

# Guide des événements

---

## Planifier un événement à Ottawa

**Bureau central des activités**

613-580-2424, poste. 14613

[bureaucentraldesactivites@ottawa.ca](mailto:bureaucentraldesactivites@ottawa.ca)

Le présent guide de planification a été conçu par le Bureau central des activités, en consultation avec différents intervenants et organismes municipaux qui soutiennent des activités ou fournissent les permis requis pour la tenue d'activités. Bien qu'il soit complet, ce guide ne peut pas aborder toutes les questions et tous les sujets possibles; vous pouvez donc vous adresser au Bureau central des activités en cas de besoin.

**Table des matières :**

<b>Section 1 : Événements à Ottawa :</b> .....	<b>3</b>
Introduction: .....	3
À quel moment présenter la demande? .....	3
<b>Section 2 : Processus de demande :</b> .....	<b>4</b>
Formulaire de demande : .....	4
Échéances pour la présentation d'une demande : .....	4
<b>Section 3 : Remplir la demande d'événement spécial :</b> .....	<b>5</b>
Information relative à l'événement et personnes-ressources : .....	5
Éléments relatifs à l'événement .....	5
Documents à l'appui pour la demande : .....	10
Plan du site ou du trajet : .....	10
Plan d'urgence : .....	10
Assurance .....	11
Plan des soins médicaux .....	11
Plan de sécurité .....	12
Plan de circulation et de transport .....	12
<b>Annexe A : Plan du site ou du trajet :</b> .....	<b>13</b>
Plan du site ou du trajet : .....	13
<b>Annexe B : Plan d'urgence :</b> .....	<b>16</b>
Plan d'urgence : .....	16
<b>Annexe C : Plan de circulation et de transport :</b> .....	<b>18</b>
Circulation : .....	18
Transport et stationnement : .....	19
Communications : .....	21
<b>Annexe D : Conseils pour la planification d'un événement :</b> .....	<b>22</b>

# Section 1 : Événements à Ottawa :

## Introduction:

Le Bureau central des activités participe à la coordination des services municipaux concernés lors d'événements spéciaux. En tant que premier point de contact des organisateurs d'événements, il facilite l'obtention de permis grâce à l'Équipe consultative des événements spéciaux (ECES). L'ECES réunit des représentants de différents services de la Ville et d'autres organismes publics pour voir à la réussite et à la sécurité des événements spéciaux tenus à

Ottawa, et pour assurer que la Ville et ses résidents en bénéficient. L'ECES est aussi responsable d'examiner les demandes d'événements et les documents à l'appui qui requièrent des approbations, des licences et des permis de plusieurs services et organismes.

Le processus relatif aux événements spéciaux 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 \(n° 2001-260\)](#).

La demande d'événement spécial, les plans connexes et les renseignements pertinents à l'appui sont évalués par le Bureau central des activités, l'ECES et d'autres organismes publics. Avant de présenter une demande, les organisateurs de l'événement doivent obtenir l'approbation conditionnelle du propriétaire de l'emplacement choisi pour l'événement.

## À quel moment présenter la demande?

Si l'événement correspond aux critères suivants, il requiert la présentation d'une [demande d'événement spécial](#):

- Vous prévoyez qu'au moins 500 personnes participent à votre événement à un moment donné;
  - foires, festivals, compétitions ou événements sur la plage, par exemple;
- L'événement se déroulera sur l'emprise de la Ville (rues et trottoirs);
  - défilés, cortèges, courses, marches ou événements à vélo, par exemple;
  - Pour les événements de petite envergure (fêtes de quartier, manifestations ou peinture sur rue), veuillez remplir la demande correspondante:
    - [Fête de quartier](#) ;
    - [Manifestation](#)



Image par [Tourisme Ottawa](#)

## Section 2 : Processus de demande :

Le processus de demande commence lorsque l'organisateur remplit le formulaire de demande d'événement spécial et le soumet avec la version provisoire des documents à l'appui. Une fois les documents reçus et examinés par le Bureau central des activités, ils sont acheminés à l'Équipe consultative des événements spéciaux (ECES). Le personnel du Bureau central des activités et l'ECES aideront les organisateurs à ce que leur événement respecte toutes les exigences.

### Formulaire de demande :

Le formulaire de demande d'événement spécial et les guides de rédaction des documents à l'appui se trouvent sur la page Web du [Bureau central des activités](#); il est aussi possible d'en faire la demande à l'adresse [bureaucentraldesactivites@ottawa.ca](mailto:bureaucentraldesactivites@ottawa.ca). Si vous voulez un exemplaire papier, il suffit de téléphoner au Bureau central des activités, au 613-580-2424, poste 14613.

Pour qu'un événement soit approuvé, l'organisateur doit remplir toutes les sections applicables de la demande d'événement spécial.

### Échéances pour la présentation d'une demande :

L'organisateur doit soumettre le formulaire de demande et les documents à l'appui 30, 60 ou 90 jours à l'avance, selon l'envergure et les détails de l'événement. Veuillez consulter les encadrés ci-dessous pour déterminer le délai approprié pour votre événement.

- 30 jours avant l'événement, si celui-ci ;
  - Comprend de la pyrotechnie ou des feux d'artifice;
  - Requier la préparation, l'entreposage ou la vente de nourriture et de boissons ;
  - Accueille des vendeurs de n'importe quel produit ;
  - Utilise une propriété municipale ;
  - Comprend des feux en plein air (événement particulier).
- 60 jours avant l'événement, si celui-ci ;
  - Utilise une propriété possédée ou louée par le gouvernement provincial ou fédéral ;
  - nécessite une exemption relative au bruit ;
  - utilise ou comprend un avion, une motomarine ou un hélicoptère ;
  - comprend des structures ou de l'équipement temporaires, comme de grandes tentes ;
- 90 jours avant l'événement, si celui-ci ;
  - Vend ou sert des boissons alcoolisées ;
  - utilise une chaussée ou une autoroute, ou en requiert la fermeture ;
  - a lieu à la fête de Victoria, à la fête du Canada, le jour du Souvenir ou la veille du jour de l'An, ou a lieu en parallèle avec un événement d'envergure connu.

Si votre événement spécial ne comprend aucun des éléments indiqués ci-dessus, le délai de présentation d'une demande est de 30 jours.

## Section 3 : Remplir la demande d'événement spécial :

La demande d'événement spécial comprend des questions sur les éléments qui doivent obligatoirement être inclus dans le plan de l'événement. Ces renseignements aideront le Bureau central des activités à guider l'organisateur afin qu'il obtienne les approbations nécessaires.

