



# POLITIQUE

SOUTIEN AUX  
ÉVÉNEMENTS



# Table des matières

- 1. **Préambule** .....
- 2. **Définitions** .....
- 3. **Cadre d'intervention**
  - 3.1. Objectifs.....
  - 3.2. Principes directeurs .....
- 4. **Admissibilité** .....
- 4.1. Priorisation des événements .....
- 5. **Règlements et lois concernés**.....
- 5.1. Principaux règlements .....
- 6. **Engagement des organisateurs** .....
- 6.1. Documents à fournir .....
- 6.2. Respect des règlements et des engagements .....
- 6.3. Sécurité des lieux .....
- 6.4. Report et/ou annulation
- 7. **Services offerts par la Ville de Joliette**.....
- 8. **Dépôt d'une demande**
  - 8.1. Période de dépôt d'une demande .....
- 9. **Événement écoresponsable** .....
- 10. **Accessibilité universelle pour tous aux événements** .....
- 11. **Conclusion** .....
- 12. **Coordonnées** .....

## 1. Préambule

Puisque la Ville de Joliette désire offrir un soutien équitable et privilégié aux organismes œuvrant au sein de la collectivité, une Politique de soutien aux événements a été adoptée afin de faciliter et d'accélérer le traitement des demandes formulées.

Cette politique a pour but d'encadrer les règles et les procédures en ce qui concerne les demandes et la tenue des événements sur son territoire, tout en encadrant les normes de réservation de lieux, de services ou d'équipements.

Elle ne vise pas à restreindre le nombre d'événements tenus sur le territoire de la Ville de Joliette, mais bien à prioriser le soutien offert selon les ressources disponibles, en plus de faciliter l'organisation et la planification de ceux-ci.

## 2. Définitions

### Activité

Cour, atelier et/ou séance d'une discipline spécifique reliée à un programme et dont la durée est définie.

### Activité ou événement à vocation corporative ou autre

Activité corporative ou organisée par une autre entité qu'un OBNL (voir la définition d'OBNL), avec ou sans réservation de service ou d'équipement.

### Activité ou événement à vocation commerciale

Activité dont le but est lucratif.

### Activité ou événement à vocation communautaire

Rassemblement populaire, rassemblement pour une cause sociale et une fête de quartier.

### Activité ou événement à vocation culturelle

Activité ou un événement en lien avec les différentes disciplines culturelles.

### Activité ou événement à vocation sportive et de plein air

Activité qui favorise la pratique d'un sport ou d'une activité de plein air.

### Événement en partenariat avec la Ville de Joliette

Événement majeur présenté par un organisateur autre que la Ville, dans lequel la Ville de Joliette est impliquée et offre un soutien professionnel et/ou financier.

### Événement majeur

Événement à rayonnement important, destiné à un grand public et qui implique au minimum une demande de dérogation à un règlement municipal.

### Événement majeur récurrent

Événement majeur étant reconduit chaque année et pour lequel une résolution a déjà été adoptée antérieurement par le conseil municipal. L'événement doit s'être déroulé, dans le passé, dans le respect des ententes prises avec la Ville et aucun changement majeur ne doit être prévu pour être considéré comme récurrent.

### Événement mineur

Activité qui ne déroge pas aux règlements municipaux et aux lois.

### Événement sans partenariat avec la Ville de Joliette

Événement, mineur ou majeur, dans lequel la Ville peut offrir un soutien exclusivement matériel.

### OBNL

Organisme à but non lucratif constitué conformément à la Loi sur les compagnies, Partie 3 (RLRQ, C. C-38).

### Organisateurs « autres »

Toute personne ou organisation qui souhaite faire une demande pour la tenue d'un événement sur le territoire de la ville de Joliette et qui n'est pas définie par la Ville de Joliette comme étant un organisme reconnu ou un organisme partenaire de la Ville.

### Organisme partenaire

Organisme reconnu comme étant « partenaire » par la Ville, et ce, par résolution, après avoir répondu aux conditions suivantes :

- Être un organisme reconnu (voir la définition ci-dessous);
- Offrir des activités de qualité complémentaires à la programmation du service des Loisirs et de la culture;
- Avoir une vocation sportive, de plein air, culturelle, scientifique ou faisant la promotion des saines habitudes de vie;
- Tenir les activités liées à sa programmation sur le territoire de la Ville.

