

Cadre de référence évènementiel



**Ville de
Saint-Hyacinthe**

Technopole agroalimentaire

*Service des loisirs
Janvier 2021
Révisée en avril 2022*

Cadre de référence évènementiel

Introduction	3
Orientation	3
Objectifs.....	4
Classification des évènements.....	4
1. Évènement commercial et privé	5
2. Évènement partenaire.....	6
3. Évènement collaborateur	7
Règlements municipaux, autorisations et normes	9





INTRODUCTION

La Ville de Saint-Hyacinthe valorise et encourage l'implication des citoyens souhaitant développer la qualité de vie des Maskoutaines et des Maskoutains en offrant des activités et des événements. Elle reconnaît que ces événements sont des moteurs culturel, économique et social qui accroissent le rayonnement de la ville et font la fierté de ses citoyens.

Le Service des loisirs assume son leadership et agit à titre de conseiller en matière de développement, de soutien et de consolidation d'événements d'agrément.

Le présent *Cadre de référence événementiel* s'inscrit en continuité avec la *Politique citoyenne du loisir, du sport, de la culture et de la vie communautaire* et la *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes* de Saint-Hyacinthe. Ce cadre est également arrimé avec le *Règlement numéro 3 décrétant la tarification de certains biens, services ou activités dispensés par la Ville de Saint-Hyacinthe* sur la tarification des activités et des services en loisirs.

ORIENTATION

La Ville de Saint-Hyacinthe entend soutenir les initiatives du milieu en matière d'accueil et d'organisation d'événements valorisant les principes de la *Politique citoyenne du loisir, du sport, de la culture et de la vie communautaire*.

Au sens de ce cadre, la Ville reconnaît la définition d'un « **événement** » comme **des rassemblements ponctuels récurrents (annuels) ou non récurrents, sur la place publique (site extérieur de propriété municipale) ou dans un bâtiment public (de propriété municipale), selon une programmation autour d'un thème, d'une ressource ou d'un produit ayant une durée limitée.**

L'événement doit répondre aux critères suivants :

- favoriser l'inclusion de tous les citoyens de Saint-Hyacinthe;
- se déployer sur le territoire de Saint-Hyacinthe¹;
- être conforme aux lois et règlements en vigueur au Québec et à Saint-Hyacinthe;
- ne pas entrer en conflit avec un autre événement;
- favoriser des mesures écoresponsables;
- prendre en compte l'accessibilité universelle.

Afin de préserver la neutralité partisane et idéologique de la Ville et de maintenir la vocation première des places publiques extérieures, les événements à caractère politique, syndical ou religieux n'y sont pas autorisés. Les citoyens désireux de manifester par le biais d'une marche ou d'une manifestation pacifique sont par ailleurs invités à informer au préalable le Service des loisirs. Le formulaire est disponible sur le site Internet au www.st-hyacinthe.ca/organisation-evenement.

¹ Les événements se déroulant au centre de congrès de Saint-Hyacinthe ou au centre des arts Juliette-Lassonde ne sont pas traités à l'intérieur de ce cadre.



Seules exceptions, les conférences de presse de nature politique organisées par des représentants d'un parti politique municipal, provincial ou fédéral ou d'une institution gouvernementale sont tolérées sur les places publiques extérieures. De plus, sont aussi tolérées les activités à caractère « festif, social ou sportif » des partis politiques lorsque les conditions suivantes sont respectées, en plus des critères de base énoncés précédemment :

- l'activité ne doit pas être organisée dans les six mois avant une élection;
- l'espace public ne peut être réservé exclusivement à une fête;
- l'affichage et la distribution de matériel sont interdits (publicité partisane ou électorale).

OBJECTIFS

Le *Cadre de référence événementiel* a pour objectif de mettre à la disposition des organisateurs d'événements l'ensemble des informations pertinentes et les étapes à suivre pour organiser un événement à succès sur le territoire de Saint-Hyacinthe.

Ce cadre permet :

- de présenter aux organisateurs d'événements les soutiens municipaux disponibles de façon équitable tout en assurant une saine gestion des fonds publics;
- d'encadrer le niveau de soutien offert selon la nature des demandes;
- d'accompagner les promoteurs dans leur compréhension de certaines lois et certains règlements concernés par la tenue d'événements.

