

GUIDE DES ÉVÉNEMENTS

Ville d'Ottawa
Bureau central des activités

613-580-2424 poste 14613
eventcentral@ottawa.ca



Table des matières

Section 1 : Événements à Ottawa.....	5
Reconnaissance du territoire	5
Bureau central des activités : présent pour les organisateurs d'événements	5
Quand faut-il un permis d'événement spécial?	6
Section 2 : Processus de demande	8
Portail en ligne.....	8
Délai pour présenter une demande	9
Section 3 : Formulaire de demande	12
Renseignements sur l'événement.....	12
Dates de l'événement.....	13
Renseignements sur le demandeur	13
Renseignements sur le site	14
Amplification sonore	15
Emprise routière et transport	17
Alimentation, marchands et animaux.....	18
Attractions, aéronefs et véhicules nautiques	19
Structures et feux.....	20
Gestion des déchets et recyclage.....	21
Sécurité publique	21
Section 4 : Documents à l'appui.....	25
Plans du site	25
Exemple du plan d'un site.....	28
Plans de trajet et de fermeture de rues.....	28
Exemple de plan de trajet et de fermeture de rues	29
Exemple de plan de régulation de la circulation pour une intersection majeure	30
Plan de transport et de stationnement.....	31
Exemple de carte de transport et de stationnement	32
Plan d'urgence.....	32
Certificat d'assurance	33
Autres considérations – Renforcement du périmètre.....	34
Section 5 : Utilisation de l'emprise routière	36
Section 6 : Service d'alcool lors d'événements	39
Délivrance de permis	39
Exigences pour les propriétés municipales.....	39

Section 7 : Exigences pour les vendeurs	44
Vendeurs d'aliments	44
Vendeurs itinérants.....	45
Section 8 : Directives pour les structures temporaires	47
Directives générales	47
Permis de construire.....	47
Section 9 : Feux d'artifice et feux en plein air.....	50
Feux d'artifice	50
Feux en plein air	51
Section 10 : Cigarette, vapoteuse, pipe à eau et cannabis	53
Principales dispositions réglementaires à Ottawa.....	53
Affichage d'interdiction de fumer et de vapoter à un événement	54
Section 11 : Santé, sécurité et mieux-être	56
Des événements spéciaux Social Avisés	56
Hygiène du milieu	56
Usage de substances, prévention de la violence et santé mentale	57
Section 12 : Organisation d'un événement vert	60
Ressources pour la planification d'événements verts.....	60
Section 13 : Accessibilité	63
Ressources en matière d'accessibilité.....	64
Section 14 : Diversité et inclusion	66
Ressources en matière de diversité et d'inclusion	67
Annexe A : Modèle de plan de gestion de l'alcool.....	69
Annexe B : Liste de vérification pour l'agrandissement des terrasses	70
Annexe C : Modèle de plan d'atténuation du bruit	71
Annexe D : Modèle de plan de transport et de stationnement	72
Annexe E : Utilisation d'un drone	74
Exigences de Transports Canada.....	74
Exigences additionnelles du permis d'événement spécial	74
Photographie.....	75



SECTION 1: ÉVÉNEMENTS À OTTAWA



Section 1 : Événements à Ottawa

Reconnaissance du territoire

La Ville reconnaît qu'Ottawa se trouve sur un territoire non cédé de la Nation Anishinabe Algonquine.

Ce peuple occupe ce territoire depuis des millénaires; sa culture et sa présence l'ont imprégné et l'imprègnent encore.

La Ville rend hommage au peuple et au territoire de cette nation. Elle salue également tous les membres des Premières Nations, les Inuits, les Métis, leurs aînés et leurs ancêtres et souligne leur précieux apport passé et présent dans la région.

Bureau central des activités : présent pour les organisateurs d'événements

Pour les petits comme pour les grands événements, la Ville d'Ottawa tient à fournir aux organisateurs les outils, le cadre et l'environnement dont ils ont besoin pour que leur événement soit un succès.

Premier point de contact des organisateurs d'événements extérieurs à Ottawa, le Bureau central des activités voit à la planification intégrée des événements dans un climat favorable, concilie les points de vue de toutes les parties et coordonne les tâches des organisateurs et des services municipaux pour favoriser la réussite et le déroulement sécuritaire des événements.

Le Bureau recourt à l'expertise et à l'expérience de l'Équipe consultative des événements spéciaux (ECES) pour évaluer les événements; l'ECES permet une collaboration entre les organisateurs et les directions générales de la Ville ou les autres organismes publics pour que les plans nécessaires soient en place et les permis requis obtenus.

Le travail du Bureau et de l'ECES repose sur les valeurs suivantes :

La **transparence**, assurée par le maintien d'un niveau de service constant et l'intégrité d'un processus normalisé d'examen, d'approbation et d'exécution.

La **responsabilisation** des parties (personnel du Bureau, membres de l'ECES et organisateurs) quant à leurs obligations.

L'établissement d'une **relation de confiance** entre le Bureau, l'ECES et les organisateurs pour que toutes les parties puissent collaborer à l'événement spécial avec assurance.

Le présent guide de planification a été préparé par le Bureau après consultation des intervenants et organismes municipaux qui veillent au déroulement des événements ou délivrent les permis requis. Bien qu'il soit détaillé, il ne traite pas de toutes les questions et de tous les sujets possibles.

Quelle que soit la taille de votre événement, le Bureau est là pour vous aider à savoir quelles autorisations il vous faut. Écrivez à bureaucentraldesactivites@ottawa.ca ou composez le 613-580-2424, poste 14613.

Quand faut-il un permis d'événement spécial?

Le processus d'approbation des permis d'événement spécial est régi par le [Règlement municipal sur les événements spéciaux se tenant sur une propriété publique ou privée](#) (n° 2013-232) et le [Règlement sur les événements spéciaux](#) (n° 2001-260).

Si l'événement correspond aux critères suivants, son organisateur doit présenter une demande de permis d'événement spécial :

- L'événement accueillera au moins 500 personnes
 - Par exemple : foires, festivals, compétitions ou événements sur la plage
- L'événement se déroulera sur une emprise de la Ville (rues et trottoirs)
 - Par exemple : défilés, cortèges, courses, marches ou événements à vélo
- L'événement aura une incidence considérable sur un secteur

Fêtes de quartier

Les fêtes de quartier ne nécessitent pas l'obtention d'un permis auprès du Bureau central des activités, mais plutôt de Gestion de la circulation. Il est possible de [demander un permis pour une fête de quartier](#) en ligne.

Manifestations et défilés

Pour une manifestation ou un défilé sur une emprise municipale, remplissez la [demande de permis de manifestation ou de défilé](#) en ligne pour collaborer avec le Service de gestion de la circulation et le Service de police d'Ottawa

Pour un événement, une manifestation ou un rallye sur la Colline du Parlement, consultez la [page Web du Parlement](#).



SECTION 2 : PROCESSUS DE DEMANDE

Section 2 : Processus de demande

Pour lancer le processus de demande de permis, l'organisateur doit envoyer au Bureau central des activités son dossier dûment rempli, ce qui comprend au moins le formulaire de demande de permis d'événement spécial et les versions provisoires de son plan du site ou de trajet et de son plan d'urgence.

Note : Avant de présenter une demande de permis d'événement spécial, les organisateurs doivent obtenir l'approbation conditionnelle du propriétaire du lieu choisi.

Selon la taille de l'événement et les activités prévues, d'autres documents peuvent être requis. Les plans pour un événement peuvent changer, tout comme les exigences.

Une fois reçu, le dossier de demande est examiné par le Bureau, qui vérifie si les exigences préliminaires sont respectées et réunit l'Équipe consultative des événements spéciaux (ECES). Les membres de l'ECES examinent les événements du point de vue de leur service, imposent les exigences pour l'obtention du permis et approuvent les demandes.

Portail en ligne

Nouveauté en 2022! Les demandes se font maintenant en ligne. Les organisateurs doivent remplir le formulaire et téléverser leurs documents à l'appui sur le [portail de demande en ligne](#).

Vous pouvez accéder au portail de demande à partir de [Mon ServiceOttawa](#) sur un ordinateur de bureau, un ordinateur portable ou un appareil mobile. Si vous n'avez pas de compte *Mon ServiceOttawa*, vous devrez en créer un (c'est gratuit). Si vous avez une adresse électronique professionnelle comme organisateur d'événement, il est recommandé d'utiliser cette adresse pour créer ce compte, plutôt que votre adresse de courriel personnelle. La rubrique « Présentez une demande de permis d'événement spécial », située sous la section « Services aux entreprises » au bas du tableau de bord, ouvrira le portail.

Conseil : Si vous avez une adresse de courriel pour votre rôle d'organisateur, vous devriez créer votre compte avec cette adresse plutôt qu'avec votre adresse personnelle.

Note : Si vous vous inscrivez sur le portail en tant que résident et non en tant qu'organisation, inscrivez « organisateur de <insérer le nom de l'événement> » dans le champ du nom de l'organisation.

Ce portail permet :

- de soumettre une demande de permis d'événement spécial;
- de préparer un plan d'urgence à l'aide du nouvel outil en ligne;
- de gérer les demandes de permis, y compris :
 - de téléverser d'autres documents à l'appui pendant le processus d'examen;
 - de connaître et de respecter les exigences associées à l'événement;
- d'accéder à tous les documents relatifs à l'événement, y compris les contrats, les

lettres et les permis émis par la Ville;

- d'accéder aux archives des événements antérieurs (pour les demandes soumises sur le portail);
- de dupliquer des demandes passées pour les événements annuels;
- à l'organisateur de gérer les renseignements de l'organisme pour lequel il travaille;
- d'accéder au *Guide des événements* et au document *La planification des mesures d'urgence : guide à l'intention des organisateurs d'événements*;
- de communiquer avec le Bureau central des activités.

Aide pour le portail

Le Bureau central des activités est là pour vous aider avec le nouveau processus en ligne. Vous pouvez écrire à bureaucentraldesactivites@ottawa.ca ou appeler au 613-580-2424, poste 14613.

Délai pour présenter une demande

L'organisateur doit soumettre son dossier de demande 90, 60 ou 30 jours à l'avance, selon l'envergure et les particularités de l'événement. Veuillez consulter la section ci-dessous pour connaître le délai à respecter.

- Quatre-vingt-dix jours avant l'événement si ce dernier :
 - comprend la vente ou le service d'alcool;
 - nécessite l'utilisation ou la fermeture d'une rue ou d'une autoroute;
 - a lieu à la fête de la Reine, à la fête du Canada, le jour du Souvenir ou la veille du jour de l'An, ou en parallèle avec un événement d'envergure connu.
- Soixante jours avant si les conditions ci-dessus ne s'appliquent pas, mais que l'événement :
 - a lieu sur un terrain possédé ou loué par le gouvernement provincial ou fédéral;
 - requiert une exemption relative au bruit;
 - fait appel à un aéronef, à un véhicule nautique ou à un hélicoptère;
 - nécessite des structures ou de l'équipement temporaires, comme de grandes tentes.
- Trente jours avant si aucune des conditions ci-dessus ne s'appliquent, mais que l'événement :
 - inclut des éléments pyrotechniques ou des feux d'artifice;
 - comprend la préparation, l'entreposage ou la vente de nourriture et de boissons;
 - accueille des vendeurs, quels que soient les produits vendus;
 - a lieu sur une propriété municipale;
 - nécessite un permis de feu en plein air pour un événement particulier.

Si votre événement n'est visé par aucune des conditions susmentionnées, vous avez 30 jours pour présenter votre demande.

Conseil : N'attendez pas à la dernière minute pour soumettre votre demande. Le Bureau central des activités peut commencer son examen avant la fin du délai applicable. Pour les nouveaux événements d'envergure, nous recommandons aux organisateurs de communiquer avec le Bureau un an à l'avance.



SECTION 3 : FORMULAIRE DE DEMANDE



Section 3 : Formulaire de demande

Le formulaire de demande de permis d'événement spécial sert à recueillir les renseignements obligatoires à la planification de l'événement. Cette information permet au Bureau central des activités de dire à l'organisateur quelles approbations il doit obtenir.

Vous trouverez dans les sections suivantes plus de précisions sur les différentes parties du formulaire.

Conseil : Chaque page du formulaire de demande en ligne a un bouton de sauvegarde (le progrès est également sauvegardé au fur et à mesure), ce qui permet aux demandeurs de remplir le formulaire en plusieurs fois, au besoin.

Renseignements sur l'événement

La section des renseignements sur l'événement comprend l'information générale sur l'événement ainsi que l'organisateur et l'organisation faisant la demande. Certains renseignements aident le Bureau central des activités à classer les demandes et à compiler des statistiques sur les événements extérieurs qui ont lieu à Ottawa.

Organisation hôte : Ce champ comprend les organisations auprès desquelles vous êtes inscrit. Si vous appartenez à plus d'une organisation, sélectionnez la bonne dans le menu déroulant.

Type d'événement : Sélectionnez l'option qui décrit le mieux le type de votre événement. Par exemple, les activités communautaires sont de nature très locale et durent souvent une journée, tandis que les festivals attirent des gens de partout dans la ville, la province ou le pays (et même du monde entier) et peuvent se dérouler sur plusieurs jours.

Description de l'événement : Décrivez le but de l'événement et les diverses activités qui s'y dérouleront. Vous pouvez fournir l'horaire quotidien si l'événement dure plusieurs jours.

Lieu de l'événement : Indiquez l'adresse du lieu de l'événement et, le cas échéant, le trajet pour s'y rendre.

- Pour la réservation et les tarifs de location des parcs municipaux, écrivez à sports@ottawa.ca ou appelez au 613-580-2595.
- Pour les événements organisés sur une plage municipale, appelez les [Services aquatiques](#) au 613-580-2424, poste 16966.
- Pour la réservation et les tarifs de location de la place Marion-Dewar ou de l'hôtel de ville d'Ottawa, écrivez à [OCH Bookings](#) ou appelez au 613-580-2424, poste 22771.
- Pour la réservation et les tarifs de location du [parc Lansdowne](#), appelez au 613-580-2424, poste 26718.

Si l'événement a lieu sur une propriété privée, le Bureau central des activités peut exiger une lettre d'autorisation du propriétaire.

Note : Avant de présenter une demande de permis d'événement spécial, les organisateurs doivent réserver l'emplacement ou obtenir une approbation conditionnelle pour celui-ci.

Nombre de personnes attendues : Indiquez le plus grand nombre de personnes attendues à la fois sur le site ainsi que le nombre total de personnes attendues durant tout l'événement. S'il s'agit d'un nouvel événement, sélectionnez la fourchette projetée. Vous pourrez inscrire les bons chiffres plus tard.

Principaux groupes démographiques attendus : Vous pouvez cocher plus d'une réponse. Cette information, ainsi que la description de l'événement et des activités, sert à broser le tableau de l'événement et à évaluer divers risques (voir la [section 4, Documents à l'appui](#), pour en savoir plus sur l'évaluation des risques).

Événement organisé par un particulier : Précisez ici si l'événement est organisé par un particulier et non une organisation.

Note : Dans ce cas, la responsabilité pour les coûts et assurances liés à l'événement incombe au particulier demandant le permis (voir la [section 4, Documents à l'appui](#), pour en savoir plus sur les exigences relatives aux assurances).

Dates de l'événement

Date de début du montage : Indiquez la date et les heures du montage de l'événement. Pour les événements dont l'installation nécessite plusieurs jours, inscrivez la date à laquelle vous arriverez sur place.

Dates et heures de l'événement : Inscrivez la date ainsi que l'heure de début et de fin pour chaque jour d'activité. Vous pouvez ajouter des dates en cliquant sur « Créer une date d'événement ».

Note : Si l'événement se poursuit après minuit, vous devrez ajouter une journée et indiquer l'heure de début et de fin.

