



**ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT SPÉCIAL  
GUIDE INFORMATIF**

**Ville de St-Tite  
Mai 2018**

## Table des matières

INTRODUCTION.....	4
PRINCIPES DIRECTEURS .....	4
Collaboration et concertation.....	4
Rôle du Bureau de la sécurité civile et événementielle .....	4
Responsabilité.....	4
Sécurité.....	5
DEMANDE DE PERMIS .....	5
Critères d'évaluation d'une demande de permis.....	7
Délais pour le dépôt de la demande .....	7
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DE L'ORGANISATEUR.....	8
RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS MUNICIPAUX .....	8
Sécurité, paix et ordre .....	8
Aménagement du ou des sites.....	8
Mesures de lutte contre l'incendie .....	8
Surveillance du ou des sites .....	8
Bruit.....	9
Plan de contingentement .....	9
Plan de mesures d'urgence et d'évacuation, premiers soins .....	9
Fermeture de rues ou de stationnements, interdiction de stationner .....	9
Parade ou défilé .....	10
Activités ou usages temporaires .....	10
VENTE ET CONSOMMATION.....	10
Vente et consommation de produits alimentaires .....	10
Vente et consommation d'alcool .....	10
ASSURANCES RESPONSABILITÉ CIVILE .....	11

PERMIS SPÉCIAL DU MINISTÈRE DES TRANSPORTS, DE LA MOBILITÉ DURABLE ET DE L'ÉLECTRIFICATION DES TRANSPORTS.....	11
GESTIONS DES DÉCHETS ET RECYCLAGE .....	12
Événements écoresponsables.....	11
Animaux.....	11
REMISE DES LIEUX.....	13
ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE.....	14
PLAN DE VISIBILITÉ.....	14
PROTOCOLE D'ENTENTE.....	142
RENCONTRES .....	14
DOCUMENTS REQUIS .....	14
EXIGENCES D'AUTRES INSTITUTIONS.....	14
RAPPORT DE L'ÉVÉNEMENT .....	14
FORMULAIRES.....	14

## INTRODUCTION

Afin de supporter et d'encadrer les organisateurs dans la présentation et la tenue de leurs activités (sectorielles, intermédiaires et majeures) et pour assurer un déroulement sécuritaire, le présent guide regroupe tous les renseignements nécessaires pour présenter une demande de permis pour la tenue d'un événement spécial ainsi que les obligations et responsabilités des organisateurs.

Ce présent guide ne dispense toutefois pas un organisateur d'événement spécial de se conformer à toute réglementation applicable tant au niveau municipal, provincial que fédéral.

## PRINCIPES DIRECTEURS

### Collaboration et concertation

Consciente que les événements sont des moteurs culturels, économiques et de développement social permettant à la Ville de rayonner aux quatre coins de la province, la Ville de Saint-Tite met tout en œuvre pour que les projets qui lui sont présentés évoluent dans un esprit de collaboration et de concertation. Le **Bureau de la sécurité civile et événementielle (Bureau)** agit comme courroie de transition entre l'organisateur, le conseil municipal et les différents partenaires concernés.

### Rôle du Bureau de la sécurité civile et événementielle

Le Bureau de la sécurité civile et événementielle de la Ville de Saint-Tite est composé du coordonnateur adjoint à la sécurité civile et responsable de la sécurité événementielle de la Ville de Saint-Tite et de la direction générale de la Ville.

Il a pour mandat :

- De recevoir et de transmettre les demandes de permis pour la tenue d'un événement spécial pour analyse par le Comité de planification événementielle de la Ville de Saint-Tite;
- De recevoir les recommandations du Comité de planification événementielle et du Comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Saint-Tite, le cas échéant, sur les demandes de permis déposées;
- De déposer les recommandations favorables ou non au conseil municipal pour décision;
- D'appliquer le règlement numéro 438-2018 concernant les événements spéciaux;
- D'encadrer la tenue de l'événement spécial.

### Responsabilité

En collaboration avec le *Bureau de la sécurité civile et événementielle*, la réalisation de tout événement sur le territoire de la municipalité relève de la responsabilité de l'**organisateur** de l'événement. En tout temps, ce dernier est le seul responsable de son événement et de tout ce qui en découle.