### Organisme reconnu

OBNL qui répond aux conditions suivantes :

- Être un OBNL légalement constitué qui œuvre sur le territoire de la ville;
- Fournir des copies de sa charte, de son dernier bilan financier et de la liste de ses administrateurs;
- Fournir une preuve d'assurance valide de 2 000 000 \$ au minimum;
- Fournir une attestation de vérification des antécédents judiciaires de toutes personnes, au sein de son organisme, œuvrant auprès des enfants ou de personnes vulnérables;
- Être compatible avec les valeurs de la Ville en matière d'éthique, d'intégrité, de non-violence et de respect de la personne.

### Période estivale

À partir du 1<sup>er</sup> lundi du mois de juin jusqu'au dernier vendredi du mois d'août de l'année concernée.

### Programmation

L'ensemble de toutes les activités comprises à l'intérieur de l'offre des programmes du service des Loisirs et de la culture, telle qu'approuvée par résolution du conseil.

### Programme

Ensemble des actions d'un même champ d'activités.

### Réservation de service et/ou d'équipement

Services (électricité, utilisation de chalets, etc.) et matériel tels que des tables à pique-nique, praticables, chaises, panneaux de stationnement et autres qui sont réservés par un organisateur par le biais d'une demande déposée à la Ville de Joliette.

### SDCJ

Société de développement du Centre-Ville de Joliette.

### Soutien professionnel

Soutien varié offert à l'organisateur tel que l'aide à la planification et à la promotion de l'événement, des rencontres ou appels de suivis, la présence d'un employé municipal le jour de l'événement, etc. Le soutien professionnel peut être jumelé au soutien financier et/ou au soutien matériel.

### Soutien financier

Aide financière accordée à un organisme pour la réalisation de son événement.

### Soutien matériel

Prêt accordé suite à une demande de réservation de service et/ou d'équipement. Peut inclure la livraison du matériel prêté.

## **3. Cadre d'intervention**

Le présent document définit un cadre d'intervention qui permet de traiter toutes les demandes d'événement sur le territoire de la ville de Joliette.

### **3.1. Objectifs**

- Définir les paramètres du soutien offert par la Ville de Joliette dans la réalisation des événements organisés sur son territoire;
- Identifier les modes de fonctionnement concernant les réservations d'espaces publics et d'équipement;
- Encadrer le niveau de soutien offert selon la nature des demandes (soutien professionnel, financier et/ou matériel);

- Accompagner les organisateurs dans leur compréhension de certaines lois et certains règlements concernés par la tenue d'événements.

### **3.2. Principes directeurs**

Des principes directeurs encadrent les décisions et les interventions de l'administration municipale. En regard de cette politique, la Ville de Joliette s'appuie sur les deux principes d'intervention suivants :

- Faciliter l'organisation d'événements culturel, sportif, de plein air et communautaire;
- Rendre disponibles des services, des lieux et des équipements en priorisant les événements culturels, sportifs, de plein air et communautaires.

## **4. Admissibilité et priorisation**

Plusieurs types d'activités et d'événements sont admissibles selon l'espace public visé. Dans tous les cas, l'activité ou l'événement doit être compatible avec les valeurs de la Ville de Joliette en matière d'éthique, d'intégrité, de non-violence et de respect de la personne.

Tout événement où un coût d'entrée est exigé devra avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du conseil municipal de la Ville de Joliette. De plus, les profits engendrés par ce coût d'entrée devront être remis à une fondation et/ou un organisme légalement constitué qui porte une cause dédiée aux citoyens de Joliette.

### **Terrains sportifs et de plein air extérieurs**

La Ville de Joliette donne priorité aux organismes partenaires, à vocation sportive ou de plein air, pour l'utilisation des terrains.

### **Parcs publics**

La Ville de Joliette met les parcs et les espaces verts à la disposition des organismes, question d'y permettre, en priorité, la tenue de rassemblements gratuits de types culturels, communautaires, sportifs et de plein air.

### **Places publiques**

La Ville de Joliette y priorise la tenue d'activités gratuites destinées au grand public.

### **Stationnements municipaux**

Toutes les demandes d'utilisation des stationnements municipaux seront traitées à la pièce.

#### **4.1. Priorisation des événements**

Afin d'offrir un soutien de qualité dans l'ensemble des événements organisés sur le territoire de la ville, un maximum de deux événements peut être réalisé

pendant le même jour. La priorité pour la tenue d'un événement est établie comme suit :

- ① Événement organisé par la Ville de Joliette;
- ② Événement majeur récurrent, demandes déposées dans les limites de temps exigés (voir à la page 11 de ce présent document);
- ③ Événement en partenariat avec la Ville de Joliette;
- ④ Événement organisé par un OBNL partenaire et/ou reconnu par la Ville de Joliette;
- ⑤ Événement organisé par les organisateurs « autres ».