Date de fin du démontage : Indiquez la date à laquelle le démontage sera terminé ainsi que l'heure de début et de fin pour cette journée. Si le démontage dure plusieurs jours, indiquez la date à laquelle le site sera libéré.

Dates et heures en cas de pluie : Si vous avez prévu des dates en cas de pluie, veuillez les indiquer dans cette section. Vous devez en obtenir l'approbation, qui sera incluse sur votre permis d'événement spécial.

Renseignements sur le demandeur

Les renseignements sur l'organisation seront insérés automatiquement dans le formulaire en fonction de l'organisation que vous aurez choisie à la première étape. Veuillez les vérifier attentivement. Si vous devez en modifier certains, utilisez le formulaire « Communiquez avec nous ».

Personne-ressource principale : Cette personne doit être en mesure de collaborer étroitement avec la Ville d'Ottawa tout au long du processus de demande. Elle doit également avoir l'autorisation de prendre des décisions au nom de l'organisateur de l'événement. Dans la plupart des cas, il s'agit de la personne qui demande le permis sur le portail.

Titulaire du permis : Il arrive que le permis d'événement spécial doive être délivré à quelqu'un d'autre que la personne-ressource principale. Si c'est le cas, précisez-le dans cette section.

Personne-ressource secondaire : La personne-ressource secondaire remplace la personne-ressource principale lorsque cette dernière n'est pas disponible.

Renseignements sur le site

Plan du site

Le plan du site est une représentation visuelle de l'emplacement et des dimensions de tous les éléments de l'événement. Vous pouvez télécharger plus d'un plan, au besoin. Consultez la [section 4, Documents à l'appui](#), pour savoir quoi inclure dans ce plan et en obtenir un modèle.

Accessibilité

Si vous embauchez une ou plusieurs personnes, votre festival ou événement doit satisfaire aux exigences de la loi en ce qui concerne l'accessibilité. Pour déterminer si votre organisation doit se conformer à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO), visitez ontario.ca/accessibilite. Consultez la [section 13, Accessibilité](#), pour savoir comment intégrer l'accessibilité à vos plans. Si vous avez besoin d'aide pour comprendre les exigences de la LAPHO ou améliorer l'accessibilité de votre événement, indiquez-le dans le formulaire de demande; le Bureau central des activités vous mettra en contact avec le bon représentant municipal.

Service et consommation d'alcool

Les événements qui ont lieu sur des propriétés municipales (y compris une emprise routière) doivent respecter la [Politique municipale sur l'alcool](#). Consultez la [section 6, Service d'alcool lors d'événements](#), pour connaître les exigences relatives aux événements extérieurs.

Type de permis d'alcool : Les permis d'alcool, qui relèvent du gouvernement provincial, sont réglementés par la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO). L'organisateur de l'événement doit obtenir le permis approprié auprès de la CAJO et respecter ses règles. Pour en savoir plus sur les types de permis et leurs exigences, visitez le site de la [CAJO](#) ou appelez au 1-800-522-2876.

La capacité des espaces où la consommation d'alcool est autorisée correspond à la superficie disponible divisée par 1,1 m² ou 12 pi² par personne. On calcule la superficie disponible en soustrayant l'espace qu'occupe l'infrastructure de la superficie totale.

Exemple

Dimensions de la brasserie en plein air (superficie totale) : 40 pi x 60 pi

Dimensions de la scène (infrastructure) : 10 pi x 10 pi

$2\ 400 - 100 \div 12 = 191$ personnes

Note : Il incombe à l'organisateur de l'événement de connaître la densité d'occupation de l'espace où la consommation d'alcool est autorisée et de faire ce qu'il faut pour respecter cette limite.

Nombre de points de vente : Il s'agit du nombre d'endroits où de l'alcool est vendu. Un bar avec plusieurs caisses ne compte que pour un point de vente.

Nombre de serveurs : Il s'agit d'une estimation du nombre de serveurs pour donner aux membres de l'Équipe consultative des événements spéciaux (ECES) une idée de l'envergure de l'événement.

Vente et consommation d'alcool sur l'emprise routière : La Politique municipale sur l'alcool précise certaines restrictions et exigences quant à l'aménagement des lieux permettant de servir de l'alcool sur une emprise. Consultez la [section 6, Service d'alcool lors d'événements](#), pour en savoir plus.

Plan de gestion de l'alcool : Si vous avez déjà un plan de gestion de l'alcool pour votre événement, vous pouvez le téléverser dans cette section. Sinon, un modèle se trouve à l'[annexe A](#).

Cigarette, vapoteuse, pipe à eau et cannabis

Si vous connaissez mal la réglementation à ce sujet, consultez la [section 10, Cigarette, vapoteuse, pipe à eau et cannabis](#), pour connaître les modalités d'application des règlements aux événements spéciaux à Ottawa. Si vous voulez de l'aide pour les comprendre, indiquez-le dans le formulaire; le Bureau central des activités vous mettra en contact avec le bon représentant municipal.

Amplification sonore

Musique

Si vous souhaitez qu'il y ait des prestations musicales ou de la musique enregistrée à votre événement, vous devrez payer des frais de licence à ENTANDEM. Ces frais seront indiqués dans le contrat; ils varient selon le nombre de participants et s'il y a danse ou non. Pour en savoir plus sur ENTANDEM, visitez leur site Web : <https://www.entandemlicensing.com/fr/>.

Amplification sonore

Sont compris dans cette catégorie les instruments de musique, les systèmes de sonorisation, les microphones et les haut-parleurs. L'organisateur doit faire le nécessaire pour limiter les perturbations de l'événement sur les voisins et les commerces environnants.

Voici quelques points essentiels du [Règlement sur le bruit](#) (n° 2017-255) :

- Les bruits de basse fréquence inhabituels ou susceptibles de déranger sont interdits.
- L'utilisation de systèmes de sonorisation ou d'amplification est interdite entre 23 h et 7 h.
- L'utilisation de systèmes de sonorisation ou d'amplification est interdite avant 9 h le samedi.
- L'utilisation de systèmes de sonorisation ou d'amplification est interdite avant midi le dimanche et les jours fériés.
- Le bruit provenant de systèmes de sonorisation ou d'amplification ne doit pas dépasser 55 dB(A) lorsqu'il est mesuré à l'extérieur des locaux de l'entreprise ou de la résidence de la personne dont il dérange la quiétude et le confort (lieu de la plainte).

Demande d'exemption au Règlement sur le bruit

En cliquant sur « oui », vous soumettez aux Services des règlements municipaux une demande d'exemption au Règlement sur le bruit. Vous n'avez pas à remplir un autre formulaire : des sections sur la demande d'exemption s'ajouteront simplement.

L'exemption pourrait autoriser :

- un bruit amplifié ou de la musique atteignant 65 dB(A) sur le lieu de la plainte;
- l'utilisation d'un système de sonorisation ou d'amplification avant 7 h la semaine, 9 h le samedi ou midi le dimanche et les lundis fériés;
- l'utilisation d'un système de sonorisation ou d'amplification après 23 h le vendredi et le samedi ainsi que le dimanche précédant un lundi férié.

Les exemptions au Règlement sur le bruit doivent être approuvées par le conseiller du quartier et le directeur des Services des règlements municipaux. Certaines conditions pourraient s'appliquer, par exemple l'organisateur pourrait devoir aviser les résidents ou embaucher un agent d'application des règlements pour mesurer le bruit dans le quartier.

Dates et heures de l'exemption : Indiquez les dates et les heures auxquelles vous avez besoin d'une exemption pour votre événement. Par exemple, si votre événement commence avant 9 h un samedi ou se prolonge après 23 h un vendredi, ou si vous prévoyez que le niveau sonore de la musique ou des annonces dépassera la limite permise. Si vous avez besoin d'une exemption à l'étape du montage (ex. : tests de son), n'oubliez pas d'inscrire les dates et heures.

Note : Une exemption, si elle est approuvée, permet seulement aux événements de se prolonger jusqu'à 1 h le vendredi et le samedi (et le dimanche si le lendemain est un jour férié). Toutefois, la limite reste à 23 h du dimanche au jeudi.

Plan d'atténuation du bruit

Selon l'envergure et l'emplacement de l'événement, un plan d'atténuation du bruit peut être exigé. Si vous avez un tel plan, vous pouvez le téléverser dans cette section. Sinon, vous en trouverez un modèle à l'[annexe C](#).

Emprise routière et transport

Utilisation temporaire de l'emprise routière

Si vous prévoyez utiliser l'emprise routière, indiquez-le dans cette section. Vous devrez préciser le type d'utilisation ou les tronçons de l'emprise dont vous avez besoin. Plus précisément, on parle d'« utilisation exclusive » lorsqu'on prévoit que l'espace demandé ne sera pas accessible aux non-participants à l'événement. Si une rue est complètement fermée, cela signifie qu'aucune voie n'est accessible aux véhicules, mais si elle n'est que partiellement fermée, alors la circulation est possible dans une direction ou sur une voie.

Indiquez les dates et heures auxquelles l'emprise routière sera utilisée. Le personnel se servira de cette information pour évaluer les exigences d'attribution du permis. Consultez la [section 5, Utilisation de l'emprise routière](#), pour en savoir plus.

Plan du trajet

Les demandes pour des événements à parcours linéaire (ex. : défilés, courses, marches ou activités à vélo) doivent être accompagnées d'un plan du trajet. Vous pouvez téléverser plusieurs documents, au besoin. Consultez la [section 4, Documents à l'appui](#), pour en savoir plus sur ce qu'il faut inclure dans ce plan et en obtenir un modèle.

Plan de fermeture de rue

L'organisateur d'un événement qui nécessite la fermeture complète ou partielle d'une rue doit avoir un plan de fermeture qui précise, à l'aide d'une carte, l'emplacement de la fermeture et le type de barrières qui seront utilisées. Si vous avez déjà un tel plan, téléversez-le dans cette section. Vous pouvez téléverser plusieurs documents, au besoin. Consultez la [section 4, Documents à l'appui](#), pour en savoir plus sur ce qu'il faut inclure dans ce plan et en obtenir un modèle.

Plan de régulation de la circulation

Pour les événements qui nécessitent la fermeture d'intersections majeures ou qui toucheront la circulation sur celles-ci, vous pourriez avoir à fournir un plan de régulation de la circulation préparé par un professionnel tiers. Si vous avez déjà un tel plan, téléversez-le dans cette section. Vous pouvez téléverser plusieurs documents, au besoin. Vous trouverez un modèle de plan de régulation de la circulation à la [section 4, Documents à l'appui](#).

Stationnement sur rue

Si vous avez besoin d'interdire le stationnement sur rue pour la tenue de votre événement, indiquez les rues touchées et les dates dans cette section. Des frais pourraient s'appliquer. Les demandes de retrait de places de stationnement sont approuvées par Gestion de la circulation et appliquées par les Services des règlements municipaux.

Stationnement des participants

Pour tout événement planifié, il faut indiquer le stationnement disponible, puisque cet aspect pourrait avoir des répercussions sur la circulation. Le stationnement sur rue ne compte pas dans le stationnement réservé pour l'événement. Si des places de

stationnement sont prévues pour les participants, indiquez-en l'emplacement et le nombre.

Note : Les organisateurs ne peuvent pas demander de paiement pour le stationnement, à moins d'avoir un [permis de garage public](#).

Service de navette

Si l'organisateur offre un service de navette, il doit préciser les points d'embarquement et de débarquement, le circuit, la fréquence des trajets et le fournisseur. Ces renseignements seront examinés par l'ECES. Si la navette doit passer sur une promenade détenue et exploitée par la Commission de la capitale nationale (CCN), l'organisateur doit obtenir une autorisation écrite.

Vous trouverez un modèle de plan de transport et de stationnement pour les événements comprenant un service de navette à l'[annexe D](#).

Note : Il est interdit de demander un paiement ou un don pour le service de navette ou d'utiliser une voie d'arrêt ou un arrêt de transport en commun existant, à moins d'en avoir eu la permission écrite de la Direction générale des services de transport en commun.

Alimentation, marchands et animaux

Services alimentaires

Indiquez si de la nourriture sera servie. Cela comprend la nourriture offerte gratuitement aux participants (ex. : barbecue communautaire) ou aux bénévoles et au personnel. Les renseignements fournis dans cette section seront évalués principalement par Santé publique Ottawa, les Services des règlements municipaux, le Service des incendies d'Ottawa et l'Office des normes techniques et de la sécurité (ONTS). Consultez la [section 7, Exigences pour les vendeurs](#), pour en savoir plus sur les exigences en matière de santé publique, de sécurité et de permis pour les services alimentaires. Si vous prévoyez servir de l'alcool, les renseignements seront peut-être aussi évalués par la CAJO et le Service de police d'Ottawa.

Les renseignements sur l'électricité et les branchements d'eau sont utilisés par Santé publique Ottawa pour fournir à l'organisateur l'information appropriée en fonction des besoins pour son événement.

Vendeurs d'artisanat ou de marchandises

Si des vendeurs participent à votre événement, indiquez le type de marchandises qui sera vendu. Cette information, ainsi que le nombre de vendeurs participants, servira à déterminer les exigences de permis d'entreprise pour l'événement. Consultez la [section 7, Exigences pour les vendeurs](#), pour en savoir plus.

Animaux

Si des animaux seront présents à votre événement, indiquez le type d'interaction (ex. : mini-ferme, tour de poney, spectacle d'animaux exotiques) et le nom et les coordonnées de l'entreprise qui en sera responsable (si cette information est connue au moment de faire votre demande).

Un permis de spectacle d'animaux exotiques est requis pour tout numéro mettant en vedette des animaux exotiques vivants, notamment dans le cadre d'expositions, de spectacles destinés au public, de cirques et de carnivals. Appelez le Centre de permis d'entreprise au 613-580-2424, poste 12735 pour vérifier si l'activité proposée est permise.

Veillez noter que les fournisseurs externes doivent contracter une assurance désignant l'organisateur et la Ville d'Ottawa comme assurés additionnels.

Note : Le [Règlement sur les parcs et les installations](#) (n° 2004-276) interdit la présence de certains animaux dans les parcs municipaux. Une lettre de dérogation ou de délégation de pouvoirs sera donc requise. Veuillez discuter des approbations requises avec le coordonnateur de location du parc.

Attractions, aéronefs et véhicules nautiques

Attractions

Les types d'activités de l'événement sont évalués par l'ONTS et les Services des règlements municipaux. Les attractions doivent être incluses dans le plan du site (voir la [section 4, Documents à l'appui](#)).

Si des manèges et des jeux gonflables sont prévus, l'organisateur de l'événement doit fournir les coordonnées du fournisseur. Le programme sur la sécurité des attractions de l'ONTS veille à ce que tous les manèges et jeux gonflables de l'Ontario soient conformes aux règlements, normes et codes provinciaux. Pour obtenir une liste des attractions assujetties à l'ONTS, visitez la [page Web](#) de celui-ci.

L'organisateur de l'événement doit s'assurer que le fournisseur des attractions est en possession des documents de sécurité suivants :

- Licence d'exploitation d'attraction de l'ONTS;
- Permis pour chaque attraction (un par appareil);
- Preuve d'assurance responsabilité civile générale assortie d'une couverture de 2 000 000 \$ pour l'exploitation d'attractions désignant l'organisateur et la Ville d'Ottawa comme assurés additionnels.

Note : Si des pieux doivent être plantés ou des trous creusés dans le sol pour ancrer les jeux gonflables, il faut obtenir la permission du propriétaire du terrain et vérifier l'emplacement des services publics avant de procéder. La plantation de pieux est interdite sur les terrains de sport municipaux et à la place Marion-Dewar.

Aéronefs et véhicules nautiques

S'il y a lieu, décrivez les activités proposées. Si l'événement comprend des tours d'hélicoptère, communiquez avec le Bureau central des activités pour obtenir la liste des documents supplémentaires et des exigences additionnelles en matière d'assurance.