## Sécurité

La sécurité des personnes et de leurs biens, ainsi que le maintien de la paix et de l'ordre lors d'un événement sont au cœur des préoccupations des citoyens, des élus et des administrateurs de la Ville. Dans le contexte d'un événement, ces responsabilités relèvent principalement de l'organisateur qui doit répondre aux exigences en matière de sécurité et assurer un encadrement sécuritaire de son ou ses sites d'activités.

## DEMANDE DE PERMIS

Pour présenter un événement spécial, une demande de permis (*Formulaire de demande de permis pour la tenue d'un événement spécial*) doit être adressée au *Bureau de la sécurité civile et événementielle* (ci-après appelé le « Bureau ») et comprendre tous les documents nécessaires. Le *Bureau* déterminera alors s'il s'agit d'un événement sectoriel (S), intermédiaire (I) ou majeur (M). Il transmettra la demande pour analyse au Comité de planification événementielle de la Ville. Ce dernier émettra des recommandations sur la tenue de l'événement spécial au conseil municipal qui autorisera ou non l'émission du permis.

*Événement Sectoriel (S)*: attirant moins de 1 000 visiteurs, dont les risques et les impacts sont faibles.

*Événement Intermédiaire (I)*: attirant entre 1 000 et 10 000 visiteurs, dont les risques et les impacts sont importants.

*Événement Majeur (M)*: attirant plus de 10 000 visiteurs, dont les risques et les impacts sont majeurs.

La demande de permis doit, en outre, faire état de tout renseignement pertinent et contenir les renseignements suivants :

1. Organisateur et responsable(s) : nom(s), adresse(s) et coordonnées;
2. Nom de l'événement spécial;
3. Date(s), lieu(x) et heure(s) de l'événement spécial;
4. Nature et description de l'événement spécial :
  - Nombre de personnes attendues;
  - Informations sur la fermeture de rues/chemins;
  - Plans et informations sur l'aménagement du ou des sites
  - Plans de contingentement de chacun des sites de l'événement, pour les événements intermédiaires et majeurs;
  - Plans et informations sur la tenue d'un défilé ou d'une parade;
  - Informations concernant les premiers soins, le cas échéant
  - Plans et informations concernant la consommation ou la vente d'alcool pour chacun des sites;

- Informations concernant la vente ou la distribution d'aliments ou de boissons non alcoolisées;
  - Listes et informations concernant les équipements spéciaux/structures temporaires qui seront utilisés et leur nombre;
  - Informations concernant la diffusion sonore;
  - Informations concernant l'installation de chapiteaux;
  - Informations concernant les espaces de stationnement pour les véhicules de loisirs;
5. Programmation complète de l'événement;
6. Services municipaux;
- Demande d'équipements municipaux;
  - Informations concernant la gestion des matières résiduelles et recyclage;
  - Actions environnementales mises en place;
7. Informations concernant les assurances;
8. Liste des responsable(s) de l'événement (sécurité, logistique, programmation, etc.), horaires et numéro(s) de cellulaire en fonction.

La demande doit également être accompagnée des documents suivants :

1. Lettres patentes ou statuts de l'organisme et résolution du conseil d'administration désignant le responsable de l'événement, le cas échéant;
2. Liste des membres du conseil d'administration;
3. Copie de la preuve d'assurance responsabilité au montant minimum de 2 millions de dollars pour les événements intermédiaires et de 5 millions de dollars pour les événements majeurs;
4. Plan de mesures d'urgence (abrégé pour événement sectoriel et intermédiaire) et plan d'évacuation pour chacun des sites de l'événement pour les événements intermédiaires et majeurs;
5. Plan de visibilité pour la Ville;
6. Tout autre document pertinent.

L'aménagement du ou des sites sera analysé et validé en concertation avec les partenaires du Comité de planification événementielle de la Ville (composé de différents partenaires en lien avec la sécurité, l'organisateur n'y assistant que sur invitation) pour garantir que la sécurité, la santé et la salubrité des lieux sont conformes aux lois et règlements en vigueur.