CLASSIFICATION DES ÉVÈNEMENTS

Les événements sont classés selon :

- le statut juridique du promoteur (privé, OBNL, etc.);
- le caractère du rassemblement (social, commercial, autres);
- le type de clientèle (grand public, ciblée, collecte de fonds, etc.).

Le *Cadre de référence événementiel* regroupe les rassemblements selon trois catégories soient :

1. événement commercial et privé;
2. événement partenaire;
3. événement collaborateur.



1. Évènement commercial et privé

Il s'agit d'évènement porté par un promoteur ou un organisme :

- à but lucratif telle qu'une entreprise privée;
- qui a pour seule mission de soutenir, de régir ou de protéger des intérêts du milieu professionnel, des affaires, du travail ou de ses propres membres;
- dont l'évènement est entièrement de nature commerciale, de type congrès, salons et foires;
- qui est organisé par un particulier pour des évènements sociaux de nature privée (mariage, fête familiale, anniversaire d'entreprise, etc.).

Les promoteurs de cette catégorie **ne sont pas admissibles à un soutien de la Ville**, et ce, en vertu de la *Loi sur l'interdiction de subventions municipales*.

Toutefois, ils peuvent soumettre une demande pour tenir un évènement sur le territoire de Saint-Hyacinthe, en respectant les délais de dépôt des demandes afin d'acquiescer les autorisations nécessaires selon la disponibilité du site et des services. Un contrat de type locatif est alors conclu de façon administrative et l'application de la tarification est en vigueur.



2. Évènement partenaire

Il s'agit d'évènement porté par un organisme à but non lucratif auquel la municipalité s'associe.

Ce partenaire doit agir à titre d'organisateur d'évènement selon sa charte. Un protocole d'entente spécifique sur une période donnée est alors conclu. L'entente fait l'objet d'une résolution officielle par le conseil municipal.

Pour être un évènement partenaire, l'organisme doit se qualifier et répondre à un certain nombre de critères et de conditions.

Reconnaissance

La reconnaissance sera accordée en fonction de certains critères d'analyse et en échange d'une visibilité et d'une reddition de comptes à la fin de l'évènement. Un organisme demandeur peut bénéficier d'un soutien financier et/ou en services. Les demandes de partenariat sont reçues et traitées en continu. Une résolution par le conseil municipal est nécessaire. Pour un évènement récurrent, la durée du protocole peut varier de trois à cinq ans.

En ce qui concerne la contribution financière, les versements sont conditionnels à la rencontre des exigences telles que définies dans le protocole d'entente entre la Ville et l'organisme et, à cet effet, 10 % de la contribution sera initialement retenue pour être versée à l'organisme si toutes les clauses du protocole ont été respectées et après la remise du rapport final de l'évènement qui devra inclure les rapports financiers et de visibilité.

Les critères de reconnaissance sont :

1. incidence, complémentarité et synergie avec le milieu;
2. notoriété (rayonnement) de l'évènement et positionnement pour la Ville;
3. retombées économiques et touristiques;
4. professionnalisme, qualité de la programmation, des services et de l'accueil;
5. efficacité organisationnelle;
6. cohésion avec les valeurs municipales.

La grille d'analyse détaillée est disponible sur demande.

Visibilité

L'organisme qui organise l'évènement partenaire s'engage à respecter certaines exigences de visibilité décrites à l'intérieur de son protocole d'entente avec la Ville. L'entente de visibilité est coordonnée par la Direction des communications de la Ville en fonction du soutien octroyé et de la portée de l'évènement.

Bilan et reddition des comptes

Un rapport présentant le bilan financier et les activités doit être déposé dans les 60 jours au plus tard après la fin de l'évènement. Les détails concernant la reddition de comptes sont spécifiés dans le protocole d'entente.



3. Évènement collaborateur

Il s'agit d'un évènement porté par un organisme à but non lucratif ou institutionnel en lien avec les organisations et avec lesquelles la municipalité entretient des relations de service.

Ces organisations sont répertoriées en trois groupes distincts :

Groupe A – Organisation reconnue

Organisme de Saint-Hyacinthe reconnu par la *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes de Saint-Hyacinthe* ayant un statut juridique d'OBNL.

Groupe B – Organisation collaboratrice locale

Organisme à but non lucratif ou institution qui œuvre sur le territoire de Saint-Hyacinthe ayant une entente **autre** que la *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes* avec la Ville ou des liens de collaboration pour le développement des secteurs éducatifs, économiques, de la santé, sociaux et récréatifs.

