



P

OLITIQUE
DE SOUTIEN
AUX ÉVÉNEMENTS
PUBLICS



Ville de
MONT-TREMBLANT

TABLE DES MATIÈRES

1- INTRODUCTION	3
2- OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	4
3- TYPES DE SOUTIEN	6
4- PROCÉDURES	7
5- CONDITIONS	10
6- ANNULATION, REFUS ET POUVOIR DE RÉVOCATION	14
7- ANNEXES	15



INTRODUCTION

La Ville de Mont-Tremblant organise des événements publics (ex. : Fête nationale, Marché des fêtes, cinéma plein air), mais en accueille et en soutient également d'autres sur l'ensemble de son territoire. C'est à ces derniers que s'adresse la *Politique de soutien aux événements publics*.

Le Conseil municipal de la Ville de Mont-Tremblant exerce les compétences prescrites et est l'instance approuvant la tenue des événements sur le domaine public via son Service de la culture et des loisirs.

2



OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La *Politique* définit les procédures de demande et d'acceptation des événements, le soutien que la Ville pourra y accorder et les règles et responsabilités qui s'y rattachent. Ses objectifs sont les suivants :

- > Promouvoir des événements gratuits et accessibles aux résidents, villégiateurs et visiteurs;
- > Appuyer des événements qui attirent un large éventail de la population tremblantoise;
- > Planifier efficacement et utiliser de façon responsable les fonds publics;
- > Encadrer les activités afin d'éviter toute forme de distinction religieuse ou de discrimination;
- > Respecter la capacité d'accueil et de soutien de la Ville;
- > Réitérer que l'utilisation du domaine public soit un privilège et non un droit;
- > Rendre les événements plus écoresponsables;
- > Évaluer le bon déroulement des événements dans une optique d'amélioration continue et pour évaluer les demandes ultérieures (s'assurer que les objectifs sont atteints).

En plus de faire l'objet d'une évaluation d'admissibilité par le Service de la culture et des loisirs (SCL) de la Ville de Mont-Tremblant, toute activité se déroulant sur le territoire de la Ville doit être permise par le propriétaire du lieu (ex. Station Mont Tremblant [SMT], Domaine Saint-Bernard, etc.) et sur les terrains où le zonage autorise l'usage commercial ou public et communautaire.



EXIQUÉ

ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE

Activité qui intègre le développement durable dans la majorité de ses étapes et volets ayant pour but de réduire les impacts négatifs de l'activité sur l'environnement et d'augmenter les répercussions positives sur le plan social et économique.

ÉVÉNEMENT PUBLIC

Activité à caractère social, sportif, culturel, récréatif, corporatif ou communautaire, qui comprend un aspect festif et qui se déroule sur le domaine public de façon ponctuelle ou récurrente.

ORGANISME À BUT NON LUCRATIF (OBNL)

Groupement d'individus qui poursuit un but à caractère moral ou altruiste et qui n'a pas l'intention de faire des gains pécuniaires à partager entre les membres. Il s'agit d'une entité juridique distincte. À ce titre, elle détient des droits et des obligations qui lui sont propres. Elle doit être dûment constituée selon la troisième partie de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q. Chap.C-38) ou la partie II de la *Loi sur les corporations canadiennes* (S.R.C. 19770, c.C-32, articles 153 et ss.).

PARTICULARITÉS

Il n'est pas nécessaire pour un demandeur de déposer une demande dans le cadre de cette politique dans les cas suivants :

FEUX D'ARTIFICE

Les demandes doivent être acheminées au Service de sécurité incendie de Mont-Tremblant (**ANNEXE 4** > Feux d'artifice).

TOURNAGE ET AUTRES PROMOTIONS

Adressez votre demande au Service des communications et des relations citoyennes.

TRANSPORT EN COMMUN - AUTOBUS MUNICIPAL (MODIFICATIONS AU TRAJET OU À L'HORAIRE)

Adressez votre demande au Service des travaux publics.

Conséquemment, les événements tels que les réunions, les consultations publiques, les conférences de presse, les cérémonies officielles, les levées de drapeau, les protestations et démonstrations ne peuvent faire l'objet de la présente politique.

Pour toute information supplémentaire : 819 425-8614

TYPES DE SOUTIEN



La Politique définit l'encadrement des services municipaux en matière de prêt d'équipement, d'utilisation des locaux et plateaux sportifs, culturels ou communautaires, d'utilisation de la voie publique, de publicité et de signalisation. Cet encadrement varie en fonction du statut de l'organisateur (OBNL - reconnu Ville, OBNL - autre, partenaire – entente triennale Ville, partenaire - institutionnel, promoteur soutenu par Tourisme Mont-Tremblant [TMT], tout autre promoteur) de l'événement (**ANNEXE 1** > Tableau récapitulatif des types de soutien en fonction du statut de l'organisateur).