## Critères d'évaluation d'une demande de permis

Une demande de permis pour la tenue d'un événement spécial doit minimiser les impacts sur, notamment :

1. la sécurité du public et ce, tant sur le(s) site(s) même(s) que pour l'intervention des véhicules d'urgence;
2. l'accessibilité au(x) site(s) de l'événement, aux institutions et aux bâtiments publics et plus particulièrement aux établissements du réseau de la santé. Ce critère inclut aussi le libre accès aux résidents et commerçants lors de la tenue de l'événement;
3. la fluidité de la circulation sur le(s) site(s) et sa périphérie pour les automobilistes, les piétons et autres;
4. les nuisances réelles ou appréhendées que peut causer l'événement, soit la nature de l'événement, sa durée, son niveau sonore ainsi que la propriété du ou des sites et le respect des équipements prêtés par la Ville, le cas échéant;
5. les relations avec les riverains du ou des sites quant au respect de la propriété privée, à la quiétude des résidents ainsi qu'au nombre total d'événements dans un même secteur durant une saison;
7. le respect du mobilier urbain et des propriétés municipales, tant pour les équipements en place que pour ceux fournis temporairement par la Ville;

L'analyse de la demande de permis portera également sur ce qui suit :

1. l'apport de l'événement spécial projeté envers la collectivité, notamment, sa contribution au développement de la Ville et ses retombées pour la population;
2. l'intégration de mesures écoresponsables par l'organisateur;

## Délais pour le dépôt de la demande

Une demande de permis doit être déposée dans les délais suivants :

- Événement sectoriel : 60 jours précédant la tenue de l'événement
- Événement intermédiaire : 120 jours précédant la tenue de l'événement
- Événement majeur : 180 jours précédant la tenue de l'événement

Chaque proposition d'événement étant unique, le Comité de planification événementielle de la Ville de Saint-Tite analysera la demande, identifiera les autorisations nécessaires et émettra des recommandations au Conseil pour décision ainsi qu'à l'organisateur afin d'assurer le bon déroulement de l'événement.

Si une demande d'autorisation concernant la réglementation d'urbanisme est déposée, le Comité consultatif d'urbanisme émettra également une recommandation au Conseil pour l'acceptation ou non de la demande.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DE L'ORGANISATEUR

### RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS MUNICIPAUX

#### Sécurité, paix et ordre

La sécurité des personnes et des biens sur le ou les sites d'un événement spécial relève de l'organisateur. Selon la nature de l'événement, l'organisateur doit mettre en place un service de sécurité approuvé par la Ville de Saint-Tite, prévoir du personnel de sécurité en nombre suffisant et démontrer sa compétence. La Ville se réserve toujours le droit de gérer la sécurité dans ses rues.

#### Aménagement du ou des sites

Certaines règles doivent être respectées lors de l'aménagement d'un site. Un plan à l'échelle des installations doit être déposé avec la demande de permis et doit préciser les dimensions en incluant les éléments suivants :

- Les différents aménagements, les scènes, les arrières-scènes, la régie, les chapiteaux, les centres d'hébergement animal, etc.;
- Les zones de camping avec le nombre de véhicules de loisirs par site et plan d'aménagement;
- Le nombre et la location d'unités sanitaires;
- Les entrées et sorties du ou des sites et leurs dimensions;
- Le nombre d'extincteurs et leur localisation;
- Toutes les installations temporaires, notamment les kiosques en précisant la nature de ceux-ci (concession alimentaire, vente d'alcool, vente de produits dérivés, etc.);
- Les tentes de premiers soins, le cas échéant.

Ce plan d'aménagement doit faire l'objet d'une validation par la Ville de Saint-Tite. Ainsi, toute modification apportée à ce plan doit faire l'objet d'une nouvelle validation par la Ville.

Lors de l'aménagement du ou des sites, la Régie des incendies du Centre-Mékinac fera une inspection afin de s'assurer de la conformité des lieux et informera les organisateurs des correctifs à apporter (s'il y a lieu) avant le début de l'événement.

#### Mesures de lutte contre l'incendie

L'organisateur doit respecter le règlement 398-2016 concernant la prévention incendie ainsi que les normes de la Régie du bâtiment du Québec <https://www.rbq.gouv.qc.ca>.

#### Surveillance du ou des sites

L'organisateur d'un événement se déroulant sur plus d'une journée ou dont la préparation du ou des sites et des installations se déroule sur plus d'une journée est responsable d'assurer une



surveillance permanente du ou des sites. Il doit fournir un horaire de présence de ses représentants de même que les coordonnées des principaux intervenants en autorité sur le(s) site(s), incluant leurs responsabilités avant, pendant et après l'événement.

