## 21. Plans du site et cartes itinéraires

Un plan du site proposé détaillant la disposition souhaitée de l'évènement doit être inclus dans la demande d'évènement et est obligatoire pour recevoir le soutien de la Ville pour les évènements spéciaux.

Le plan du site ou la carte itinéraire doit être lisible. Les noms des rues, l'itinéraire et les détails de l'évènement doivent être clairement indiqués (nom, date et lieu de l'évènement). Veuillez inclure les éléments suivants, s'ils sont pertinents, sur le plan du site ou la carte itinéraire, avec autant de détails que possible :

- emplacement de toutes les tentes, structures temporaires ou permanentes, y compris les scènes, podiums, les clôtures, et autres
- taille des tentes doit être clairement indiquée sur le plan du site
- routes et les parcs doivent tous être identifiés de manière appropriée
- localisation des barricades et des fermetures de routes sur une carte
- stationnements accessibles, stationnements pour vélos, parcs de stationnement
- entrées de l'évènement, mesures du périmètre et sorties de secours
- extincteurs, stockage de propane

- emplacement du poste ou du bureau d'information de commandement, du poste médical et du poste de premiers soins
- points d'accès des véhicules d'urgence et toutes les sorties et entrées (tant pour les urgences que pour le public)
- point d'accès des véhicules au site, accès et itinéraires pour les voiturettes de golf
- emplacement des zones d'activités et de programmation de l'évènement (vendeurs,zoos pour enfants, structures gonflables)
- carte de l'itinéraire – points de départ et d'arrivée, aires de repos et routes clairement indiquées
- stations de lavage et de désinfection des mains
- placement des vendeurs indiquant les exigences en matière de distanciation physique
- circulation - flèches directionnelles
- places d'assise pour les cercles sociaux
- points d'entrée et de sortie

## 22. Tentes et structures gonflables

---

Une tente est considérée comme un bâtiment selon les définitions et spécifications prévues au Code du bâtiment de l'Ontario aux section 3.14 Division B et section 1.2.1.2 (5) de la Division C et nécessite donc un permis de construire. Un permis de construire est requis si la tente ou le groupe de tentes :

- sont plus de 60 m<sup>2</sup> (645 pi<sup>2</sup>) de surface totale au sol;
- sont installés à au moins 3 mètres (9 pi 10 po) des autres structures et de toute limite de propriété.

Le foin, les copeaux et la paille ne sont autorisés sous les tentes que s'ils ont été mouillés avant l'évènement.

Un plan détaillé du site indiquant les éléments suivants est requis :

- tous les bâtiments sur la propriété et les distances par rapport aux autres bâtiments;
- aire(s) de stationnement;
- zone(s) de préparation des aliments;
- placement des extincteurs;
- détails de construction et spécifications des matériaux, de la structure et de l'ancrage de la tente;
- normes CAN/ULC-S109 et NFPA 701 (indice de résistance au feu), tissus et films utilisés; et
- exigences sanitaires (s'il y a lieu).

Les exigences suivantes s'appliquent à TOUTES les grandes tentes et, en partie, aux petites tentes commerciales qui seront utilisées pour cuisiner ou qui seront chauffées :

- un **éclairage de secours** doit être prévu pour tout évènement se déroulant de nuit. Cet éclairage doit être placé de manière à éclairer toutes les sorties et l'accès aux sorties en cas de panne de courant;
- un **plan de sécurité-incendie** est requis pour les tentes de plus de 645 pi<sup>2</sup>. Ce plan doit traiter des points précédents et être affiché dans un endroit bien en vue;
- les panneaux d'**interdiction de fumer ou de vapoter** doivent être clairement identifiés dans la structure;
- l'utilisation d'appareils à **flamme nue** est interdite;
- seuls les **équipements de chauffage et de cuisson** approuvés peuvent être utilisés. Ces équipements ne doivent pas être situés à proximité des sorties ou des accès aux sorties; et
- toutes les **bouteilles de gaz comprimé** doivent être stockées dans des supports (râteliers et enchaînés ou attachées solidement par mesure de sécurité). Toutes les bouteilles de propane doivent être fixées et stockées à l'extérieur de la tente ou de la structure gonflable dans un endroit sûr et bien ventilé.

## 23. Structures temporaires et inspection des installations existantes

---

Si vous prévoyez installer des gradins, des écrans, des plates-formes surélevées ou d'autres structures temporaires lors d'un événement spécial, vous pourriez avoir besoin d'un permis du département de la construction, car certaines structures sont régies par le [Code du bâtiment de l'Ontario](#).

