



Guide pratique pour l'organisation d'événements locaux



Services à la communauté

Mai 2025

Organiser un événement à Nicolet

Chaque année, de nombreux événements locaux animent les rues, les parcs et les espaces publics de Nicolet. Ces initiatives, portées par des citoyens, des organismes et des promoteurs locaux, contribuent à la vitalité des différents milieux de vie et favorisent l'épanouissement de la communauté nicolétaine.

Que votre événement se déroule sur quelques heures, une journée ou plusieurs jours, sa réussite repose sur une planification rigoureuse. C'est pourquoi la Ville de Nicolet met à votre disposition ce guide pratique, conçu pour accompagner les responsables d'événements à chaque étape du processus. Il répond aux principales questions, facilite la planification et simplifie les démarches administratives liées à l'organisation d'un événement sur le territoire.

Afin d'assurer une coordination efficace avec les différents services municipaux, une personne désignée par la Ville vous accompagnera tout au long de votre projet. Nous souhaitons ainsi encourager les initiatives locales et contribuer activement à la dynamique culturelle et sociale de Nicolet.



Table des matières



Procédure pour le dépôt
d'une demande **4**

Responsabilités et encadrement
des événements à Nicolet **6**

Sécurité du site et des participants **12**

Écoresponsabilité **15**

Accessibilité **16**

Communications et promotions **17**

Dispositions relatives à l'implantation
d'une enseigne temporaire **18**

Bilan **22**

Procédure pour le dépôt d'une demande

7 étapes pour un dépôt réussi :

1 Démarrage

Démarrer le processus et démontrer sa volonté à organiser un événement.

2 Dépôt

Avec aide financière demandée :

<https://nicolet.ca/fr/services-a-la-communaute/fonds-des-evenements>

Sans aide financière demandée :

Au plus tard 4 mois avant l'événement

Compléter le formulaire d'événement requis et le transmettre par courriel à evenement@nicolet.ca.

3 Analyse et décision

Au plus tard 2 mois avant l'événement :

Recevoir une réponse de la part des Services à la communauté à la suite de l'analyse de votre demande. Le refus ou l'acceptation sera communiqué dans les 60 jours suivant le dépôt. Une fois que l'événement est accepté, plusieurs étapes doivent se réaliser :

- Début des rencontres avec la personne responsable de l'événement pour la préparation de l'activité;
- Délivrance des permis et des autorisations.

4 Accompagnement

Prendre connaissance du présent guide et du formulaire d'événement afin de confirmer son admissibilité. La Ville accompagne la personne responsable de l'événement pour :

- Les lieux potentiels pour la tenue de l'événement;
- La disponibilité des dates au calendrier;
- Les règlements spécifiques à Nicolet.

5 **Coordination**

Au plus tard 1 mois avant l'événement :

Les organisateurs doivent collaborer avec la Ville de Nicolet et transmettre tous les détails nécessaires au bon déroulement de l'événement, incluant :

- Le déroulement et la programmation complète;
- Le plan d'aménagement du site;
- Les mesures de sécurité prévues;
- Les besoins spécifiques et les actions requises;
- Cette coordination permet d'assurer une organisation fluide et conforme aux exigences municipales.

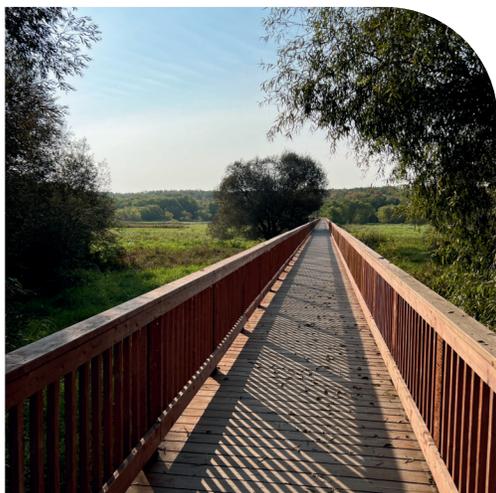
6 **Tenue de l'événement**

L'événement se déroule avec le soutien prévu de la Ville de Nicolet, assurant une coordination efficace et un encadrement conforme aux ententes établies.

