

VERSION ADMINISTRATIVE

QUÉBEC

VILLE DE SAINT-TITE

RÈGLEMENT NUMÉRO 438-2018 CONCERNANT LES ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

SÉANCE ordinaire du conseil municipal de la Ville de Saint-Tite, tenue le 5 juin 2018, à 20h00, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle séance étaient présents :

LA MAIRESSE: Mme Annie Pronovost

LES MEMBRES DU CONSEIL :

Mme Marie-Andrée Trudel, conseillère
Mme Martine St-Amant, conseillère
M. Gilles Damphousse, conseiller
M. Gaétan Tessier, conseiller
Mme Marie-Ève Tremblay, conseillère

Tous membres du conseil et formant quorum.

ATTENDU QUE le conseil constate la tenue d'événements spéciaux sur son territoire;

ATTENDU QUE le conseil désire adopter un règlement visant à encadrer la tenue et l'organisation des événements spéciaux ayant lieu sur son territoire;

ATTENDU QUE le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de l'ensemble des citoyens qu'une telle réglementation soit adoptée;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance ordinaire du 8 mai 2018;

ATTENDU QUE la greffière mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des normes concernant la tenue d'événements spéciaux sur le territoire de la Ville de Saint-Tite et de prévoir des amendes en cas de contravention audit règlement;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR :
Mme Martine St-Amant, conseillère,

APPUYÉ PAR :

M. Gaétan Tessier, conseiller,

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

CHAPITRE 1 – TERMINOLOGIE

DÉFINITIONS

ARTICLE 1

Lorsqu'un mot ci-après défini se retrouve au présent règlement, il a la signification suivante :

- « *événement spécial* » : Une activité de portée provinciale, d'ordre social (à caractère culturel, sportif, communautaire, éducatif, politique, etc.) et se tenant sur le territoire de la Ville de Saint-Tite, comportant notamment l'utilisation temporaire et particulière d'immeubles.
- Entre également dans la présente définition, tout événement spécial décrété par le conseil dans son règlement annuel identifiant les événements spéciaux qui auront lieu sur son territoire;
- « *équipements spéciaux* » : Toutes installations ou infrastructures temporaires installées à l'endroit où est tenu l'événement spécial;
- « *organisateur* » : Toute personne physique ou morale responsable de l'événement spécial;
- « *événement sectoriel* » : Un événement attirant moins de 1 000 visiteurs, dont les risques et les impacts sont faibles;
- « *événement intermédiaire* » : Un événement attirant entre 1 000 et 10 000 visiteurs, dont les risques et les impacts sont importants;
- « *événement majeur* » : Un événement attirant plus de 10 000 visiteurs, dont les risques et les impacts sont majeurs;
- « *Ville* » : La Ville de Saint-Tite.

CHAPITRE 2 – DÉCLARATIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DES PERMIS

NÉCESSITÉ DU PERMIS

ARTICLE 2

Sur le territoire de la Ville de Saint-Tite, la tenue d'un événement spécial est prohibée sans l'obtention préalable d'un permis émis par le conseil municipal. Ce permis doit avoir été émis à l'organisateur avant la tenue de l'événement.

Cette demande de permis ne dispense pas l'organisateur d'obtenir tout autre permis ou autorisation requis pour la tenue de l'événement spécial, dont notamment une autorisation d'usage conditionnel, le cas échéant.

FORME DE LA DEMANDE

ARTICLE 3

Toute demande de permis, pour la tenue d'un événement spécial, doit être soumise par écrit au fonctionnaire responsable, rédigée sur les formules prescrites par la municipalité, et être signée par l'organisateur de l'événement spécial dans les délais suivants :

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

Une demande reçue tardivement peut être rejetée.

CONTENU DE LA DEMANDE

ARTICLE 4

La demande de permis doit, en outre, faire état de tout renseignement pertinent et contenir, ou être accompagnée des renseignements et documents 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 pour les événements intermédiaires ou majeurs;
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

ARTICLE 5

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;
6. 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.

ANALYSE DE LA DEMANDE DE PERMIS

ARTICLE 6

Chaque proposition d'événement étant unique, le Comité de planification événementielle de la Ville analysera la demande, identifiera les autorisations nécessaires et émettra des recommandations au Conseil municipal 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 municipal pour l'acceptation ou non de la demande.

FERMETURE DE RUE ET ENTRAVE À LA CIRCULATION

ARTICLE 7

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.

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

MODIFICATIONS DES ACTIVITÉS AUTORISÉES

ARTICLE 8

Toute modification concernant la tenue de l'événement spécial, de même que toute modification à un renseignement ou à un document ayant été soumis pour l'obtention du permis, rend le permis nul et non avenue, à moins que telles modifications n'aient elles-mêmes été préalablement approuvées par la Ville.

TARIF POUR L'ÉMISSION DU PERMIS

ARTICLE 9

Le permis pour la tenue d'un événement spécial est gratuit.