Malgré l'admissibilité et la priorisation des événements expliquée dans ce document, la Ville de Joliette se réserve le droit de modifier toute entente ou de refuser toute demande. Les cas échéants, la Ville s'engage à aviser les responsables à l'intérieur de délais raisonnables.

## 5. Règlements et lois concernés

### 5.1. Principaux règlements municipaux

Des autorisations sont nécessaires lorsque l'événement déroge d'un ou plusieurs des règlements ci-dessous.

<b>Heures d'ouverture des lieux publics</b> Les parcs de la Ville de Joliette sont ouverts au public tous les jours, de 7 h à 23 h
<b>La nuisance publique et/ou le bruit</b> Diffusion de musique, animation amplifiée, etc.
<b>La tenue d'activités ou d'événements où plus de 200 personnes sont attendues</b>
<b>L'utilisation de matériel inflammable</b> BBQ, feux d'artifice, feux de camp et autres
<b>L'installation de chapiteau de plus de 1 600 pieds carrés ou dont la charge d'occupants est supérieure à 60 personnes</b> Normes de la Régie du bâtiment du Québec applicables. Encrage hors-sol seulement
<b>La vente ou la location de toute sorte</b> Par exemple : vente de hot dogs, présence d'un foodtruck, vente de produits par un artisan, tarif d'entrée sur le site, etc.
<b>Circulation dans les rues et/ ou fermeture de rues</b> Parades, manifestation ambulante, etc.
<b>La modification des espaces publics ou l'installation permanente ou semi-permanente d'objet de toute sorte</b> Radio, tente ou autres
<b>Tout autre règlement ou loi provinciale et/ou fédérale</b>

## 6. Engagements des organisateurs

### 6.1. Documents à fournir

Les documents suivants doivent obligatoirement être remis pour assurer une demande complète :

- Preuve d'assurances responsabilité d'au minimum 2 000 000 \$ qui mentionne l'événement;
- Formulaire « Demande de réservation(s) » dûment rempli
- Un plan clair du site avec l'indication de l'emplacement des éléments
- La preuve d'obtention d'un permis (lorsqu'applicable)
  - Régie des alcools, des courses et des jeux



- Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ)
- Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN)
- Tout autre permis
- Formulaire «Bilan financier d'événement » signé par un membre du conseil d'administration de l'organisme jeunesse receveur du don
  - Si l'événement génère des profits : document à remettre après l'événement pour l'organisateur qui aura reçu l'autorisation de la Ville de charger un coût d'entrée sur le site de l'événement et/ou de faire de la vente.

## **6.2. Respect des règlements et des engagements**

L'organisateur est responsable de s'informer des règlements municipaux et des lois provinciales et fédérales et de les faire appliquer dans le cadre de son événement. Il est également de sa responsabilité de respecter toute entente prise avec la Ville de Joliette ou ses représentants. L'organisateur est également responsable de valider toutes les informations transmises à la Ville en matière d'information et de publicité.

## **6.3. Sécurité des lieux**

- Il est de la responsabilité de l'organisateur d'assurer un service de premiers soins sur le site de l'événement.
- La sécurité des biens et des personnes lors d'un événement relève de l'organisateur.
- L'organisateur doit s'assurer qu'aucun véhicule ne circule sur le site de l'événement.
- L'organisateur est responsable de réduire au minimum tout risque de feu ainsi que les obstacles au sol ou toute autre situation qui pourrait causer des incidents de ce genre.
- Les organisateurs sont responsables d'aviser les autorités de toute fermeture de rues ou de toute circulation dans les rues.
- La Ville de Joliette peut, en tout temps, exiger qu'une situation présentant un risque potentiel soit corrigée sur-le-champ, à défaut de quoi l'événement pourrait être annulé sans préavis.
- L'organisateur est responsable d'appliquer toute autre mesure devant être prise pour assurer la sécurité entourant l'événement.

## **6.4. Report et/ou annulation**

En cas d'intempéries un événement peut être reporté au lendemain seulement si une solution de rechange a été présentée lors du dépôt de la demande.

En cas d'annulation ou de report, l'organisateur doit aviser le service des Loisirs et de la culture de la Ville de Joliette, au plus tard le jour ouvrable précédant l'événement, et ce, avant 10 h. Par exemple, si l'événement est prévu un dimanche,

la date limite de l'annulation ou du report est le vendredi 10 h. Dans le cas où le vendredi serait un férié, la décision devra être prise le jeudi avant 10 h.