7 **Bilan**

Au plus tard 3 mois après l'événement :

Organiser une rencontre post-mortem afin de revenir sur les tenants du projet et sur les opportunités d'amélioration pour les prochaines éditions.



Responsabilités et encadrement des événements à Nicolet

L'organisation d'un événement sur les lieux publics de la Ville de Nicolet est soumise aux règlements municipaux ainsi qu'aux lois et normes en vigueur. Ces règlements établissent les conditions de réalisation et les exigences à respecter. L'approbation des événements et des éventuelles dérogations sont accordées par le conseil municipal.

La personne responsable de l'événement doit s'assurer de sa bonne réalisation en respectant l'ensemble des règlements municipaux, provinciaux et fédéraux applicables. Elle doit également fournir les documents demandés par la Ville et obtenir les permis et autorisations requis pour assurer le bon déroulement de l'événement.

Assurance

Il est nécessaire de souscrire à une assurance responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels pouvant survenir lors de votre événement. Cette assurance protège à la fois les participants, les bénévoles et vos équipements.

Une preuve d'assurance, incluant une couverture minimale de deux millions de dollars, est exigée et devra être fournie avant l'événement. Les exigences spécifiques peuvent varier selon la nature et l'ampleur de l'événement.

Garde côtière canadienne

Tout événement se déroulant sur un plan d'eau navigable, comme la rivière Nicolet, doit respecter les règlements de la Garde côtière canadienne. L'organisateur doit s'assurer que l'activité ne compromet pas la sécurité maritime et ne perturbe pas la navigation.

Selon la nature de l'événement (courses nautiques, feux d'artifice sur l'eau, rassemblements), une autorisation préalable pourrait être requise. Il est recommandé de contacter la Garde côtière canadienne pour obtenir les directives spécifiques et soumettre, si nécessaire, une demande de permis.

17, rue du Prince Sorel-Tracy (Québec) J3P 4J4
Téléphone : 1 877 746-4385 www.gcac-q.ca

Permis Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ)

Il est nécessaire pour vendre de l'alcool, d'obtenir un permis du RACJ. Pour obtenir ce permis, [le permis d'évènement de la ville doit préalablement l'autoriser](#). Les bouteilles sont interdites par la Ville sur les lieux publics pour des raisons de sécurité.

Bureau de Montréal 1, rue Notre-Dame Est, 9e étage Montréal (Québec) H2Y 1B6
Téléphone : 514 873-3577
<https://www.racj.gouv.qc.ca>

Transport Canada et NAV Canada

Le personne responsable doit obtenir des autorisations de Transports Canada pour :

- L'utilisation d'un drone ou d'un véhicule aérien sans pilote (UAV) conditionnellement à la présentation de la preuve d'autorisation de la société Nav Canada;
- Envolée de toutes sortes (ballon, montgolfière, parachute, lanterne chinoise, etc.);
- Lumière et projection dans le ciel (ex. : lumière de type casino);
- Tout déploiement de pièces pyrotechniques.

Préparation, cuisson et distribution de produits alimentaires

Tout événement impliquant la vente ou la distribution d'aliments et de boissons doit respecter les normes du MAPAQ pour assurer la salubrité et la sécurité alimentaire.

L'organisateur doit s'assurer que :

- Les aliments sont manipulés et conservés selon les règles en vigueur;
- Les vendeurs ou restaurateurs participants possèdent les permis requis;
- Toute demande d'autorisation est soumise dans les délais établis.

200, chemin Sainte-Foy, 11e étage Québec (Québec) G1R 4X6
Téléphone : 418 380-2130 <https://www.mapaq.gouv.qc.ca>

Musique et droits d'auteur

L'utilisation de musique lors d'un événement public est soumise aux droits d'auteur. Les organisateurs doivent obtenir les licences appropriées auprès des organismes responsables :

- SOCAN (Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) : Requis pour la diffusion de musique en public, en direct ou enregistrée;
- Les frais varient selon la taille de l'événement et le type de musique diffusé. Il est recommandé de contacter cet organisme avant l'événement, pour s'assurer de la conformité.

