



NIL MAGNUM SINE LABORE

L'ASSOMPTION

Ville de **culture** et de **patrimoine**

GUIDE PRATIQUE

POLITIQUE D'ACCUEIL ET D'ASSISTANCE AUX ÉVÉNEMENTS

ORGANISER UN ÉVÉNEMENT À L'ASSOMPTION

Vous avez un projet d'événement que vous aimeriez organiser à L'Assomption?

Le Service des loisirs et de la culture est là pour vous accompagner dans la planification de votre projet.

Service des loisirs et de la culture
379, rue Dorval
L'Assomption (Québec) J5W 1A1
450 589-5671, poste 3000

CRITÈRES ET OBLIGATIONS

- Proposer un événement original et attrayant pour les citoyens et les commerçants;
- Être un organisme reconnu par la Ville de L'Assomption ou parrainer par un organisme reconnu;
- Démontrer sa capacité à réaliser son événement et à en assurer la prise en charge financière;
- Posséder ou s'engager à contracter une assurance responsabilité conformément aux règles établies par la Ville;
- S'engager à mettre en place des mesures pour assurer la sécurité lors de l'événement;
- Respecter les lois et règlements municipaux en vigueur et les lois provinciales et fédérales applicables.

Les organismes à but non lucratif (OBNL), les citoyens ou les entreprises privées qui ne sont pas reconnus par la Ville peuvent être promoteurs d'un événement, mais dans ce cas, ils ne pourront obtenir d'aide financière. Ils pourraient être facturés pour les services reçus.

QUAND DÉPOSER UN PROJET?

<ul style="list-style-type: none">▪ Événement majeur▪ Demande d'aide financière	1^{er} septembre de l'année précédente
<ul style="list-style-type: none">▪ Événement extérieur ayant des demandes logistiques relativement simples▪ Aucune demande d'aide financière	3 mois avant la date de l'événement
<ul style="list-style-type: none">▪ Événement extérieur sans demande de logistique▪ Événement intérieur▪ Aucune demande d'aide financière	1 mois avant la date de l'événement