Photographie ou enregistrement vidéo par drone

Les pilotes de drone ne doivent pas faire voler leur appareil près ou au-dessus des événements annoncés, comme les concerts extérieurs, les défilés et les événements

sportifs, à moins d'avoir obtenu un certificat d'opérations aériennes spécialisées de Transports Canada qui leur permet de le faire. D'autres exigences doivent également être respectées pour que l'activité soit approuvée au titre du permis d'événement spécial. Vous trouverez des renseignements et des ressources supplémentaires à ce sujet à l'[annexe E](#).

Structures et feux

Structures temporaires

S'il y a lieu, précisez le type de structure temporaire qui sera installé pour l'événement. Pour les tentes, scènes et estrades, le nombre d'installations et leur taille ainsi que les coordonnées du fournisseur seront requis. Ces renseignements seront évalués principalement par les Services du Code du bâtiment et le Service des incendies d'Ottawa. Consultez la [section 8, Directives pour les structures temporaires](#), pour connaître les exigences en matière de permis et de sécurité.

Toutes les structures temporaires doivent être indiquées dans le plan du site (voir la [section 4, Documents à l'appui](#), pour en savoir plus).

Feux d'artifice et pyrotechnie

S'il y a lieu, indiquez le type de déploiement, le lieu de mise à feu et les coordonnées du fournisseur. Veuillez noter que vous devez obtenir la permission du propriétaire du terrain pour obtenir un permis pour feux d'artifice et pyrotechnie. Consultez la [section 9, Feux d'artifice et feux en plein air](#), pour en savoir plus.

Plan pour feux d'artifice

Tous les organisateurs d'événements comportant des feux d'artifice doivent présenter un plan du site indiquant le lieu de mise à feu, l'orientation du tir et le périmètre de sécurité (la manière d'empêcher les personnes non autorisées de s'approcher trop près du lieu de mise à feu). Si vous avez déjà un tel plan, téléversez-le dans cette section. Vous pouvez téléverser plusieurs documents, au besoin.

Feux en plein air

Les renseignements dans cette section sont utilisés par le Service des incendies d'Ottawa pour évaluer l'admissibilité à un permis de feu en plein air. Consultez la [section 9, Feux d'artifice et feux en plein air](#), pour en savoir plus.

Artistes de feu

Indiquez si votre événement comprend des artistes de feu et ajoutez le type d'activité, le lieu et les coordonnées de l'artiste, si vous les connaissez. Le Service des incendies d'Ottawa évaluera ces renseignements et apportera des précisions, au besoin.

À noter que les artistes doivent obtenir un certificat d'assurance désignant l'organisateur et la Ville d'Ottawa comme assurés additionnels ainsi qu'une lettre d'autorisation du propriétaire du terrain.

Gestion des déchets et recyclage

Gestion des déchets

Il revient à l'organisateur de l'événement de gérer la collecte des déchets et d'en assumer les frais. Si vous avez déjà un plan de gestion des déchets, indiquez le nom de l'entreprise de collecte, le nombre de poubelles roulantes (les grandes bennes et non les poubelles individuelles), l'endroit où les eaux ménagères seront jetées et toute autre information pertinente.

Recyclage

Le réacheminement des déchets et l'utilisation de postes de recyclage sont fortement encouragés pour tous les événements (voir la [section 12, Organisation d'un événement vert](#)). S'il y a lieu, précisez votre stratégie de recyclage pour l'événement. Si la gestion du recyclage relève d'un fournisseur externe, donnez son nom et ses coordonnées.

Sécurité publique

Mesures sanitaires et de distanciation physique

Afin de lutter contre la pandémie de COVID-19, le gouvernement de l'Ontario a adopté des [mesures législatives](#) applicables aux événements et aux milieux de travail. L'une d'elles est l'obligation d'élaborer un [plan de sécurité](#).

Pour aider les organisateurs d'événements à préparer un plan de sécurité complet qui comprend les éléments nécessaires à la protection des employés, des bénévoles, des participants et du public, Santé publique Ottawa a créé la ressource [Liste de contrôle de plan de sécurité pour les événements spéciaux](#). Il est également vivement recommandé aux organisateurs de consulter le [Guide sur la COVID-19 pour les événements spéciaux à l'intérieur et à l'extérieur \(PDF, 472 Ko\)](#) avant d'organiser ou de tenir un événement spécial. Consultez l'[annexe F](#) pour en savoir plus. Si vous avez besoin d'aide pour comprendre comment mettre en œuvre des plans pour votre événement, indiquez-le dans cette section; le Bureau central des activités vous mettra en contact avec le bon représentant municipal.

Politique sur le harcèlement, lieux plus sûrs et messages « Fêter en toute sécurité »

Ces renseignements sont principalement examinés par Santé publique Ottawa pour communiquer aux organisateurs de l'information et des recommandations adaptées à leur événement. Consultez la [section 11, Santé, sécurité et mieux-être](#), pour en savoir plus.

Sécurité

Selon la nature et l'envergure de l'événement, la présence d'agents de sécurité pourrait être exigée.

S'il y aura des agents sur place, veuillez fournir les renseignements suivants si vous les avez (vous pourrez les modifier plus tard) :

- Nom et coordonnées de la l'entreprise de sécurité autorisée;
- Numéro d'enregistrement de l'entreprise;

- Détails du déploiement, y compris le nombre d'agents de sécurité autorisés, leurs horaires de travail et leurs rôles et responsabilités.

Plan de sécurité

Si vous avez déjà un plan de sécurité pour votre événement (ou si l'entreprise de sécurité vous a fourni un horaire), téléversez-le dans cette section. Vous pouvez téléverser plusieurs documents, au besoin.

Agents de police en service rémunérés

Le Service de police d'Ottawa pourrait exiger la présence d'agents de police en service rémunérés pour compléter le plan de sécurité ou le plan de régulation de la circulation. Si l'événement a des répercussions sur les résidents en dehors du site, d'autres agents de police en service rémunérés pourraient être exigés en plus de ceux affectés directement à l'événement.

À noter que l'estimation des frais de rémunération des agents ne sera pas fournie avant la soumission du dossier de demande de permis complet à l'ECES pour examen et approbation.

Services médicaux

Si l'événement comprend des services médicaux, veuillez expliquer le type de couverture. Par exemple, l'organisme Ambulance Saint-Jean est considéré comme un service de bénévoles agréés. De nombreuses entreprises de sécurité d'Ottawa offrent des services médicaux; elles seraient donc considérées comme des fournisseurs indépendants rémunérés. Indiquez le nom du fournisseur et ses coordonnées, si vous les connaissez (vous pourrez modifier l'information plus tard).

Conseil : Pour obtenir une liste de secouristes agréés à Ottawa, écrivez à evenementsspeciauxparamed@ottawa.ca.

Conformément au [Règlement municipal sur les événements spéciaux se tenant sur une propriété publique ou privée](#) (n° 2013-232), le Service paramédic d'Ottawa peut exiger la présence de paramédics rémunérés à l'événement.

Plan de soins médicaux

Si vous avez déjà un plan de soins médicaux pour votre événement, téléversez-le dans cette section. Vous pouvez téléverser plusieurs documents, au besoin.

Un plan de soins médicaux doit comprendre les renseignements suivants :

- Répartition du personnel (nombre de personnes sur place et horaire)

Note : Les secouristes doivent s'en tenir à leur affectation; ils ne peuvent pas être à la fois secouristes et agents de sécurité, par exemple.

- Qualification, rôles et responsabilités du fournisseur de soins médicaux

Note : Les secouristes ne peuvent effectuer d'actes médicaux délégués ou transporter des patients. Si vous avez des questions sur la qualification ou le

champ de compétence de votre fournisseur, écrivez à evenementsspeciauxparamed@ottawa.ca.

- Équipement médical sur place
- Emplacement et type des postes de premiers soins
- Moyens de communication (radios, etc.)

Plan d'urgence

La Ville d'Ottawa exige que tous les demandeurs d'un permis d'événement spécial soumettent un plan d'urgence pour leur événement. Dans ce plan écrit officiel, l'organisateur doit indiquer les rôles et coordonnées des membres clés du personnel, préciser les dangers potentiels et décrire les mesures prises pour assurer la sécurité du public. Le plan sera examiné par le Bureau central des activités, l'ECES et les parties concernées.

Si vous avez déjà un plan d'urgence qui comprend tous les renseignements requis, téléversez-le dans cette section. Vous pouvez téléverser plusieurs documents, au besoin.

Note : La plupart du temps, le modèle de plan en format PDF ne répond plus à ces exigences. Si vous l'utilisiez, veuillez changer pour l'outil en ligne et préparer un nouveau plan (voir la [section 4, Documents à l'appui](#), pour en savoir plus).

Autres documents

Si vous avez d'autres documents à soumettre au moment de faire votre demande (ex. : certificat d'assurance responsabilité civile générale), téléversez-les dans cette section.

Vous pouvez ajouter des documents en tout temps avant la tenue de l'événement :

- sur n'importe quelle page du formulaire de demande, en cliquant sur le bouton à cet effet dans le bas de la page;
- sur la page d'accueil du portail, en cliquant sur le menu déroulant à la fin de la ligne « Événements actuels » (à côté de la colonne « État de la demande »).



SECTION 4 : DOCUMENTS À L'APPUI



Section 4 : Documents à l'appui

Vous trouverez dans cette section des précisions sur les documents à l'appui requis pour les événements spéciaux extérieurs. Le dossier de demande de permis pour ces événements doit comprendre au moins un plan du site ou du trajet, un plan d'urgence et un certificat d'assurance responsabilité civile générale.

Plans du site

Tous les demandeurs doivent fournir un plan détaillé du site avec leur demande de permis d'événement spécial. Ce plan est une représentation visuelle des lieux de l'événement qui précise l'emplacement de celui-ci et les dimensions et l'emplacement de tous ses éléments. Il sera examiné par le Bureau central des activités, l'Équipe consultative des événements spéciaux (ECES) et les parties concernées.

Voici ce que contient généralement ce plan :

- Structures temporaires et permanentes (bâtiments, tentes, installations des vendeurs, jeux gonflables, etc.);
- Points d'accès du public et zones de séparation des secteurs dangereux;
- Clôtures, barrières et zones des spectateurs;
- Nom des rues, intersections et stationnements sur les lieux et hors site;
- Poste de commandement et postes médicaux et de secourisme;
- Zones de vente de nourriture et d'alcool;
- Toilettes et postes de lavage des mains;
- Entrées et sorties d'urgence.

Note : Si l'événement se déroule sur la chaussée, une voie d'urgence de six mètres doit être gardée libre d'un bout à l'autre du site.

Les permis d'événement spécial délivrés par la Ville d'Ottawa ne sont valides que pour les zones désignées et les éléments décrits dans la demande et les documents à l'appui. Toute modification apportée après la soumission initiale doit être communiquée au Bureau central des activités dans les délais prescrits.

Conseil : Gardez une copie papier du plan dans un cartable au poste de commandement, avec des copies de tous les permis, une liste des coordonnées des personnes-ressources et les documents à l'appui (plan d'urgence, plan de fermeture de rues, plan de gestion de l'alcool, plan de sécurité, etc.). Utilisez le plan du site pour former le personnel et les bénévoles.

Directives techniques

Les directives suivantes doivent être respectées lors de la préparation du plan du site :

- Le plan doit être clair et lisible, et dans un format qui en présente bien tous les détails.
- Le plan doit être à l'échelle, autant que possible.

- Si vous utilisez un site de cartographie en ligne, choisissez l’affichage « de base » ou « routier » pour créer votre plan.
- Utilisez la vue satellite en guise de fond pour le site principal seulement s’il est nécessaire de montrer des détails comme le gazon, les sentiers et d’autres éléments du site.

Limites du site

- Le nord doit toujours être en haut de la page.
- Indiquez le nom des rues qui font partie du site ou y sont adjacentes.
- Indiquez les stationnements supplémentaires et les aires de production.
- Toutes les clôtures et barrières doivent figurer sur le plan, avec leurs dimensions et les distances qui les séparent.
- Indiquez également tous les points d’entrée et de sortie ainsi que leurs dimensions.
 - S’il y a lieu, indiquez les différents trajets d’arrivée ou de service des vendeurs, fournisseurs, employés, bénévoles et participants.
- Les entrées et sorties d’urgence ainsi que leurs dimensions doivent être clairement indiquées.
- Si le site est ouvert et exempt de clôtures, mais qu’il comporte une zone pour la consommation d’alcool, les clôtures ou objets utilisés pour délimiter la zone doivent être clairement indiqués, de même que les entrées et sorties et les dimensions.

Conseil : Vous pourrez vous servir de ce plan pour demander un permis de circonstance.

Infrastructures de l’événement

Le plan du site doit inclure tous les éléments d’infrastructure, notamment les suivants :

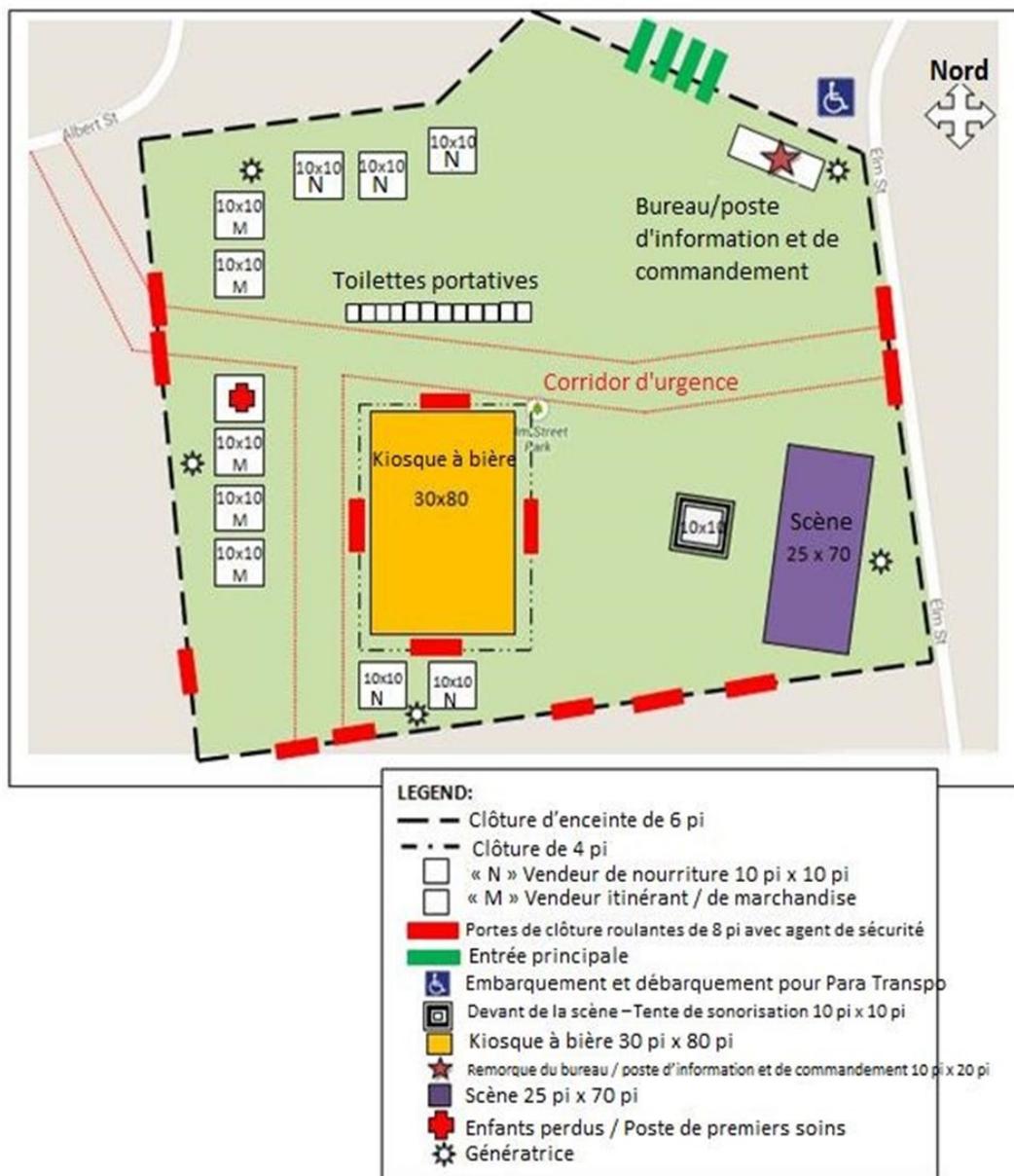
- Clôtures;
- Brasseries en plein air et zones de consommation d’alcool;
- Toilettes et postes de lavage des mains;
- Conteneurs à déchets et bacs de recyclage ainsi que bennes à rebuts ou piles de déchets;
- Génératrices et autres sources d’électricité;
- Zones et enceintes d’entreposage de carburants;
- Bornes-fontaines et prises d’eau d’incendie;
- Disposition des véhicules et des remorques de production;
- Structures temporaires et leurs dimensions;
- Tentés, structures gonflables, scènes, plateformes, estrades, tours d’observation, manèges, etc.;
- Arches pour lignes de départ et d’arrivée et leurs dimensions (préciser s’il s’agit d’une structure solide ou gonflable).