### Information relative à l'événement et personnes-ressources :

Le Bureau central des activités a besoin de renseignements généraux sur l'événement et sur l'organisateur ou l'organisme qui présente la demande.

**Organisme de bienfaisance ou sans but lucratif :** Organisme qui n'a pas pour but de faire des profits. Il se peut qu'on demande le numéro d'enregistrement pour confirmer qu'il s'agit bien d'un groupe inscrit à titre d'organisme sans but lucratif.

**Personne-ressource principale :** Cette personne doit être disponible pour collaborer étroitement avec la Ville d'Ottawa tout au long du processus de demande. Elle doit avoir l'autorisation de prendre des décisions au nom de l'organisateur ou de l'organisme organisateur de l'événement.

**Personne-ressource secondaire :** Si la personne-ressource principale n'est pas disponible, la personne-ressource secondaire assume son rôle.

**Description de l'événement :** Décrivez la nature et le but de l'événement.

**Emplacement :** Assurez-vous que l'emplacement choisi est sécurisé ou a reçu une approbation conditionnelle avant de soumettre la demande d'événement spécial. Si l'événement comporte un trajet, indiquez-en les points de départ et d'arrivée ainsi que l'itinéraire détaillé. Pour obtenir de l'[information sur la location d'installations](#) de la Ville (coordonnées et tarifs en vigueur), communiquez avec la [Section des allocations](#) au 613-580-2595. Si l'événement se déroule à une installation aquatique municipale, communiquez avec [Sports aquatiques](#) au 613-580-2424, poste 16966. N'oubliez pas qu'il est [interdit de fumer sur toutes les propriétés de la Ville](#).

### Éléments relatifs à l'événement

En remplissant la demande d'événement spécial, les organisateurs doivent répondre à toutes les questions « Oui ou non ». La section suivante contient des précisions, les exigences et les personnes-ressources principales pour chacun des éléments relatifs à l'événement.

**Alcool** : Pour les événements où de l'alcool sera vendu, servi ou consommé, une planification et une préparation rigoureuses sont de mise. Les permis d'alcool relèvent du gouvernement provincial et 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 les règles qu'elle a mises en place. Pour en savoir plus sur les types de permis et leurs exigences, visitez le site de la [Commission des alcools et des jeux de l'Ontario](#) ou composez le 1-800-522-2876.

Les événements organisés dans les installations de la Ville doivent respecter les conditions énoncées dans la [Politique sur la consommation d'alcool](#). Veuillez consulter le [Guide sur le service d'alcool pendant votre événement](#) pour en savoir plus.

Si l'événement se déroule à l'extérieur, la CAJO exigera que le demandeur de permis avise les autorités locales, comme les services de police, d'incendie, des bâtiments et de santé publique. Pour informer la Ville que vous servirez de l'alcool à l'extérieur, veuillez remplir et soumettre le [formulaire d'avis](#) à la Ville.

S'il s'agit d'un événement public, le demandeur qui n'est pas un organisme de bienfaisance enregistré ni un organisme sans but lucratif doit produire une lettre de désignation d'envergure municipale pour obtenir un permis de circonstance. Pour en savoir plus, communiquez avec le [Bureau central des activités](#).

**Musique en direct ou enregistrée** : Si de la musique en direct ou enregistrée est présentée durant l'événement, veuillez communiquer avec la [Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique \(SOCAN\)](#) au 1-866-944-6223.

**Chaîne audio ou amplificateur** : Les sons amplifiés concernent notamment les chaînes audio, les systèmes de sonorisation, les microphones ou les haut-parleurs. Veuillez prendre les mesures appropriées pour minimiser le dérangement qui pourrait être causé durant l'événement. Consultez la page [Protéger votre ouïe](#) pour en savoir plus sur les mesures de protection individuelle.

Veuillez aussi revoir le [Règlement sur le bruit](#) de la Ville. L'organisateur peut soumettre une [demande d'exemption relative au bruit](#), mais au moins 60 jours avant la date de l'événement. Des frais de 50 dollars peuvent s'appliquer, payables à n'importe quel [centre du service à la clientèle de la Ville d'Ottawa](#). Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez écrire à l'adresse [exemptionbruit@ottawa.ca](mailto:exemptionbruit@ottawa.ca).

**Utilisation ou fermeture de rues ou de routes et utilisation des trottoirs** : Tout événement planifié, y compris les défilés, qui prévoit l'utilisation ou la fermeture d'une emprise routière nécessite un permis délivré par le Service des travaux publics. Si l'organisateur souhaite fermer une rue ou une voie ou faire appliquer une restriction de stationnement, il doit communiquer avec la [Direction de la gestion de la circulation et du soutien opérationnel](#) au 613-580-2424, poste 28164. Pour en savoir plus, consultez le [Règlement sur l'utilisation et l'entretien des routes \(n° 498-2003\)](#) et le [Règlement sur les événements spéciaux \(n° 2001-260\)](#).

Un plan de circulation pourrait être exigé selon la complexité des répercussions de l'événement sur celle-ci. Veuillez tenir compte de l'information suivante lorsque vous planifiez une fermeture de rue :

- La demande doit être soumise au moins 40 jours avant la tenue de l'événement;
- La fermeture d'une rue nécessite l'utilisation de barrières et la présence de personnel en tout temps;

- Il incombe à l'organisateur de trouver des bénévoles ou d'engager du personnel de sécurité à cet effet;
  - Veuillez inscrire le nombre de bénévoles dont vous disposerez ainsi que l'endroit de leur affectation;
- La Ville prête des barrières en suivant le principe du premier arrivé, premier servi. C'est l'organisateur qui doit aller chercher ces barrières et les rapporter après l'événement;
- Les rues touchées, les répercussions sur la circulation et l'emplacement prévu des barrières doivent figurer dans le plan du site (voir l'[annexe C](#) pour obtenir plus d'information);
- Il se peut que du personnel de contrôle de la circulation connaissant le *Code de la route* soit nécessaire pour réguler la circulation (fermeture de voies, installation des barrières, etc.);
- L'organisateur doit fournir une copie électronique de l'avis de modification à la circulation qu'il distribuera dans les secteurs touchés;
- L'organisateur doit signer une renonciation et fournir une copie de sa police d'assurance.

**Stationnement prévu :** Pour tout événement planifié, il faut indiquer s'il y a du stationnement disponible, puisque ce facteur a des répercussions sur la circulation.