## Bruit

L'organisateur doit porter une attention particulière aux impacts du bruit sur le voisinage. Cette problématique est prise en compte par la Ville dans l'analyse d'une demande de permis. L'organisateur doit respecter la réglementation en vigueur ainsi que les recommandations émises par le Comité de planification événementielle de la Ville.

## Plan de contingentement

Un plan de contingentement doit être déposé avec la demande de permis. En ce qui concerne un site intérieur, il doit respecter les normes de la Régie du bâtiment du Québec. Pour chaque site, l'organisateur doit indiquer sur un plan à l'échelle le nombre de mètres carrés et la procédure de contingentement.

L'organisateur doit collaborer à la gestion de la circulation de la foule en prévoyant des zones d'attente et des sorties d'évacuation.

## Plan de mesures d'urgence et d'évacuation, premiers soins

Un plan de mesures d'urgence (responsabilités assignées, mesures à prendre et procédures en cas d'urgence) doit être déposé par l'organisateur afin de répondre rapidement aux situations problématiques et assurer la sécurité du public sur le(s) site(s). Il doit faire approuver le plan de mesures d'urgence par le Comité de planification événementielle et démontrer sa capacité à l'appliquer.

Il doit également déposer un plan d'évacuation pour chaque site.

Lors de la tenue d'un événement, il est par ailleurs de l'entière responsabilité de l'organisateur d'assurer un service de premiers soins sur le(s) site(s).

## Fermetures de rues ou de stationnements, interdiction de stationner

L'organisateur de l'événement spécial doit obtenir une autorisation spécifique du conseil municipal afin de fermer, obstruer ou de porter entrave à la circulation sur une rue ou d'interdire de stationner lors d'un événement spécial. Aux fins de cette autorisation, l'organisateur doit préciser, dans sa demande de permis, les dates et les heures d'entrave à la circulation et d'interdiction de stationnement que comportera la tenue de l'événement spécial. L'organisateur devra se conformer aux recommandations du Comité de planification événementielle de la Ville.

Cette autorisation ne soustrait pas l'organisateur d'obtenir toute autre autorisation requise auprès de toutes instances notamment, provinciales et fédérales.

Lors de la fermeture d'une rue, l'organisateur doit contribuer, avec le Comité de planification événementielle de la Ville, à maintenir un corridor de circulation accessible en tout temps, sans obstruction pour les véhicules d'urgence.

Lorsque la tenue d'un événement spécial implique la fermeture d'une rue, une entrave à la circulation ou une interdiction de stationner, l'organisateur doit installer, à ses frais ou selon entente avec la Ville, des panneaux d'avis de fermeture de rue au moins trois (3) jours avant la tenue de l'événement pour en informer les résidents. De plus, une signalisation temporaire doit être installée, aux frais de l'organisateur ou selon entente avec la Ville, 12 heures avant l'événement. Ces panneaux doivent indiquer les heures d'interdiction de stationner.

De plus, lors d'une fermeture de rue, l'organisateur doit s'assurer une surveillance constante en maintenant en poste une personne approuvée par la Ville à chaque intersection fermée par une barricade, et ce, tant et aussi longtemps que la rue est fermée à la circulation automobile.

### Parade ou défilé

L'organisateur doit informer la Ville de l'heure, du lieu, de l'itinéraire, de la séquence du défilé et de l'information sur chacun des chars allégoriques (nombre de personnes, matériaux servant à la composition du char, présence de produits à risque, etc.) et respecter ces éléments. Il doit également prévoir un plan de mesures d'urgence spécifique pour de tels événements (plan de parcours) et remplir la section appropriée du formulaire de demande de permis. Le plan de parcours doit être approuvé par le Comité de planification événementielle.

### Activités ou usages temporaires

L'organisateur doit s'assurer d'obtenir tout permis requis pour exercer une activité ou usage temporaire (vente, services, etc.), si une réglementation existe en ce sens.

## VENTE ET CONSOMMATION

### Vente et consommation de produits alimentaires

La vente et la consommation de produits alimentaires à l'occasion d'un événement spécial doivent faire l'objet d'une autorisation (permis) du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec.