ÉQUIPEMENT

Le SCL possède un inventaire d'équipements (**ANNEXE 2**). Il peut les prêter, coordonner son transport, le montage et le démontage selon le statut du demandeur.

Si les équipements demandés ne sont pas disponibles, le SCL en informera le demandeur dans sa réponse. Celui-ci sera responsable, à ses frais, de louer, livrer et installer l'équipement qui lui est nécessaire.

PLATEAUX

Le SCL possède des plateaux sportifs, culturels et communautaires qu'il peut prêter ou louer selon le statut du demandeur et selon leur disponibilité (**ANNEXE 3**).

PUBLICITÉ

Le demandeur planifie lui-même sa campagne promotionnelle. Toutefois, les documents doivent être déposés et approuvés par la Ville avant publication, par l'entremise du répondant municipal désigné et le Service des communications et des relations citoyennes. La participation de la Ville à l'événement doit être soulignée par l'insertion de son emblème dans tout matériel publicitaire et promotionnel (ville.demont-tremblant.qc.ca/logo).

UTILISATION DE LA VOIE PUBLIQUE

Pour un événement qui se tient sur la voie publique, l'organisateur doit obtenir l'autorisation de la Sûreté du Québec. Cette dernière a l'autorité d'accepter, de refuser ou de modifier un parcours pour des raisons de sécurité du public. La demande est ensuite évaluée et les conditions sont fixées.

SIGNALISATION ET SÉCURITÉ

Le Service des travaux publics est responsable d'évaluer et d'approuver le plan de signalisation préparé par le promoteur ou son mandataire sur le réseau routier municipal, les entraves y étant incluses et d'assumer le suivi de la coordination avec le promoteur. Il voit à établir ou proposer des voies de contournement si nécessaire ainsi qu'à s'assurer que la voie publique sera sécuritaire par l'installation de panneaux et de clôtures de sécurité. C'est également le Service des travaux publics qui évalue les coûts reliés à l'événement si les travaux de signalisation sont pris en charge par la Ville. Des frais sont applicables selon le statut du demandeur. La Ville pourra exiger que le promoteur coordonne les travaux de signalisation avec une entité privée et qu'il en assume les frais en découlant. Le plan de signalisation du promoteur doit également être approuvé par écrit par le Service des travaux publics au minimum 15 jours ouvrables avant la tenue de l'événement.

4 » PROCÉDURES

A. DÉPÔT DE LA DEMANDE

Une demande d'autorisation d'événement peut être effectuée par :

- > Un organisme à but non lucratif (OBNL). Ce dernier devient alors le demandeur officiel et accepte la responsabilité et les obligations liées à la tenue d'un événement public.
- > Un élu d'un parti politique municipal, provincial ou fédéral peut faire une demande, à condition que l'événement ne soit pas à caractère partisan et qu'il soit ouvert à tout public.
- > Un partenaire institutionnel lié par protocole d'entente avec la Ville.
- > Tourisme Mont-Tremblant (TMT) ou un promoteur soutenu par celui-ci.
- > Un promoteur externe.

Certains frais peuvent s'appliquer pour l'autorisation d'un événement public conformément au règlement de tarification.

Comment faire une demande ?

Le formulaire de demande d'autorisation d'événement public est disponible sur le site Internet de la Ville à villedemont-tremblant.qc.ca/ecoevenementiel.

Quand déposer une demande ?

Le dépôt de la demande doit se faire au minimum **90 jours** avant l'événement.

Pour plus d'information :

- > cultureetloisirs@villedemont-tremblant.qc.ca
- > 819 425-8614

(suite en page 8)

A. DÉPÔT DE LA DEMANDE (SUITE)

Que retrouve-t-on dans une demande ?

