

Guide de l'organisateur



**Ville de
Saint-Hyacinthe**

Technopole agroalimentaire

*Service des loisirs
Janvier 2021
Révisé en avril 2022*

Guide de l'organisateur

| | |
|--|----------|
| Échéancier et étapes à suivre..... | 3 |
| Sites évènementiels et plateaux..... | 5 |
| Tableau 1 - Évènements intérieurs | 5 |
| Tableau 2 - Évènements extérieurs | 6 |
| Accessibilité universelle aux évènements..... | 6 |
| Évènements durables et écoresponsables..... | 8 |
| Aide-mémoire | 9 |





ÉCHÉANCIER ET ÉTAPES À SUIVRE

12 À 6 MOIS

Nouvelle demande :

Dès le début de votre projet, il est essentiel de communiquer avec le Service des loisirs de la Ville de Saint-Hyacinthe. Un organisateur d'évènement désirant tenir un évènement sur les lieux publics de Saint-Hyacinthe doit remplir une demande de tenue d'évènement sur le site Internet au : www.st-hyacinthe.ca/organisation-evenement.

Cette première étape nous permet de valider l'admissibilité de l'évènement et du soutien municipal disponible en fonction du type d'évènement.

Documents à fournir lors du dépôt de la demande :

- lettres patentes;
- membres du conseil d'administration (s'il y a lieu);
- membres et coordonnées du comité organisateur (s'il y a lieu);
- une preuve d'assurance responsabilité civile d'un montant minimum de 2 000 000 \$;
- formulaire de demande de tenue d'évènement dûment rempli;
- programmation préliminaire;
- plan d'aménagement préliminaire.

4 MOIS

Renouvellement d'une demande :

Documents à fournir :

- une preuve d'assurance responsabilité civile d'un montant minimum de 2 000 000 \$;
- formulaire de demande de tenue d'évènement dûment rempli;
- programmation préliminaire;
- plan d'aménagement préliminaire.

4 MOIS

- analyse des besoins, de l'opportunité et de la faisabilité;
- rédaction des recommandations (différentes instances décisionnelles).

3 MOIS

- demande des autorisations nécessaires auprès du conseil municipal ou des différents services selon le cas.



| |
|---|
| 2 MOIS |
| <ul style="list-style-type: none">• confirmation des besoins en matériel et services;• rédaction de l'entente ou du contrat de location. |
| 1 MOIS |
| <ul style="list-style-type: none">• signature de l'entente de services ou du contrat de location;• remise de la programmation et plan d'aménagement final;• remise de la preuve d'assurance responsabilité civile. |
| 15 JOURS AVANT |
| <ul style="list-style-type: none">• mise à jour des besoins en matériel et services. |
| À PARTIR DE 5 JOURS |
| <ul style="list-style-type: none">• récupération et/ou livraison du matériel. |
| JOUR DE L'ÉVÈNEMENT |
| <ul style="list-style-type: none">• appliquer l'entente de services (s'il y a lieu);• assurer la visibilité (s'il y a lieu). <p>Matériel fourni aux couleurs de la Ville :</p> <ul style="list-style-type: none">• drapeau plume (beach flag) x 2;• housses de barrière de foule x 2. |
| MAXIMUM 2 MOIS APRÈS |
| <ul style="list-style-type: none">• envoie du bilan/reddition de comptes (s'il y a lieu). |



SITES ÉVÈNEMENTIELS ET PLATEAUX

La Ville met à la disposition des promoteurs d'évènement divers sites et plateaux destinés à réaliser leur évènement.

Tableau 1 - Évènements intérieurs

| LIEUX | RÉPONDANTS | TYPES D'ÉVÈNEMENTS |
|--|--|--|
| Centre aquatique Desjardins http://st-hyacinthe.qc.ca/centre-aquatique-desjardins | Service des loisirs 450 778.8300, poste 8333 loisirs@st-hyacinthe.ca | <ul style="list-style-type: none"> • compétitions aquatiques • salles multifonctionnelles |
| Centre culturel Humania Assurance https://www.st-hyacinthe.ca/centre-culturel-humania-assurance | Service des loisirs 450 778.8300, poste 8333 loisirs@st-hyacinthe.ca | <ul style="list-style-type: none"> • salles multifonctionnelles • petits évènements culturels |
| Centre de congrès de Saint-Hyacinthe http://congresst-hyacinthe.ca | Centre de congrès de Saint-Hyacinthe | <ul style="list-style-type: none"> • salons/foires/congrès • réunions • évènements de moyennes à grandes envergures |
| Centre des arts Juliette-Lassonde https://www.centredesarts.ca | Centre des arts Juliette-Lassonde info@centredesarts.ca | <ul style="list-style-type: none"> • spectacles intérieurs |
| Centre nautique et Jardins des Anciens-Maires | Service des loisirs 450 778.8339 450 778.8333 loisirs@st-hyacinthe.ca | <ul style="list-style-type: none"> • évènements nautiques • évènements culturels • plein air |
| Centres communautaires https://www.st-hyacinthe.ca/loisirs-de-quartier | Loisirs de quartier | <ul style="list-style-type: none"> • évènements de tout genre, intérieurs ou extérieurs • sports, sociaux, etc. |
| Espace Saint-Hyacinthe http://espacesainthyacinthe.com | Espace Saint-Hyacinthe 450 771.5037 | <ul style="list-style-type: none"> • salons/foires/expositions • évènements de moyennes à grandes envergures |
| Jardin Daniel A. Séguin https://jardindas.ca | Coordonnateur d'évènement 450 778.6504, poste 6372 | <ul style="list-style-type: none"> • réceptions sous chapiteau • 250 personnes |