Déroulement de l'événement

Le plan du site doit comprendre tous les éléments opérationnels mentionnés dans la demande de permis d'événement spécial et les documents à l'appui, notamment les suivants :

- Poste de commandement ou centre des opérations;
- Vendeurs d'aliments ainsi qu'emplacement et dimensions de leurs tentes ou remorques de restauration mobile;
- Vendeurs de marchandises et dimensions de leurs tentes;
- Fontaines d'eau ou stations d'hydratation;
- Kiosque d'information;
- Postes de secourisme;
- Zone de rassemblement où se présenteront les services d'urgence, au besoin;
- Voie d'urgence;
 - Voie de six mètres traversant le site pour laisser passer les véhicules d'urgence
- Points d'embarquement et de débarquement des passages de Para Transpo;
- Stationnements réservés aux personnes à mobilité réduite;
- Arrêts des navettes;
- Points d'embarquement et de débarquement des passagers des taxis, des limousines et des exploitants de transport privé.

Exemple du plan d'un site



Plans de trajet et de fermeture de rues

L'organisateur doit soumettre une carte indiquant la direction des déplacements pour les événements à parcours linéaire (marches, courses, activités à vélo et défilés) et un plan de fermeture de rues pour apporter des précisions sur la circulation routière. Ces deux plans peuvent être combinés dans le cas d'événements de plus petite envergure.

Selon la nature et l'envergure de l'événement, les plans de trajet et de fermeture de rues doivent contenir les renseignements suivants :

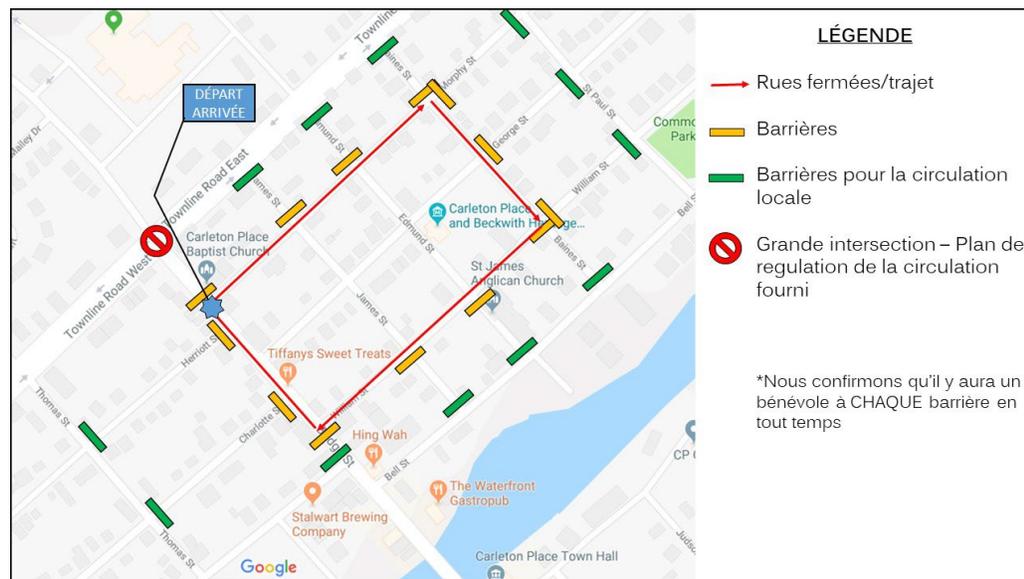
- Carte du trajet;
- Description du trajet, y compris la direction et les rues empruntées;
 - Si le trajet se limite aux trottoirs, précisez le côté de la rue;
- Emplacement et type des barrières (bois, métal, béton, etc.);
- Points d'accès et de sortie pour les véhicules d'urgence;
- Emplacement des agents de sécurité rémunérés, le cas échéant;
- Emplacement et responsabilités des bénévoles surveillant les barrières.

Note : Pour les intersections majeures, vous pourriez avoir à fournir un plan de régulation de la circulation préparé par une entreprise externe.

Note : Les employés et bénévoles surveillant les barrières doivent porter de l'équipement de protection individuel, comme un gilet réflecteur. Selon le Code de la route, seuls les policiers peuvent diriger la circulation dans une rue ouverte.

Conseil : Gardez une copie papier des plans dans un cartable au poste de commandement. Utilisez les plans de trajet et de fermeture de rues pour former le personnel et les bénévoles.

Exemple de plan de trajet et de fermeture de rues



Exemple d'itinéraire détaillé à joindre au plan (course fictive) :

Départ à l'église baptiste Carleton Place (rue Bridge)

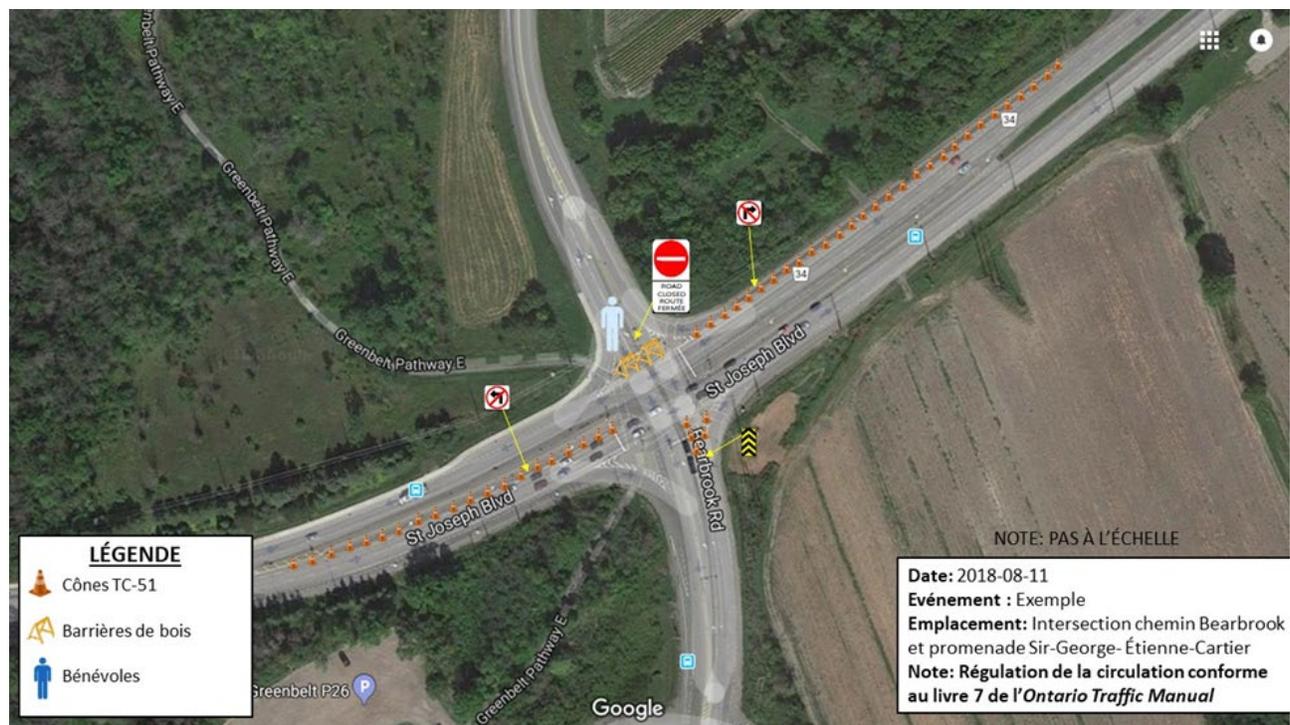
1. En direction nord-est sur la rue Morphy entre les rues Bridge et Baines.
2. En direction sud-est sur la rue Baines entre les rues Morphy et William.
3. En direction sud-ouest sur la rue William entre les rues Baines et Bridge.
4. En direction nord-ouest sur la rue Bridge entre les rues William et Morphy.
5. Arrivée à l'église.

Exemple d'itinéraire détaillé d'une marche sur le trottoir (marche fictive) :

Départ à l'église presbytérienne Knox (120, rue Lisgar)

1. En direction ouest sur la rue Lisgar (entre l'église Knox, 120, rue Lisgar, et la rue O'Connor) – sur le trottoir sud.
2. En direction nord sur la rue O'Connor (entre les rues Lisgar et Wellington) – sur le trottoir est.
3. En direction est sur la rue Wellington (entre les rues O'Connor et Elgin) – sur le trottoir sud.
4. En direction sud sur la rue Elgin (entre les rues Wellington et Lisgar) – sur le trottoir ouest.
5. En direction est sur la rue Lisgar (entre la rue Elgin et l'église Knox, 120, rue Lisgar).

Exemple de plan de régulation de la circulation pour une intersection majeure



Plan de transport et de stationnement

Le plan de transport et de stationnement fournit des détails sur les moyens de transport et le stationnement disponibles lors de l'événement spécial. Il indique entre autres les déplacements des automobilistes, des piétons et des cyclistes sur le site ainsi que pour s'y rendre et en revenir.

Vous trouverez un modèle de plan de transport et de stationnement à l'[annexe D](#).

Selon la nature et l'envergure de l'événement, le plan de transport et de stationnement doit contenir les renseignements suivants :

- Emplacement des stationnements, type de stationnement (autobus, motocyclettes, camions, VIP, accessibles, etc.) et nombre de places disponibles;
- Meilleur itinéraire pour se rendre aux stationnements;
 - Le consentement écrit du propriétaire est requis si les gens doivent passer sur une propriété privée;
- Trajet et heure prévue des livraisons pour les fournisseurs du site;
- Trajet et heure d'arrivée et de départ pour les vendeurs, avant et après l'événement;
- Points d'embarquement et de débarquement proposés pour Para Transpo;
- Itinéraire et points d'embarquement et de débarquement de la navette;
- Points d'embarquement et de débarquement des passagers des taxis, des limousines et des exploitants de transport privé;
- Stationnements pour vélos et trajets sécuritaires pour les cyclistes;
- Emplacement de toute enseigne temporaire, dans le respect du [Règlement sur l'affichage sur la voie publique](#) (n° 2003-520);
- Plan de communication : comment et quand l'information sur les perturbations de la circulation, l'emplacement des stationnements, les options de transport en commun et le service de navette sera communiquée aux participants et au public.

Note : Le stationnement et les points d'embarquement et de débarquement de la navette situés dans les zones de transport en commun ne peuvent être utilisés sans le consentement écrit de la Direction générale des services de transport en commun, une entente signée par celle-ci et une couverture d'assurance appropriée où la Ville d'Ottawa est désignée comme assurée additionnelle.

Exemple de carte de transport et de stationnement



La Ville d'Ottawa exige que tous les demandeurs de permis d'événement spécial soumettent un plan d'urgence pour leur événement.

Exigences concernant les documents

Les plans d'urgence soumis pour examen et approbation doivent contenir les éléments suivants :

- Renseignements sur l'événement (lieu, dates, heures des activités, etc.);
- Structure de commandement;
- Personne-ressource qui, le jour de l'événement, peut prendre les décisions;
- Renseignements sur le site;
- Détermination des risques;

- Procédures d'urgence;
- Plan de communication.

Note : La plupart du temps, le modèle de plan en format PDF ne répond plus à ces exigences. Si vous l'utilisiez, veuillez changer pour l'outil en ligne et préparer un nouveau plan (voir ci-dessous).

Outil en ligne pour les plans d'urgence

Pour aider les organisateurs d'événements à respecter les exigences de l'ECES, le Bureau central des activités, en consultation avec les services d'urgence de la Ville, a créé un outil en ligne qui peut être utilisé pour préparer un plan d'urgence.

Cet outil est accessible en tout temps sur le portail Web. Il comprend une série de questions dont les réponses sont insérées dans un modèle que l'organisateur peut ensuite télécharger et imprimer pour son événement.

Lorsque vous aurez terminé, un plan provisoire en format Word vous sera envoyé par courriel. Vous devrez le vérifier et régler les derniers détails avant de le téléverser dans le dossier de votre demande de permis d'événement spécial. Si vous n'arrivez pas à ouvrir le document, transférez le courriel et la pièce jointe à bureaucentraldesactivites@ottawa.ca et indiquez quels formats vous pouvez utiliser. Le Bureau central des activités convertira le document et vous le renverra pour que vous puissiez apporter les derniers changements et le téléverser.

Conseil : Le document [La planification des mesures d'urgence : guide à l'intention des organisateurs d'événements](#) a été conçu pour aider les organisateurs d'événements à comprendre leurs responsabilités, à évaluer les risques et dangers, à connaître les pratiques exemplaires et à utiliser l'outil en ligne pour préparer leur plan d'urgence.

Certificat d'assurance

Au moins 10 jours avant l'événement, l'organisateur doit fournir la preuve qu'il a souscrit une assurance responsabilité civile générale assortie d'une couverture d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$), tous dommages confondus, pour blessures corporelles, décès et dommages matériels, y compris la privation de jouissance.

La police doit être libellée au nom du demandeur et désigner la Ville d'Ottawa comme assurée additionnelle. Elle doit prévoir une clause de responsabilité réciproque et comporter un avenant selon lequel la Ville sera informée par écrit 30 jours avant l'annulation de la couverture ou toute modification importante qui pourrait en diminuer l'étendue.

À noter que pour les événements comportant des feux d'artifice ou des éléments pyrotechniques, la couverture minimale requise s'élève à cinq millions de dollars (5 000 000 \$).

Pour les autres activités spéciales, communiquez avec le Bureau central des activités pour connaître les exigences d'assurance.

Autres considérations – Renforcement du périmètre

De récents événements survenus dans le monde (y compris au Canada) ont démontré les conséquences dévastatrices des accidents et attaques qui mettent en cause des véhicules dans des endroits bondés, comme les défilés, les festivals et les événements sportifs.

Les éléments suivants ont été désignés comme des facteurs de risque à considérer pour déterminer quand il serait nécessaire de renforcer le périmètre ou d'ériger des barrières lors d'un événement spécial :

- Accès des véhicules : L'événement a lieu sur une voie publique ou est accessible aux véhicules en raison de sa proximité à une voie publique.
- Capacité : La densité de la foule est forte et le site ne comporte peut-être pas de voies d'évacuation.
- Il y a un accès direct à la foule.
- L'événement fait l'objet d'une attention médiatique importante ou internationale.
- Les capacités sensorielles des participants peuvent être affaiblies (consommation d'alcool ou de drogue, diminution de la visibilité et de l'audition, etc.).

