



GUIDE DE

PLANIFICATION ÉVÉNEMENTIELLE

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	P.3
OBJECTIFS	P.3
1- CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	P.5
2- ÉCHÉANCIER	P.5
3- DOCUMENTS REQUIS POUR LA PRÉSENTATION D'UN PROJET D'ÉVÉNEMENT	P.5
4- CRITÈRES D'ANALYSE D'UN PROJET	P.5
5- BALISES RELATIVES AU SOUTIEN TECHNIQUE ET FINANCIER ACCORDÉ PAR LA VILLE	P.6
6- DEMANDE DE COMMANDITE	P.7
7- EXIGENCES À RESPECTER	P.7
8- AUTRES EXIGENCES ET NORMES	P.8
9- POUR NOUS JOINDRE	P.11



RÉALISÉ PAR LA DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT
ÉCONOMIQUE ET DE LA PROMOTION DE LA VILLE DE LÉVIS

Collaboration : Direction des communications de la Ville de Lévis

Design graphique : Mathieu Plante Designer graphique

Septembre 2015

INTRODUCTION

La Ville de Lévis est fière d'offrir à ses citoyens et à ses visiteurs une programmation événementielle variée et de qualité. Grâce à une population dynamique et une communauté d'affaires des plus actives, plusieurs événements réussissent, année après année, à croître tout en stimulant l'économie locale. Les événements présentés à Lévis sont donc des moteurs culturels, économiques et de développement social permettant à la ville de rayonner aux quatre coins de la province.

OBJECTIFS

Le *Guide de planification événementielle* a pour objectif d'informer et d'encadrer les promoteurs désirant présenter tout événement à Lévis afin d'assurer un développement harmonieux des festivals et activités présentés tout au long de l'année. Le développement de l'offre événementielle s'appuie donc sur 5 principes fondamentaux :

- Consolider et bonifier l'offre événementielle sur le territoire de Lévis;
- Assurer le développement économique des différents secteurs de la Ville;
- Promouvoir la destination auprès d'une clientèle locale, provinciale et nationale;
- Harmoniser le soutien offert aux différents intervenants du milieu;
- Assurer que les événements tenus sur le territoire sont sécuritaires pour la population et les participants;

Ce document vous procurera toute l'information nécessaire pour la présentation d'un événement sur le territoire de la Ville de Lévis et ainsi vous assurer de rencontrer toutes les exigences requises par la Ville.



1.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- Présenter tous les documents énumérés dans la section 3 « Documents requis pour la présentation d'une demande d'événement »;
- Démontrer que l'organisme est en bonne santé financière;
- Être prêt à signer une entente avec la Ville de Lévis selon les conditions établies;
- Déposer une demande complète au moins 6 mois avant la date prévue de l'événement.

Ne sont pas admissibles:

- Les événements à caractère caritatif destinés à la tenue de levées de fonds et diverses activités de financement d'entreprises privées et d'OBNL (à l'exception des événements organisés par des organismes de Lévis reconnus par une politique adoptée par la Ville de Lévis);
- Tout événement mis de l'avant, directement ou indirectement, par un promoteur bénéficiant déjà du soutien de la Ville pour un premier événement au cours de l'année visée, à l'exception des événements organisés par des organismes de Lévis reconnus par une politique adoptée par la Ville de Lévis. La Ville se réserve néanmoins le droit d'évaluer la pertinence d'un second événement présenté par un même promoteur.

2.

ÉCHÉANCIER

- Toute demande pour la présentation d'un événement doit être déposée à la Direction du développement économique et de la promotion au moins 6 mois avant la date ciblée par le promoteur pour la tenue de l'événement;
- La Ville se réserve une période maximale de 2 mois pour compléter l'analyse de chaque demande qui lui est soumise, lorsque jugée complète.

3.

DOCUMENTS REQUIS POUR LA PRÉSENTATION D'UN PROJET D'ÉVÉNEMENT

- Lettres patentes de l'organisme;
- Composition du conseil d'administration;
- États financiers de l'année précédente (si existants);
- Formulaire de demande pour la tenue d'un événement dûment rempli;
- Description détaillée de l'événement incluant:
 - Date(s) ciblée(s) pour la tenue de celui-ci;
 - Site(s) identifié(s);
 - Programmation;
 - Clientèle(s) visée(s);
 - Assistance prévue (projection);
 - Évaluation des retombées économiques et touristiques anticipées;
- Plan de communication proposé;
- Budget détaillé et ventilé de l'événement;
- Tout autre document pertinent (plan de mesure d'urgence, demande de soutien logistique et financier, etc.).

4.

CRITÈRES D'ANALYSE D'UN PROJET

- Promoteur/organisme :
 - Historique de l'événement;
 - Réalisations antérieures du promoteur;
- Date ciblée pour la tenue de l'événement en fonction du calendrier annuel;
- Retombées économiques et touristiques pour Lévis;
- Site identifié pour la tenue de l'événement;
- Potentiel de rayonnement et visibilité de l'événement;
- Éléments distinctifs de l'événement;
- Originalité et qualité de la programmation;
- Santé financière du promoteur/organisme et de l'événement;
- Degré d'autofinancement de l'événement;
- Paramètres de sécurité prévus à la planification de l'événement;

5.