Groupe C – Organisation collaboratrice extraterritoriale

Organisme à but non lucratif ou institution qui œuvre à l'extérieur du territoire de Saint-Hyacinthe dont la Ville a des liens de collaboration pour le développement des secteurs éducatifs, économiques, de la santé, sociaux et récréatifs.



TABLEAU DU SOUTIEN MUNICIPAL AUX ÉVÈNEMENTS COLLABORATEURS

SOUTIENS MUNICIPAUX	GRUPE A Organisation reconnue	GRUPE B Organisation collaboratrice locale	GRUPE C Organisation collaboratrice extraterritoriale
SOUTIEN PHYSIQUE			
1. Plateaux intérieurs et plateaux sportifs extérieurs spécialisés	Selon la politique de location de chacun des plateaux		
2. Espaces publics extérieurs (coût de base de location)	Gratuit	Gratuit	Gratuit
SOUTIEN TECHNIQUE			
3. Prêt de matériel	Selon la <i>Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes</i>	Gratuit	Coût 50 %
4. Transport de matériel		Coût 100 %	Coût 100 %
COMMUNICATIONS			
5.1 Bulletin municipal (Le Loisir)	Selon la <i>Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes</i>	Non	Non
5.2 Site Internet/calendrier		Oui	Oui
5.3 TV – bâtiments municipaux		Non	Non
5.4 Affichage	Selon la <i>Politique d'utilisation des structures d'affichage municipal</i>		
SOUTIEN LOGISTIQUE			
6. Électricité, plomberie, voirie, circulation, incendie et surveillants	Gratuit, maximum valeur de 2 500 \$ (sur le temps régulier)	Gratuit, maximum valeur de 750 \$ (sur le temps régulier)	Coût 100 %

Plateaux intérieurs : gymnases scolaires, aréna, centre culturel Humania Assurance, centre aquatique Desjardins, centres communautaires
 Plateaux sportifs extérieurs spécialisés : terrains de soccer, tennis, baseball, football, volleyball, pétanque



RÈGLEMENTS MUNICIPAUX, AUTORISATIONS ET NORMES

L'organisation d'un évènement requiert du promoteur qu'il respecte la réglementation et les exigences en vigueur et qu'il obtienne les permis ou les autorisations nécessaires.

Toute demande d'assouplissement en lien avec un règlement municipal doit être adressée au Service des loisirs qui se chargera de faire les démarches nécessaires auprès des autorités municipales concernées.

Règlementation	Description	Autorisations
Activités commerciales sur un lieu public	Une autorisation est requise pour la vente de produits dérivés et de marchandises sur la place publique.	Conseil municipal
Affichage : structures externes (4 par 8), oriflammes, affichages directionnels	Tout affichage sur des équipements municipaux doit faire l'objet d'une demande à la Direction des communications de la Ville afin de réserver les espaces demandés.	Direction des communications
Animaux domestiques	Si un animal n'est pas autorisé sur le site de l'évènement, prévoir l'affichage d'interdiction d'animaux sur le site. Un gardien ne peut entrer avec un chien dans tout bâtiment public, dans les parcs Casimir-Dessaulles, Bois des Pins, Les Salines, dans les parcs de loisirs de quartier et autres parcs identifiés au règlement dans les terrains de jeux, piscines et certaines rues du centre-ville.	N/A
Appareil de cuisson, barbecue, gaz propane ou gaz naturel	Aucun permis n'est requis pour l'utilisation d'un poêle à brique, à charbon de bois ou barbecue à gaz ainsi que pour un feu dans un foyer extérieur ou grille lorsqu'ils sont conformes aux normes de sécurité. Des équipements d'extinction sur place sont obligatoires. Sécuriser les équipements à l'aide de barrières de foule. Pour de l'information supplémentaire sur les exigences, consultez l'adresse suivante : https://www.rbq.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/Publications/francais/evenements-plein-air-foires-carnavals-festivals.pdf	
Brasero	Pour l'utilisation d'un brasero, une autorisation doit être accordée par le Service de sécurité incendie au moins 15 jours avant l'évènement.	Service des loisirs
Droit de passage	Le trajet proposé pour l'évènement doit être autorisé par la Ville. Une étude sera effectuée auprès des différents services concernés.	Service des loisirs