Malgré les autorisations émises, la Ville pourrait exceptionnellement annuler un événement si elle le juge nécessaire.

## 7. Services offerts par la Ville de Joliette

Plusieurs services peuvent être offerts pour faciliter l'organisation d'un événement, tant au niveau de la planification, du financement et de l'exécution. Les services qui se trouvent dans ce tableau sont sommairement expliqués à la suite du document.

Services pouvant être offerts, selon les ressources humaines et matérielles disponibles :	Événement EN PARTENARIAT avec la Ville de Joliette	Événement SANS PARTENARIAT avec la Ville de Joliette	
	Majeur	Mineur	Majeur
Réservation de lieu	√	√	√
Réservation d'équipement	√	√	√
Réservation de services <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à l'électricité</li> <li>• Accès aux chalets de service</li> <li>• Surveillance de parc</li> </ul>	√	√	√
Publicité et promotion	√	√	√
Aide à la planification de l'événement et/ou participation aux comités de gestion	√		
Rencontres de suivis	√		
Présence sur le site le jour de l'événement	√		√
Financement	√		
Soutien technique lors du montage et du démontage	√		

- **Réservation de lieu, d'équipement et/ou de service**

Afin d'être considérée, une demande doit obligatoirement être soumise au minimum 8 semaines avant l'événement (14 semaines à l'avance pour un événement majeur ou pour tout événement pendant la période estivale ou une période électorale).

Une liste des équipements est disponible sur le site Internet de la Ville de Joliette. Après avoir suivi l'ordre de priorisation établi en point 4.1 de ce présent document, nous confirmerons votre prêt d'équipement au plus tard dans les 4 semaines suivant votre demande. Si la demande réfère à un événement qui aura lieu au cours de l'année suivante, ce délai est reporté au début de l'année concernant l'événement.

- **Publicité et promotion**

Les services possibles sont :

- Le relai d'informations sur les réseaux sociaux;
- L'affichage sur les panneaux électroniques de la Ville de Joliette;
- La publication dans les différents médias de la Ville (Le Citoyen, le site Internet et autres).

- **Aide à la planification et rencontres de suivis**

Il est possible pour l'organisateur d'inviter un responsable du service des Loisirs et de la culture à participer à des rencontres de planification de l'événement.

Le service des Loisirs et de la culture se réserve aussi le droit d'assister, s'il le juge nécessaire, à des rencontres de planification de tout événement se déroulant sur son territoire.

- **Présence sur le site**

Un employé du service des Loisirs et de la culture peut être présent à différents moments sur les lieux le jour de l'événement. La Ville peut également vous communiquer les coordonnées à utiliser en cas d'urgence.

- **Financement - Subventions et programmes d'aide**

La Ville peut offrir plusieurs programmes de financement et lancer plusieurs appels de projets pendant l'année. Référez-vous au site Internet de la Ville de Joliette pour obtenir tous les détails.

- **Livraison et soutien au montage et démontage**

Les services suivants peuvent être disponibles :

- Prêt d'équipement avec partenariat : livraison et aide au montage et démontage
- Prêt d'équipement sans partenariat : livraison disponible sur le territoire de la ville de Joliette exclusivement
- Prêt d'équipement sur un autre territoire de la Ville : aucune livraison possible

## 8. Dépôt d'une demande

### 8.1. Période de dépôt d'une demande

- **Événement majeur récurrent**

Afin d'être priorisé, comme mentionné au point 4.1 du présent document, tout événement majeur récurrent doit être soumis avant la fin de la 2<sup>e</sup> semaine du mois de novembre de l'année précédant l'événement.

- **Programmes divers et subvention offerts par la Ville de Joliette**

Référez-vous au site Internet de la Ville de Joliette pour connaître les dates limites.