DOCUMENTS IMPORTANTS À DÉPOSER AVEC VOTRE DEMANDE

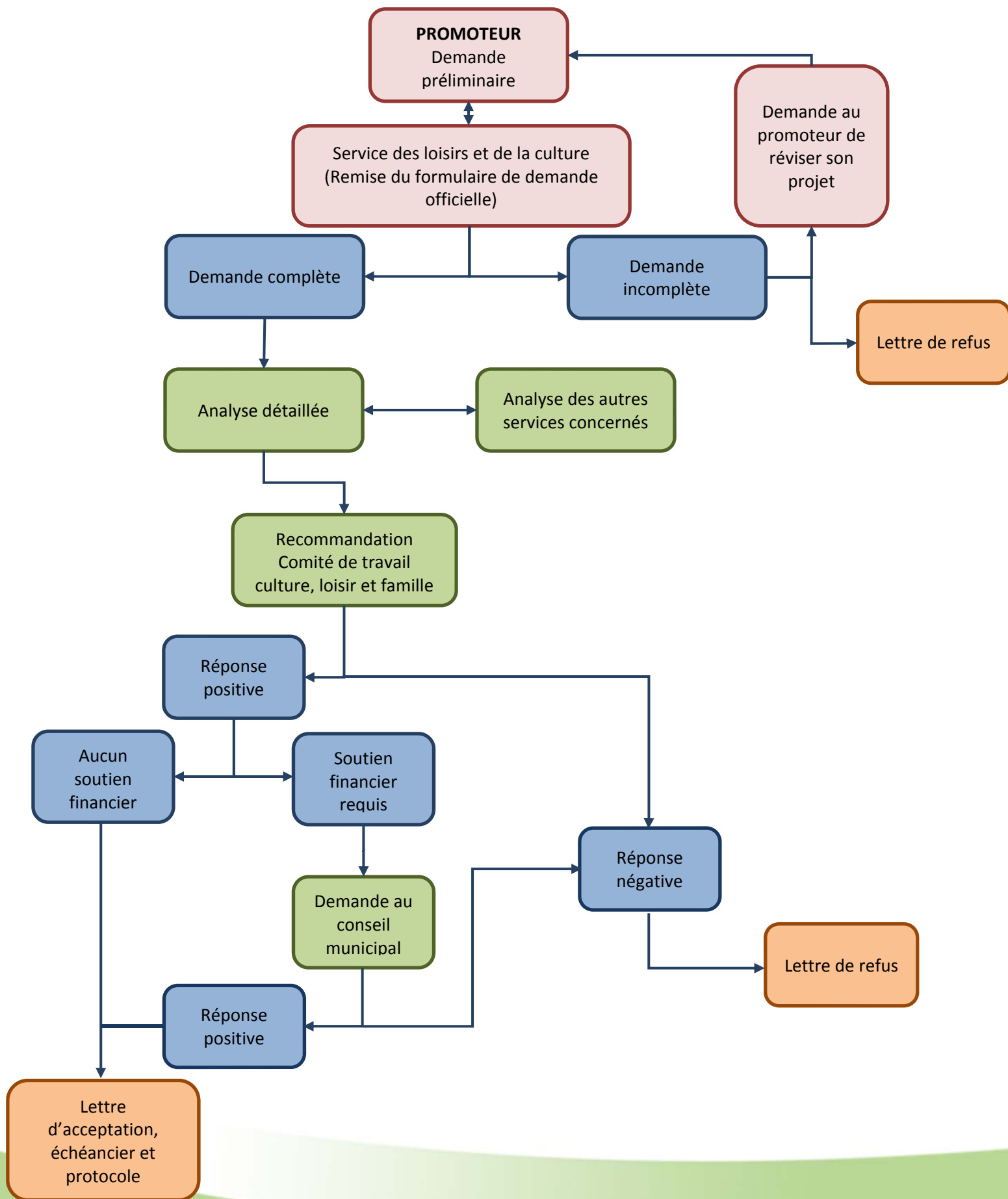
1. Horaire et programmation
2. Plan de site
3. Prévisions budgétaires (revenus et dépenses)
4. Besoins matériels
5. Planification logistique
6. Échéancier
7. Plan de communication
8. Assurance responsabilité civile

SERVICES RENDUS SELON LE TYPE DE PROMOTEUR

SERVICES OFFERTS	DESCRIPTION DES SERVICES	Organisme reconnu	Organisme non reconnu	Citoyen	Partenaire institutionnel	Entreprise privée
Soutien financier	Programme de soutien financier	X (avant le 1 ^{er} septembre)				
Soutien promotionnel	Utilisation des outils et des mécanismes de diffusion de l'information <ul style="list-style-type: none"> Selon la Politique d'affichage de la Ville de L'Assomption 	X			X	
Soutien professionnel	1. Accompagnement et référence (support et conseils)	X	X	X	X	X
	2. Lien vers les différents services municipaux	X	X	X	X	X
Soutien logistique	1. Évaluation des besoins logistiques	X	X	X	X	X
	2. Prêt ou location de locaux et plateaux	X	\$	\$	X	\$
	3. Prêt de matériel régulier (tables, chaises, tentes)	X	\$		X	
	4. Prêt de matériel spécifique (scène, distribution électrique)	X*				
	5. Livraison, déplacement et/ou installation de matériel	X	\$			\$
Sécurité	1. Autorisation du plan de site et recommandations	X	X	X	X	\$
	2. Autorisation pour la fermeture ou l'utilisation de chemins publics	X	X	X	X	X
	3. Rencontre technique et production d'un service d'ordre	X				
	4. Installation de cônes et de barrières	X	X	X	X	

*Selon les conditions particulières à convenir

À noter que les services offerts peuvent varier selon la disponibilité de ceux-ci ainsi que l'évaluation de votre événement.