33, rue Milton, bureau 500 Montréal (Québec) H2X 1V1
Téléphone : 514 844-8377 <http://www.socan.com>

Ancrage au sol et installations temporaires

Toute installation nécessitant un ancrage au sol (tentes, chapiteaux, structures temporaires, scènes) doit être conforme aux normes de sécurité et aux règlements municipaux de la Ville de Nicolet.

Points à considérer :

- Vérifier la présence d'infrastructures souterraines avant tout ancrage (ex. câbles électriques, conduites de gaz ou d'eau). Il est recommandé d'effectuer une demande de localisation via Info-Excavation;
- S'assurer que les installations résistent aux conditions météorologiques (vents, pluie, neige, etc.);
- Obtenir les permis et autorisations nécessaires, si requis;
- L'organisateur est responsable de la stabilité et de la sécurité des structures installées sur le site de l'événement.

Conformité des installations temporaires : structures et bâtiments

Lors d'un événement à Nicolet, certaines installations temporaires peuvent être soumises aux normes de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) afin d'assurer la sécurité des participants et du public.

Exemples de structures concernées :

- Scènes, estrades et chapiteaux : Doivent être conformes aux exigences en matière de stabilité et de résistance aux intempéries;
- Installations électriques temporaires : Nécessitent l'intervention d'un maître électricien si des branchements doivent être faits;
- Manèges et jeux gonflables : Doivent respecter les normes de sécurité établies par la RBQ;
- L'organisateur est responsable de s'assurer que toutes les infrastructures respectent les règlements en vigueur et, si nécessaire, d'obtenir les autorisations requises.

Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

545, boulevard Crémazie Est, 4e étage Montréal (Québec) H2M 2V2

Téléphone : 514 873-0976 <https://www.rbq.gouv.qc.ca/>

Électricité et utilisation des installations municipales

Lors d'un événement, il est nécessaire de planifier les besoins électriques et de s'assurer que les installations utilisées respectent les normes de sécurité.

Alimentation électrique

Si l'événement utilise l'électricité d'une **infrastructure municipale** (parc, place publique, bâtiment), une demande doit être faite auprès de la Ville pour obtenir l'autorisation et pour connaître les capacités disponibles.

Approvisionnement électrique

Plusieurs sites événementiels disposent d'une capacité électrique limitée. Selon l'emplacement de l'événement et les demandes spécifiques, la Ville pourrait ne pas être en mesure de fournir un branchement électrique adéquat. Un plan d'aménagement détaillé doit être soumis au moins 45 jours avant l'événement. Ce plan doit inclure la liste des équipements à brancher ainsi que l'ampérage et le voltage requis pour chaque élément.

Génératrices

Si des génératrices sont utilisées, elles doivent être installées en toute sécurité, avec une ventilation adéquate et un éloignement des zones fréquentées.

Toute installation temporaire (éclairage, scène, kiosques) doit être conforme aux normes électriques et, si nécessaire, supervisée par un électricien certifié.

Accès aux infrastructures municipales

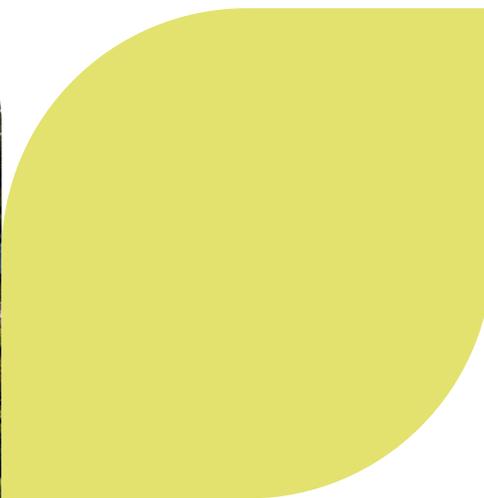
L'utilisation d'un bâtiment ou d'un équipement municipal (aréna, espace public etc) doit être autorisée par la Ville.

Certaines installations peuvent nécessiter des frais de location ou des modalités spécifiques (horaires, nettoyage, supervision).