Pour les événements au cours desquels il faut renforcer le périmètre, les membres de l'ECES seront en mesure de fournir des directives concernant le déploiement des mécanismes d'atténuation. L'organisateur pourrait toutefois devoir demander l'avis d'ingénieurs pour assurer le fonctionnement ou l'efficacité de ces mécanismes.



SECTION 5 : UTILISATION DE L'EMPRISE ROUTIÈRE

Section 5 : Utilisation de l'emprise routière

Pour tous les événements planifiés, notamment les défilés et les marches et courses de collecte de fonds, qui nécessitent l'utilisation ou la fermeture d'une emprise routière municipale, l'organisateur doit obtenir un permis de Gestion de la circulation.

Le [Règlement sur les événements spéciaux](#) (n° 2001-260) précise les exigences de permis des événements se déroulant sur une emprise routière. Vous en trouverez la liste complète sur ottawa.ca.

- [Défilés et événements sportifs](#)
- [Festivals et carnivals](#)

Les organisateurs d'événements planifiés qui nécessitent l'utilisation ou la fermeture de promenades ou de sentiers détenus et exploités par la Commission de la capitale nationale (CCN) doivent obtenir un [permis d'activité](#).

Si vous présentez une demande de permis d'événement spécial et que votre événement nécessite l'utilisation ou la fermeture d'une rue ou d'un sentier, la fermeture d'une voie ou des restrictions de stationnement, veuillez préciser les détails dans le formulaire de demande de permis et y annexer un plan de trajet et de fermeture de rues (voir la [section 4, Documents à l'appui](#)).

Voici l'information dont vous devez tenir compte pour planifier une fermeture de rue :

- Votre demande doit être présentée au moins 40 jours avant l'événement.
- Les rues doivent être fermées par des barrières, et chacune d'elles doit être surveillée en tout temps par un bénévole ou un agent de sécurité.
 - Il incombe à l'organisateur de trouver des bénévoles ou d'engager du personnel de sécurité.
- La Ville peut prêter des barrières selon le principe du premier arrivé, premier servi.
 - L'organisateur doit aller les chercher et doit les rapporter après l'événement.
- Seuls les policiers peuvent diriger la circulation, selon le Code de la route.
- Les rues fermées, les répercussions sur la circulation et l'emplacement des barrières doivent figurer dans le plan de fermeture de rues annexé à la demande de permis d'événement spécial.
- Si l'événement se déroule sur une emprise municipale, l'organisateur doit signer une renonciation et fournir un certificat d'assurance afin d'obtenir son permis.
- Le contrôle de la circulation (fermeture de voies, installation des barrières, etc.) peut devoir être confié à une entreprise réputée qui connaît bien le Code de la route et l'*Ontario Traffic Manual*.
 - Vous pouvez joindre à votre demande les plans de contrôle de la circulation provenant d'une entreprise tierce.

Note : Si une rue doit être fermée complètement ou partiellement, l'organisateur doit communiquer directement avec les résidents, les commerçants, les établissements ou les organisations qui pourraient être touchés, et ce, au moins 10 jours avant

l'événement. Il devra aussi travailler avec des représentants pour réduire au minimum les inconvénients causés par l'événement.



SECTION 6: SERVICE D'ALCOOL LORS D'ÉVÉNEMENTS



Section 6 : Service d'alcool lors d'événements

Délivrance de permis

Si de l'alcool est vendu, servi ou consommé lors d'un événement, la planification et la préparation de celui-ci doivent être rigoureuses. Les permis d'alcool, qui relèvent du gouvernement provincial, sont réglementés par la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO). L'organisateur de l'événement doit obtenir le permis approprié auprès de celle-ci et respecter ses règles. Pour en savoir plus sur les types de permis et les exigences, visitez le site de la [CAJO](#) ou appelez au 1-800-522-2876.

Pour les événements en plein air, le demandeur doit aviser les autorités locales (service de police, service des incendies, service des bâtiments, autorité de santé publique), conformément aux exigences de la CAJO. Pour aviser la municipalité de votre intention de servir de l'alcool dans le cadre d'un événement extérieur, remplissez le [formulaire de déclaration en ligne](#).

Si l'événement est ouvert au public et que le demandeur n'est ni un organisme de bienfaisance enregistré ni un organisme à but non lucratif, il doit avoir une lettre de désignation d'envergure municipale s'il veut obtenir un permis de circonstance. Si vous avez des questions, écrivez à bureaucentraldesactivites@ottawa.ca.

Exigences pour les propriétés municipales

Les événements en plein air ayant lieu sur une propriété municipale doivent respecter les conditions ci-dessous, prévues à l'article 4.3 de la [Politique municipale sur l'alcool](#).

Événements sur une voie publique (emprise de la Ville)

Un événement ayant lieu sur une voie publique où de l'alcool sera vendu, servi ou consommé n'est autorisé que dans l'un des cas suivants (voir les modèles de plan de site ci-dessous) :

- a) Il s'agit d'un événement spécial ayant lieu sur une voie publique fermée pour lequel les établissements détenant un permis de la CAJO sont autorisés par cette dernière à aménager une terrasse ou à agrandir une terrasse existante sur ladite voie (vous trouverez une liste de vérification pour l'agrandissement des terrasses à l'[annexe B](#));
- b) Il s'agit d'un événement spécial ayant lieu sur une voie publique fermée pour lequel un permis de circonstance autorisant la vente d'alcool ou sa consommation dans une aire fermée a été octroyé par la CAJO à un organisme de bienfaisance ou à un organisme à but non lucratif reconnu par cette dernière.

Dans les deux cas, l'organisateur doit obtenir un permis de fermeture de rues et se conformer à toutes les exigences relatives à ce dernier décrites dans le [Règlement sur les événements spéciaux](#) (n° 2001-260, dans sa version modifiée).

Note : La Ville n'autorise pas la vente, le service et la consommation d'alcool dans les cas où les consommateurs sont libres de quitter le bar ou la terrasse et de circuler dans la rue. Cette condition s'applique également aux événements d'envergure municipale.

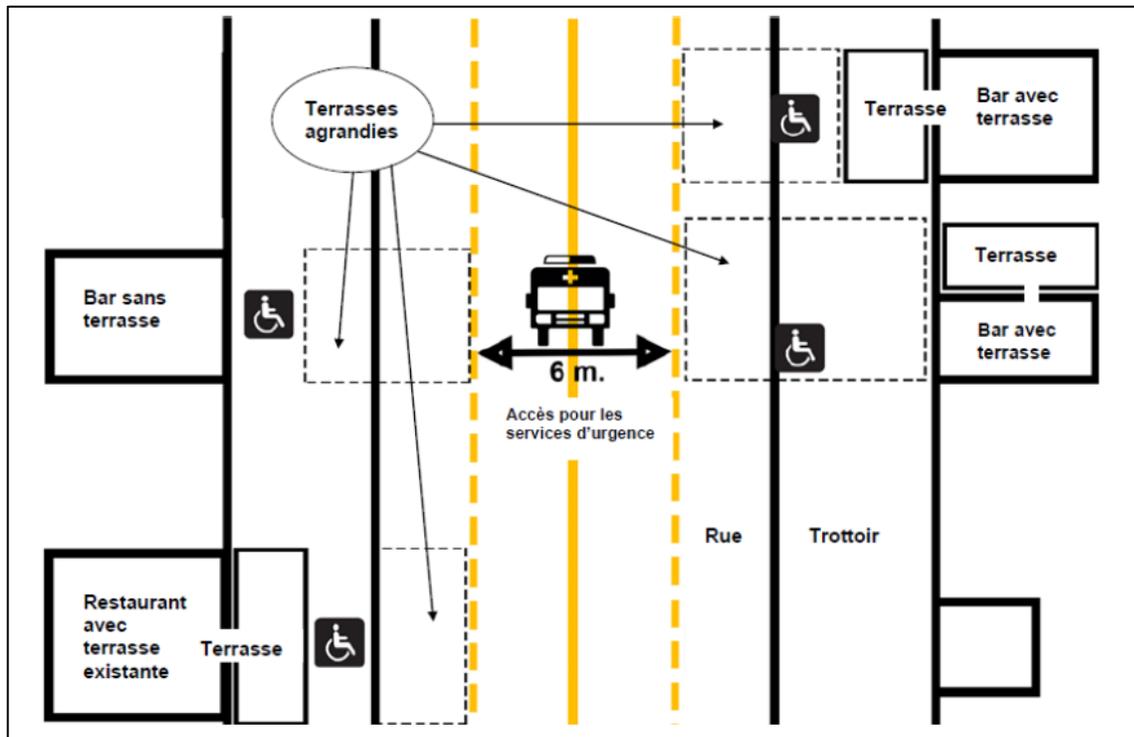
Événements sur une propriété autre qu'une voie publique

Un événement en plein air ayant lieu sur une propriété municipale, autre qu'une voie publique, où de l'alcool sera vendu, servi ou consommé n'est autorisé que dans les cas suivants :

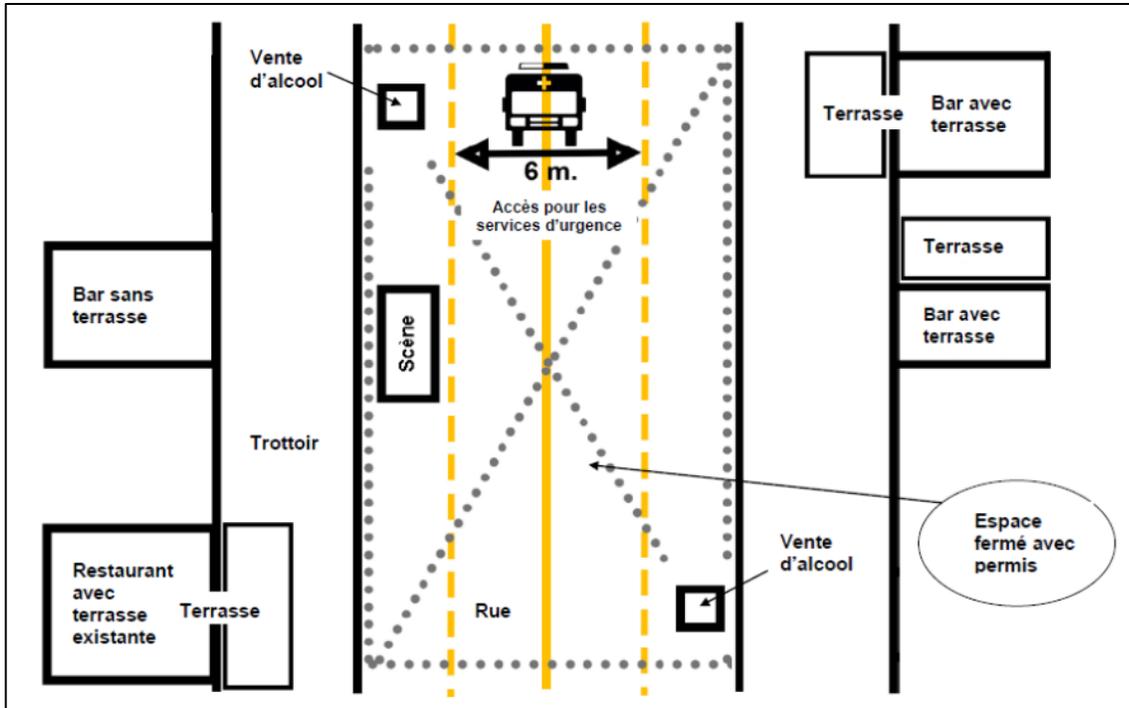
- a) L'aire pour laquelle un permis de circonstance ou toute autre autorisation rendant possible la vente d'alcool ou sa consommation a été octroyé par la CAJO à un organisme de bienfaisance ou à un organisme à but non lucratif reconnu par cette dernière est bien délimitée.
- b) L'aire pour laquelle un permis de circonstance ou toute autre autorisation rendant possible la vente d'alcool ou sa consommation a été octroyé par la CAJO à un organisme de bienfaisance ou à un organisme à but non lucratif reconnu par cette dernière n'est qu'une partie restreinte et délimitée de la zone où a lieu l'événement (par exemple, une tente).

Modèles du plan d'un site

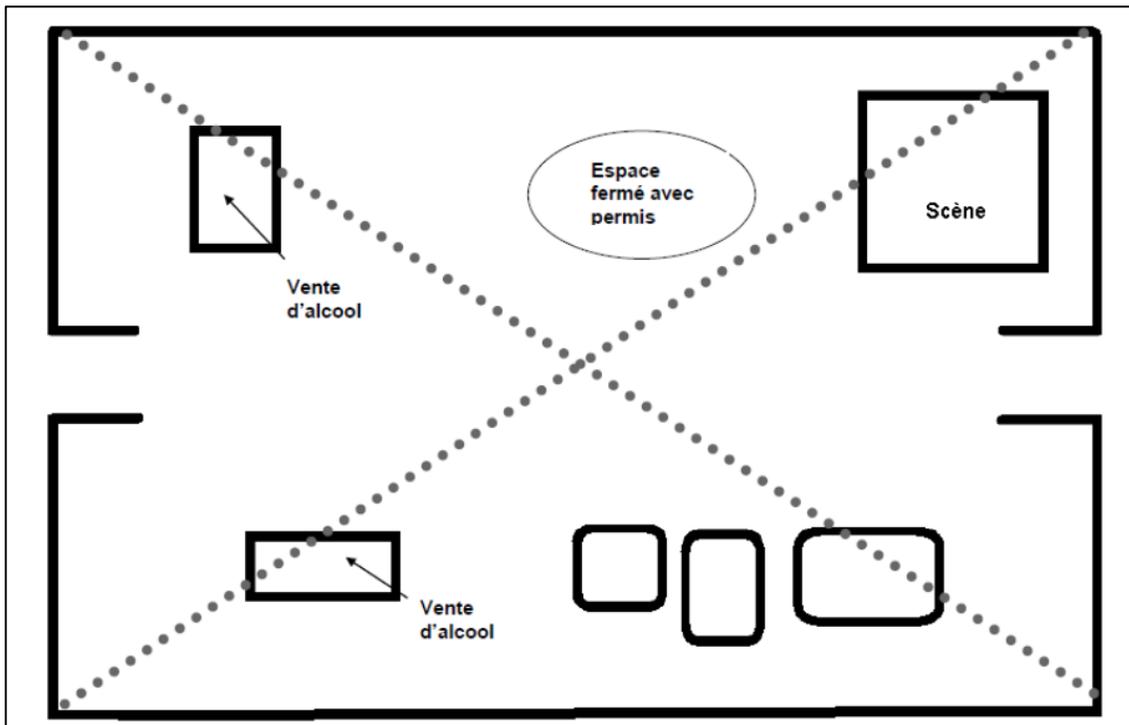
Les plans suivants, tirés de l'[annexe A de la Politique municipale sur l'alcool](#), illustrent les options permises. Ils ne servent qu'à titre de référence et d'exemple seulement.