POLITIQUE D'ACCUEIL ET D'ASSISTANCE AUX ÉVÉNEMENTS

GUIDE DÉTAILLÉ

SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE

JANVIER 2017

TABLE DES MATIÈRES

Objectif de la politique	3
Définitions.....	3
Critères d'évaluation et obligations du promoteur.....	3
1. Demande préliminaire – Avis d'intention du promoteur	4
2. Dépôt de la demande officielle	5
Événements récurrents	5
Rencontre de clarification	5
3. Analyse de la demande	5
3.1 Soutien technique	6
3.2 Permis et autorisations	6
3.3 Analyse de coûts.....	6
4. Décision.....	7
5. Protocole d'entente	7
6. Planification et demandes logistiques.....	8
7. Suivi avec les différents services municipaux.....	9
8. Événement.....	9
9. Bilan / <i>post mortem</i>	10
ANNEXE 1 - Fermeture de rue	11

Objectif de la politique

Le but de la Politique d'assistance aux événements de la Ville de L'Assomption est d'assurer un accompagnement adéquat auprès des promoteurs ayant un projet d'événement dans leur démarche avec la municipalité. Cette politique permet d'établir clairement les critères et obligations des promoteurs ainsi que le processus d'approbation des projets.

Définitions

PROMOTEUR : Individu, groupe de personnes, organisme ou entreprise ayant un projet d'activité ou d'événement.

SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE : Service responsable d'accompagner le promoteur dans le processus de demande, d'analyse et de planification du projet. Ce dernier sera le service ressource pour tous les contacts avec les différents services municipaux.

Critères d'évaluation et obligations du promoteur

L'organisme qui souhaite réaliser un événement doit respecter les critères et obligations suivants :

- ✓ être un organisme reconnu par la Ville de L'Assomption ou bénéficier du soutien et de l'appui d'un organisme reconnu (parrainage);
- ✓ réaliser un événement qui s'inscrit dans le prolongement des responsabilités de la Ville de L'Assomption ou œuvrer dans un domaine disciplinaire reconnu;
- ✓ se différencier d'un autre événement déjà supporté par la Ville de L'Assomption;
- ✓ démontrer sa capacité à réaliser son événement et à en assurer la prise en charge financière;
- ✓ posséder ou s'engager à contracter une assurance responsabilité conformément aux règles établies par la Ville de L'Assomption;
- ✓ s'engager à mettre en place des mesures pour assurer la sécurité lors de l'événement;
- ✓ démontrer qu'il respecte les lois et règlements municipaux en vigueur et les lois provinciales et fédérales.

De plus, chaque demande sera analysée en tenant compte des points suivants :

- ✓ l'impact de la réalisation de l'événement sur le milieu de vie et la communauté;
- ✓ la disponibilité des lieux et des ressources (financières, matérielles, humaines);
- ✓ l'envergure de l'événement et la possibilité de récurrence;
- ✓ l'impact des demandes de soutien sur les autres services municipaux;
- ✓ les différents permis et autorisations nécessaires pour la réalisation de l'événement;
- ✓ la date de réalisation par rapport au calendrier des événements;
- ✓ les projets favorisant l'implication communautaire et les familles seront priorisés;
- ✓ les risques reliés à la sécurité publique.

Parrainage :

Si un promoteur ne rencontre pas les critères de reconnaissance, il peut être parrainé par un organisme reconnu. Dans ce cas, il est important de s'assurer que l'organisme parrain connaît ses engagements et ses responsabilités. Aux fins de la convention, c'est l'organisme parrain qui est reconnu promoteur de l'événement et qui s'engage à signer les ententes avec la Ville, à respecter les obligations du promoteur et à assumer les dépassements financiers, le cas échéant.

Exception : Les organismes à but non lucratif (OSBL) qui ne sont pas reconnus par la Ville, peuvent être promoteur d'un événement, mais dans ce cas, ils ne peuvent obtenir d'aide financière ni de soutien technique. Ils peuvent être facturés pour les services rendus.

1. Demande préliminaire – Avis d'intention du promoteur

Le projet est au stade embryonnaire. L'idée est à se structurer et à se définir.