Tableau 2 - Évènements extérieurs

| LIEUX | RÉPONDANTS | TYPES D'ÉVÈNEMENTS |
|--|--|--|
| Parcours actifs urbains https://www.st-hyacinthe.ca/parcours-actifs-urbains | Service des loisirs 450 778.8300, poste 8333 loisirs@st-hyacinthe.ca | <ul style="list-style-type: none">• marche• course |
| Parc Casimir-Dessaulles | Service des loisirs 450 778.8300, poste 8333 loisirs@st-hyacinthe.ca | <ul style="list-style-type: none">• évènements culturels : concerts, mini-foires• évènements petites envergures |
| Parcs de loisirs de quartier https://www.st-hyacinthe.ca/loisirs-de-quartier | Loisirs de quartier | <ul style="list-style-type: none">• fêtes de quartiers• évènements sportifs• évènements sociaux privés |
| Place des spectacles À VENIR | | <ul style="list-style-type: none">• foires |
| Stade L.-P.-Gaucher | Service des loisirs 450 778.8300, poste 8333 loisirs@st-hyacinthe.ca | <ul style="list-style-type: none">• évènements sportifs avec gradin (capacité de 2500 personnes) |
| Terrain de l'Expo | Service des loisirs 450 778.8300, poste 8333 loisirs@st-hyacinthe.ca | <ul style="list-style-type: none">• spectacles• évènements sportifs |

N. B.: **Le parc Les Salines** n'accueille aucun évènement mis à part la fête hivernale *Saint-Hyacinthe en blanc*. Il est voué à la pratique libre seulement.

ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE AUX ÉVÈNEMENTS

L'accessibilité prend en considération les besoins de tous tels que les familles, personnes handicapées, personnes âgées, enfants, etc., afin que toute personne puisse participer à l'évènement. Il s'agit d'une valeur ajoutée qui améliore l'expérience client de tous. Elle est tout simplement un gage de qualité.

L'évènement doit être en mesure d'accueillir adéquatement les personnes se déplaçant avec une poussette, une canne, une canne blanche de détection, des béquilles, un déambulateur, un quadriporteur, un fauteuil roulant, etc.

L'organisateur doit également s'assurer que les personnes ayant de la difficulté à s'exprimer, à voir, à entendre, à comprendre ou ayant des comportements différents de la majorité de la



population puissent participer pleinement à l'évènement. Ces personnes peuvent être des participants, des parents, des employés, des bénévoles, etc.

Voici des éléments importants qui permettent d'offrir un lieu accessible et des alternatives adaptées aux personnes en situation de handicap, à mobilité réduite et aux parents avec enfants et poussettes :

| INDICATEURS DE QUALITÉ | INDICATEURS DE QUALITÉ |
|--|--|
| <p>Accessibilité extérieure</p> <ul style="list-style-type: none">• le lieu offre des espaces de stationnement réservés aux personnes handicapées et aux familles, et ils sont bien identifiés;• le parcours entre les espaces de stationnement réservés et l'entrée accessible ne comporte pas d'obstacle;• identifier les entrées sur le site;• le bâtiment ou l'entrée du site possède une entrée plain pied ou une rampe d'accès;• sensibiliser et informer le personnel/bénévole en place de même que les agents de sécurité (accès pour chiens accompagnateurs, toilettes, endroits réservés, etc.);• communication (ajouter les pictos d'accessibilité universelle dans les outils de communication);• aide à l'audition et service d'interprète (selon la nature de l'évènement et de la clientèle ciblée). | <p>Accessibilité sur le lieu</p> <ul style="list-style-type: none">• le système d'éclairage est suffisant de jour comme de nuit;• les aires de service, fontaine d'eau et comptoirs de restauration facilement accessibles;• les espaces libres sont prévus pour les personnes en fauteuil roulant ou les poussettes (locaux, salles ou plein air);• des modalités d'attente sont prévues pour les activités où le temps d'attente dépasse 15 minutes;• accès aux différents lieux événementiels (scène, loges, plateaux sportifs, etc.). <p>Circulation</p> <ul style="list-style-type: none">• largeur des voies de circulation;• rampe d'accès. <p>Commodités</p> <ul style="list-style-type: none">• prévoir un pourcentage des activités accessibles;• avoir au minimum une toilette, une toilette chimique ou un service d'hygiène qui correspond aux normes d'accessibilité;• disposer d'une table à langer;• accepter et reconnaître les vignettes d'accompagnement (CAL);• avoir un tableau visuel d'information;• la Ville met à la disposition des organisateurs d'évènements du matériel pour optimiser l'accès (rampes d'accès mobiles, panneaux de stationnement réservés, promotion de la carte d'accompagnement, etc.). |