**Entreprise de sécurité ou agents de police rémunérés :** En se basant sur les détails fournis dans la demande d'événement spécial, le Bureau central des activités et l'Équipe consultative des événements spéciaux (ECES) détermineront si une équipe de sécurité est nécessaire pour l'événement. Si c'est le cas, veuillez fournir un plan de sécurité détaillé comprenant le nom de l'entreprise de sécurité, les coordonnées des personnes-ressources, le nombre d'agents et leurs rôles et responsabilités. Il vous faudra peut-être aussi avoir recours à des agents rémunérés du Service de police. Pour obtenir plus d'information, communiquez avec le [bureau des agents rémunérés](#) ou visitez le site Web du [Service de police d'Ottawa](#).

**Soins médicaux :** Veuillez fournir un plan détaillé des soins médicaux disponibles comprenant le nombre de postes de premiers soins et leur emplacement, l'équipement présent sur place, le nombre de préposés aux premiers soins, ainsi que leurs rôles et responsabilités. Indiquez aussi le nom de l'entreprise de premiers soins et les coordonnées des personnes-ressources. Les préposés aux premiers soins doivent s'en tenir à leur affectation; ils ne peuvent pas remplir de double rôle, par exemple jumeler des tâches de secouriste et d'agent de sécurité.

**Les organisateurs doivent prévoir l'accès GRATUIT à de l'eau potable pour les participants.**

Il vous faudra peut-être avoir recours à des paramédics et à du personnel de supervision. Pour en savoir plus, écrivez au [Service paramédic d'Ottawa](#).

**Recyclage et gestion des déchets :** Il revient à l'organisateur de l'événement de gérer la collecte des ordures et d'en assumer les frais. L'utilisation de postes de recyclage est fortement recommandée. Veuillez fournir des détails sur le nombre de poubelles et de bacs de recyclage prévus, sur l'entreprise responsable de la collecte des déchets et sur l'heure de celle-ci, et fournir un plan d'évacuation des eaux ménagères.

**Nourriture** : Pour les événements qui ont lieu sur la propriété de la Ville, les commerçants établis sur le site doivent être consultés et donner leur approbation, conformément aux ententes avec la Section des allocations, avant que des vendeurs supplémentaires ne soient admis.

- **Vendeurs de nourriture – Exigences des Services des règlements municipaux** : Si l'événement comprend le service de nourriture ou de boissons à vendre, chaque vendeur doit avoir un permis d'entreprise des Services des règlements municipaux. Pour l'obtenir, il doit se rendre au Centre de permis d'entreprise, situé au 735, avenue Industrial. Pour en savoir plus, visitez la page sur les [permis d'entreprise](#) de la Ville d'Ottawa.
- **Vendeurs de nourriture – Règlements de Santé publique Ottawa** : Chaque vendeur doit respecter les [exigences pour les vendeurs d'aliments](#). Veillez également à ce que chaque vendeur ou fournisseur remplisse le [formulaire de demande pour fournisseurs alimentaires lors d'événements spéciaux](#) et le fasse parvenir à Santé publique Ottawa au moins deux semaines avant la tenue de l'événement. Pour en savoir plus, communiquez avec [Santé publique Ottawa](#) au 613-580-6744, poste 26317.
- **Vendeurs de nourriture – Office des normes techniques et de la sécurité – Combustibles** : Veuillez communiquer avec les [Services alimentaires mobiles de l'Office des normes techniques et de la sécurité](#) au 416-734-3300 pour obtenir plus d'information concernant la sécurité des combustibles dans la prestation de services alimentaires mobiles.

**Vente de marchandise à des fins lucratives** : Si des marchandises sont à vendre à des fins lucratives durant l'événement, assurez-vous que chaque vendeur itinérant a obtenu son permis des Services des règlements municipaux. Aucun permis n'est requis pour la vente de produits faits à la main par un artisan local.

- **Vendeurs itinérants** : Si l'événement compte **moins de cinq** vendeurs itinérants, veillez à ce que chacun d'eux se procure son propre [permis de vendeur itinérant](#) quatre semaines avant la date de début de l'événement.
- **Permis d'exposition** : Si l'événement compte **cinq vendeurs ou plus**, l'organisateur peut faire la demande d'un [permis d'exposition](#), qui couvrira tous les vendeurs. Veuillez soumettre la demande au moins quatre semaines avant la date de début de l'événement.

**Animaux (zoo pour enfants, animaux exotiques)** : Si l'événement comporte la présence d'animaux, communiquez avec le Centre de permis d'entreprise au moins quatre semaines avant l'événement. Pour en savoir plus, visitez la page des [événements comportant des animaux exotiques](#) ou appelez au 613-580-2424, poste 12735.

Pour obtenir de l'information sur la prévention des maladies lors d'expositions d'animaux, communiquez avec [Santé publique Ottawa](#) au 613-580-2424, poste 26317.



**Manèges et jeux gonflables** : L'organisateur doit fournir les coordonnées de l'entreprise de manèges. Il est aussi tenu de vérifier que l'opérateur de manège respecte tous les règlements en vigueur se rapportant aux manèges.

**Structures temporaires** : Un permis de construire est nécessaire pour les tentes ou les zones de tentes (tentes à moins de 3 mètres [10 pi] l'une de l'autre) couvrant plus de 732 mètres carrés (2 400 pi<sup>2</sup>). En pareil cas, les plans fournis dans la demande de permis doivent être signés et scellés par un ingénieur. Une fois montée, la tente doit être inspectée par un ingénieur.

N'oubliez pas que :

- les tentes doivent se trouver à au moins 3 mètres (10 pi) de toute autre structure de la propriété;
- les tentes doivent se trouver à au moins 3 mètres (10 pi) des limites de la propriété;
- les tentes doivent comporter au moins deux sorties (ouvertures), éloignées l'une de l'autre;
- du marquage est nécessaire pour toute plantation de pieux ou excavation.

**Gradins et tours d'observation** : Un permis de construire est nécessaire pour l'installation de gradins et de tours d'observation sur place. Les plans fournis dans la demande de permis doivent être signés et scellés par un ingénieur. Une fois installés, les gradins et les tours doivent être inspectés par un ingénieur.

Pour obtenir des renseignements généraux à propos du permis de construire, veuillez consulter la page [Permis de construire](#) du site Web de la Ville d'Ottawa. Les demandes de permis de construire peuvent être déposées à n'importe quel [centre du service à la clientèle](#).

Vous pourriez avoir besoin d'une approbation pour utiliser temporairement sur place des machines portatives à moteur; n'oubliez pas qu'elles sont soumises au [Règlement sur le bruit](#).