Le dépôt d'une demande doit inclure les particularités suivantes :

- > Le formulaire est rempli, signé et complet avec les documents requis dans les délais prescrits.
- > Une résolution pour nommer la personne responsable
- > Dans le cas où l'organisme demande des services non inclus dans le soutien offert, il doit les acquérir au privé et en fournir une preuve à la Ville (ex.: sécurité des lieux et des participants, signalisation, premiers soins, etc.).
- > Une preuve d'assurance selon la nature de l'événement pouvant aller jusqu'à 5 000 000 \$ (incluant la période de montage/démontage) couvrant la responsabilité civile en vigueur (activités générales, aquatiques, etc.), la responsabilité locative (ou tous risques) avec un montant équivalent au coût de remplacement de l'emplacement prêté/loué, le cas échéant, la responsabilité des administrateurs et des biens doit obligatoirement être fournie. La Ville de Mont-Tremblant doit être nommée à titre d'assurée additionnelle.
- > Le milieu de vie et la préservation de l'environnement, selon les principes du développement durable, doivent être mis de l'avant à toutes les étapes et dans différents volets de l'événement.
- > Respecter le nombre de mesures minimales requises au Guide d'écoresponsabilité événementielle en remplissant la charte des engagements écoresponsables des organisateurs.
- > Le site doit être, idéalement, accessible aux personnes handicapées et aux personnes à mobilité réduite.

(suite en page 9)

B. ÉVALUATION DE LA DEMANDE

Le processus d'évaluation comprend deux phases : l'admissibilité, puis l'admission, puisque les ressources de la Ville sont limitées.

Pour être admissible, la demande doit répondre aux critères suivants :

- > Avoir lieu sur le territoire de la Ville de Mont-Tremblant et requérir le soutien de la Ville.
- > Être gérée par un OBNL.
- > Avoir un but précis.
- > Offrir, en grande partie, une programmation gratuite.
- > Être accessible, offerte et ouverte à tous.
- > Avoir une heure d'ouverture et une heure de clôture déterminées à l'avance.
- > Être complémentaire à la programmation d'événements publics.
- > Respecter le nombre de mesures minimales requises au Guide d'écoresponsabilité événementielle.
- > Être soumise au moins **90 jours** avant l'événement.
- > S'engager à déposer un bilan **90 jours** après l'événement.

Conséquemment, des demandes admissibles peuvent être refusées.

C. RÉPONSE À LA DEMANDE

Un accusé de réception envoyé au demandeur témoigne de la date de réception de la demande.

Dans les **45 jours** suivant la réception de la demande, le demandeur sera informé de l'acceptation ou du refus de tenir son événement.

Dans le cas d'une acceptation, la responsabilité du suivi de l'événement sera confiée au répondant désigné par le SCL. **Une fois désigné, toute communication doit transiter par ce dernier.**

5



CONDITIONS



Le demandeur doit respecter tous les arrêtés municipaux, les politiques et les lois provinciales et fédérales. La Ville de Mont-Tremblant se réserve le droit d'annuler un événement à n'importe quel moment, dès lors que les règles ne sont pas respectées.

ÉVÉNEMENT MULTI-TERRITOIRES

Si l'événement a lieu sur une même période, sur des lieux autres que ceux appartenant à la Ville de Mont-Tremblant, le demandeur doit s'assurer de joindre à sa demande les ententes corporatives avec les autres villes, les propriétaires privés (ex.: Station Mont Tremblant) et les différents ministères (tel que ministère des Transports du Québec ou autre).

PERMIS ET AUTORISATIONS

Concernant la nourriture et l'alcool

Si vous vendez ou offrez des produits alimentaires et des boissons alcoolisées, vous devez vous assurer d'obtenir les permis nécessaires et respecter les règles strictes d'hygiène et d'entreposage. Une copie de chaque permis nécessaire doit être retournée au répondant municipal au moins **72 heures** avant la tenue de l'événement. Le promoteur ne pourra procéder à la vente de nourriture et d'alcool s'il ne détient pas un permis valide au moment de la tenue de l'événement.

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) : 1 800 463-6210
Site Internet : mapaq.gouv.qc.ca/fr/md/Permis/Pages/Permis.aspx

Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) : 1 800 363-0320
Site Internet : racj.gouv.qc.ca

Concernant les droits d'auteur

Vous devez également obtenir des autorisations pour la diffusion de musique sur les lieux de votre événement.

Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN) 1 866 307-6226
Site Internet : socan.ca

P

PRINCIPAUX RÈGLEMENTS MUNICIPAUX ET ACTIVITÉS ASSUJETTIES À DES EXIGENCES DIVERSES

Fermeture de rues ou entraves à la circulation

Le demandeur doit respecter certaines obligations lorsque l'événement entrave la circulation :