Normes et sécurité électrique

Une inspection peut être prévue lors du montage des installations. L'organisateur doit s'assurer que les fils électriques ne présentent aucun risque pour la sécurité publique, notamment en utilisant des passe-fils pour éviter les dangers liés aux câbles au sol.

L'organisateur est responsable de s'assurer que l'électricité et les infrastructures municipales sont utilisées de manière sécuritaire et en accord avec les règlements municipaux. La Ville, par l'intermédiaire de ses électriciens certifiés, peut modifier ou fermer une zone électrique non conforme aux normes en vigueur.



Prêt de matériel

La Ville de Nicolet peut mettre à disposition du matériel municipal pour soutenir la tenue d'événements sur son territoire. Ce prêt est soumis à certaines conditions afin d'assurer une utilisation responsable et équitable des ressources municipales.

Demande de prêt

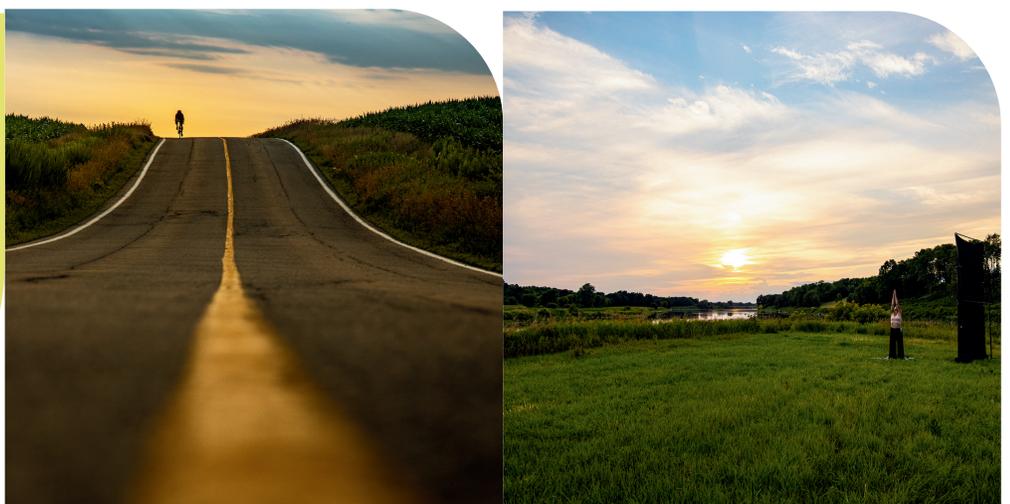
L'organisateur doit faire une demande officielle auprès de la Ville.

Disponibilité et priorisation

- Le prêt de matériel est sous réserve de disponibilité et priorisé pour les événements d'intérêt municipal;
- La Ville se réserve le droit de limiter les quantités ou de refuser une demande si les ressources sont insuffisantes.

Responsabilités de l'organisateur

- Le matériel doit être utilisé conformément aux instructions fournies et retourné en bon état;
- Tout bris ou perte pourra entraîner des frais de remplacement ou de réparation à la charge de l'organisateur;
- L'installation et le démontage du matériel sont généralement sous la responsabilité de l'organisateur, sauf accord préalable avec la Ville.



Sécurité du site et des participants

La sécurité des participants, des bénévoles, des employés et du site de l'événement est sous la responsabilité de l'organisateur. Celui-ci doit mettre en place les mesures nécessaires pour assurer un déroulement sécuritaire et conforme aux réglementations municipales.

Planification et prévention des risques

Un **plan d'aménagement** du site, incluant les installations et les risques potentiels, doit être soumis à la Ville **au moins 45 jours avant l'événement**.

La Ville peut exiger que l'organisateur distribue un avis aux citoyens (préapprouvé par la Ville) pour informer des fermetures de rues ou entraves à la circulation.

Respect des normes de sécurité

L'organisateur doit se conformer aux directives de la Sûreté du Québec et du Service de sécurité incendie de Nicolet :

- Un accès dégagé pour les véhicules d'urgence doit être maintenu en tout temps sur le site;
- Le respect de ces mesures garantit la sécurité des participants.