**Feux d'artifice et pyrotechnie** : L'obtention des permis et approbations requis doit être coordonnée avec le Centre de permis d'entreprise, le Service des incendies d'Ottawa et le propriétaire des lieux. Veuillez soumettre votre demande au moins quatre semaines avant l'événement; des frais de 50 dollars s'appliquent. Pour en savoir plus, visitez la page [Feux d'artifice](#) ou communiquez avec le [Service des incendies d'Ottawa](#) au 613-580-2424, poste 28746.

**Feu en plein air – permis d'événement spécial** : Le *Code de prévention des incendies* de l'Ontario comprend des règlements pour les événements tenus dans des « aires d'attraction extérieures ouvertes au public ». Si votre événement correspond à cette description, communiquez avec le [Service des incendies d'Ottawa](#) au 613-580-2860.

**Tabagisme** : Il est interdit de fumer lors d'un événement ayant lieu sur la propriété de la Ville d'Ottawa, conformément au *Règlement sur les parcs et les installations* (n° 2007-246). Cette politique sans fumée est aussi recommandée pour les événements tenus sur des propriétés n'appartenant pas à la Ville. Demandez gratuitement des affiches ou apprenez-en plus à [ottawa.ca](#).

## Documents à l'appui pour la demande :

La section suivante porte sur les exigences supplémentaires pour les événements spéciaux extérieurs.

**Plan du site ou du trajet :** Un plan du site ou du trajet mentionne l'emplacement de chacun des éléments relatifs à l'événement et l'espace qu'ils occupent. Vous devrez fournir au Bureau central des activités un plan détaillé du site en format électronique, que vous joindrez à votre demande d'événement spécial. Le plan du site sera examiné par le Bureau central des activités, l'ECES et les intervenants concernés.

Un plan du site ou du trajet inclut habituellement les éléments suivants :

- les structures temporaires et permanentes;
- les clôtures et barrières, ainsi que les zones de spectateurs;
- le nom des rues, les intersections et les stationnements sur les lieux et hors site;
- le poste de commandement et les postes médicaux ou de premiers soins;
- les accès et sorties d'urgence;
- les zones où sont vendues la nourriture et les boissons;
- les toilettes et les postes de lavage des mains.

Les permis d'événements spéciaux délivrés par la Ville d'Ottawa ne sont valides que pour les zones désignées et les éléments décrits dans la demande d'événement spécial et le plan du site.

Toute modification apportée après la soumission initiale doit être communiquée au Bureau central des activités selon les délais établis.

**Veillez consulter l'[annexe A](#) pour obtenir plus d'information et un exemple de plan du site.**

**Plan d'urgence :** Le plan d'urgence sert de cadre pour préparer l'organisateur, le personnel et les bénévoles de l'événement, ainsi que les participants, à une urgence éventuelle. Le Bureau central des activités exige un plan d'urgence, qui doit être soumis avec la demande d'événement spécial. Il l'examinera, en collaboration avec l'ECES et les intervenants concernés. Des copies du plan d'urgence doivent se trouver sur le site pendant l'événement.

Un plan d'urgence inclut habituellement les éléments suivants :

- les coordonnées de deux employés supervisant les opérations durant l'événement;
- la manière d'aviser les participants en cas d'urgence (système de sonorisation, mégaphone, etc.);
- une aire et un chemin d'évacuation;
- les procédures d'urgence à suivre par le personnel, les bénévoles et l'équipe de sécurité;
  - les formations suivies par le personnel, les bénévoles et l'équipe de sécurité;

- les procédures de communication établies avec les autorités nécessaires;
- les procédures à suivre par l'équipe médicale ou les préposés aux premiers soins en cas d'urgence médicale.

**Veillez consulter l'annexe B pour obtenir plus d'information et un modèle de plan d'urgence.**

**Assurance** : Au moins 10 jours avant l'événement, l'organisateur doit fournir la preuve qu'il a souscrit pour l'événement spécial une assurance responsabilité civile générale assortie d'une couverture minimale de deux millions de dollars en cas de blessures corporelles, de décès ou de dommages matériels, y compris la perte de jouissance. La police d'assurance responsabilité civile générale doit être libellée au nom de l'organisateur et nommer la Ville d'Ottawa comme coassurée. Elle doit prévoir une clause de responsabilité réciproque et comporter un avenant précisant que la Ville doit être informée par écrit trente jours avant son annulation ou toute modification importante qui pourrait diminuer l'étendue de la couverture.

Il est aussi à noter qu'un événement comportant des feux d'artifice ou de la pyrotechnie fait monter la couverture minimale requise à cinq millions de dollars.

**Plan des soins médicaux** : Selon la nature et l'envergure de l'événement, un plan médical pourrait être exigé. Le cas échéant, l'organisateur doit fournir les renseignements suivants, entre autres :

- une preuve que des soins médicaux ou des premiers soins seront offerts;
- le nom et les coordonnées des préposés aux premiers soins et du personnel médical;
- de l'information sur le personnel et les bénévoles de l'équipe médicale (nombre, quarts de travail, qualifications, tâches);
- l'équipement médical présent sur place;
- le type de postes ou d'installations de premiers soins et leur emplacement;
- les moyens de communication (radios, etc.);
- les points d'accès au site et d'embarquement en cas d'urgence;
- les trajets d'accès et de sortie pour toutes les zones du site;
- le règlement ou la politique pertinents dans le cas où des soins médicaux sont requis (par exemple, le règlement de la Ligue canadienne de football pour la couverture des joueurs).

Conformément au [Règlement municipal sur les événements spéciaux se tenant sur une propriété publique ou privée](#), le Service paramédic d'Ottawa pourrait exiger que des paramédics rémunérés soient sur les lieux afin d'améliorer le plan d'urgence.

Si vous avez des questions au sujet des soins médicaux, veuillez communiquer avec le [Service paramédic d'Ottawa](#). Assurez-vous de prendre des dispositions au moins deux semaines avant l'événement.

**Prévention de l'utilisation d'opioïdes et des overdoses** : Santé publique Ottawa offre gratuitement des ressources bilingues afin d'aider les organisateurs à réduire les risques d'overdoses accidentelles lors de festivals et d'événements. Vous pouvez les consulter ou les télécharger sur le site [santepubliqueottawa.ca](http://santepubliqueottawa.ca). Les employés et les bénévoles sont invités à regarder le webinaire [Opioïds 101](#), qui fournit des renseignements intéressants sur les opioïdes, les overdoses et la naloxone.

**Plan de sécurité** : Selon la nature et l'envergure de l'événement, un plan de sécurité pourrait être exigé. Le cas échéant, l'organisateur doit fournir les renseignements suivants, entre autres :

- de l'information sur la participation des bénévoles (nombre, quarts de travail, tâches);
- les formations suivies;
- les moyens de communication (radios, etc.);
- le nom et les coordonnées de l'entreprise de sécurité engagée.