Si vous organisez un événement où une scène est nécessaire, tenez compte des critères suivants pour réduire les risques que la scène ne cède:

- vérifiez les références du fournisseur avec lequel vous louez l'estrade et interrogez-le sur son historique, ses politiques et ses procédures en matière de sécurité;
- les installateurs doivent avoir une formation et une expérience adéquates en matière de montage de scènes;
- vérifiez que les blocs de béton qui maintiennent la scène et empêchent de la soulever sont bien placés;
- veillez à la capacité de charge maximale de la scène. Cette charge peut être rapidement dépassée lorsque des membres de la foule sont invités à monter sur la scène ou décident de le faire. Quelqu'un doit surveiller cette situation et être prêt à prendre les mesures appropriées;
- mettez en place des critères de prise de décision en fonction des avertissements météorologiques émis par Environnement Canada; et
- n'oubliez pas de vous assurer que tous les fils qui traversent le sol sont sécurisés et protégés.

N'oubliez pas qu'un électricien qualifié peut être requis pour toutes les installations et tous les branchements électriques et que les organisateurs d'événements peuvent être tenus de remplir les documents d'inspection associés au [Code de sécurité électrique de l'Ontario, Règlement de l'Ontario 164/99](#), avant de commencer les travaux lors d'un festival ou d'un événement.

Une fois que vous avez reçu un permis de construction, vous devez prendre rendez-vous pour une inspection des lieux. Le département de la construction effectuera des inspections après le montage des structures.

Les organisateurs d'événements doivent s'assurer que les installations permanentes existantes utilisées pour leur événement sont sécuritaires et inspectées régulièrement pour assurer la sécurité des participants. Qu'il s'agisse d'une scène, de gradins ou d'un bâtiment, une preuve de la dernière inspection peut être exigée.

# ANNEXE A

## COORDONNÉES

Lorsque vous demandez de l'information à la Ville de Hawkesbury et que vous soumettez votre demande, votre premier contact sera le coordonnateur des événements communautaires. Il se peut que vous deviez ensuite communiquer avec d'autres services municipaux ou entreprises.

### Coordonnateur des événements communautaires

Ville de Hawkesbury

[infofec@Hawkesbury.ca](mailto:infofec@Hawkesbury.ca) | 613-632-0106

### Fermeture de routes

Routes municipales – Ville de Hawkesbury

[tp-pw@hawkesbury.ca](mailto:tp-pw@hawkesbury.ca) | 613-632-0106

Routes provinciales - [ministère des Transports de l'Ontario](#) (MTO)

[www.ontario.ca/fr/page/obtenez-un-permis-de-fermeture-de-route-pour-un-evenement-special](http://www.ontario.ca/fr/page/obtenez-un-permis-de-fermeture-de-route-pour-un-evenement-special) |

[traffic.office@ontario.ca](mailto:traffic.office@ontario.ca)

### Sécurité et police provinciale (agents en services rémunérés)

[Police provinciale de l'Ontario](#) (PPO)

[opp.hawkesbury@opp.ca](mailto:opp.hawkesbury@opp.ca) | 613-632-2729

### Services d'urgence (paramédicaux)

Comtés unis de Prescott et Russell (CUPR) – Services d'urgence

[serviceurgence@prescott-russell.on.ca](mailto:serviceurgence@prescott-russell.on.ca) | 1-866-311-9711

### Permis de circonstance (alcool) et jeux

Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO)

[Permis de circonstance: Événements publics | Alcohol and Gaming Commission of Ontario \(agco.ca\)](#) |

[customer.service@agco.ca](mailto:customer.service@agco.ca) | 1-800- 522-2876

### Licences de musique

Entandem ([ReSound](#) et [SOCAN](#))

[www.entandemlicensing.com](http://www.entandemlicensing.com) | [license@entandemlicensing.com](mailto:license@entandemlicensing.com) | 1-866-944-6223

## Services d'alimentation et de boissons, animaux et zoos pour enfants

Bureau de santé de l'est de l'Ontario ([BSEO](#))

[info@eohu.ca](mailto:info@eohu.ca) | [eohu.ca/fr](http://eohu.ca/fr) | 1-800-267-7120

## Manèges et structures gonflables

[Office des normes techniques et de la sécurité](#) (ONTS)

[customerservices@tssa.org](mailto:customerservices@tssa.org) | [www.tssa.org](http://www.tssa.org) | 1-877-682-8772

## Électricité

Office de la sécurité des installations électriques

[esasafe.com](http://esasafe.com) | [esa.cambridge@electricalsafety.on.ca](mailto:esa.cambridge@electricalsafety.on.ca) | 1-877-ESA-SAFE (372-7233)