Le projet d'événement est présenté par écrit et par courriel électronique. La porte d'entrée est le Service des loisirs et de la culture. C'est un employé de ce service qui accompagnera les promoteurs dans leur démarche auprès de la municipalité.

Par la suite, il est essentiel que le Service des loisirs et de la culture établisse un contact par téléphone ou fixe une rencontre avec le promoteur potentiel.

Cette rencontre permet de :

- Présenter le projet par le promoteur;
- clarifier l'ensemble des informations de base;
 - Conseils et propositions en fonction des critères et obligations
- expliquer le processus d'approbation des projets et l'échéancier;
- expliquer les différents soutiens possibles (support conseil, technique et/ou financier);
- remettre au promoteur le formulaire « Demande officielle » que ce dernier devra remplir et retourner selon la date déterminée lors de cette rencontre, et ce, en fonction de l'échéancier ci-dessous.

Limite du dépôt de la demande officielle	Type d'événement	Exemples
1 ^{er} septembre de l'année précédente	<ul style="list-style-type: none"> - Événement majeur - Demande d'aide financière 	<ul style="list-style-type: none"> - Événement touristique - Spectacle extérieur - Tournoi provincial ou national
	Ces projets devront être approuvés dans le cadre du processus de prévision budgétaire.	
3 mois avant la date de l'événement	<ul style="list-style-type: none"> - Aucune demande d'aide financière - Événement extérieur ayant des demandes logistiques relativement simples 	<ul style="list-style-type: none"> - Tournoi local - Journée familiale sans spectacle - Pique-nique d'organisme
	Vu la concentration d'activités durant la période estivale, il est fortement recommandé de déposer les demandes pour les événements se déroulant entre juin et septembre avant le 1^{er} mars.	
1 mois avant la date de l'événement	<ul style="list-style-type: none"> - Pas de demande d'aide financière - Événement extérieur sans demande logistique - Événement intérieur 	<ul style="list-style-type: none"> - Pique-nique de quartier - Tournage d'un film dans un lieu public

2. Dépôt de la demande officielle

Les promoteurs doivent déposer une demande officielle écrite auprès du Service des loisirs et de la culture en remplissant le formulaire « Demande officielle » et en y joignant tous les documents pertinents.

Formulaires et documents à joindre

- Formulaire de demande officielle
- Formulaire de réservation de plateaux/local (si nécessaire)
- Plan du site
- Horaire et échéancier
- Autres documents pertinents

À cette étape, le Service des loisirs et de la culture doit vérifier la recevabilité du projet selon des critères de base et s'assurer que la demande est complète. Si des informations sont manquantes, il sera demandé au promoteur de les fournir dès que possible. Il est important de noter qu'une demande incomplète ne pourra pas être approuvée. Il est de la responsabilité du promoteur de remettre les documents selon les échéanciers.

Événements récurrents

- Les événements récurrents ayant un protocole d'entente valide n'ont pas à refaire de demande officielle chaque année. Par contre, ils doivent faire parvenir leur bilan annuel et les demandes supplémentaires selon les modalités dudit protocole d'entente.
- Les événements n'ayant pas de protocole d'entente valide doivent refaire une demande officielle en se basant sur leur demande de l'année précédente. Si le bilan annuel n'est pas déposé dans les délais prévus, l'événement ne sera pas renouvelé.

Rencontre de clarification

C'est à partir des informations indiquées dans le formulaire « Demande officielle » que le Service des loisirs et de la culture sera en mesure d'étudier le dossier et de faire une recommandation au conseil municipal en se basant sur les critères établis.

3. Analyse de la demande

À cette étape, le Service des loisirs et de la culture procède à une analyse détaillée de tous les éléments contenus dans la « Demande officielle ».

Cette étape permet à la Ville d'analyser la demande sous tous ses angles. La demande est évaluée en fonction des critères mentionnés précédemment (voir page 3).

Pour ce qui est des événements récurrents, cette étape se fait beaucoup plus rapidement. Il n'est pas nécessaire de faire la démarche complète. Les points importants à analyser sont les changements apportés à l'événement et les besoins supplémentaires afin d'en évaluer les coûts.