Le Service de police d'Ottawa pourrait exiger que des policiers rémunérés soient engagés afin d'améliorer le plan de sécurité et d'assurer une présence supplémentaire. Si l'événement a des répercussions sur les résidents en dehors du site, d'autres agents rémunérés pourraient être exigés en plus de ceux affectés directement au site. Pour en savoir plus, consultez la page Web [Retenez les services d'un policier lors d'une activité](#) ou communiquez avec le [bureau des agents rémunérés](#). Pour obtenir de plus amples renseignements sur le plan de sécurité, communiquez avec l'[Unité des événements spéciaux du Service de police d'Ottawa](#) au 613-236-1222, poste 2487.

**Violence sexuelle – Sensibilisation et prévention** : [Projet Soundcheck](#)™ est une initiative menée à Ottawa qui offre des ressources et une formation gratuites aux employés et aux bénévoles des festivals afin de les aider à identifier, à prévenir et à signaler le harcèlement et les agressions sexuels.

**Plan de circulation et de transport** : Un plan de circulation et de transport fournit des détails sur la régulation de la circulation et du stationnement pour l'événement spécial. Il aide entre autres les automobilistes, les piétons et les cyclistes à se déplacer sur les lieux de l'événement, à s'y rendre et à en revenir.

Pour en savoir plus, consultez l'[annexe C](#).

## **Annexe A : Plan du site ou du trajet :**

**Pour qu'une demande d'événement spécial soit jugée complète, elle doit contenir un plan provisoire du site ou du trajet.** Ce plan est évalué par les membres de l'Équipe consultative des événements spéciaux (ECES). Ces derniers communiqueront avec l'organisateur si des clarifications ou des modifications s'imposent.

### **Plan du site ou du trajet :**

Le plan du site ou du trajet fourni avec la demande d'événement spécial se veut une représentation visuelle de l'événement.

Une copie papier du plan doit être gardée dans un cartable au poste de commandement, avec les copies des permis, les coordonnées des personnes-ressources et les plans connexes (plans d'urgence, des barrières, de gestion de l'alcool, de sécurité, etc.). Le plan du site ou du trajet doit être utilisé pour la formation du personnel et des bénévoles.

Les permis d'événements spéciaux délivrés par la Ville d'Ottawa ne sont valides que pour les zones désignées et les éléments décrits dans la demande d'événement spécial et les documents à l'appui. Il se peut que l'organisateur ait à faire des modifications durant le processus d'examen de la demande.

### **Lignes directrices techniques :**

Les lignes directrices ci-dessous doivent être respectées pour le plan du site ou du trajet :

- Le plan est clair et lisible, dans un format où tous les détails sont clairement visibles;
- Le plan est à l'échelle, autant que possible;
- Si vous utilisez un site de cartographie en ligne, choisissez l'affichage « de base » ou « des routes » pour créer votre plan;
- N'utilisez pas de photos aériennes ou d'orthophotographies pour la base de votre plan, à moins qu'elles ne montrent des détails comme les pelouses, les sentiers ou les éléments du site.

### **Limites du site :**

Gardez les directives suivantes en tête lorsque vous concevez votre plan du site ou du trajet :

- Le haut de la page doit toujours représenter le nord;
- Indiquez le nom des rues qui se trouvent sur le site ou en périphérie;
  - Indiquez les stationnements supplémentaires et les aires de production;
- Toutes les clôtures et les barrières doivent apparaître sur le plan, y compris leurs dimensions et les distances qui les séparent;

- Les entrées et les sorties du site doivent également être indiquées, y compris leurs dimensions;
  - Indiquez également tout trajet d'arrivée ou de service différent pour les vendeurs, fournisseurs, employés, bénévoles et participants;
- Les entrées et sorties d'urgence doivent être clairement indiquées, y compris leurs dimensions;
- Si le site est ouvert, c'est-à-dire sans clôtures, et 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 leurs dimensions;
  - Le plan ainsi créé servira pour la demande de permis de circonstance.

### **Infrastructures de l'événement :**

Le plan du site doit inclure tous les éléments d'infrastructure, y compris les suivants :

- clôtures;
- brasseries en plein air et zones de consommation d'alcool;
- toilettes et postes de lavage de mains;
- poubelles et bacs de recyclage et 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;
  - tentes, structures gonflables, scènes, quais, gradins, tours d'observation, manèges, etc.;
- arches pour lignes de départ et d'arrivée et leurs dimensions (mentionner s'il s'agit d'une structure solide ou gonflable).

### **Déroulement de l'événement :**

Le plan du site ou du trajet doit comprendre tous les éléments mentionnés dans la demande d'événement spécial et les documents à l'appui, y compris les suivants :

- vendeurs de nourriture, ainsi que l'emplacement et les dimensions de leurs tentes ou remorques;
- vendeurs de marchandises et les dimensions de leurs tentes;
- fontaines d'eau ou stations d'hydratation;
- kiosque d'information et poste de premiers soins;
- zone de rassemblement sur le site où les services d'urgence se présentent en cas d'urgence;

- corridor d'urgence;
  - corridor de six mètres traversant le site pour permettre le passage des véhicules d'urgence;
- poste de commandement ou centre des opérations;
- zone d'embarquement et de débarquement pour les véhicules de Para Transpo;
- stationnement pour les personnes handicapées;
- arrêts pour les navettes;
- zone de débarquement pour les limousines et emplacement des stations de taxis.

## **Annexe B : Plan d'urgence :**

**Pour qu'une demande d'événement spécial soit jugée complète, elle doit contenir un plan d'urgence provisoire.** Ce plan est évalué par les services suivants. Ils communiqueront avec l'organisateur si des clarifications ou des modifications s'imposent.

- Bureau central des activités;
- Service des incendies d'Ottawa;
- Service de police d'Ottawa;
- Service paramédic d'Ottawa;

### **Plan d'urgence :**

Une copie papier du plan doit être gardée dans un cartable au poste de commandement, avec les copies des permis, les coordonnées des personnes-ressources et les plans connexes (plans du site ou du trajet, des barrières, de gestion de l'alcool, de sécurité, etc.). Le plan d'urgence doit être utilisé pour la formation du personnel et des bénévoles.

#### **Coordonnées :**

Indiquez les coordonnées des personnes-ressources principale et secondaire qui seront présentes sur le site le ou les jours de l'événement en tant que responsable ou commandant du lieu de l'incident. Selon la taille ou l'envergure de l'événement, l'organisateur pourrait devoir fournir les coordonnées des responsables de section ou de personnes partiellement responsables dans l'organisme qui seront sur place, comme un agent de sécurité, un agent de liaison, un gestionnaire des risques, un chef de la logistique ou un chef des opérations.