- > Obtenir l'autorisation écrite, lors d'une première édition, ou à la demande de la Ville, sinon des résidents qui sont touchés par la fermeture temporaire des rues et qui acceptent la tenue de l'événement dans une proportion de 75 % (liste des noms et adresses), le tout étant à la discrétion de la Ville.
- > Assurer l'affichage dans les médias locaux et aux approches du site de l'événement contenant les informations relatives à la fermeture de rue **10 jours** avant l'événement et en assumer les frais.
- > Assumer les frais de fourniture et de pose de panneaux d'interdiction de non-stationnement et installer les panneaux **12 à 14 heures** avant la fermeture des rues visées. Les panneaux devant avoir des dimensions approuvées par le Service des travaux publics.
- > Assumer les frais de remorquage, s'il y a lieu.
- > Transiger avec une compagnie conforme à la réglementation du taxi et du remorquage et fournir au répondant municipal le nom de la compagnie de remorquage ou le numéro de la vignette de compagnie, ainsi que la liste des numéros des plaques d'immatriculation du ou des véhicules de remorquage.
- > Réserver, pour la circulation des véhicules d'urgence et des piétons, un couloir d'une largeur minimale de 5 mètres (16 pieds) au centre de la voie ou de la rue, sur une hauteur d'au moins 5 mètres.
- > Assurer la présence de responsables postés en tout temps à chaque barricade fermant une rue afin d'en assurer la circulation en cas d'urgence.
- > Distribuer un avis écrit à la population dans chaque boîte aux lettres ou directement aux portes du secteur visé.

Consultez
[ville-demont-tremblant.qc.ca/
reglements](http://ville-demont-tremblant.qc.ca/reglements)

(suite en page 12)

AUTRES EXIGENCES

Événement écoresponsable

La présente politique fait référence au Guide d'écoresponsabilité événementielle du Service de l'environnement et du développement durable dont certaines mesures sont nécessaires pour l'admissibilité de l'événement. (villedeumont-tremblant.qc.ca/ecoevenementiel)

État des lieux

Remettre le domaine public dans son état initial après votre événement.

Dommmages ou bris

Les dommages ou bris causés aux lieux ou aux équipements pendant un événement (montage et démontage inclus) doivent être réparés, nettoyés ou remplacés aux frais du demandeur. Selon l'événement, un dépôt pourrait être requis.

Toilettes chimiques

Le demandeur doit s'assurer à ses frais de la présence de toilettes chimiques portatives sur le site en quantité suffisante pour le nombre de participants/visiteurs à l'activité.

Premiers soins

Un nombre suffisant de secouristes qualifiés doivent être présents sur place. Pour un événement de plus de 500 participants, les services de secours doivent être assurés par une agence reconnue. La Ville se réserve le droit de modifier ces ratios, si elle le juge opportun.

Sécurité sur le site

Lors de la tenue d'un événement, la sécurité sur le site est de la responsabilité du promoteur. Vous devez vous assurer d'un ratio sécuritaire entre le nombre de participants et d'agents de sécurité. Ces derniers doivent être identifiés (dossards, chandails, brassards, etc.). Il est fréquent d'avoir recours à des bénévoles; vous devez alors vous assurer de leur formation, de leur disponibilité et de leur fiabilité (recherche d'antécédents judiciaires).

(suite en page 13)

AUTRES EXIGENCES (SUITE)

Sécurité incendie

Lors de la tenue d'un événement, s'il y a présentation de feux d'artifice, le demandeur doit consulter l'**ANNEXE 4**.

Lors de la présentation de spectacles de feu, l'artiste doit fournir une licence en vigueur et fournir une preuve d'assurance d'un minimum de 2 000 000 \$ ainsi que les autorisations nécessaires du Service de sécurité incendie de Mont-Tremblant (SSIMT).

Les structures (tentes, chapiteaux, décors et autres) doivent être ignifugées. La copie du certificat d'ignifugation doit être déposée au dossier.

L'approbation finale de ces éléments est donnée par le SSIMT.

Installation de structures gonflables, tentes marquises, chapiteaux, etc.

Un plan technique doit être soumis pour l'installation de scènes et de structures de soutien temporaires (ex. : tour de régie, gradins, écrans géants, etc.). Vous devez disposer des services d'un directeur technique compétent et disponible pour superviser la construction ou l'installation de ce type de structures. Selon la taille, la nature ou la localisation des installations, la présence d'un ingénieur ou d'un électricien sur le site peut être exigée par la Ville. Ces installations doivent respecter les normes imposées par la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST).

- > Si des tentes ou chapiteaux sont installés, ils doivent être à au moins 3 mètres d'un bâtiment et si une tente ou un chapiteau sert pour la cuisson d'aliments, ils doivent être séparés des autres tentes ou chapiteaux d'au moins 3 mètres.
- > Si une arche est installée sur une voie de circulation, elle doit avoir un dégagement minimum de 5 mètres de hauteur et de 6 mètres de largeur. Vérifiez avec le SSIMT pour s'assurer de la conformité de l'installation.