CHAPITRE 3 – RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DE L'ORGANISATEUR

ACCÈS ET MESURES D'URGENCE

ARTICLE 10

Lors d'un événement spécial, l'organisateur doit :

1. 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;
2. Assurer la sécurité du ou des sites de l'événement spécial et prévoir du personnel de sécurité en nombre suffisant durant l'événement;
3. Prévoir du personnel de sécurité compétent pour assurer la sécurité du ou des sites et pour faire des évacuations de sites;
4. Prévoir du personnel de sécurité à chaque barrière servant à la fermeture de rue;
5. Inspecter le(s) site(s) après la tenue de l'événement pour s'assurer que les lieux sont sécuritaires;
6. Faire approuver son plan de mesures d'urgence et démontrer sa capacité à l'appliquer;
7. Collaborer, le cas échéant, avec le Comité de planification événementielle de la Ville.

AVIS DE FERMETURE DE RUE

ARTICLE 11

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 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.

ASSURANCE RESPONSABILITÉ

ARTICLE 12

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.

NETTOYAGE

ARTICLE 13

Aussitôt l'événement terminé, selon les heures indiquées dans la demande de permis, et au plus tard dans les 48 heures de la fin de l'événement spécial ou dans le délai prévu dans le protocole d'entente, l'organisateur est tenu de remettre en état et de nettoyer les lieux tels qu'ils étaient aménagés avant la tenue de l'événement spécial.

PROTOCOLE D'ENTENTE

ARTICLE 14

Dès l'émission du permis, l'organisateur doit signer un protocole d'entente avec la Ville de Saint-Tite concernant la tenue de l'événement spécial.

CHAPITRE 4 – ADMINISTRATION ET PÉNALITÉS

FONCTIONNAIRE RESPONSABLE

ARTICLE 15

Le Bureau de la sécurité civile et événementielle est responsable de l'application du présent règlement. Ce bureau est représenté par le coordonnateur adjoint à la sécurité civile et responsable de la sécurité événementielle de la Ville de Saint-Tite et par le directeur général de la Ville.

Le conseil autorise, de façon générale, le directeur général et le coordonnateur adjoint à la sécurité civile et responsable de la sécurité événementielle à entreprendre des poursuites pénales, contre tout contrevenant, à toutes

dispositions du présent règlement et autorise généralement en conséquence ces personnes à délivrer les constats d'infraction utiles à cette fin.

INSPECTION

ARTICLE 16

Le responsable de l'application du présent règlement est autorisé à visiter et à examiner, à toute heure raisonnable toute propriété mobilière et immobilière ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque, pour constater si le présent règlement y est exécuté, et tout propriétaire, locataire ou occupant de ces propriétés, maisons, bâtiments et édifices doit le recevoir, le laisser pénétrer et répondre à toutes les questions qui lui sont posées relativement à l'exécution du présent règlement.

PÉNALITÉS

ARTICLE 17

Quiconque contrevient à l'une quelconque des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 1 250 \$ pour une première infraction, si le contrevenant est une personne physique, et de 2 500 \$ pour une première infraction, si le contrevenant est une personne morale; d'une amende minimale de 2 500 \$ pour une récidive, si le contrevenant est une personne physique, et d'une amende minimale de 5 000 \$ pour une récidive, si le contrevenant est une personne morale. L'amende maximale qui peut être imposée est de 5 000 \$ pour une première infraction, si le contrevenant est une personne physique, et de 10 000 \$ pour une première infraction, si le contrevenant est une personne morale. Pour une récidive, l'amende maximale est de 10 000 \$, si le contrevenant est une personne physique, et de 20 000 \$, si le contrevenant est une personne morale.

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés, en vertu du présent article, et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais, dans les délais prescrits, sont établis conformément au *Code de procédure pénale* du Québec (chapitre C-25.1).

Si une infraction dure plus d'un (1) jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte, et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent article.

ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 18

Le présent règlement entre en vigueur selon la Loi.

Adopté à Saint-Tite, ce 5 juin 2018.

Annie Pronovost
Mairesse

Me Julie Marchand
Greffière

Avis de motion :

8 mai 2018

Dépôt du projet de règlement : 8 mai 2018
Adoption du règlement : 5 juin 2018
Avis de promulgation : 28 juin 2018

AVIS PUBLIC
AUX CONTRIBUABLES DE LA
VILLE DE SAINT-TITE

AVIS PUBLIC est par la présente donné par la soussignée, greffière de la Ville, que lors de la séance ordinaire tenue le 5 juin 2018, les membres du conseil municipal de la Ville de Saint-Tite ont adopté à l'unanimité le Règlement numéro 438-2018 concernant les événements spéciaux.

Ce règlement est déposé à mon bureau où toute personne intéressée peut en prendre connaissance.

Fait, donné et signé à Saint-Tite,
ce 6 juin 2018

Me Julie Marchand,
Greffière

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée, Me Julie Marchand, greffière de la Ville de Saint-Tite, certifie par la présente que j'ai publié l'avis public concernant l'adoption du Règlement numéro 438-2018 par le conseil municipal de la Ville de Saint-Tite, dans le bulletin d'information municipal *Le Citoyen (ne)* distribué gratuitement à chacune des adresses civiques du territoire le 28 juin 2018 et affiché au bureau de la municipalité en date du 6 juin 2018.

Me Julie Marchand,
Greffière