Règlementation	Description	Autorisations
Évènement de nuit (couvre-feu)	Il est défendu d'être présent dans un parc entre 23 h et 7 h, et ce, en tout temps de l'année, sauf sous dérogation autorisée par le conseil municipal.	Conseil municipal
Fermeture de rue et de stationnement	<p>Différentes normes de sécurité régissent une demande de fermeture de rue et de stationnement qui doit être autorisée par résolution du conseil municipal :</p> <p>Toute demande doit être inscrite dans la section « Description de l'évènement » du <i>Formulaire de demande pour la tenue d'évènements</i>, précisant les dates et les heures, les rues visées et la raison de la demande.</p> <p>Il est à noter que lorsque la circulation des véhicules est temporairement interdite dans une rue publique, il est obligatoire de réserver un corridor de circulation d'une hauteur et d'une largeur d'au moins 5 mètres accessibles, en tout temps, sans obstruction, pour permettre, en tout temps, la circulation des véhicules du Service de sécurité incendie, de même que la circulation des piétons.</p> <p>Prévoir du personnel identifié et la signalisation pour la gestion de la fermeture de rue, incluant les détours.</p>	Conseil municipal
Feu à ciel ouvert (feu de joie, permis de brûlage)	Il est nécessaire d'obtenir un permis de feu en plein air auprès du Service de sécurité incendie pour tout feu à ciel ouvert sur le territoire de Saint-Hyacinthe. Cette demande doit être faite au moins 30 jours avant la tenue de l'évènement.	Service de sécurité incendie
Feux d'artifice (pièces pyrotechniques)	L'utilisation de pièces pyrotechniques est sujette à une réglementation municipale et doit faire l'objet d'une autorisation préalable écrite par le Service de sécurité incendie.	Service de sécurité incendie
Parcours et trajets	Pour les routes provinciales, faire une demande de permis d'évènements spéciaux au ministère des Transport du Québec (lien).	Service des loisirs
Utilisation d'un terrain municipal dans le cadre d'un évènement	Une demande écrite doit être faite via le <i>Formulaire de demande pour la tenue d'évènements</i> de 4 à 12 mois avant la tenue de l'évènement selon le cas.	Conseil municipal



Règlementation	Description	Autorisations
Vente et consommation d'alcool (permis de réunion et de vente d'alcool)	<p>La vente et la distribution d'alcool lors d'évènements nécessitent une demande de permis de réunion (disponible sur www.racj.gouv.qc.ca) qui doit être acheminée au responsable désigné par la Ville au moins 30 jours avant la tenue de l'évènement.</p> <p>Pour obtenir un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJ), le promoteur d'évènement doit d'abord faire parvenir à la personne-ressource de la Ville les documents suivants pour analyse :</p> <ul style="list-style-type: none">• Une copie numérisée de la <i>Demande de permis d'alcool pour une réunion</i> de la RACJ, dûment remplie et signée; <p>Le cas échéant, une copie numérisée du formulaire <i>Engagement dans le cadre de l'exploitation du permis de réunion pour vendre des boissons alcooliques lors de l'évènement public tenu à l'extérieur dans une rue ou sur un site fermé</i> de la RACJ, dûment remplie et signée;</p> <ul style="list-style-type: none">• Croquis démontrant le lieu où le permis sera exploité avec ses points de vente ou de consommation;• Document décrivant les mesures de contrôle et de sécurité du lieu où le permis sera exploité, notamment les zones de rassemblement, d'entrées, de sorties et les scènes;• Une confirmation de l'embauche d'agents de sécurité accrédités en nombre suffisant pour la capacité prévue. <p>Le site de l'évènement devra bien définir les zones de consommation d'alcool, surveillées en tout temps de façon adéquate.</p> <p>Aucun contenant de verre n'est autorisé sur le site de l'évènement.</p>	Service des loisirs
Vente et consommation de produits alimentaires	Toute activité commerciale alimentaire incluant les camions de cuisine de rue doit faire l'objet d'une autorisation de la part de l'instance responsable à cet effet. Tous les produits alimentaires destinés à la consommation sur les lieux d'un évènement doivent être conformes aux exigences des règlements relatifs à l'inspection des aliments et produits (MAPAQ).	Conseil municipal



Ville de
Saint-Hyacinthe

Technopole agroalimentaire

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

*Tél.: 450 778.8300, poste 8333
www.ville-st-hyacinthe.ca*

Cadre de référence événementiel | 2022