Si l'événement s'étend sur plusieurs jours, vous devez inclure un horaire ou un tableau de commandement comportant les coordonnées de la personne responsable pour chaque jour, si ce n'est pas toujours la même.

Il faut aussi indiquer la ou les personnes qui seront chargées de répondre aux demandes des médias.

#### **Plan de communication :**

Veillez indiquer comment vous comptez communiquer avec les groupes suivants en cas d'urgence :

- employés sur le site ou le long du trajet d'un défilé ou d'une course;
- bénévoles sur le site et ceux qui doivent arriver plus tard;
- personnel de sécurité;
- personnel médical et préposés aux premiers soins;
- participants déjà sur le site et personnes en route ou prévoyant assister à l'événement;



- personnes handicapées (exigences en matière d'accessibilité);
  - Comment les sorties accessibles seront-elles indiquées?
  - Comment l'information sera-t-elle communiquée aux personnes ayant un handicap (interprètes ou affiches)?
  - Quelle formation les employés et bénévoles recevront-ils au sujet de l'accessibilité dans une situation d'urgence?

### **Responsables sur le site :**

L'information contenue dans cette section s'adresse aux personnes-ressources qui seront présentes le jour de l'événement. Si l'événement s'étend sur plusieurs jours, veuillez fournir en annexe au plan un calendrier avec les personnes à joindre pour chaque plage horaire (indiquez les dates et les heures).

Si l'événement fait appel aux services rémunérés d'employés d'un service de la Ville (policiers, paramédics, pompiers, agents des règlements municipaux, agents d'application des règlements du transport en commun), veuillez décrire l'entente.

### **Renseignements sur le site :**

**Poste de commandement :** Indiquez l'emplacement du poste de commandement du site dans les plans d'urgence et du site.

**Zone de rassemblement :** Indiquez l'endroit où les intervenants d'urgence doivent se rassembler en cas d'urgence générale. L'organisateur de l'événement qui a le plein pouvoir décisionnel et connaît tous les détails de l'événement ou du site doit aussi se rendre à cet endroit en cas d'urgence.

**Refuges en cas d'urgence :** Indiquez l'emplacement et la capacité des endroits où se réfugier en cas d'urgence.

**Accès à l'événement :** Indiquez le type d'accès aménagés sur le site et l'emplacement des entrées et sorties pour le public et les véhicules d'urgence. Les plans d'urgence et du site doivent aussi montrer le corridor désigné pour les véhicules d'urgence.

Si votre événement se fait dans un périmètre fermé, indiquez-en tous les points d'entrée et de sortie sur la carte du site, ainsi que la manière dont ils seront signalés et contrôlés.

**Utilisation et fermeture des rues :** Le cas échéant, indiquez les rues qui seront fermées et la période de fermeture. Mentionnez le nombre de personnes qui surveilleront les barrières en tout temps et leur rôle (bénévole, employé, entreprise de sécurité, agents de police rémunérés).

**Procédures d'urgence :** Indiquez au mieux de vos capacités les procédures d'urgence pour les événements mentionnés.

**Vous pouvez obtenir un modèle de plan d'urgence sur la page Web du Bureau central des activités ou en communiquant avec le Bureau au 613-580-2424, poste 14613.**

# Annexe C : Plan de circulation et de transport :

## Introduction :

Un plan de circulation et de transport fournit des détails sur la régulation de la circulation et du stationnement pour l'événement spécial. Il aide entre autres les automobilistes, les piétons et les cyclistes à se déplacer sur le site ainsi qu'à s'y rendre et en revenir. Pour en savoir plus sur les plans de circulation en cas de fermeture de rue, consultez les exigences du livre 7 de l'[Ontario Traffic Manual](#) (disponible en anglais seulement).

## Circulation :

Un plan de circulation doit contenir :

1. une liste et une carte des rues fermées;
2. une liste et une carte des barrières prévues;
3. un itinéraire détaillé du trajet, le cas échéant (courses, marches, activités à vélo et défilés).

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

- une description écrite du trajet, y compris les rues empruntées et dans quelle direction;
  - a. si le trajet s'effectue seulement sur des trottoirs, indiquez de quel côté de la rue;
- l'emplacement des barrières et des dispositifs nécessaires à la régulation de la circulation et aux stationnements;
- l'emplacement des panneaux indicateurs;
- les accès et les sorties pour les véhicules d'urgence;
- l'accès public et la séparation des zones dangereuses;
- l'emplacement des agents de police rémunérés, le cas échéant;
- l'emplacement et le rôle des contrôleurs sur le trajet;
- l'emplacement des fontaines d'eau ou des stations d'hydratation ainsi que des postes d'aide et de mécanique;
- le nom et les coordonnées de l'entreprise tierce ayant créé le plan de circulation ou le plan de fermeture, le cas échéant.

**Exemple d'un itinéraire détaillé pour un événement comportant un trajet** (marche de deux kilomètres) :

Point de départ : église presbytérienne Knox (120, rue Lisgar)

- 1) En direction ouest sur la rue Lisgar (entre l'église Knox, 120, rue Lisgar, et 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 d'une liste d'emplacements des organisateurs du trajet**

Des contrôleurs seront postés aux intersections suivantes pour aider à diriger les marcheurs et voir à ce qu'ils suivent les règles de circulation routière :

- A) Lisgar/Elgin;
- B) Lisgar/Metcalf;
- C) Lisgar/O'Connor;
- D) O'Connor/Slater;
- E) O'Connor/Wellington;
- F) Wellington/Elgin;
- G) Elgin/Queen;
- H) Elgin/Lisgar;

Les contrôleurs et les membres du personnel ou les bénévoles surveillant les barrières doivent porter de l'équipement de protection individuel, comme un gilet réflecteur. En vertu du *Code de la route*, ils ne peuvent pas diriger la circulation dans une rue ouverte.