ÉVÈNEMENTS DURABLES ET ÉCORESPONSABLES

La Ville de Saint-Hyacinthe priorise des actions en matière de développement durable et d'écoresponsabilité dans le cadre d'un évènement à Saint-Hyacinthe : pour qu'un évènement soit reconnu écoresponsable, la Ville émet des indicateurs de qualité.

| INDICATEURS DE QUALITÉ | INDICATEURS DE QUALITÉ |
|--|--|
| <p>Transport Accessibilité de l'information sur le transport en commun et le transport actif (support à vélo, piste cyclable, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none">• proximité des lieux d'hébergement et de l'évènement;• calcul des émissions de gaz à effet de serre (GES) : www.faqdd.qc.ca;• planification du transport des participants à l'évènement par autobus, covoiturage, par les sentiers cyclables, pédestres et récréatifs. | <p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none">• caractéristiques du matériel promotionnel, utilisation du papier versus inscription en ligne, etc.;• fournitures écoresponsables (piles, papier, etc.);• tenue de réunions à distance avec un logiciel de téléphonie;• communication électronique;• impression recto verso;• aucune distribution de brochure. |
| <p>Bien et services</p> <ul style="list-style-type: none">• provenance des fournisseurs;• produits locaux et de saison;• planification d'un organisme bénéficiaire pour les surplus de nourriture (Centre de Bénévolat);• vaisselle compostable ou réutilisable;• eau servie en pichets ou fontaine d'eau; verres réutilisables ou verres compostables en dernier recours. | <p>Gestion des matières</p> <ul style="list-style-type: none">• application du principe des 4 R (repenser, réduire, réutiliser, recycler) lors du choix du matériel (c'est-à-dire, en ordre de priorité : réduction à la source, réemploi, recyclage ou utilisation de contenu recyclé);• personne responsable de la qualité du tri des matières résiduelles. |
| <p>Social et économique</p> <ul style="list-style-type: none">• développer des évènements pour la collectivité qui soient sécuritaires et respectueux des ressources disponibles;• promouvoir une approche équitable et non discriminatoire pour lutter contre la pauvreté et l'exclusion sociale;• favoriser et faciliter la participation des familles, des enfants et des aînés. | |

La Ville met à la disposition des organisateurs d'évènements des bacs de gestion des résidus : poubelle, compost et recyclage ainsi que la levée de ceux-ci dans certains cas afin de faciliter la gestion des matières, notamment sur les sites possédant une offre alimentaire.



AIDE-MÉMOIRE

Assurances

Une preuve d'assurance responsabilité civile d'au moins 2 000 000 \$ par évènement doit être souscrite par le promoteur relativement aux blessures corporelles incluant les décès, ainsi que les dommages aux biens résultant de quelque évènement que ce soit, doit être déposée à la Ville à sa satisfaction, au moins 30 jours avant l'évènement.

Branchement électrique/installations électriques temporaires

Toutes les installations techniques associées à un évènement en plein air, même si elles sont temporaires, doivent être réalisées en conformité avec les normes applicables. Soumettre les besoins en eau et électricité avec le plan d'aménagement. Certains parcs disposent d'installations électriques; cependant lorsque ces installations ne répondent pas à vos besoins, vous devrez prévoir la location de génératrices. S'assurer de la mise à la terre et sécuriser avec des clôtures et des extincteurs.

Tout travail d'installation électrique doit être confié à un entrepreneur détenant la licence appropriée.

Alimentation en eau

Prévoir de l'eau potable de façon suffisante pour le public. Dans certains cas, la Ville peut rendre accessible une sortie d'eau.

Installations sanitaires

Prévoir le nombre de toilettes en fonction du nombre de personnes attendues ainsi que l'entretien et les installations pour personnes à mobilité réduite. Vérifier avec le Service des loisirs si l'accès à un bâtiment municipal est possible au moment de l'évènement.