Tout produit alimentaire destiné à la consommation sur les lieux d'un événement doit être conforme aux exigences de la réglementation provinciale. Une copie du permis devra être acheminée au Bureau de la sécurité civile et événementielle avant la tenue de l'événement.

### Vente et consommation d'alcool

La vente et la consommation d'alcool doivent faire l'objet d'une autorisation (permis) provenant de la Régie des alcools, des courses et des jeux. L'organisateur doit détenir le permis avant la tenue de l'événement. Une copie de ce permis doit être fournie au Bureau de la sécurité civile et événementielle.

L'organisateur doit fournir le plan d'aménagement du ou des sites (limites du site, entrées, sorties, manière dont le site est clôturé, emplacement du ou des bars, nombre d'adultes responsables pour assurer le contrôle du site). La disposition du ou des sites doit être cohérente

avec les entrées et sorties du périmètre de consommation d'alcool établi par la Ville, le cas échéant. Elle doit également être cohérente avec la philosophie de consommation responsable.

L'organisateur doit également contrôler les accès au(x) site(s) autorisé et s'assurer qu'aucun participant n'entre ou ne quitte le(s) site(s) avec des boissons alcoolisées. Ces dernières ne doivent pas être servies dans des contenants en verre.

L'organisateur doit mettre à la disposition de la Ville l'espace visuel et physique requis à la promotion de la consommation responsable (affichage sur le(s) site(s) ou sur le matériel promotionnel ou kiosque sur place).

## ASSURANCES RESPONSABILITÉ CIVILE

L'organisateur doit souscrire à une police d'assurance responsabilité de 2 millions de dollars pour un événement intermédiaire et de 5 millions de dollars pour un événement majeur qui couvre sa responsabilité ainsi que celle de ses employés, employeurs, mandataires, bénévoles, sous-traitants, héritiers, successeurs, ayants droit, et ce à l'égard de tout dommage survenu directement ou indirectement lors d'un événement spécial. Cette assurance doit protéger la Ville pendant la durée de l'événement. Une preuve d'assurance doit être déposée à la Ville avec la demande de permis.

## PERMIS SPÉCIAL DU MINISTÈRE DES TRANSPORTS, DE LA MOBILITÉ DURABLE ET DE L'ÉLECTRIFICATION DES TRANSPORTS

L'organisateur doit obtenir un permis d'événements spéciaux auprès du ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports si l'événement implique une perturbation de la circulation sur une route entretenue par ce ministère.

## GESTION DES DÉCHETS ET RECYCLAGE

L'organisateur est responsable de la gestion des déchets sur son ou ses sites et doit procéder à la récupération des matières résiduelles recyclables et valorisables générées par ses activités.

## Événements écoresponsables

La Ville encourage fortement les organisateurs à intégrer le développement durable à toutes les étapes de l'organisation de leur événement et à prendre le virage de l'écoresponsabilité. Pour en savoir plus, visitez le site du Conseil québécois des événements écoresponsables : [www.evenementsecoresponsables.com](http://www.evenementsecoresponsables.com).

## Animaux

L'organisateur doit respecter la réglementation en vigueur concernant les animaux.

## REMISE DES LIEUX

L'organisateur doit inspecter le(s) site(s) après la tenue de l'événement pour s'assurer que les lieux sont sécuritaires et les remettre dans l'état dans lequel ils étaient avant l'événement. En cas de dommage, l'organisateur devra réparer à ses frais tout bris, et ce, à la satisfaction de la Ville. La Ville pourra également réparer les dommages et faire parvenir la facture des frais engendrés à l'organisateur.

## ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE

L'organisateur doit s'assurer que le(s) site(s) répond(ent) aux normes d'accessibilité universelle.

## PLAN DE VISIBILITÉ

L'organisateur doit fournir un plan destiné à assurer la visibilité de la Ville à travers ses documents de promotion et ses communications dans les médias.

## PROTOCOLE D'ENTENTE

Lors de la délivrance du permis, l'organisateur devra signer un protocole d'entente avec la Ville de Saint-Tite.

## RENCONTRES

L'organisateur est invité à venir rencontrer le Comité de planification événementielle afin de présenter son projet et doit collaborer avec lui.

Il doit également participer au Comité de coordination événementielle lorsque requis.