## Marquage au sol (creuser et clôturer)

Ontario One Call

[ontarioonecall.ca/fr](http://ontarioonecall.ca/fr) | 1-800-400-2255

# ANNEXE B

## MODÈLE DE LETTRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'IMPORTANCE MUNICIPALE

Lettre de demande de reconnaissance d'importance municipale

LOGO

Permis de circonstance

**Destinataire : Bureau de la greffe - Ville de Hawkesbury**

**Objet : Demande d'évènement d'importance municipale pour *nom de l'évènement* - *Date de l'évènement***

Madame, Monsieur,

*Organisme ou organisateur de l'évènement* organise un évènement intitulé *Nom de l'évènement* qui aura lieu le *date et heure* à *endroit et adresse*. *Organisme* demande un permis de circonstance pour l'exploitation d'un *bar, d'une brasserie en plein air ou d'une tente à bière*. *Organisme* demande l'appui de la Ville en désignant cet évènement comme un « évènement municipal communautaire », ce qui facilite la délivrance d'un permis de circonstance par la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario.

*Description détaillée de l'évènement, y compris :*

- *public*
- *droits d'entrée*
- *programmation*
- *lieu de l'évènement*
- *date et heure de l'évènement*
- *quand et où l'alcool sera servi*
- *sécurité*
- *collecte de fonds*
- *objectif de l'évènement et comment il profite aux résidents de la ville de Hawkesbury*
- *description des objectifs, de la mission et des services de l'organisme*

Au nom de l'*Organisme*.

Veuillez agréer, madame, monsieur, mes plus cordiales salutations.

*Organisateur de l'évènement, organisme*

*Nom de l'évènement*

*Courriel :*

*Numéro de téléphone :*

### Lorsque l'organisateur est une entreprise ou un organisme

#### **Assurance responsabilité civile des entreprises**

Une assurance responsabilité civile des entreprises à la satisfaction du propriétaire et souscrite auprès d'un assureur autorisé à exercer dans la province de l'Ontario. La police d'assurance doit couvrir les dommages corporels, les dommages matériels et les préjudices personnels et doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- un montant de garantie d'au moins 2 millions de dollars ou 5 millions de dollars par sinistre, avec un montant de garantie par période d'assurance d'au moins 2 millions de dollars ou 5 millions de dollars (voir ci-dessous les exigences en matière d'assurance par activité);
- la Ville de Hawkesbury doit être ajoutée comme assurée supplémentaire à l'égard des activités de l'assuré désigné;
- une clause de recours entre coassurés et une clause d'individualité de l'assurance à l'égard de l'assuré désigné;
- une assurance automobile des non-propriétaires avec un montant de garantie d'au moins 2 millions de dollars, comprenant une assurance contractuelle des non-propriétaires (SEF 96);
- une assurance responsabilité locative;
- une assurance produits et travaux terminés;
- une assurance des dommages matériels, formule étendue;
- une assurance de la responsabilité civile assumée par contrat;
- la police doit prévoir un préavis de résiliation de 30 jours; et
- une assurance responsabilité liée à la vente de boissons alcoolisées.

# Lorsque le locataire est un particulier

## Assurance responsabilité civile des propriétaires

Une assurance responsabilité civile des propriétaires à la satisfaction du propriétaire et souscrite auprès d'un assureur autorisé à exercer dans la province de l'Ontario. La police d'assurance doit couvrir les dommages corporels, les dommages matériels et les préjudices personnels et doit avoir un montant de garantie d'au moins 2 millions de dollars. La Ville de Hawkesbury doit être ajoutée comme assurée supplémentaire.

## Assurance responsabilité civile pour événement avec service d'alcool

Assurance responsabilité civile pour service événement avec service d'alcool d'un montant d'au moins 5 millions de dollars, souscrite par un assureur autorisé à exercer dans la province de l'Ontario. La Ville doit être ajoutée comme assurée supplémentaire.

## Assurance tous risques des biens

Une assurance tous risques des biens (incluant les dommages causés par les refoulements d'égout, les inondations et les tremblements de terre) d'un montant égal à la valeur à neuf totale de tous biens appartenant à l'utilisateur ou dont l'utilisateur a la responsabilité civile et qui se trouvent sur les lieux ou à proximité.

## Assurance en première ligne

L'assurance du proposant doit être une assurance en première ligne et non complémentaire ou contributive à toute autre assurance souscrite par la Municipalité.

## Attestation d'assurance

Le proposant doit fournir une attestation d'assurance attestant de la couverture en vigueur au moins 10 jours avant le début du contrat.

# Exigences en matière d'assurance en fonction du type d'activités

## Vendeurs

**Assurance responsabilité des entreprises** : minimum de 2 millions de dollars

**Assurance responsabilité automobile** : 2 millions de dollars

**Notes** : Selon le type de service fourni, des types de couvertures d'assurance supplémentaires ou des montants de garantie plus élevés peuvent être nécessaires. Consultez la [fiche-conseil sur la gestion des risques pour les scènes de foires de rue d'Intact Public Entities](#) pour plus d'information sur la gestion des risques.