Demande d'accès de branchement électrique

Certains parcs disposent d'installations électriques. Vous devez toutefois prévoir des frais de location d'une génératrice au cas où les installations électriques disponibles ne répondent pas aux besoins stipulés. Tout câblage électrique doit être recouvert d'une membrane protectrice pour éviter qu'il soit endommagé ou qu'il cause des incidents. Tout branchement électrique doit être effectué par un électricien qualifié avec carte de compétence valide. Des frais peuvent être facturés au promoteur si la Ville prend en charge les travaux de raccordement électrique.

ANNULATION, REFUS ET POUVOIR DE RÉVOCATION

6.



Vous devez, au minimum **48 heures ouvrables** à l'avance, aviser la Ville en cas d'annulation de votre événement, et ce, pour éviter des déplacements et des dépenses inutiles aux services qui y ont été affectés.

Veillez également prendre note qu'un événement peut être reporté en cas d'intempéries seulement si une solution de rechange a été planifiée, présentée et acceptée par la Ville lors du dépôt de la demande.

À défaut de respecter vos engagements, la Ville pourrait refuser toute demande ultérieure.



7.

ANNEXES

1.

**TABLEAU RÉCAPITULATIF DES TYPES DE SOUTIEN
EN FONCTION DU STATUT DU DEMANDEUR**

Statut du demandeur	Équipement	Plateaux*	Soutien à la promotion**
OBNL - reconnu Ville (protocole d'entente annuel)	✓	✓	✓
OBNL - autre			✓
Partenaire – entente triennale Ville	✓	✓	✓
Partenaire - institutionnel	✓	Sauf si inclus au protocole	✓
Promoteur soutenu par TMT	✓	✓	✓
Tout autre promoteur			✓

* Pour l'église du Village, des frais pour la technique selon le règlement de tarification en vigueur peuvent s'appliquer

** Le soutien à la promotion offert est à coût nul pour la Ville (site Internet, réseaux sociaux, structures d'affichage)

LISTE DES ÉQUIPEMENTS

Si des équipements sont nécessaires à la réalisation de votre événement (selon votre statut), vous trouverez la liste de ceux disponibles dans le formulaire.

LISTE DES PLATEAUX SPORTIFS, CULTURELS ET COMMUNAUTAIRES

« Si l'utilisation de plateaux intérieurs et extérieurs est nécessaire à la réalisation de votre événement (selon votre statut), veuillez remplir la section dédiée à cet effet à l'intérieur du formulaire. »



FEUX D'ARTIFICE

S'il y a présentation de feux d'artifice, le demandeur doit transmettre au SSIMT :

- > La demande écrite mentionnant notamment la date, le lieu et le type d'événement.
- > L'autorisation écrite du ou des propriétaires des lieux où doit avoir lieu l'utilisation des pièces pyrotechniques.
- > Une photocopie du certificat de l'artificier-surveillant valide.
- > Une preuve d'assurance selon le montant inscrit à la réglementation en vigueur.
- > La liste détaillée des pièces pyrotechniques qui seront utilisées.

- > Un plan de l'endroit où aura lieu le spectacle incluant les distances des zones de retombées, du public, des constructions, des véhicules, etc..
- > Un formulaire de demande d'autorisation pour tenue de feux d'artifice et achat de pièces pyrotechniques selon le modèle de la Direction de la réglementation des explosifs.

Tout autre renseignement nécessaire afin d'assurer la sécurité de l'événement doit être transmis au directeur du SSIMT ou à l'un de ses représentants accrédités.

Si tout est conforme, le SSIMT procédera ensuite à l'approbation. Lors de l'émission de l'autorisation, le SSIMT doit obtenir du titulaire de l'autorisation un engagement écrit :

- > À respecter les conditions et exigences prévues à l'autorisation.
- > À s'assurer que l'artificier-surveillant mentionné à la demande d'autorisation soit présent sur le site de déploiement pyrotechnique durant les opérations de montage, de mise à feu, de démontage et de nettoyage du site.
- > À veiller personnellement à ce que l'artificier-surveillant assure la direction de ces opérations.
- > Sur demande du directeur du SSIMT ou de l'un de ses représentants accrédités, à procéder à un tir d'essai avant le début du feu d'artifice.

L'approbation finale est donnée par le SSIMT.



SERVICE DE LA CULTURE ET DES LOISIRS

Complexe aquatique Mont-Tremblant
635, rue Cadieux
Mont-Tremblant (Québec) J8E 2T4
Tél. : 819 425-8614

N'oubliez pas de remplir le formulaire!



Ville de
MONT-TREMBLANT