## DOCUMENTS REQUIS

Selon que l'événement spécial est sectoriel, intermédiaire ou majeur, vous devez fournir les documents suivants avec la demande de permis :

	S	I	M
• Formulaire de demande dûment rempli	X	X	X
• Lettres patentes ou statuts de l'organisme		X	X
• Résolution conseil d'administration, le cas échéant	X	X	X
• Composition du conseil d'administration		X	X
• Copie de la preuve d'assurance-responsabilité		X	X
• Plan d'aménagement du ou des sites	X	X	X
• Plan de contingentement de chaque site		X	X
• Plan de visibilité	X	X	X
• Programmation complète de l'événement	X	X	X
• Plan de mesures d'urgence (abrégé pour Sectoriel et Intermédiaire)	X	X	X
• Plan d'évacuation de chaque site		X	X
• Plan d'aménagement du ou des sites si vente et consommation d'alcool	X	X	X
• Plan de parcours de parade ou défilé, le cas échéant	X	X	X
• Liste des responsables sur le ou les sites (responsabilités, horaire, contact)	X	X	X

## EXIGENCES D'AUTRES INSTITUTIONS

Ministère des Transports, de la	• Obligation d'obtenir un permis d'événements spéciaux si l'événement implique une perturbation de la circulation sur une
---------------------------------	---

mobilité durable et de l'électrification des transports	route entretenue par le ministère des Transports, de la mobilité durable et de l'électrification des transports <a href="https://www.transports.gouv.qc.ca">https://www.transports.gouv.qc.ca</a>
Alcools	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligation d'un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux <a href="https://www.racj.gouv.qc.ca">https://www.racj.gouv.qc.ca</a></li> </ul>
Produits alimentaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation, vente et consommation de produits alimentaires</li> <li>Obligation d'un permis délivré par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ). <a href="http://www.mapaq.gouv.qc.ca">www.mapaq.gouv.qc.ca</a></li> </ul>
Normes du bâtiment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter le site de la régie du bâtiment du Québec, dont le guide « événements en plein air, foires, carnivals, festivals ». <a href="https://www.rbq.gouv.qc.ca">https://www.rbq.gouv.qc.ca</a></li> </ul>
Diffusion de musique et droits d'auteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenir une licence auprès de la société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN) et auprès de l'organisme RÉ :SONNE. socan, <a href="http://www.socan.ca/fr">www.socan.ca/fr</a> ré :sonne, <a href="http://www.resound.ca/fr">www.resound.ca/fr</a></li> </ul>
RICM	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Régie des incendies du Centre-Mékinac est responsable des normes et règlements reliés à la protection contre les incendies et autres situations d'urgence.</li> </ul>
Hydro-Québec	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifier la puissance électrique requise pour les différents éléments du projet et la capacité électrique des lieux. Contacter Hydro-Québec au besoin.</li> </ul>
CN	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'organisateur doit s'assurer du respect de la loi sur le Transport.</li> </ul>

## RAPPORT DE L'ÉVÉNEMENT

L'organisateur doit remettre, au plus tard 90 jours après la fin du projet, un rapport de l'événement incluant les informations suivantes :

- rappel des objectifs
- déroulement de l'événement, conditions météorologiques et programmation finale
- nombre de participants et visiteurs
- implication des bénévoles
- rapports des incidents et accidents
- organismes collaborateurs et leur implication
- revue de presse

- points forts et ceux à améliorer
- états financiers dûment vérifiés
- indicateurs de performance identifiés par le Comité de planification événementielle de la Ville

## FORMULAIRES

Tous les formulaires nécessaires seront envoyés par courriel à l'organisateur en même temps que le présent guide. Les documents devront être retournés par courriel ou remis directement au **Bureau de la sécurité civile et événementielle** au moins 60, 120 ou 180 jours avant l'événement selon qu'il a été classé sectoriel, intermédiaire ou majeur.

Formulaire de demande de permis pour la tenue d'un événement spécial : Les sections 1 et 2 sont obligatoires. Les sections suivantes doivent être remplies en fonction de votre événement.

Personne-ressource au Bureau de la sécurité civile et événementielle :

M. Yves Gaudreault

Courriel : [yg1959@outlook.com](mailto:yg1959@outlook.com)

Tél : 418-365-5143 poste 150 (direction générale de la Ville)