3.1 Soutien technique

Principe : Pour les événements récurrents, les réservations sont automatiquement reconduites d'une année à l'autre pour l'attribution du matériel, des équipements et des plateaux. Les demandes supplémentaires ainsi que les demandes d'événements ponctuels seront traitées une fois que les promoteurs d'événements récurrents auront confirmé leurs besoins de base.

Dans l'analyse des demandes de soutien technique, il faut évaluer la disponibilité des ressources demandées ainsi que la capacité à livrer le matériel ou à répondre à la demande formulée.

Voici les ressources dont il faut vérifier la disponibilité et la capacité :

- matériel et équipements;
- plateaux (locaux, terrains sportifs, parcs, etc.);
- division des travaux publics;
 - Transport du matériel et des équipements
 - Montage sur le site (scène, chapiteau, etc.)
 - Présence sur le site
- service de police;
 - Présence sur le site, kiosque, auto-patrouille, etc.
- service de sécurité incendie;
 - Présence sur le site, kiosque, véhicules, etc.

3.2 Permis et autorisations

Différents permis et autorisations peuvent être nécessaires pour que l'événement se réalise. Le Service des loisirs et de la culture s'assurera que l'événement respecte les règlements municipaux en vigueur et obtienne toutes les autorisations municipales. Le promoteur doit fournir les informations nécessaires et s'assurer de respecter les conditions particulières.

D'autres permis sont émis par des organismes gouvernementaux ou paragouvernementaux. Il est de la responsabilité du promoteur d'obtenir les différents permis nécessaires à l'extérieur de la municipalité. Voici une liste des plus communs :

- permis de réunion (vente et service de boissons alcoolisées);
 - Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ)
- permis de restauration;
 - Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)
- fermeture de rue (voir détails en annexe 1);
 - Ville et/ou ministère des transports (MTQ) selon le cas.

À noter que lorsqu'un permis est émis par un autre organisme, le promoteur qui fait la demande doit obtenir, au préalable, une autorisation de la Ville.

3.3 Analyse de coûts

Le Service des loisirs et de la culture doit, en collaboration avec les différents services municipaux, évaluer les coûts municipaux pour la réalisation du projet. Cette information permettra d'effectuer un calcul réel des coûts de l'ensemble du soutien et des services demandés.

Dans le cadre de la démarche de fermeture de rue, lorsque les vérifications sont faites et que le tracé est validé par les différents services, il est important d'obtenir une évaluation des coûts pour le volet signalisation et la main-d'œuvre.

Les services municipaux concernés se doivent d'indiquer au Service des loisirs et de la culture si les coûts supplémentaires liés à la sécurité seront facturés au promoteur ou si cette dépense sera assumée à même le budget de fonctionnement de la Ville.

4. Décision

L'analyse du Service des loisirs et de la culture est alors présentée au comité de travail loisirs et culture de la Ville. Le comité peut autoriser les événements n'ayant pas ou peu d'impact sur les services municipaux. Pour les événements ayant un impact plus important, le comité fera une recommandation au conseil municipal qui prendra la décision finale.

Le conseil municipal, à la lumière des éléments d'analyse, des commentaires et de la recommandation reçue, prend une décision quant à l'acceptation ou le refus de la demande.

Réponse négative : Le promoteur recevra une réponse écrite l'informant des raisons justifiant la décision.

Révision du projet : Le promoteur est informé du refus du projet dans sa forme actuelle. Il est invité à réviser son projet et à le déposer à nouveau pour analyse.

Réponse positive : Adoption lors d'une séance du conseil municipal. La résolution officielle sera transmise au promoteur.

5. Protocole d'entente

À la suite de l'approbation du projet, un protocole d'entente doit être signé entre la Ville de L'Assomption et le promoteur d'un événement, particulièrement lorsqu'un soutien financier et/ou un soutien technique est accordé par la Ville.