Premiers soins

Une trousse de premiers soins doit être disponible et visible sur le site dès le montage de l'événement. Le kiosque de premiers soins doit également être bien visible et identifié.



Gestion des fermetures de rues et accès d'urgence

Lorsqu'un événement entraîne la fermeture de rues, l'organisateur doit respecter certaines obligations afin de minimiser les impacts sur la circulation et d'assurer la sécurité publique.

La personne responsable doit :

- Remettre le plan de fermeture de rue et le plan détaillé en y incluant l'horaire de fermeture au moment du dépôt;
- Informer les citoyennes et citoyens aux alentours des rues fermées à l'aide d'un avis imprimé, qui inclut toutes les informations en lien avec les fermetures de rues et de stationnements, ainsi que les coordonnées d'un contact pour toute question provenant de la population;
- S'assurer que le dégagement d'une voie soit maintenu pour accès par les véhicules d'urgence en cas d'installation dans les rues (chapiteaux, tentes, jeux, etc.);
- S'assurer qu'un dégagement de 6 mètres de largeur en ligne droite et qu'un dégagement de 5 mètres en hauteur soit respecté pour le passage des véhicules d'urgence en cas d'installation d'une arche ou autre équipement temporaire;
- S'assurer, s'il y a lieu, de la présence d'une personne-ressource à proximité de tout élément physique amovible servant à la fermeture d'une rue.

Feu à ciel ouvert, cracheur de feu et pyrotechnie

L'utilisation de feux à ciel ouvert, de performances avec du feu (ex. cracheurs de feu) et de dispositifs pyrotechniques dans un événement est soumise à des règlements stricts afin d'assurer la sécurité du public et du site.

Autorisations et permis

- Toute utilisation de feux à ciel ouvert (braseros, torches, etc.) ou de feux d'artifice doit être autorisée par le Service incendie de Nicolet et respecter la réglementation en vigueur;
- Une demande officielle doit être soumise.

435, rue Théophile-Saint-Laurent, Nicolet, Québec J3T 1B4
819 293-6901, poste 2221 incendie@nicolet.ca

Installation sur le site

La personne responsable de l'événement doit s'assurer que toutes les installations respectent les normes de sécurité incendie et les règlements municipaux.

Prévention des incendies

- S'assurer que chacun des fournisseurs alimentaires, de sonorisation/éclairage et de génératrices ait à proximité un extincteur portatif certifié de catégorie ABC de 5 lbs minimum;
- S'assurer qu'il n'y ait aucun élément combustible à l'intérieur de tout type de chapiteau (foin, paille, décors non ignifugés, copeaux de bois, etc.);
- S'assurer d'avoir un extincteur de type K si une friteuse se trouve sur le site;
- Les génératrices et équipements chauffants (au propane ou autres) doivent être barricadés avec des barrières de protection.

Sécurité des chapiteaux et structures temporaires

- Les sorties de secours doivent être clairement identifiées pour tout chapiteau de grande taille (chapiteau de plus de 20 pieds par 20 pieds);
- Interdire l'installation d'appareils de cuisson sous un chapiteau (BBQ et friteuse doivent être barricadés et se trouver à l'extérieur du chapiteau), p. 6 et 7 de : <https://www.rbq.gouv.qc.ca/f ileadmin/medias/pdf/Publications/francais/evenements-plein-air-foirescarnavals-festivals.pdf>;
- S'assurer d'être conforme aux normes de la Régie du bâtiment du Québec ainsi qu'au règlement municipal concernant la prévention incendie en cas d'installation de chapiteaux (incluant les abris instantanés de type «EZ-Up»).

Régie du bâtiment du Québec (RBQ) :

545, boulevard Crémazie Est, 4e étage Montréal (Québec) H2M 2V2

Téléphone : 514 873-0976 <https://www.rbq.gouv.qc.ca/>

Écoresponsabilité

L'organisation d'un événement à Nicolet doit intégrer des pratiques écoresponsables afin de minimiser son impact environnemental et de promouvoir des habitudes durables auprès des participants.