## Promenades à cheval, en buggy, en chariot ou en poney

**Assurance responsabilité des entreprises** : minimum de 5 millions de dollars

**Assurance responsabilité automobile** : 2 millions de dollars

**Notes** : L'attestation d'assurance doit indiquer que l'assureur a été informé du fait que les chevaux se retrouveront à l'extérieur des lieux.

## Artistes, groupes communautaires et exposants

**Assurance responsabilité des entreprises** : minimum de 2 millions de dollars

## Camion de cuisine de rue

**Assurance responsabilité des entreprises** : minimum de 2 millions de dollars

**Assurance responsabilité automobile** : 2 millions de dollars

**Notes** : Voir le règlement sur les véhicules de rafraîchissement (camions de cuisine de rue et friteries).

## Traiteurs et fournisseur d'aliments

**Assurance responsabilité des entreprises** : 2 ou 5 millions de dollars

**Assurance responsabilité automobile** : 2 millions de dollars

**Notes** : 5 millions de dollars lorsque des aliments crus sont préparés.

## Alcool

**Assurance responsabilité des entreprises** : 5 millions de dollars

**Notes** : Avec un avenant pour la responsabilité civile liée aux boissons alcoolisées. Une section centrale clôturée avec des serveurs certifiés Smart Serve pour mieux réglementer la consommation d'alcool qui peut assurer de meilleures mesures de sécurité et empêcher facilement la consommation d'alcool par des mineurs. Consultez la [fiche-conseil du CAJO sur la planification d'événements spéciaux, de concerts et de festivals](#) pour plus d'information sur la gestion des risques.

## Feux d'artifice

**Assurance responsabilité des entreprises** : 5 millions de dollars

**Assurance responsabilité automobile** : 2 millions de dollars

**Remarques** : Des professionnels doivent être engagés pour le déploiement des feux d'artifice. Les attestations d'assurance doivent être fournies par des assureurs autorisés à exercer dans la province de l'Ontario et doivent protéger la Ville en tant qu'assurée supplémentaire. Pour de plus amples renseignements sur la gestion des risques, veuillez consulter la [fiche-conseil Considérations sur la gestion des risques pour les feux d'artifice d'Intact Public Entities](#).

## Zoos pour enfants et animaux à des fins de divertissement

**Assurance responsabilité des entreprises** : 5 millions de dollars

**Assurance responsabilité automobile** : 2 millions de dollars

# Structures gonflables, jeu tombe à l'eau, escalade et tyrolienne

**Assurance responsabilité des entreprises** : 5 millions de dollars

**Assurance responsabilité automobile** : 2 millions de dollars

**Notes** : Des renoncations sont nécessaires pour chaque participant.

- Si des participants sont impliqués, une renonciation désignant la Ville doit être soumise pour examen.
- Preuve de permis d'utilisation d'attractions de l'Office des normes techniques et de la sécurité de l'Ontario et permis pour les structures gonflables. L'attestation d'assurance doit indiquer qu'il n'y a aucune restriction en vertu de la police en ce qui concerne les structures gonflables ou les attractions. Confirmation écrite du fournisseur que le vendeur est responsable de la livraison, de l'installation, du fonctionnement, de la supervision et du démontage des structures gonflables ou des attractions et qu'en aucun temps un bénévole ne doit faire fonctionner une structure gonflable ou une attraction.
- Les structures gonflables doivent être installées par des professionnels. Les attestations d'assurance doivent être fournies par des assureurs autorisés à exercer dans la province de l'Ontario et doivent protéger la Ville en tant qu'assurée supplémentaire.
- La cuve d'eau ne doit jamais être laissée sans surveillance par un adulte lorsqu'elle est remplie et des carnets de travail doivent être remplis pour confirmer une présence constante. La cuve d'eau doit être tenue loin de toute source d'électricité.
- La zone autour de la cuve d'eau doit être délimitée par un cordon et surveillée afin d'éviter la présence d'enfants (aucun enfant n'est autorisé dans la zone délimitée).
- La personne qui tombe dans la cuve d'eau doit être en bonne santé.
- La cuve d'eau sera très lourde lorsqu'elle sera remplie d'eau. Elle doit donc être installée sur le sol, de préférence loin des bâtiments qui pourraient subir des dommages en cas de débordement.
- La cuve d'eau ne doit pas être utilisée par mauvais temps, surtout en cas de foudre.
- Nous recommandons que des professionnels installent la cuve d'eau. La Ville exige une preuve d'assurance et doit être désignée assurée supplémentaire sur la police.

Pour plus d'information sur la gestion des risques, consultez la [fiche-conseil sur la gestion des risques liés aux structures gonflables](#) et la [fiche-conseil sur la gestion des risques liés aux murs d'escalade](#) d'Intact Public Entities.