## **Transport et stationnement :**

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

- l'emplacement des stationnements, leur type (autobus, motos, camions, VIP, stationnement accessible, etc.) et le nombre de places disponibles;
- l'itinéraire le meilleur pour que les participants se rendent aux stationnements;
  - le consentement écrit du propriétaire est requis si l'itinéraire passe sur une propriété privée;
- le trajet et l'heure prévue de toute livraison faite aux fournisseurs du site;
- le trajet et l'heure d'arrivée et de départ des vendeurs, avant et après l'événement;

- une zone d'embarquement et de débarquement proposée pour les véhicules de Para Transpo;
- l'emplacement des arrêts de navettes;
- l'emplacement des stations de taxis;
- les stationnements pour vélos et des trajets sûrs pour les cyclistes;
- l'emplacement de toute enseigne temporaire répondant aux modalités du [Règlement concernant les enseignes sur les routes de la Ville.](#)

Les installations de transport en commun ne peuvent être utilisées sans le consentement écrit du Service de transport en commun, une entente signée par lui et une couverture d'assurance appropriée où la Ville d'Ottawa est nommée comme coassurée.

Les organisateurs ne peuvent pas exiger de frais pour le stationnement, sauf s'ils ont un [permis de garage public.](#)

### **Navettes :**

Si un service de navettes est requis, il faut produire un document qui traite des points suivants :

- la description des passagers à transporter;
- les trajets empruntés;
- les heures de service;
- les points d'embarquement et de débarquement;
- la description des véhicules qui seront utilisés, y compris leur capacité et leur accessibilité;
- l'information sur les stationnements pour les participants;
- les zones d'arrêt prévues pour les véhicules;
- la manière dont le service sera annoncé aux participants;
- des renseignements additionnels, à la demande de l'Équipe consultative des événements spéciaux (ECES).

Pour faciliter la communication de l'information sur le service de navettes, veuillez inclure :

- les cartes des trajets offerts;
- la description ou la carte des barrières ou clôtures utilisées;
- la description des enseignes utilisées aux arrêts et sur les véhicules.

Les navettes ne peuvent pas :

- exiger un droit de passage ou l'équivalent;
- utiliser les arrêts de transport en commun ou les zones d'attente existants, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du Service de transport en commun.

## Communications :

Le plan de circulation et de transport doit mentionner comment l'information relative aux perturbations de la circulation et au service de navette sera communiquée aux participants et au public. Vous devez y indiquer si vous comptez vous servir des médias suivants, et à quel moment :

- Médias sociaux;
- Médias traditionnels (imprimés, radio);
- Médias communautaires;
- Circulaires;
- Affiches ou enseignes;
- Message d'intérêt public;

Il incombe à l'organisateur de diffuser l'information relative à l'événement au moins 10 jours avant la date où il débute.

En cas de fermeture de rues, complète ou en alternance, l'organisateur est responsable de communiquer directement avec les résidents, les commerçants, les établissements ou les organismes qui pourraient être touchés. Il devra aussi collaborer avec des représentants de ces commerces, entre autres, pour réduire au minimum les inconvénients causés par l'événement.

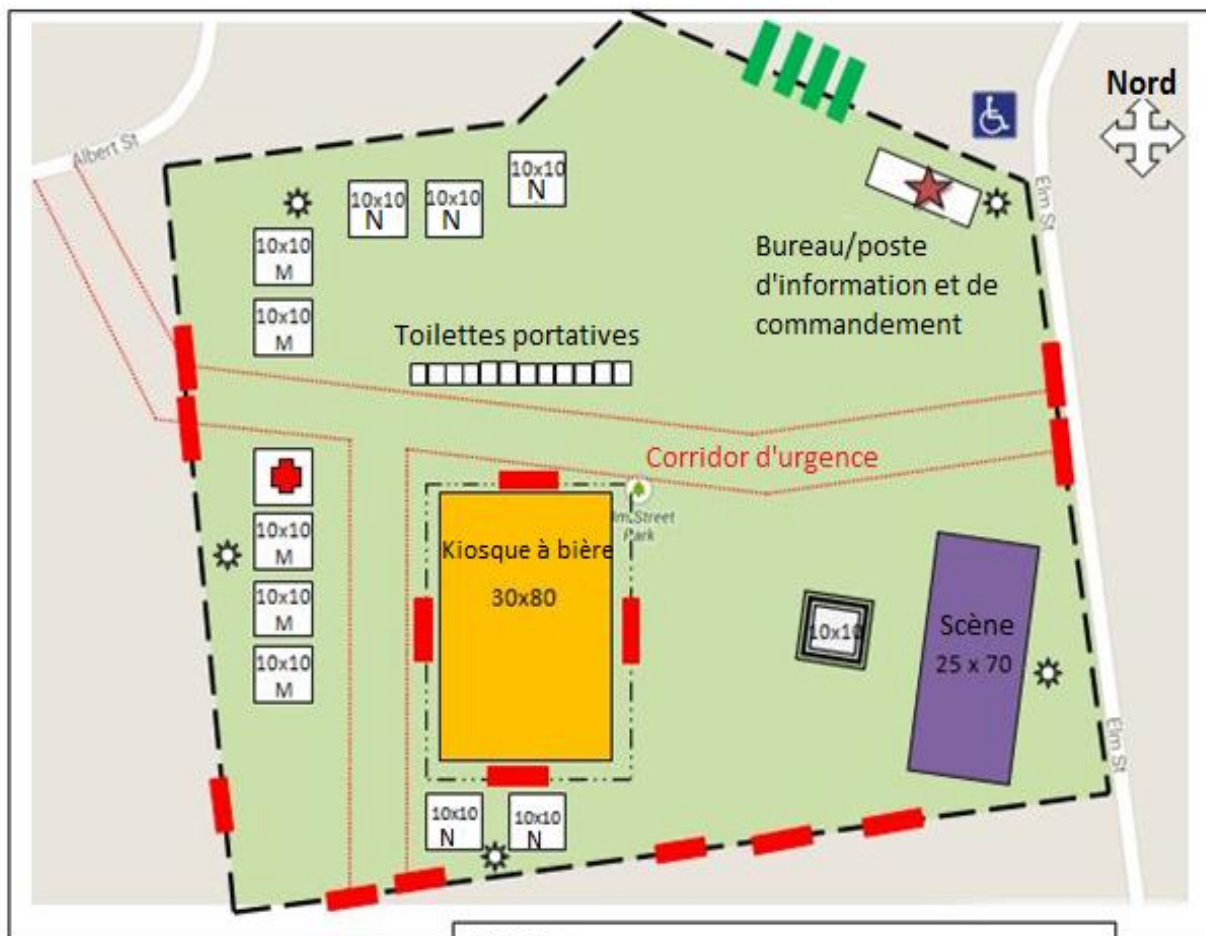
Veillez prendre connaissance des conditions encadrant les enseignes pour événements spéciaux communautaires ([Règlement n° 2003-520](#)).

## Annexe D : Conseils pour la planification d'un événement :

Voici quelques conseils qui vous aideront à planifier un événement spécial à l'extérieur.