Obligations

- La distribution de sacs de plastique à usage unique est interdite ainsi que la distribution d'articles promotionnels (Stylos, macarons, etc...);
- La vente de bouteilles d'eau en plastique est interdite;
- Interdiction de faire la vente ou la distribution de contenants alimentaires en styromousse (polystyrène) et autres items à usage unique.

Recommandations

Utilisation de matériel réutilisable et durable

- Utiliser des verres, ustensiles, vaisselle et équipements réutilisables;
- Avoir une station de lavage où des bénévoles nettoient la vaisselle réutilisable;
- Favoriser les formats boîte à lunch (ex. : pour les bénévoles) et privilégier les buffets ou les alternatives zéro déchet;
- Éviter les marqueurs temporels sur les affiches et éléments visuels afin de les réutiliser lors de la prochaine édition.

Gestion des matières résiduelles

- Avoir une escouade de sensibilisation près des îlots de matières résiduelles;
- Avoir une station de tri où des bénévoles sont invités à classer les matières résiduelles adéquatement;
- Utiliser du papier recyclé à 100 %;
- Éviter les gaspillages en redistribuant le surplus alimentaire à un organisme.

Réduction des impacts environnementaux

- Utiliser une station d'eau potable accessible pour tous (la MRC Nicolet-Yamaska offre la location d'une citerne d'eau potable);
- Privilégier des fournisseurs locaux;
- Prévoir au moins une option de repas végétarien.

Transport et mobilité durable

- Planifier une zone de stationnement pour les vélos;
- Promouvoir le transport en commun et actif, par exemple, en indiquant les options de trajet dans les communications;
- Encourager le covoiturage entre les participants, les fournisseurs, les partenaires et les employés.

Accessibilité

L'accessibilité est essentielle pour garantir que tous les citoyens, y compris les personnes à mobilité réduite ou ayant des limitations, puissent participer pleinement aux événements organisés sur le territoire.

L'accessibilité contribue à une expérience équitable et agréable pour tous les citoyens et renforce l'inclusion sociale au sein de la communauté nicolétaine.

Recommandations

Accès et circulation

- Prévoir des stationnements réservés pour les personnes à mobilité réduite à proximité du site;
- Permettre l'accès plain-pied aux chapiteaux et terrasses ou prévoir des rampes pour y accéder;
- Aménager des parcours sans obstacles afin d'y circuler de façon accessible et sécuritaire (revêtement au sol ferme, corridor de circulation dégagé, etc.);
- Recouvrir les fils électriques dans les voies de circulation pour permettre aux personnes en fauteuil roulant de circuler.

Infrastructures accessibles

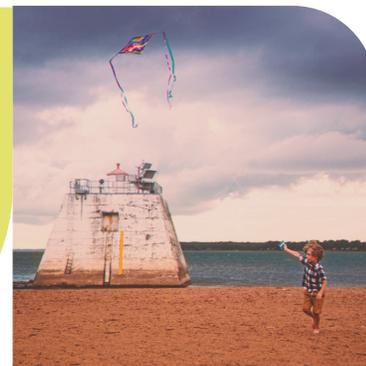
- Prévoir des toilettes accessibles;
- Créer des zones pour permettre aux personnes à mobilité réduite, ainsi que leur accompagnateur, de voir la scène d'une position assise.

Sécurité et confort

- S'assurer d'avoir un bon système d'éclairage (si l'événement se déroule à la pénombre ou noirceur).

Sensibilisation et inclusion

- Informer le personnel et les bénévoles de l'organisation que l'entrée aux animaux d'assistance est permise.



Communications et promotions

La personne responsable est en charge de faire la communication de son événement. Le **partage du plan de communication de l'événement est requis**. Cela pourra permettre à la Ville d'identifier les opportunités s'il y a lieu. Dans le cadre de l'organisation de votre événement, nous vous encourageons à faire connaître votre activité par des moyens diversifiés et adaptés à votre public cible. Pour faciliter votre démarche et assurer la cohérence de l'image de la Ville, nous vous proposons des lignes directrices et des soutiens en matière de communication et de promotion.