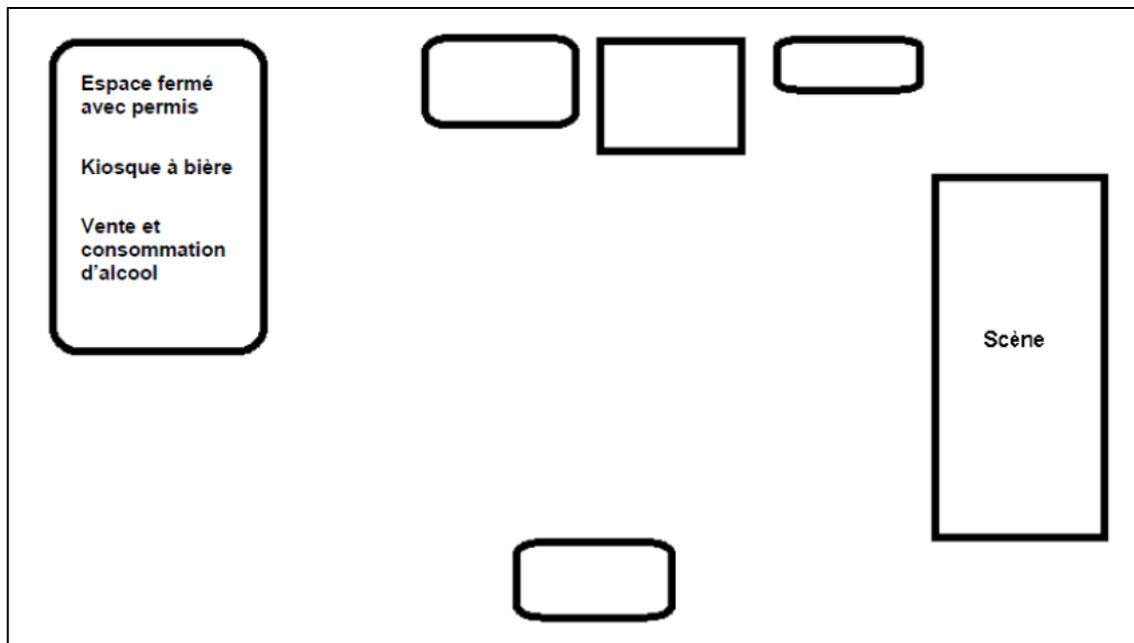
Plan du site 1 : Événement spécial sur une rue fermée pour lequel les restaurants demandent à aménager ou à agrandir des terrasses.



Plan du site 2 : Événement spécial sur une rue fermée pour lequel un permis de circonstance a été délivré pour la vente d'alcool dans une zone délimitée.



Plan du site 3 : Événement spécial hors rue pour lequel un permis de circonstance a été délivré pour la vente d'alcool dans une zone délimitée.



Plan du site 4 : Événement spécial hors rue pour lequel un permis de circonstance a été délivré pour la vente et la consommation d'alcool dans une zone séparée.



SECTION 7: EXIGENCES POUR LES VENDEURS

Section 7 : Exigences pour les vendeurs

Vendeurs d'aliments

Les vendeurs d'aliments présents à un événement doivent respecter les exigences suivantes :

- **Exigences du site** : Si votre événement a lieu sur une propriété municipale, vous devez consulter les commerçants déjà établis sur le site et obtenir leur approbation avant d'ajouter des vendeurs, conformément aux ententes avec l'équipe des attributions centralisées. Communiquez avec le coordonnateur de location du parc pour obtenir des précisions.

Note : Le [Règlement sur les parcs et les installations](#) (n° 2004-276) interdit l'utilisation de véhicules automobiles dans les parcs municipaux. Une lettre de dérogation ou de délégation de pouvoirs sera donc requise. Veuillez discuter des approbations nécessaires avec le coordonnateur de location du parc.

- **Exigences des Services des règlements municipaux** : Si l'événement comprend la vente de nourriture ou de boissons, tous les vendeurs doivent obtenir un permis d'entreprise des Services des règlements municipaux. La catégorie de permis dépendra de la structure utilisée pour la vente (véhicule, chariot ou comptoir). Consultez la page Web sur la [délivrance de permis d'entreprise](#) pour connaître les exigences de permis ainsi que les frais applicables et avoir accès au formulaire de demande en ligne.
- **Règlements de Santé publique Ottawa** : Tous les vendeurs d'aliments doivent respecter les normes sanitaires en vigueur pour réduire le risque de maladie d'origine alimentaire. Ainsi, pour chaque heure d'exploitation (y compris la période de préparation), chaque vendeur doit veiller à ce qu'il y ait sur place au moins un préposé à la manutention des aliments (idéalement deux) ou un superviseur ayant suivi la formation requise sur la manutention des aliments. Les normes sanitaires et les exigences de formation sont indiquées sur la page Web de [Santé publique Ottawa](#).
 - Les vendeurs d'aliments qui prévoient participer à un événement ouvert au public où seront consommés de la nourriture et des boissons doivent en informer Santé publique Ottawa en lui faisant parvenir un [formulaire de demande pour fournisseurs alimentaires](#) au moins 14 jours avant l'événement. Pour savoir comment remplir le formulaire, consultez la [Trousse d'information pour les événements spéciaux](#). Au besoin, un inspecteur en santé publique communiquera avec le vendeur pour discuter des pratiques sécuritaires de manipulation des aliments propres à l'installation alimentaire temporaire.
- **Sécurité-incendie** : Tous les barbecues et les appareils de cuisson doivent être propres, homologués CSA ou CAN/ULC pour utilisation au Canada et être tenus à la distance requise des substances combustibles, conformément aux indications sur l'appareil ou au manuel d'instruction du fabricant. Les aires de cuisson doivent être équipées d'un extincteur portatif certifié et en règle. De même, l'équipement de sécurité-incendie des véhicules de restauration

ambulante doit être certifié et en règle, et leur hotte de cuisson ainsi que leur système de ventilation, propres et exempts de graisse.

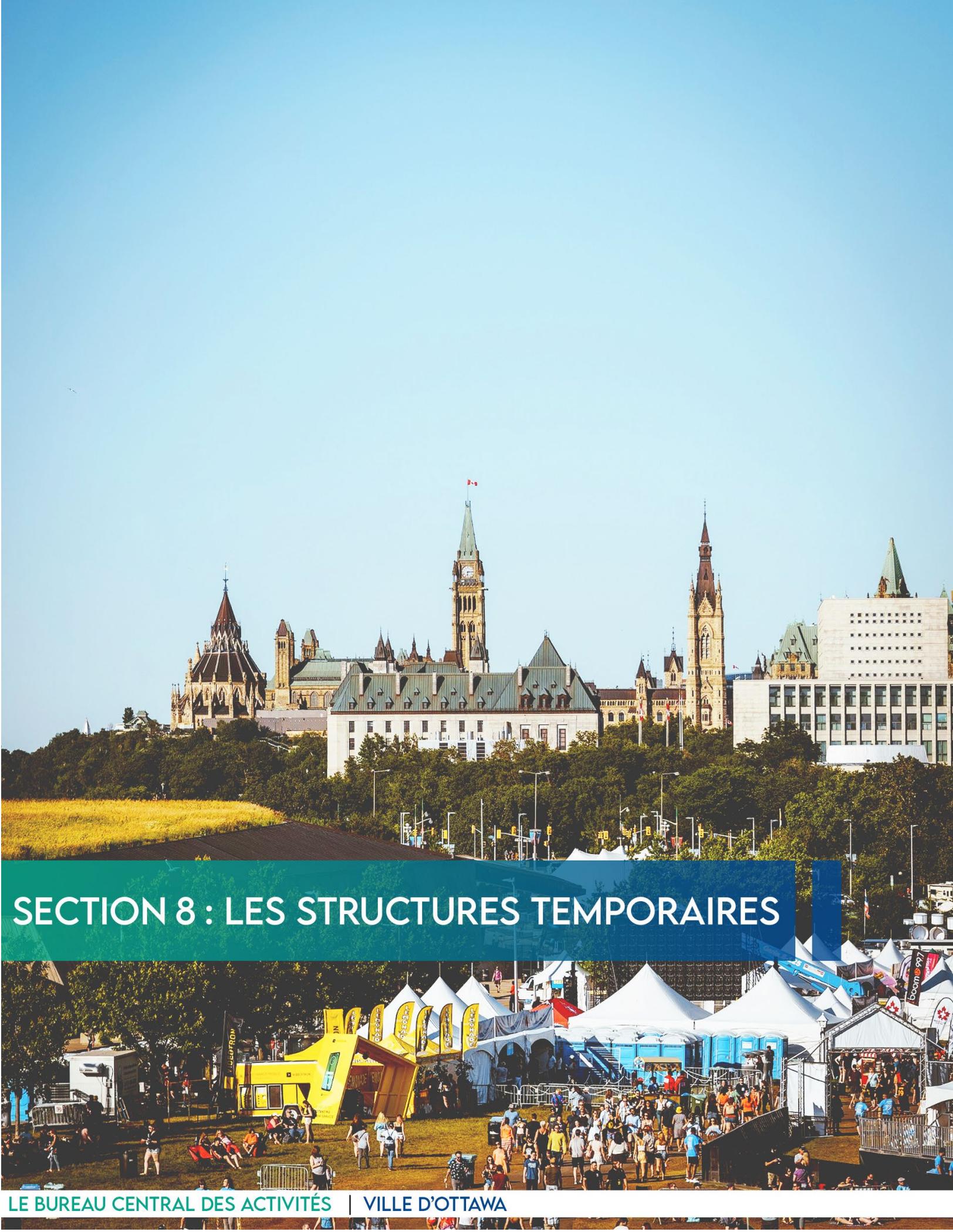
- **Office des normes techniques et de la sécurité (ONTS) :** Les véhicules de restauration ambulante dotés d'appareils de cuisson au propane ou autre combustible hydrocarboné doivent être approuvés sur le terrain par l'ONTS, arborer les étiquettes de sécurité requises et être inspectés annuellement par un technicien gazier agréé. Pour en savoir plus, consultez la [page Web de l'ONTS](#). Si vous ou des vendeurs faites cuire des aliments à l'aide d'un appareil au propane, les règlements de l'ONTS pourraient s'appliquer. Appelez l'ONTS au 416-734-3300 pour en savoir plus.
- **Assurances :** Tous les vendeurs d'aliments tiers doivent obtenir un certificat d'assurance désignant l'organisateur et la Ville d'Ottawa comme assurés additionnels.

Vendeurs itinérants

Les vendeurs de produits non alimentaires sont appelés des « vendeurs itinérants ». Si des marchandises sont à vendre à des fins lucratives durant l'événement, chaque vendeur itinérant doit obtenir un permis des Services des règlements municipaux. Il n'est *pas* nécessaire d'obtenir un permis pour la vente de produits artisanaux faits à la main localement.

- **Vendeurs itinérants :** Si l'événement compte *moins de cinq* vendeurs itinérants, chacun d'eux doit obtenir son propre permis de vendeur itinérant. Consultez la page Web sur la [délivrance de permis d'entreprise](#) pour connaître les exigences de permis ainsi que les frais applicables et avoir accès au formulaire de demande en ligne.
- **Permis d'exposition :** Si l'événement compte *cinq vendeurs ou plus*, l'organisateur peut demander un [permis d'exposition](#), qui couvrira tous les vendeurs. Consultez la page Web sur la [délivrance de permis d'entreprise](#) pour connaître les exigences de permis ainsi que les frais applicables et avoir accès au formulaire de demande en ligne.

Il est à noter que les vendeurs doivent obtenir un certificat d'assurance désignant l'organisateur et la Ville d'Ottawa comme assurés additionnels.



SECTION 8 : LES STRUCTURES TEMPORAIRES

Section 8 : Directives pour les structures temporaires

Directives générales

- Les tentes doivent se trouver à au moins 3 m (10 pi) des autres structures présentes sur le terrain.
- Les tentes doivent se trouver à au moins 3 m (10 pi) des limites du terrain.
- Les tentes, estrades et autres structures sont interdites sur les terrains de sport municipaux.
- Si des pieux doivent être plantés ou des trous creusés dans le sol, il faut obtenir la permission du propriétaire du terrain et vérifier l'emplacement des services publics avant de monter la tente.

Note : La plantation de pieux est interdite sur les terrains de sport municipaux et à la place Marion-Dewar.

- Les tentes doivent comporter au moins deux sorties (ouvertures) éloignées l'une de l'autre.
- Les tentes nécessitant un permis de construire ou comprenant des sources d'inflammation (appareil de cuisson ou de chauffage, équipement électrique, etc.) doivent être certifiées ignifuges (CAN/ULC S109 ou NFPA 701) et peuvent devoir être équipées d'un extincteur portatif.
- Une approbation pourrait être requise pour l'utilisation temporaire sur le site d'outils à commande mécanique. Ces outils sont assujettis au [Règlement sur le bruit](#) (n° 2017-255).

Permis de construire

Quand un permis est-il nécessaire?

- Si une tente ou une combinaison de tentes (situées à moins de 3 m ou 10 pi les unes des autres) d'une superficie de plus de 225 m² (environ 2 422 pi²) est installée, quelle que soit la durée.
- Si une tente ou une combinaison de tentes (situées à moins de 3 m ou 10 pi les unes des autres) d'une superficie de plus de 60 m² (environ 645 pi²) est installée et sera occupée ou utilisée pendant plus de 10 jours.
- Si des estrades ou des tours d'observation sont aménagées sur le site.

Vous trouverez davantage de renseignements, y compris les frais applicables, sur ottawa.ca/fr.

Exigences pour les demandes de permis

- Présentation d'une [demande de permis de construire ou de démolir](#) dûment remplie
- Paiement des droits applicables
- Soumission de deux copies du plan du site montrant l'emplacement de la structure et la distance entre celle-ci et les limites de la propriété de même qu'avec les autres tentes et structures
- Soumission de deux copies des dessins de construction

- Pour les tentes de plus de 225 m² (environ 2 422 pi²), soumission des dessins signés et scellés par un ingénieur
- Pour les tentes de plus de 225 m² (environ 2 422 pi²), inspection de la tente par un ingénieur une fois la construction terminée
- Une fois qu'ils seront installés, inspection des estrades et des tours d'observation par un ingénieur

Où présenter une demande

Vous pouvez soumettre votre demande de permis de construire au comptoir des Services du Code du bâtiment à la Place-Ben-Franklin et à l'hôtel de ville.



SECTION 9 : FEUX D'ARTIFICE ET FEUX EN PLEIN AIR

Section 9 : Feux d'artifice et feux en plein air

Feux d'artifice

Restrictions

- Il est défendu de vendre ou d'utiliser des pétards ou des feux d'artifice interdits.
- L'utilisation de feux d'artifice à l'usage des consommateurs (pour utilisation à l'extérieur, en vente libre, comportant un faible risque et utilisés à des fins de divertissement) est limitée à la fête de la Reine et à la fête du Canada ainsi qu'aux journées qui précèdent et suivent ces fêtes.
 - Ces feux d'artifice peuvent être utilisés sur une propriété privée sans permis, avec l'autorisation du propriétaire.
- L'utilisation de feux d'artifice pour déploiement (pour usage à l'extérieur, comportant un risque élevé et utilisés à des fins de divertissement) nécessite un permis du chef des pompiers.
 - Ces feux d'artifice peuvent être utilisés sur une propriété publique ou privée avec l'autorisation écrite du propriétaire.
 - Il n'y a aucune restriction sur la date du déploiement.
 - Ils doivent être mis à feu par un superviseur de feux d'artifice certifié.
- L'utilisation de feux d'artifice à effets spéciaux de pyrotechnie (comportant un risque élevé et utilisés pour produire des effets spéciaux de pyrotechnie lors de spectacles intérieurs ou extérieurs) nécessite un permis du chef des pompiers.
- Pour en savoir plus, consultez le [Règlement sur les feux d'artifice](#) (n° 2003-237).