Ce protocole stipule les conditions et obligations des deux parties ainsi que le type de soutien accordé et les modalités de versement, s'il y a lieu. Le Service des loisirs et de la culture prépare un projet de protocole s'inspirant du modèle de protocole et le soumet au Service du greffe pour approbation.

Éléments inclus à l'intérieur d'un protocole d'entente

- Personnes ressources
- Description de l'événement
- Date, lieu et horaire
- Échéancier
 - Incluant les rencontres de suivi
- Responsabilités de chacune des parties
- Contribution financière
- Promotion et communication
 - Plan de communication
 - Visibilité
 - Plan de commandites
- Activité protocolaire
- Permis et autorisations nécessaires
- Assurances responsabilité du promoteur
- Besoins logistiques
 - Matériel fourni
 - Services municipaux impliqués

Pour les événements récurrents, un protocole peut être reconduit sur plusieurs années, selon le cas. Dans le cas d'un événement ayant des impacts financiers importants, il est obligatoire d'obtenir une résolution du conseil municipal afin de renouveler le protocole d'entente à son échéance.

Signature du protocole d'entente

Tout protocole d'entente doit, préalablement à sa signature, faire l'objet d'une résolution du conseil municipal, selon le cas, qui autorise le soutien accordé et nomme la ou les personnes signataires pour la Ville.

6. Planification et demandes logistiques

Si le projet est officiellement accepté par une résolution du conseil municipal, les prochaines étapes permettent d'aller de l'avant avec le promoteur vers la réalisation de l'événement.

Au niveau du suivi administratif, il est important de faire connaître le plus tôt possible la décision administrative ou politique auprès des autres services concernés. Par la suite, le Service des loisirs et de la culture doit opérationnaliser la décision.

En général, les promoteurs doivent déposer une demande des besoins logistiques par écrit auprès du Service des loisirs et de la culture, et ce, au moins **trois (3) mois** avant la tenue de l'événement. Ce délai peut varier selon l'ampleur de l'événement. Ce délai sera stipulé à l'intérieur du protocole d'entente signé entre la Ville et le promoteur.

La demande logistique doit inclure :

- plan du site;
- horaire du montage et du démontage;
- programmation et horaire de l'événement;
- grille de planification à remplir;
 - ◆ Besoins matériels
 - ◆ Besoins en service et logistique
- présence protocolaire;
- tous autres documents pertinents.

Pour un événement récurrent, la grille de planification et le plan du site de l'année précédente seront transmis au début de chaque année et les organismes promoteurs doivent les valider et les retourner au moins trois (3) mois avant la tenue de leur événement.

Pour les événements se déroulant entre les mois de juin et septembre, les promoteurs doivent valider les documents pour le **1^{er} mars** de chaque année.

Si des demandes spécifiques, sollicitant la participation d'autres services ou ayant un impact financier significatif sont prévues pour la réalisation d'un événement récurrent, le promoteur doit faire part de sa demande supplémentaire avant le 1^{er} septembre de l'année précédant l'événement.

De cette façon, les services concernés pourront inclure les besoins financiers supplémentaires dans la préparation budgétaire déposée au conseil municipal à l'automne.

7. Suivi avec les différents services municipaux

La réalisation d'un événement sur le territoire de la ville de L'Assomption nécessite souvent l'intervention de plusieurs services municipaux. À noter qu'il est de la responsabilité du Service des loisirs et de la culture d'assurer la coordination entre les différents services municipaux. C'est l'intervenant en loisir qui fera le lien entre le promoteur et les différents employés de la Ville impliqués.

Rencontre inter services

Une rencontre technique réunissant l'ensemble des services municipaux impliqués de près ou de loin dans la réalisation de l'événement peut être organisée. Cette rencontre peut porter sur un seul événement ou plusieurs d'une même période ou saison. C'est le Service des loisirs et de la culture qui est responsable de l'organisation et l'animation de cette rencontre.

Avant de tenir une telle rencontre, le Service des loisirs et de la culture doit clarifier avec le promoteur l'ensemble des besoins techniques. Il doit également connaître les principaux éléments de la programmation de l'événement.