C'est la Ville qui déterminera quelle visibilité elle pourra accorder à votre événement, notamment en lien avec le financement accordé, la portée et l'accessibilité. **Il est important de noter que votre intervenant avec la Ville demeure les Services à la communauté**, qui interpellent au besoin le Service des communications et de la participation citoyenne.

Obligations

- Vous devez faire approuver vos visuels contenant le logo de la Ville de Nicolet. Ce logo vous sera fourni par le Service des communication pour vos affiches, bannières, publications réseaux sociaux, supports imprimés ou numériques, etc.);
- Vous devez **prévoir au moins 48 heures** pour l'approbation de votre visuel.

Propositions

- Vous pouvez soumettre votre événement sur le site QUOI FAIRE NICOLET via le formulaire en ligne au activites.nicolet.ca pour que celui-ci s'affiche dans la liste des activités à faire sur le territoire;
- Vous pouvez afficher le visuel de votre événement sur notre babillard communautaire à l'hôtel de ville et/ou à celui du Centre d'interprétation du parc écomaritime de l'Anse-du-Port. Dans les deux cas, vous devez déposer les affiches papier à la réception de l'hôtel de ville durant les heures d'ouverture.

Dispositions relatives à l'implantation d'une enseigne temporaire

L'installation d'enseignes et d'affichages temporaires est soumise à la réglementation municipale afin de préserver l'harmonie visuelle, d'assurer la sécurité et de respecter le domaine public. Pour toute installation, il est conseillé de consulter le Service de l'urbanisme en présentant les visuels des enseignes de couleur avec les dimensions afin d'obtenir une analyse approfondie et les autorisations requises.

Obtention d'un permis

L'installation d'une enseigne temporaire annonçant une activité spéciale, une campagne, un évènement organisé par un organisme politique religieux, philanthropique ou éducationnel, ne nécessite pas une demande de certificat d'autorisation, mais une autorisation écrite.

Dimensions et l'emplacement des enseignes temporaires :

Sur un terrain privé, appartenant au promoteur (sinon, avoir une preuve écrite de l'accord du propriétaire) :

Enseigne temporaire annonçant une activité spéciale, une campagne ou un évènement organisé par un organisme politique, civique, philanthropique, religieux ou éducatif. (Réf. R.P.I. 255-2014, art. 3)

- Superficie maximale : 30 m²;
- Installée au plus tôt le 15e jour précédant la tenue de l'activité, de la campagne ou de l'évènement;
- Enlevée au plus tard le 3e jour qui suit la fin de l'activité, de la campagne ou de l'évènement;
- Peut comprendre l'emblème et le nom de l'organisme, mais ne peut indiquer aucun commanditaire ni référer à un produit ou service.

Enseigne temporaire annonçant des soldes, une liquidation ou un évènement commercial similaire

- Mode d'installation permis : enseigne en vitrine, enseigne sur vitrage.

L'espace situé sous l'enseigne doit être libre et non obstrué, à l'exception de l'espace occupé par le support de l'enseigne, sur une hauteur minimale de :

- 2,5 m, si l'enseigne est située dans le triangle de visibilité;
- 1,5 m, si l'enseigne est située à l'extérieur du triangle de visibilité;
- La distance doit être mesurée par rapport au niveau moyen du sol fini à la verticale de l'enseigne.

Le support de l'enseigne ne peut compter plus de deux appuis. La section horizontale de chaque appui doit pouvoir être inscrite dans un carré imaginaire de 30 cm de côté.

Endroits où l'installation d'une enseigne est prohibé

À moins d'une indication contraire, dans toutes les zones, l'installation d'une enseigne est prohibée aux endroits suivants :