Exigences relatives au permis

- Présentation du [formulaire d'autorisation pour les spectacles publics de feux d'artifice \(extérieur\)](#) ou du [formulaire d'autorisation pour les spectacles pyrotechniques \(intérieur\)](#) dûment rempli
- Paiement des droits applicables
- Présentation d'une preuve d'assurance responsabilité civile générale assortie d'une couverture de 5 000 000 \$ et désignant la Ville d'Ottawa comme assurée additionnelle. Le dossier de demande doit être envoyé à preventionincendies@ottawa.ca, avec jimmy.fata@ottawa.ca en copie conforme
 - La demande doit être soumise au moins 30 jours avant l'événement
- Les droits sont payables dans un [centre du service à la clientèle](#)

Pour déployer des feux d'artifice à l'usage des consommateurs sur une propriété municipale, il faut :

- obtenir une lettre d'autorisation du directeur général des Loisirs, de la Culture et des Installations – communiquez avec le coordonnateur de location du parc pour en savoir plus;

- vérifier les détails du déploiement auprès du Service des incendies et les lui faire approuver;
- faire inspecter et approuver le site de mise à feu par le Service des incendies;
- écrire à preventionincendies@ottawa.ca pour en savoir plus.

Feux en plein air

Un [permis de feu en plein air pour un événement particulier](#) autorise un organisme communautaire sans but lucratif ou une institution religieuse à faire des feux de camp lors d'événements culturels, religieux ou récréatifs spécifiques, sous réserve de l'approbation de la Division de la prévention des incendies du Service des incendies, dans des secteurs de la ville où ils sont normalement interdits.

Un feu de camp s'entend d'un feu en plein air où les matières à brûler ne dépassent pas 60 cm de largeur et 50 cm de hauteur qui est allumé et alimenté uniquement dans le but de faire cuire des aliments, de procurer de la chaleur et à des fins récréatives.

Exigences relatives au permis

- Présentation du [formulaire de demande de permis de feu en plein air pour un événement particulier](#) dûment rempli et signé
- Soumission d'une lettre d'autorisation du propriétaire du terrain
 - Cette lettre doit être imprimée sur du papier à en-tête officiel et comprendre les coordonnées du propriétaire ou de son représentant
 - Le contenu de la lettre doit concorder avec celui du formulaire de demande

Note : Selon le [Règlement sur les parcs et les installations](#) (n° 2004-276), les feux en plein air sont interdits dans les parcs municipaux. Une lettre de dérogation ou de délégation de pouvoirs sera donc requise. Veuillez discuter des approbations requises avec le coordonnateur de location du parc.

- Paiement des droits applicables
- Inspection du site par un agent, Prévention des incendies
- Envoi du dossier de demande à evenementparticulierincendie@ottawa.ca
 - Le dossier doit être soumis au moins 15 jours avant l'événement
 - Une fois le dossier reçu, un agent, Prévention des incendies sera affecté à son examen
- Les droits sont payables dans un centre du service à la clientèle
 - Ils doivent être payés à la délivrance du permis et non à la date du dépôt de la demande.



**SECTION 10 :
CIGARETTE, VAPOTEUSE, PIPE À EAU ET CANNABIS**

Section 10 : Cigarette, vapoteuse, pipe à eau et cannabis

La fumée secondaire est nocive, même en plein air. Pour en savoir plus sur ses effets sur la santé, visitez santepubliqueottawa.ca/sansfumees.

Le 17 octobre 2018, la [Loi sur le cannabis](#) est entrée en vigueur pour encadrer la légalisation du cannabis récréatif au Canada. Il est important de connaître les effets du cannabis et de savoir le consommer de façon responsable. Pour en savoir plus sur l'incidence de cette substance sur la santé, consultez santepubliqueottawa.ca/cannabis.

Principales dispositions réglementaires à Ottawa

- Si votre événement a lieu sur une propriété municipale, il est interdit d'y fumer ou vapoter quoi que ce soit (y compris du cannabis à des fins médicales ou non), conformément au Règlement municipal sur l'usage de produits à fumer ou à vapoter (n° 2019-241). Si votre événement a lieu sur une propriété privée où seront servies sur une terrasse de la nourriture ou des boissons, aucune substance (y compris du cannabis, à des fins médicales ou non) ne peut être fumée ou vapotée sur cette terrasse et dans un rayon 9 m de celle-ci, conformément à la Loi de 2017 favorisant un Ontario sans fumée. Pour en savoir plus, consultez ontario.ca/sansfumees. Le Règlement municipal sur l'usage de produits à fumer ou à vapoter (n° 2019-241) interdit également de fumer ou de vapoter sur les terrasses.
- Ce règlement interdit également l'usage de pipes à eau dans des espaces publics fermés (comme une tente) ainsi que dans les espaces extérieurs où sont servies, vendues ou consommées de la nourriture ou des boissons.
- La Loi sur le tabac et les produits de vapotage (partie IV, [section 2](#)) restreint les activités de commandite et de promotion des produits de vapotage et de leurs fabricants.
- La Loi sur le cannabis ([article 17](#)) interdit la promotion du cannabis et des accessoires qui y sont liés auprès du public, sans discernement, au moyen d'une promotion informative.
- Cette même loi ([article 21](#)) interdit également l'utilisation directe ou indirecte d'un élément de marque d'un produit de cannabis ou du nom d'un producteur ou d'un distributeur de cannabis pour promouvoir un événement.

Si votre événement a lieu dans un endroit où la consommation du cannabis n'est *pas* interdite, la Ville d'Ottawa, par l'entremise du Bureau central des activités et de l'Équipe consultative des événements spéciaux (ECES), vous guidera dans le processus de demande de permis d'événement spécial. Santé publique Ottawa, qui fait partie de l'ECES, peut participer à l'élaboration d'une politique sans fumée pour un événement.

En cas de doute sur l'application des lois en vigueur à votre événement ou festival ou pour obtenir de l'aide dans l'élaboration d'une politique sans fumée, écrivez à bureaucentraldesactivites@ottawa.ca. Sachez toutefois qu'il incombe à l'organisateur de connaître les règles et restrictions relatives au tabagisme, au vapotage et au cannabis

établies dans les lois et règlements fédéraux et provinciaux ainsi que dans les règlements municipaux.

Affichage d'interdiction de fumer et de vapoter à un événement

Santé publique Ottawa a préparé des affiches d'interdiction de fumer et de vapoter pour les organisateurs.

Précisions :

- Deux types d'affiches sont disponibles : un pour les événements se déroulant sur une propriété municipale, l'autre pour ceux qui ont lieu sur une propriété fédérale ou privée
- Dimensions : 60 cm x 120 cm
- Coût : gratuites
- Pour les obtenir, remplissez le [formulaire de demande en ligne](#)



SECTION 11 : SANTÉ, SÉCURITÉ ET MIEUX-ÊTRE

Section 11 : Santé, sécurité et mieux-être

Des événements spéciaux Social Avisés

Pour aider les organisateurs d'événements spéciaux pendant la pandémie de COVID-19, Santé publique Ottawa (SPO), la Direction générale de la planification, de l'infrastructure et du développement économique et le Bureau central des activités ont préparé une trousse pour événements spéciaux. Vous y trouverez des ressources clés, comme des affiches, des outils, des renseignements et des documents d'orientation, qui pourront vous aider à tenir des événements spéciaux « sociaux avisés » qui respectent les directives du [gouvernement provincial](#) et les dernières [mesures et restrictions sanitaires](#).

Hygiène du milieu

Exposition à des bruits forts

L'exposition à des niveaux sonores nocifs, comme les événements sportifs bruyants, les concerts et le son d'outils électriques, peut endommager l'ouïe et mener à ce qu'on appelle une « perte auditive due au bruit ».

Renseignements utiles :

- Centers for Diseases Control and Prevention (États-Unis) – [What Noises Cause Hearing Loss?](#)
- National Institute for Occupational Safety and Health (États-Unis) – [Three Tips for Choosing the Right Hearing Protector](#)

Chaleur et humidité extrêmes

Les épisodes de chaleur extrême peuvent entraîner des maladies liées à la chaleur, et dans certains cas, la mort. Lorsqu'un avertissement de chaleur extrême est émis, il faut prendre des précautions supplémentaires.

Renseignements utiles :

- Environnement et Changement climatique Canada – [Critères d'alertes météo publiques](#)
- Environnement et Changement climatique Canada – [Chaleur et humidité](#)
- Environnement et Changement climatique Canada – [Indice UV et protection solaire](#)
- Santé publique Ottawa – [Chaleur extrême et humidité](#)

Qualité de l'air

La pollution atmosphérique peut poser des risques pour la santé, surtout chez les groupes vulnérables (personnes âgées et personnes atteintes de problèmes respiratoires ou de cardiopathie, par exemple). Selon la nature de votre événement et le profil démographique des participants, vous pourriez devoir surveiller la qualité de l'air dans le secteur.

Renseignements utiles :

- Environnement et Changement climatique Canada – [Conseils pour les organisateurs d'événements sportifs en plein air](#)
- Ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs – [Cote air santé](#)

Conditions hivernales

Les conditions hivernales au Canada peuvent vite devenir dangereuses.

Renseignements utiles :

- Environnement et Changement climatique Canada – [Critères d'alertes météo publiques](#)
- Environnement et Changement climatique Canada – [Aléas météorologiques de la saison froide](#)
- Environnement et Changement climatique Canada – [Indice de refroidissement éolien et temps froid](#)

Usage de substances, prévention de la violence et santé mentale

On recommande aux organisateurs d'inclure, pendant la planification et la tenue de leur événement, des messages « Fêter en toute sécurité » sur l'usage de substances, la prévention de la violence et la promotion de la santé mentale. Vous trouverez des conseils et des stratégies pour les messages « Fêter en toute sécurité » sur les sites suivants de Santé publique Ottawa (SPO) :

- lelienottawa.ca
- arretoverdoseottawa.ca
- [Santé mentale, usage de substances et COVID-19](#)

Exemples de planification des messages « Fêter en toute sécurité » :

- Communiquez avec SPO pendant le processus d'examen de l'événement pour discuter des formations disponibles (ex. : sur le repérage d'une intoxication et d'une surdose, la naloxone, la prévention de la violence et la santé mentale) pour les organisateurs, leur personnel et les bénévoles. Veillez à ce que le personnel et les bénévoles soient au courant de ces formations virtuelles gratuites et sachent où trouver des trousse de naloxone.
- Faites la promotion des sites de la SPO ainsi que des messages « Fêter en toute sécurité » dans les médias sociaux avant et pendant l'événement.
- Placez des affiches (ex. : [affiches de arretoverdoseottawa.ca](#)) dans les zones très achalandées de l'événement. Consultez le site de SPO sur les ressources à imprimer pour télécharger des affiches (ex. : [Le fentanyl ou le carfentanil peuvent être mélangés à toute substance](#)).

Les politiques suivantes peuvent diminuer le risque de surdose et d'autres préjudices liés à la consommation de drogues :

- Politiques et procédures sur les intoxications (vérification des cartes d'identité, formation Smart Serve)
- Disponibilité de boissons non alcoolisées à bas prix
- Accès aux premiers soins, et présence d'agents de sécurité et de bénévoles
- Réduction des risques par l'éclairage, le contrôle des foules et l'atténuation des dangers

- Installation des toilettes et des services sanitaires dans des endroits accessibles et bien éclairés
- Offre gratuite d'eau
- Indications dans les zones très achalandées (entrées, toilettes, etc.)
- Ajout d'un code QR menant à des ressources sur la santé mentale et l'usage de substances sur les billets ou les bracelets d'entrée



SECTION 12 :
ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT VERT

Section 12 : Organisation d'un événement vert

Voici quelques conseils à mettre en pratique *avant*, *pendant* et *après* la tenue d'un événement respectueux de l'environnement.

Avant l'événement

- Pendant la planification, prenez le temps d'établir des cibles environnementales, notamment la quantité de déchets recyclés ou compostés, le nombre de participants utilisant un moyen de transport écologique, ou l'énergie économisée.
- Choisissez un lieu aisément accessible en transport en commun, à vélo ou à pied.
- Lorsque c'est possible, privilégiez un format électronique pour la publicité, la promotion et l'envoi des invitations.
- Invitez les gens à utiliser des moyens de transport écologiques : la marche, le vélo, l'autobus et le covoiturage.
- Encouragez les participants à apporter leurs propres bouteilles d'eau réutilisables.
- Planifiez la façon dont vous allez vous débarrasser des déchets et des matériaux recyclables après l'événement. La gestion de la collecte des ordures fait partie de vos responsabilités en tant qu'organisateur de l'événement.
- Songez à offrir de l'eau du robinet plutôt qu'en bouteille au moyen de fontaines à boire, de camions d'eau ou de distributeurs d'eau.
- Veillez à ce que le personnel et les bénévoles soient au courant de ces initiatives écologiques.

Durant l'événement

- Fournissez aux cyclistes un stationnement pour vélos sécuritaire.
- Choisissez des emballages alimentaires réutilisables, recyclables ou compostables.
- Disposez les postes de recyclage dans des endroits très fréquentés où un grand nombre de déchets sont générés.
- Affectez des bénévoles aux postes de recyclage; ils y joueront le rôle d'ambassadeurs verts et aideront les participants à trier leurs déchets.
- Indiquez clairement à l'aide de panneaux où les participants peuvent recycler, composter ou jeter leurs déchets et remplir leur bouteille d'eau.

Après l'événement

- Vérifiez que tous les déchets ont été ramassés, triés et jetés correctement.
- Conservez le matériel non utilisé pour une prochaine activité.
- Faites connaître le fruit de vos efforts : n'hésitez pas à souligner vos mesures écologiques pour inciter les participants et les autres organisateurs à vous imiter!

Ressources pour la planification d'événements verts

Ville de Vancouver – [Green Event Guide](#) (Guide pour les événements verts, PDF 2Mo)
GreenFestivals.ca – [Information for Festival/Event Organizers](#) (Renseignements pour les organisateurs de festivals et d'événements)

The Rockefeller Foundation – [Toolkit for Food Waste-Free Events](#) (Trousse pour les événements sans déchets alimentaires) (PDF, 4 Mo)



Canada
ARMY
Run

Course de
L'ARMÉE
du Canada

START / DÉPART

Canada
ARMY
Run

SECTION 13 : ACCESSIBILITÉ

Section 13 : Accessibilité

La Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) permet à toutes les personnes, quelle que soit leur capacité, de prendre part à la vie collective au quotidien. La Ville d'Ottawa encourage tous les organisateurs à rendre leurs événements les plus accessibles possible.

« Personne handicapée » peut s'entendre d'une personne qui :

- est sourde ou malentendante;
- est aveugle ou malvoyante;
- a un trouble de santé mentale;
- se déplace à l'aide d'une canne, d'un fauteuil roulant ou de tout autre appareil d'aide à la mobilité;
- a un trouble d'apprentissage ou une déficience cognitive;
- a un trouble de santé, visible ou non, qui a des répercussions sur ses activités quotidiennes.

Veillez vous poser les questions suivantes lorsque vous planifiez votre événement :

- Avez-vous inclus dans les invitations et les promotions les coordonnées pour les demandes d'accessibilité?
- Les documents relatifs à l'événement sont-ils écrits en langage simple et peuvent-ils être obtenus dans d'autres formats sur demande?
- Les gens peuvent-ils se déplacer sur le site de l'événement sans obstacle ni restriction? Les attractions, les services alimentaires et les services essentiels sont-ils tous accessibles?
- Si l'événement se déroule dans la rue, les commerces, les restaurants et les vendeurs sont-ils accessibles à tous les participants en tout temps?
- Si vous organisez une marche ou une course, les personnes qui utilisent un appareil d'aide à la mobilité peuvent-elles participer au même titre que les autres?
- Y a-t-il une zone accessible ou protégée où les personnes utilisant un appareil d'aide à la mobilité ou ayant une déficience visuelle ou auditive peuvent assister aux spectacles?
 - Y a-t-il de l'espace prévu pour les personnes de soutien et les animaux d'assistance?
- Des places de stationnement accessibles ont-elles été aménagées près du lieu de l'événement et des entrées et sorties?
- Y a-t-il des installations sanitaires accessibles?
- Avez-vous prévu des points d'embarquement et de débarquement pour les véhicules de Para Transpo?
- Avez-vous pensé à ajouter une file accessible pour les personnes ayant des problèmes de mobilité ou de fatigue?
- Toutes les voies de déplacement et tous les lieux de service sont-ils suffisamment éclairés pour les personnes ayant une basse vision?
- Les panneaux de direction sont-ils clairs et visibles dans tous les types d'éclairage?