- **Toute autre demande**

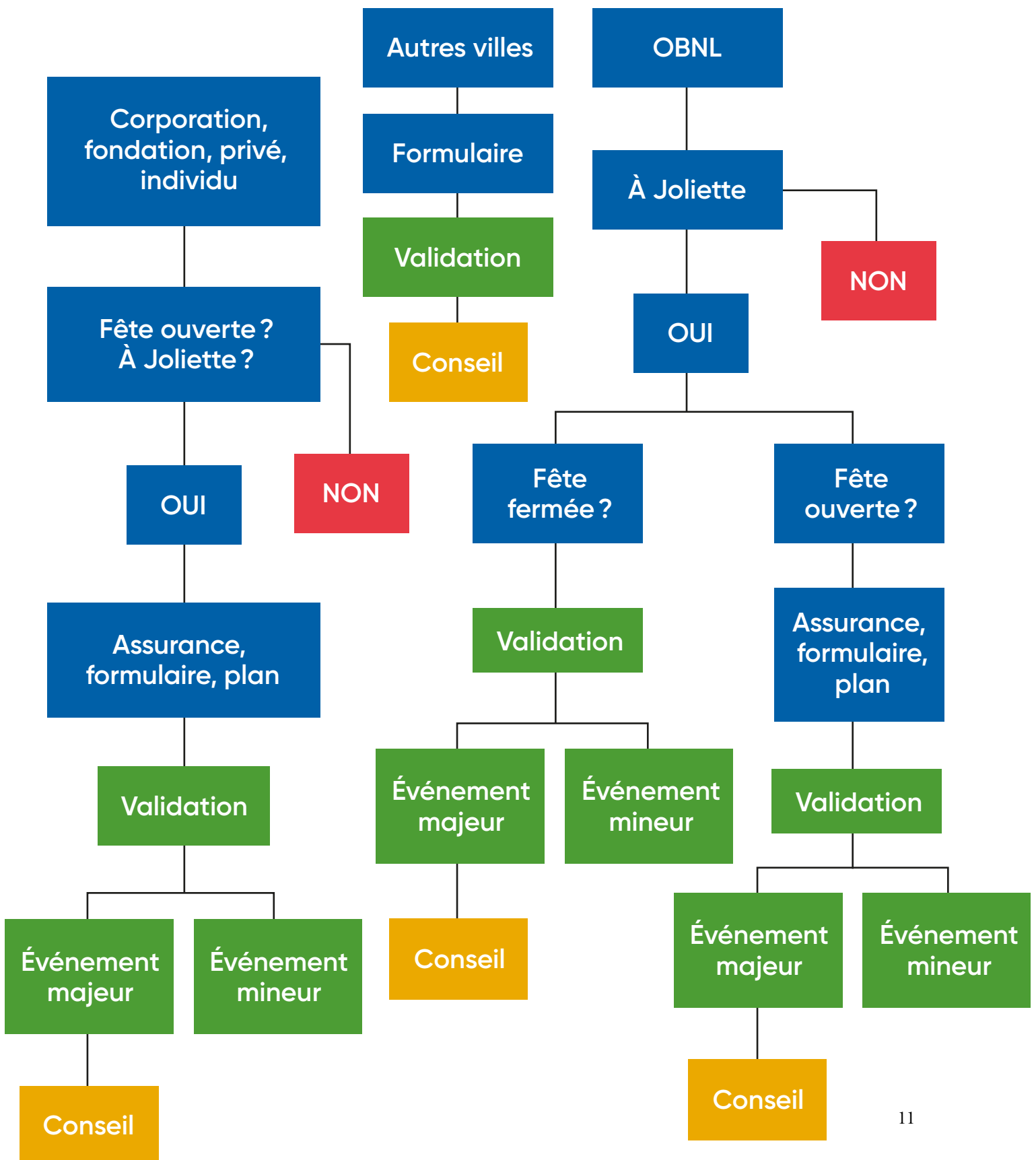
Toute autre demande devra être déposée 10 semaines avant l'événement concerné, selon s'il est mineur ou majeur. Voyez le tableau récapitulatif suivant.

**Planification d'une demande - Tableau récapitulatif**

		Mineur	Majeur	
			Nouveau	Récurrent
<b>Planification</b>	Voir l'admissibilité de l'événement selon le lieu choisi		√	Si l'événement comporte des changements, revoir l'ensemble des points mentionnés.
	Noter les règlements concernés par l'événement		√	
	Voir les engagements des organisateurs		√	
	Consulter les services offerts par la Ville		√	
<b>Demande</b>	Remplir le formulaire « Demande de réservation(s) – Événement »		√	√
	Inclure un plan clair du site		√	√
<b>Date limite</b>	Déposez votre demande...	<i>8 semaines avant l'événement*</i>	<i>10 semaines avant l'événement</i>	<i>2<sup>e</sup> semaine de novembre de l'année précédant l'événement</i>

*\*Prévoir 4 semaines supplémentaires en période estivale ou électorale.*

# DEMANDE D'ÉVÉNEMENT ET/OU PRÊT D'ÉQUIPEMENT



## 9. Événement écoresponsable

L'organisateur qui souhaite coordonner un événement sur le territoire de la ville de Joliette doit s'engager à rendre son événement écoresponsable. Les gestes suivants sont nécessaires à l'amélioration de l'état de l'environnement :

### Avant l'événement :

- Diminuer le nombre d'impressions lors de l'organisation et la promotion de votre événement.
- Favoriser un calendrier des rencontres organisationnelles qui limite les émissions de gaz à effet de serre liés au transport.
- Identifier un responsable de la gestion des matières résiduelles au sein de votre organisation.
- Se questionner sur l'indispensabilité d'un produit ou ses alternatives (pour les bouteilles d'eau par exemple).