- Sur ou au-dessus du toit ou de l'avant-toit d'un bâtiment, sauf sur la versante plus vertical d'un toit Mansard ou sur une partie de toit dont la pente excède 70°;
- Sur une construction hors toit ou au-dessus d'une marquise;
- Sur une clôture;
- Sur un arbre;
- Sur un poteau non érigé exclusivement à cette fin, notamment un poteau d'un service public;
- Devant ou de manière à masquer ou obstruer, en tout ou en partie, une galerie, un balcon, un perron ou un escalier;
- Devant une fenêtre ou une porte ou de manière à masquer ou obstruer, en tout ou en partie, une fenêtre ou une porte;
- À tout endroit où l'enseigne obstrue ou dissimule, en tout ou en partie, un feu de circulation, un panneau de signalisation routière ou tout autre dispositif de signalisation routière installé par l'autorité compétente sur une voie de circulation publique;
- Sur un terrain autre que celui où se trouve l'usage, l'établissement, le bâtiment, le projet, le chantier, l'activité ou l'événement auquel l'enseigne réfère, sauf s'il s'agit d'une enseigne accessoire et qu'elle fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis d'installation.

Enseignes prohibées

À moins d'une indication contraire, il est interdit, dans toutes les zones, d'installer une enseigne mentionnée aux paragraphes qui suivent :

- Une enseigne dont la forme reproduit ou rappelle un panneau de signalisation routière standardisé ou est susceptible de créer de la confusion avec un tel panneau;
- Une enseigne qui, en raison de sa forme, de sa couleur ou de sa luminosité, peut être confondue avec un feu de circulation ou un autre dispositif de contrôle ou de régulation de la circulation automobile;
- Une enseigne à éclats;
- Une enseigne peinte directement sur une clôture, sur un mur, un toit ou une saillie d'un bâtiment ou d'une construction, sur une marquise, sur le pavage, l'asphalte ou un autre matériau agréé à surface servant à recouvrir le sol, à l'exception d'une inscription identifiant une exploitation agricole peinte sur un silo situé sur cette exploitation agricole;
- Une enseigne peinte directement sur ou apposée sur ou à l'intérieur d'un véhicule automobile ou d'une remorque si le véhicule ou la remorque n'est pas immatriculé pour l'année courante et est stationné, remis ou entreposé en permanence;
- Une enseigne constituée d'un dispositif en suspension dans les airs et relié au sol, à un bâtiment ou à une construction, ou une enseigne installée ou fixée sur un tel dispositif;
- Une enseigne rotative (Aj. 243-2013, art. 24).

Nombres d'enseignes détachées

À moins d'une indication contraire, le nombre maximal d'enseignes détachées est fixé à deux enseignes par cour adjacente à une rue ou adjacente à un terrain faisant partie du domaine public.

Il est interdit d'installer toute enseigne dont la forme, la couleur et la luminosité peut être confondue avec un feu de circulation, un panneau de circulation ou autre dispositif de contrôle et de régulation de la circulation piétonne, et automobile (phares, cônes orange, panneau de construction, couleurs etc...).

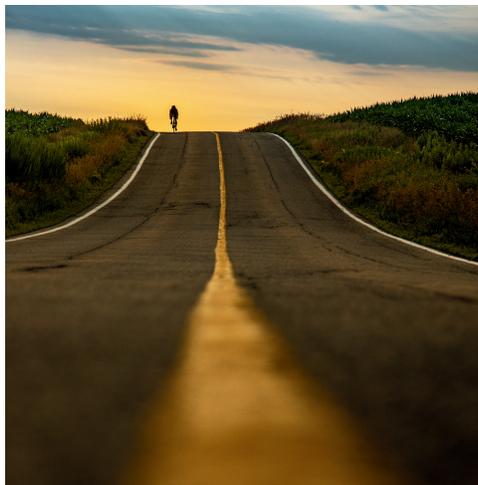
Bilan

La personne responsable doit planifier une rencontre post-mortem avec la Ville dans le but d'identifier les tenants du projet et les opportunités d'amélioration pour les prochaines éditions.

Avec aide financière

Un rapport final, un bilan financier ainsi que les pièces justificatives pour les dépenses, le cas échéant, devront être transmis au responsable du Programme des événements **au plus tard 90 jours après la fin de l'événement.**

Advenant le cas où le rapport ne serait pas acheminé au responsable du Programme des événements, la Ville se réserve le droit d'annuler le dernier versement du soutien financier. N'ayant pas reçu le rapport dans les délais demandés, la Ville n'acceptera pas de nouvelle demande de la part du demandeur, et ce pendant 12 mois.



Faire un événement