- Ne voyez pas grand pour commencer – Faites grandir l'événement petit à petit!
- N'en faites pas trop – Évitez d'ajouter trop d'éléments; faites en sorte que l'événement soit facile à gérer!
- Planifiez votre travail – Planifier son travail et travailler son plan est la formule gagnante pour un événement couronné de succès. Il est important de se concentrer sur les documents requis, notamment les plans d'urgence, du site, du trajet, et de gestion de l'alcool.
- Gardez une liste à jour des choses à faire avec leurs échéances – Le Bureau central des activités vous fournira une liste initiale des licences et permis requis et des échéances à respecter. Ajoutez-y les vendeurs, fournisseurs, commanditaires, réservations, livraisons, dates limites pour les signatures, dates des paiements, etc. Cette liste devrait être au tout début de votre cartable de planification.
- Fixez-vous une date limite, par exemple 20 jours ouvrables avant votre événement, à partir de laquelle tout sera « coulé dans le béton ». À partir de cette date, les éléments de l'événement seront définitifs; vous ne pourrez plus les changer.
- Créez un plan d'urgence – Cette pratique exemplaire vous protégera, ainsi que les participants à votre événement. Votre plan d'urgence se développera à mesure que votre événement prendra de l'envergure.
- Accessibilité – La *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) garantit à chaque personne handicapée de pouvoir prendre part à la vie de sa collectivité au quotidien. Veuillez tenir compte des personnes handicapées au moment de planifier votre événement extérieur. Pour en savoir plus, consultez le [Guide pour l'organisation d'événements extérieurs et de festivals accessibles](#).
- Durabilité – Il y a plusieurs moyens de réduire l'impact environnemental et d'intégrer des normes en matière de durabilité dans votre événement. Pour en savoir plus, consultez la page [Organisez un événement « vert »](#) sur le site de la Ville.
- Messages positifs sur la santé – Avez-vous pensé à inclure des messages positifs sur la santé à votre événement? Santé publique Ottawa fournit de l'information sur l'allaitement maternel, l'importance de rester à l'ombre, les choix alimentaires sains, entre autres. Pour en savoir plus, visitez la page Web de [Santé publique Ottawa](#).

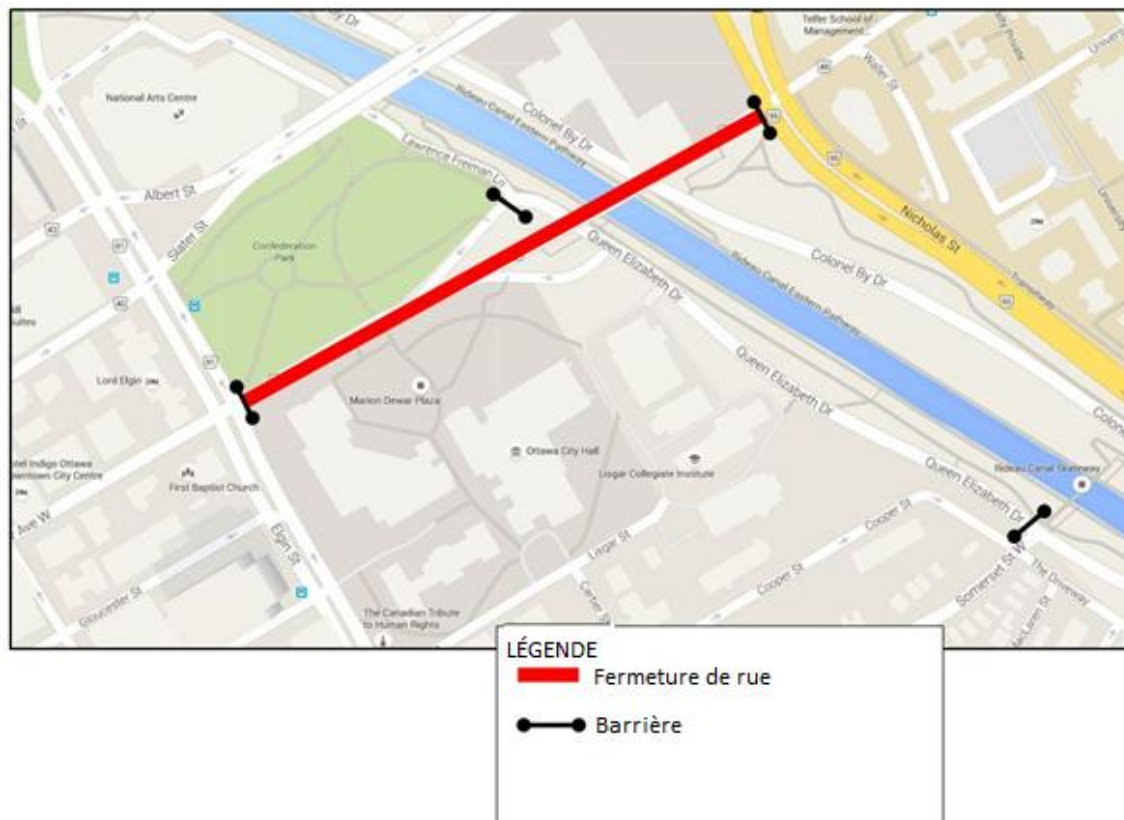
Exemple de plan du site comprenant un corridor d'urgence :



**LEGEND:**

- Clôture d'enceinte de 6 pi
- · - Clôture de 4 pi
- « N » Vendeur de nourriture 10 pi x 10 pi
- « M » Vendeur itinérant / de marchandise
- Portes de clôture roulantes de 8 pi avec agent de sécurité
- Entrée principale
- ♿ Embarquement et débarquement pour Para Transpo
- 🎤 Devant de la scène – Tente de sonorisation 10 pi x 10 pi
- Kiosque à bière 30 pi x 80 pi
- ★ Remorque du bureau / poste d'information et de commandement 10 pi x 20 pi
- Scène 25 pi x 70 pi
- ⛑ Enfants perdus / Poste de premiers soins
- ⚙ Génératrice

## Exemple de carte pour fermeture de rue avec barrières :



## Exemple de liste de barrières

- 1) Rampe d'accès vers l'avenue Laurier barrée à l'ouest de la ruelle Lawrence-Freiman;
- 2) Avenue Laurier barrée à l'ouest de la rue Nicholas;
- 3) Promenade Reine-Élizabeth barrée au nord de la rue Somerset Ouest;
- 4) Avenue Laurier barrée à l'est de la rue Elgin;



Exemple d'un plan de transport comportant des barrières et une zone de rassemblement d'urgence :