### Lors de l'événement :

- Prévoir une quantité égale de bacs à compost, de bacs à recyclage et de bacs à déchets sur le site.
- Planifier la disposition des ilots de collecte à trois voies (rassembler les 3 types de bacs) sur l'ensemble du site et informer les utilisateurs sur leur utilisation optimale.

### Après l'événement :

- Redistribuer les surplus alimentaires pour éviter les pertes et le gaspillage.
- Prévoir une petite équipe et un court moment de nettoyage du site
  - Notez qu'il est de la responsabilité de l'organisateur de prévoir le ménage du site après l'événement.

En annexe à ce document, nous vous présentons un tableau d'idées écoresponsables qui pourraient vous servir lors de la planification de votre événement. Jetez-y un coup d'œil, car chaque petit geste compte!

## 10. L'accessibilité universelle pour tous aux événements

La Ville de Joliette a mis sur pied une certification « Événement accessible » qui vise à réduire les obstacles auxquels les personnes handicapées font face au quotidien.

Voici, entre autres, quelques points à considérer pour qu'un événement soit considéré comme accessible pour tous :

- Toilette pour personnes à mobilité réduite;
- Stationnement réservé pour détenteurs de vignettes Personnes handicapées;
- Emplacement prévu près des animations, de la scène ou autres et réserver aux personnes handicapées;
- Débarcadère pour personnes à mobilité réduite;

- Prévoir un plan du site mentionnant les commodités pour personnes handicapées et le diffuser au minimum une semaine avant l'événement;
- Interprète langue des signes (LSQ).

Il est de la responsabilité de l'organisateur de rendre son événement accessible aux personnes vivant avec un handicap. Plusieurs informations complémentaires à ce sujet sont disponibles dans le Plan d'action municipal à l'égard des personnes handicapées, document également disponible sur le site Internet de la Ville de Joliette.

## 11. Conclusion

La Politique de soutien aux événements de la Ville de Joliette est un outil incontournable qui permet d'optimiser la qualité de service et de soutien offerts aux organismes de la région. Elle permet de cadrer et de prioriser facilement les événements qui se tiennent sur le territoire de la ville pour que ceux-ci représentent bien les objectifs du Service des Loisirs et de la culture.

Cette réflexion s'est faite en continuité avec la politique d'utilisation de l'espace public qui avait été adoptée en 2012. Évidemment, cette politique de la Ville de Joliette est également arrimée avec le Règlement de tarification des activités et services en loisir (116-2018).

La nette volonté de la Ville d'offrir un soutien à l'exécution des événements tenus sur son territoire, d'accompagner les organismes locaux dans le développement de leur programmation et de reconnaître la richesse de leur existence permettra d'enrichir la qualité de vie des citoyens, de faciliter l'intégration et la portée d'action des organismes, en plus de refléter le dynamisme de l'identité de la Ville de Joliette.

Vu le nombre considérable d'événements organisés annuellement sur son territoire, la Ville de Joliette reconnaît que le soutien à offrir représente des enjeux et un défi de taille. C'est justement en ce sens que la Ville met de l'avant ce cadre de référence qui sera présent aux différents paliers de son administration. Pour ce faire, la Ville évaluera la portée des diverses interventions dans le milieu de manière à intégrer les éléments de ce cadre de référence dans ses décisions. Portant ainsi les enjeux culturels, communautaires sportifs et de plein air au premier plan de son identité.

## 12. Nos coordonnées

Pour toute question, un suivi ou pour déposer une demande, n'hésitez pas à communiquer avec le service des Loisirs et de la culture de la Ville de Joliette :

**Au téléphone :**

450 753-8050

**Par courriel :**

loisirs@ville.joliette.qc.ca

**Par la poste :**

Service des Loisirs et de la culture de la Ville de Joliette  
102, rue Fabre, Joliette, Québec J6E 9E3