- Y a-t-il des endroits tranquilles et des aires de repos pour les participants et les animaux d'assistance? Ces endroits peuvent aider les personnes ayant des troubles sensoriels, de santé mentale ou de fatigue à se sentir plus à l'aise.
- Les animaux d'assistance ont-ils accès à tous les endroits généralement accessibles au public?
- Le personnel et les bénévoles ont-ils reçu de la formation sur les lois en matière d'accessibilité et les options d'accessibilité propres à l'événement?
- Avez-vous confié à un bénévole la responsabilité de régler les problèmes d'accessibilité qui surviennent durant l'événement?
- Votre plan d'urgence comprend-il des mesures d'adaptation et de communication pour les personnes handicapées durant une situation d'urgence?

Si vous embauchez une ou plusieurs personnes, votre festival ou événement doit satisfaire aux exigences de la loi sur l'accessibilité. Pour savoir si votre organisation est tenue de se conformer à la LAPHO, visitez ontario.ca/accessibilite.

Ressources en matière d'accessibilité

Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario – [Making Outdoor Events Accessible](#) (Rendre un événement extérieur accessible)

Gouvernement de l'Ontario – [Comment rendre le service à la clientèle accessible](#)

Gouvernement de l'Ontario – [Comment rendre l'information accessible](#)

Gouvernement de l'Ontario – [Organiser des événements accessibles : pour que tous se sentent les bienvenus](#)

Gouvernement de l'Ontario – [Guide sur l'accessibilité des festivals et des événements extérieurs](#)

Association des services sociaux des municipalités de l'Ontario – [Guide pour l'engagement accessible du public](#) (PDF, 5 Mo)



SECTION 14: DIVERSITÉ ET INCLUSION

Section 14 : Diversité et inclusion

Fondée sur le territoire traditionnel non cédé du peuple algonquin, Ottawa est devenue une ville englobant des collectivités rurales, suburbaines et urbaines aux histoires riches et diversifiées. Comptant des personnes de différents âges, ascendances, compétences, pays d'origine, cultures, sexes, revenus, langues, races et orientations sexuelles, Ottawa est une ville dynamique et véritablement pour tous¹.

Le *Guide de l'Optique d'équité et d'inclusion* a été conçu pour orienter le travail du personnel, de la direction de la Ville et du Conseil municipal. Les organismes externes et les groupes communautaires peuvent aussi l'utiliser. Le but est que nous devenions tous des alliés et que nous passions à l'action.

Les groupes à risque d'exclusion sont les suivants : les Autochtones, les francophones, la communauté 2SLGBTQIA+, les immigrants et nouveaux arrivants, les personnes âgées, les personnes handicapées, les personnes vivant sous le seuil de la pauvreté, les personnes racisées, les résidents des milieux ruraux, les femmes et les jeunes. Les [portraits de la diversité](#) du *Guide de l'Optique d'équité et d'inclusion*, accessibles en ligne, présentent ces divers groupes.

Veillez envisager ce qui suit lorsque vous planifiez votre événement :

- Rendez disponibles les renseignements sur l'événement dans différents formats, par exemple en gros caractères, en braille, en ASL ou LSQ, et dans des langues autres que l'anglais (si demandé), en envisageant proactivement le public diversifié que vous souhaitez attirer.
- Prenez connaissance des éléments à envisager pour rendre votre événement accessible (voir la [section 13, Accessibilité](#)).
- Veillez à ce que le personnel soit attentif aux besoins des communautés diverses.
- Envisagez la représentation diversifiée dans les images promotionnelles et les éléments graphiques liés à l'événement, et veillez à ne renforcer aucun stéréotype.
- Présentez votre événement comme un milieu inclusif.
- Encouragez les fournisseurs tiers à faire de même (ex. : au moment de choisir une entreprise de sécurité).
- Faites en sorte que les entreprises mandatées soient représentatives des communautés diverses (ex. : entreprises d'audiovisuel, fournisseurs, entrepreneurs, vendeurs d'aliments, etc.).
- Offrez des options alimentaires pouvant convenir à divers besoins (ex. : options végétariennes, végétaliennes et sans gluten) et à des régimes alimentaires de différentes cultures et religions (ex. : options halal et kasher).
- Prévoyez un espace privé et propre pour l'allaitement maternel.
- Engagez des employés qui parlent d'autres langues que l'anglais.
- Ajoutez un énoncé de reconnaissance du territoire sur le site Web et dans les documents de l'événement, ainsi que dans le mot de bienvenue.

¹ Ville d'Ottawa et Initiative : une ville pour toutes les femmes. *Guide de l'Optique d'équité et d'inclusion*, Ottawa, Ville d'Ottawa, 2015.

- Prévoyez des salles de bain mixtes.
- Si vous utilisez des porte-noms, prévoyez un espace pour indiquer les pronoms de préférence.
- Au moment de parler à la foule, utilisez des expressions comme « tout le monde » au lieu de « mesdames et messieurs ».
- Veillez à l'équilibre des genres et des races lorsque vous reprenez les services d'artistes pour des spectacles.
- Veillez à la représentation de groupes diversifiés dans les coulisses (membres du conseil d'administration, comité de planification, entrepreneurs et bénévoles).
- Employez des personnes diversifiées pour être les « yeux » de l'événement et le promouvoir (par des photos, sur les médias sociaux, etc.)².

Ressources en matière de diversité et d'inclusion

Ville d'Ottawa – [Guide de l'Optique d'équité et d'inclusion](#)

Ville d'Ottawa – [Portraits de la diversité](#) (documents de référence faciles à consulter sur les personnes qui risquent l'exclusion)

Ville d'Ottawa – [Page Web de Relations avec les Autochtones](#)

Ville d'Ottawa – [Fonds d'équité et d'inclusion dans les arts](#)

Étude de cas : [How to Promote Diversity at an Event by Diversifying the Photographers Covering It](#) (Comment promouvoir la diversité lors d'un événement en employant des photographes diversifiés) – RBC Bluesfest

² Zainab Muse. « How to Promote Diversity at an Event by Diversifying the Photographers Covering It » *BetterHumans* (blogue), 20 septembre 2019. En ligne : <https://betterhumans.pub/how-to-promote-diversity-at-events-by-diversifying-the-eye-cbc5010e1534>.



LES ANNEXES

Annexe A : Modèle de plan de gestion de l'alcool

Renseignements sur l'événement

- Nom :
- Emplacement :
- Date(s) :
- Heures des activités :

Service d'alcool

- Heures de service d'alcool :
- Espace(s) où la consommation d'alcool est autorisée : S'agit-il du site complet ou seulement d'une partie (ex. : brasserie en plein air)?
- Nombre de points de vente : Un bar avec plusieurs caisses ne compte que pour un point de vente.
- Nombre de serveurs :
- L'espace où la consommation d'alcool est autorisée est-il ouvert à tous ou seulement aux personnes majeures (19 ans et plus)?

Capacité

- Capacité de l'espace où la consommation d'alcool est autorisée : S'il y a plus d'un espace, indiquez la capacité de chacun.
- Périmètre de démarcation : Type de clôture utilisé
- Procédure de surveillance de la densité d'occupation

Sécurité

- Fournisseur des services de sécurité :
- Personne-ressource :
- Nombre d'agents de sécurité :
- Rôles et responsabilités :

Procédures

- Processus de vérification et de validation des pièces d'identité (ex. : les participants portent-ils un bracelet?)
- Limites de boisson : Y a-t-il des limites en place (ex. : achat d'une seule consommation à la fois)?
- Surveillance des transferts : Lorsque quelqu'un ayant une pièce d'identité valide donne de l'alcool à une personne mineure ou n'ayant pas de pièce d'identité valide.
- Personnes en état d'ébriété :
- Inconduites ou comportements violents :
- Service en dehors des heures des activités :

Annexe B : Liste de vérification pour l'agrandissement des terrasses

La liste de vérification suivante devrait être consultée lors de la planification d'un événement avec des terrasses qui s'étendent jusqu'à l'emprise municipale. Consultez la [section 6, Service d'alcool lors d'événements](#), pour en savoir plus sur la Politique municipale sur l'alcool.

- Il doit y avoir une voie d'urgence de six mètres d'un bout à l'autre du site et une voie entre les terrasses.
 - Note** : Le nombre de terrasses et leur emplacement les unes par rapport aux autres détermineront à quel point chacune d'elle peut être agrandie (ex. : jusqu'à la bande de stationnement ou au-delà).
- Les détails et un schéma de chaque agrandissement ont été fournis à l'organisateur de l'événement pour examen par l'ECES.
 - Coordonnées à jour
 - Heures des activités
 - Dimensions et capacité des terrasses
 - Approbation écrite des commerçants et propriétaires voisins si les terrasses sont agrandies au-delà des limites du restaurant
 - Type d'installation (aucune place assise, tabourets, tables, chaises)
 - Confirmation de l'utilisation d'un barbecue ou d'une cuisine extérieure
 - Schéma de la terrasse (dimensions, tentes, BBQ, etc.)
 - Note** : Le schéma doit illustrer l'aménagement réel de la terrasse et NON reprendre exactement le modèle la CAJO.
- Les terrasses sont clairement délimitées et entourées d'une clôture métallique de 3 pi avant le début du service d'alcool.
- Les sections agrandies sont accessibles aux personnes utilisant un appareil d'aide à la mobilité (ex. : l'entrée n'est pas vis-à-vis une bordure surélevée).
- Les barbecues et les appareils de cuisson sont propres et homologués CSA ou CAN/ULC pour utilisation au Canada, et il y a un extincteur portatif certifié et en règle.
- Cuisson extérieure – Il y a un poste de lavage des mains.
- Les tentes utilisées près des appareils de cuisson sont certifiées ignifuges (CAN/ULC S109 ou NFPA 701).

Annexe C : Modèle de plan d'atténuation du bruit

Renseignements sur l'événement

- Nom :
- Date(s) :
- Heures des activités :

Mesures de réduction du bruit

- Mesure des niveaux sonores
- Vérification du son
- Stratégie de gestion des basses
- Gestion de la nuisance acoustique pendant l'événement

Matériel de sonorisation

- Liste de l'équipement utilisé et quantité (inclure des images, au besoin)
- Position et orientation
- Détails de l'emplacement, de la direction et de la position des enceintes

Conseil : Joignez à votre demande un schéma du site illustrant l'emplacement des enceintes et l'orientation du son. Assurez-vous qu'il couvre suffisamment de terrain pour montrer les bâtiments voisins.

Engagement communautaire

- Expliquez les démarches entreprises par les organisateurs pour limiter les perturbations sur la population locale.
 - Ex. : brochures contenant les détails de l'événement et les coordonnées de la personne-ressource.

Conseil : En donnant les coordonnées d'une personne-ressource aux résidents touchés par l'événement, vous contribuez à réduire le nombre de plaintes déposées à la Ville et leur fréquence.

Annexe D : Modèle de plan de transport et de stationnement

Renseignements sur l'événement

- Nom :
- Emplacement :
- Date(s) :
- Heures des activités :

Stationnement sur place

Nombre et type de places disponibles

Stationnement hors site

Liste des emplacements, et nombre et type de places disponibles

[Ajouter une carte]

Service de navette

- Nom du fournisseur de service :
- Description du ou des véhicules utilisés, y compris leur capacité et leurs caractéristiques d'accessibilité
- Aires d'embarquement et de débarquement des passagers, et itinéraires des navettes
- Heures d'activité et fréquence des passages
- Disposition des véhicules non utilisés

[Ajouter une ou des cartes]

Transport en commun

Liste du ou des circuits qui desservent le site

Para Transpo

Emplacement choisi pour l'embarquement et le débarquement des passagers de Para Transpo

[Ajouter une carte]

Taxis, limousines et exploitants de transport privé

Emplacement des stations de taxis ainsi que des aires d'embarquement et de débarquement des passagers de limousine ou ayant recours aux services d'un exploitant de transport privé (UBER, Lyft, etc.)

[Ajouter une carte]

Fermeture de rue

Liste des rues fermées et heures de fermeture

Plan de communication

Comment et quand les renseignements sur le service de navette, le transport en commun et les places de stationnement seront communiqués aux participants et au public

Annexe E : Utilisation d'un drone

Exigences de Transports Canada

Utilisation d'un drone lors d'un événement annoncé

Les pilotes de drone ne doivent pas faire voler leur appareil près ou au-dessus des événements annoncés (ex. : concerts extérieurs, défilés et événements sportifs extérieurs), à moins d'avoir obtenu un certificat d'opérations aériennes spécialisées.

Si un drone est utilisé, le pilote doit avoir :

- un certificat de pilote valide pour le type d'opérations en question ([de base ou avancées](#));
- un certificat d'opérations aériennes spécialisées pour l'activité en question.

Consultez le [site Web de Transport Canada](#) pour en savoir plus sur la façon d'obtenir un certificat d'opérations aériennes spécialisées.

Ressources

Transports Canada – [Affiche – Où faire voler votre drone](#) (PDF)

Transports Canada – [Carte interactive – Espace aérien contrôlé](#) (recherchez Ottawa, en Ontario)

NAV Canada – [Application NAV Drone](#)

Exigences additionnelles du permis d'événement spécial

Les renseignements additionnels suivants doivent être fournis au Bureau central des activités au moins 10 jours ouvrables avant l'événement :

- Preuve de permis de survol délivrée par Nav Canada
- Mention que l'utilisation d'un drone est interdite dans les parcs et installations de la Ville aux termes du [Règlement sur les parcs et les installations](#) (n° 2004-276). Une lettre de dérogation sera nécessaire comme condition au contrat de location.
- Plan de vol : carte du plan proposé indiquant clairement l'aire de décollage, l'itinéraire et l'aire d'atterrissage
- Certificat de pilote : voir les lignes directrices de Transports Canada ci-dessus
- Preuve d'immatriculation du drone : modèle et numéro de série
- Plan de sécurité : Pour plusieurs raisons, il peut être dangereux de faire voler un véhicule aérien sans pilote au-dessus ou près du public ou d'un grand groupe de personnes. Un plan de sécurité vous permettra de protéger les participants et d'éviter qu'ils n'interfèrent avec l'opération de vol.
- Certificat d'assurance du drone
 - La Ville d'Ottawa doit être désignée comme assurée additionnelle
 - Inclure une renonciation à la subrogation en faveur de la Ville
 - Remettez à la Ville un préavis de 30 jours en cas d'annulation de l'événement

Photographie

Section 1 – RBC Bluesfest

Section 2 – Festival des peuples autochtones du solstice d'été d'Ottawa

Section 3 – Ottawa Ribfest on Sparks St

Section 4 – La Machine

Section 5 – Manotick Soap Box Derby

Section 6 – Orléans Craft Beer Festival

Section 7 – Latin Sparks Festival

Section 8 – RBC Bluesfest

Section 9 – Crédit photo: Sean Costello, Hands Fireworks (Festival canadien des tulipes)

Section 10 – Crédit photo: Leah Kelly, Pexels

Section 11 – Bud Light Escapade Music Festival

Section 12 – Le Festival de bateaux dragons d'Ottawa Tim Hortons

Section 13 – Course de l'Armée du Canada

Section 14 – La Fierté dans la Capitale

Les Annexes – Festival canadien des tulipes

Crédits

Andre Gagne

Department of National Defence

Escapade Music Festival

Ottawa Bluesfest

Ottawa Dragon Boat Festival

Ottawa Tourism

Sarah O'Neil

Sean in Motion

ThirdEye Photography