Une rencontre inter services est particulièrement importante lors de la préparation d'un événement majeur ou pour des événements ayant un impact significatif sur la circulation routière ou sur la quiétude des citoyens. Ce type de rencontre permet de :

- transmettre l'information à chaque service;
- recueillir les commentaires et apporter les correctifs;
- planifier les interventions de chacun.

La rencontre technique doit avoir lieu de 1 à 4 mois avant l'événement.

Services municipaux	Présence
Loisirs et de la culture	Obligatoire
Travaux publics	Obligatoire
Police	Obligatoire
Incendie	Obligatoire
Communication	Recommandée
Urbanisme	Facultative
Le promoteur	Facultative

8. Événement

Deux semaines avant l'événement, il est judicieux de faire un rappel écrit auprès des services d'urgence afin de valider l'horaire final et les derniers détails. Le Service des loisirs et de la culture prépare une note de service destinée au :

- Service de police;
 - Transmet l'information à la centrale 9-1-1 et les ambulances
- Service de sécurité incendie;
- Division des travaux publics;
- Direction générale.

Le Service des loisirs et de la culture doit aussi valider la programmation protocolaire et faire un rappel auprès des élus concernés lorsque leur présence est requise.

9. Bilan / *Post mortem*

Dans le mois suivant la tenue de l'événement, le promoteur doit tenir une rencontre *post mortem* avec son équipe. L'intervenant peut participer à la rencontre si nécessaire, particulièrement dans le cadre d'un événement majeur.

Un mois après l'événement, le promoteur doit déposer un rapport complet de son événement auprès du Service des loisirs et de la culture. D'ailleurs, lorsqu'il y a un soutien financier, le deuxième versement est remis une fois le rapport déposé par le promoteur et adopté par le service.

Le Service des loisirs et de la culture prépare également un rapport interne de l'événement sur le plan des interventions de la Ville.

Il note les problématiques qui sont survenues avant ou pendant l'événement et propose des améliorations pour l'année suivante.

Au besoin, selon l'envergure de l'événement ou selon le niveau d'implication, le Service des loisirs et de la culture organise une rencontre bilan avec les différents services impliqués.

Le rapport interne devrait évaluer les points suivants :

- la programmation;
- les services rendus;
- l'utilisation du matériel;
- les résultats obtenus;
- le bilan des dépenses municipales;
- les recommandations.

ANNEXE 1 - Fermeture de rue

I. Fermeture de rue

Certains événements nécessitent une fermeture de rue. La procédure implique souvent plusieurs intervenants.

Identification de la demande

À la suite de la réception de la demande du promoteur, identifier la ou les rues qui doivent faire l'objet d'une demande de fermeture temporaire de rue.

Évaluation de la faisabilité

Le service des loisirs et de la culture transmet aux services concernés (police, urbanisme, travaux publics, incendie) la demande de fermeture temporaire de rue afin d'en évaluer la faisabilité et d'identifier les interventions à faire en tenant compte des aspects suivants :

- les éléments de sécurité;
- le calendrier des travaux routiers;
- l'impact sur la circulation locale et la circulation lourde;
- les circuits d'autobus touchés;
- l'horaire de la collecte des ordures ménagères;
- la durée de l'activité.

Élaboration du tracé

Identifier le tracé pour la fermeture de rue et les détours pour la circulation locale et la circulation lourde. Au besoin, planifier une rencontre avec le promoteur et le Service des loisirs et de la culture. Par la suite, la division des travaux publics prépare un projet de carte de circulation et de détour. Pour les rues où il y a seulement une circulation locale, cette étape ne nécessite pas de rencontre.

Consultation des services d'urgence

Comme une fermeture de rue a toujours un impact sur l'organisation des services de police et de la sécurité incendie, il est important de consulter ces services avant de prendre une décision.

Selon la situation, il peut être nécessaire de faire valider le tracé auprès des autres services touchés par la demande de fermeture de rue, tels que le réseau de transport collectif régional de la MRC de L'Assomption, la Commission scolaire des Affluents, les services ambulanciers et autres intervenants du secteur visé.