Location de plateaux

Faire une demande au Service des loisirs idéalement 12 mois avant l'évènement. Le formulaire est disponible sur le site Internet au www.st-hyacinthe.ca/organisation-evenement.

Location de matériel et d'équipement

Faites une demande au Service des loisirs, au plus tard, 30 jours précédant l'évènement. Le formulaire est disponible sur le site Internet au www.st-hyacinthe.ca/organisation-evenement.

Matières résiduelles

La Ville peut prêter des poubelles et des bacs de recyclage pour votre évènement. Toutefois, la Ville ne fait pas la collecte quotidienne des ordures sur les sites évènementiels, c'est donc le promoteur qui assure la collecte des déchets et du recyclage générés par ses activités; il devra en disposer à l'endroit approprié, identifié en collaboration avec la Ville.

Mesure d'urgence et plan d'évacuation

Selon l'ampleur de l'évènement, l'élaboration d'un plan d'urgence peut être exigée au promoteur par la Ville pour répondre rapidement aux situations problématiques et assurer la sécurité du public sur le site. Les accès et les issues de secours des bâtiments doivent être libérés.



Il peut arriver qu'ils soient exigés : un plan d'évacuation des lieux, l'identification des sorties de secours, des voies d'accès pour véhicules d'urgence (6 mètres de largeur et 5 mètres de hauteur) et de contrôle de foule. Lesdits plans doivent être autorisés par la Sûreté du Québec et/ou le Service de sécurité incendie.

Navette

Si jugée nécessaire, la mise en place d'un service de navette peut être exigée par la Ville afin d'assurer la sécurité et la fluidité de la circulation lors d'un événement, et ce, aux frais du promoteur.

Premiers soins et accès aux services d'urgence

La présence d'un service reconnu tel que *Ambulance St-Jean, La Croix-Rouge, etc.*, sur le site de l'évènement doit être prévue et est à l'entière responsabilité du promoteur.

Vous devez prévoir le personnel et le matériel nécessaires ainsi qu'un espace bien identifié pour ce service.

Les véhicules d'urgence répondant à un appel doivent pouvoir circuler sur les lieux de l'évènement. Il est impératif de **délimiter un corridor de circulation d'une hauteur et d'une largeur d'au moins 5 mètres accessibles en tout temps, sans obstruction.**

Les bornes d'incendie, les raccords de pompiers et les robinets de contrôle du gaz doivent être accessibles. Un **dégagement de 1,5 mètre** doit être maintenu autour de chacun d'eux. Les sorties de secours des bâtiments situés sur le lieu de l'évènement doivent aussi demeurer accessibles en tout temps.

Plan d'aménagement

Vous devez présenter le plan d'aménagement au Service des loisirs au moins 30 jours avant l'évènement.

Tentes et chapiteaux (avec ancrage)

Une tente est définie comme un abri (un chapiteau, un pavillon, une enceinte ou autre) formé par une toile tendue sur des éléments structuraux et dressé en plein air. Les tentes assujetties à la Loi sur le bâtiment sont :

- les tentes utilisées comme lieu de sommeil de 100 mètres carrés et plus;
- les tentes utilisées à des fins commerciales ou de réunion de 150 mètres carrés et plus, ou dont la charge d'occupation est de 60 personnes et plus.

Comme ces tentes sont des équipements destinés à l'usage public, elles sont soumises à la Loi sur le bâtiment. Une analyse par le Service de sécurité incendie pourrait être nécessaire.

Quelques éléments à respecter :

- fixer convenablement la tente ou le chapiteau. Certaines installations sur un terrain public nécessitent une demande auprès d'Info-Excavation avant d'enfoncer des pieux dans le sol pour ancrer des haubans. Info-Excavation : 1 800 663.9228;
- toutes les unités de chaleur sont placées à au moins 1 mètre de l'abri;
- mettre les capuchons sur les ancrages des chapiteaux afin d'assurer la sécurité;
- la tente ou le chapiteau doit également être installé à 3 mètres de tout bâtiment;
- s'assurer qu'il est ignifuge;



- s'informer pour connaître les emplacements des conduits sous terre (Info-Excavation);
- obtenir l'approbation du Service des loisirs;
- inclure les chapiteaux et tentes dans les plans d'aménagement;
- consulter le document « [Votre devoir envers la sécurité du public... évènements en plein air \(foires, carnivals, festivals\)](#) » pour information à ce sujet :

Sécurité

Prévoir une équipe de personnes bien identifiées, puis les informer du plan de sécurité.

Minimum un agent, trois agents de 100 à 1 000 personnes et un agent supplémentaire pour chaque tranche additionnelle de 500 personnes.



*Service des loisirs
850, rue Turcot
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 1M2*

*Tél.: 450 778.8300, poste 8333
loisirs@st-hyacinthe.ca*