Niveaux d'autorisation

Selon les rues à fermer et le territoire touché, il faut identifier l'instance qui doit autoriser la demande de fermeture de rue. Voici les différents niveaux d'autorisation :

Rue résidentielle secondaire

Le directeur du Service des loisirs et de la culture peut autoriser la fermeture de rue par le biais d'une lettre d'autorisation au demandeur et achemine une copie de cette lettre aux services et organismes concernés.

Artère principale ou rue commerciale

Le conseil municipal est responsable de donner les autorisations pour tout événement à caractère sportif, culturel, récréatif ou social nécessitant l'occupation d'une artère principale ou d'une rue commerciale.

Une recommandation pour la fermeture de rue est déposée au conseil municipal avec la demande de fermeture de rue et la carte de circulation. Le conseil municipal, par voie de résolution, autorise la fermeture de rue.

Routes provinciales

Les routes provinciales sont administrées par le ministère des Transports du Québec, il est donc de la responsabilité du promoteur de prendre connaissance de la politique du Ministère pour la fermeture d'une route provinciale.

Échéancier

Voici un tableau indiquant les délais à respecter en lien avec le niveau d'autorisation requis.

Rues	Niveaux d'autorisation	Délai
Rue résidentielle secondaire	Service des loisirs et de la culture	2 semaines
Artère principale ou rue commerciale	Conseil municipal	8 semaines
Routes provinciales	Ministère des transports du Québec	90 jours

Mesures d'atténuation

Lors d'une fermeture de rue, il est nécessaire de mettre en place plusieurs mesures d'atténuation, afin de réduire les impacts sur la vie des citoyens et sur la circulation routière.

Ces mesures d'atténuation sont identifiées conjointement par la Ville et le promoteur. Elles peuvent être mises en place soit par la Ville, soit par le promoteur ou conjointement.

À cette étape, il est important d'identifier les mesures qui seront privilégiées, car celles-ci seront incluses dans une potentielle recommandation à l'instance concernée.

Voici les mesures d'atténuation proposées :

Intervention	Caractère	Responsabilité
Lettre aux citoyens concernés par la fermeture de rue. Distribution porte à porte par l'organisme ou par la poste.	Obligatoire	Ville et promoteur
Lettre aux entreprises et commerces concernés. Distribution porte à porte par l'organisme ou par la poste.	Obligatoire	Ville et promoteur
Distribution de la carte routière des fermetures de rue et des détours de circulation.	Recommandé	Ville
Rencontre d'information avec les commerces ou les entreprises touchées.	Facultatif	Promoteur
Signature d'une entente avec les commerçants ou les entreprises concernés, afin d'obtenir leur accord pour la fermeture de rue.	Recommandé	Promoteur
Entente d'autorisation de stationnement dans la cour de certains commerces ou institutions pour	Recommandé	Promoteur

offrir une alternative aux citoyens.		
Émission de vignettes d'accès pour permettre le stationnement sur rue ou chez des commerçants.	Facultatif	Ville et promoteur
Aviser les services d'urgences (ex. : centrale 9-1-1 et services ambulanciers) et les services publiques (ex. : transport en commun, Commission scolaire)	Obligatoire	Ville

Notes

- Toutes les communications distribuées aux citoyens, aux commerçants ou aux entreprises doivent être révisées, corrigées et approuvées par les communications de la Ville;
- Les lettres aux citoyens et aux entreprises sont préparées par le Service des loisirs et de la culture;
- Les cartes de circulation sont préparées par la division des travaux publics;
- Il est fortement recommandé qu'une entente écrite soit prise entre le promoteur de l'événement et les commerçants touchés par la fermeture temporaire de rue dans le but de minimiser les impacts négatifs et d'atténuer les irritants pour ces derniers;
- Pour la distribution des lettres, il serait préférable de favoriser une distribution par les bénévoles du promoteur. Il est également possible de faire une distribution postale, mais dans ce cas, les frais de poste devront être assumés par le promoteur.