BALISES RELATIVES AU SOUTIEN TECHNIQUE ET FINANCIER ACCORDÉ PAR LA VILLE

Afin d'assurer l'équité entre les différents promoteurs et événements, la Ville de Lévis balise les niveaux de soutien technique et financier aux événements. En vue de faciliter l'analyse des demandes de commandite et de soutien logistique, vous trouverez ci-dessous le détail du soutien financier maximum accordé en fonction du budget de fonctionnement de l'événement.

Budget supérieur à 2 M \$

- Soutien financier d'un maximum de 6 % du budget total de l'événement, jusqu'à concurrence de 150 000 \$;
- Soutien logistique d'un maximum de 10 % du budget total de l'événement, jusqu'à concurrence de 250 000 \$;
- Soutien total d'un maximum de 16 % du budget total de l'événement.

Budget situé entre 500 000 \$ et 2 M \$

- Soutien financier d'un maximum de 8 % du budget total de l'événement, jusqu'à concurrence de 60 000 \$;
- Soutien logistique d'un maximum de 10 % du budget total de l'événement, jusqu'à concurrence de 50 000 \$;
- Soutien total d'un maximum de 18 % du budget total de l'événement.

Budget situé entre 100 000 \$ et 500 000 \$

- Soutien financier d'un maximum de 20 % du budget total de l'événement, jusqu'à concurrence de 40 000 \$;
- Soutien logistique d'un maximum de 20 % du budget total de l'événement, jusqu'à concurrence de 45 000 \$;
- Soutien total d'un maximum de 40 % du budget total de l'événement.

Budget inférieur à 100 000 \$

- Soutien financier d'un maximum de 30 % du budget total de l'événement, jusqu'à concurrence de 20 000 \$;
- Soutien logistique d'un maximum de 20 % du budget total de l'événement, jusqu'à concurrence de 15 000 \$;
- Soutien total d'un maximum de 50 % du budget total de l'événement.

Important: Ces balises sont toutefois assujetties aux budgets annuels adoptés par le conseil de la ville.

La Ville se réserve le droit de facturer la fourniture de service pour le soutien et l'encadrement des événements organisés à des fins de levée de fonds ou caritative selon les différents règlements de tarification en vigueur à la Ville de Lévis.

La Ville se réserve aussi le droit de facturer tous les services municipaux requis au-delà des services prévus à l'entente à intervenir avec le promoteur selon les différents règlements de tarification en vigueur à la Ville de Lévis;

À noter que quelques événements particuliers ont été identifiés par les autorités de la Ville de Lévis comme étant des événements identitaires. Ces événements bénéficient, à ce titre, d'un statut particulier et leur financement par la Ville n'est pas assujetti aux balises identifiées ci-dessus.

6.

DEMANDE DE COMMANDITE

Pour présenter une demande de commandite, les promoteurs d'événements doivent répondre aux exigences indiquées à l'adresse suivante :

ville.levis.qc.ca/developpement-planification/commandites-aide-evenements

7.

EXIGENCES À RESPECTER

- Les promoteurs désirant tenir un événement sur le territoire seront invités à prendre part à une rencontre du Comité de coordination des grands événements (ci-après nommé CCGE) pour y présenter leur projet. Cette présentation a pour but de bien circonscrire les paramètres entourant la venue éventuelle d'un nouvel événement et la tenue des événements récurrents. Le promoteur s'engage aussi à observer toutes les recommandations ainsi que les engagements convenus avec le comité dans le cadre de la signature d'une entente à cet effet;
- Une preuve d'assurance responsabilité civile d'un montant minimum de 2 000 000 \$ doit être fournie à la Ville, à la satisfaction de cette dernière, et ce, avant la tenue de l'événement;
- Une attestation sera exigée afin de certifier qu'aucun conflit d'intérêt, réel ou apparent, n'existe entre le promoteur, son conseil d'administration et ses fournisseurs;
- Le respect de ces normes, des lois et des règlements de la Ville;
- Le cas échéant, le respect de l'entente de visibilité à intervenir avec la Ville;
- Le respect des limites et des conditions de tout permis octroyé (permis municipaux, provinciaux et fédéraux);
- L'aménagement du site devra être validé en concertation avec les différents services municipaux impliqués pour s'assurer de la sécurité et de la conformité des lieux par rapport aux lois et règlements en vigueur à la Ville de Lévis;
- Le respect des équipements publics et autres propriétés municipales (tout bris sera facturé au promoteur de l'événement).

8.

AUTRES EXIGENCES ET NORMES

8.1 PERMIS DE RÉUNION ET DE VENTE D'ALCOOL

La vente et la distribution d'alcool lors d'événements doivent faire l'objet d'une demande de permis de réunion qui doit être acheminée au responsable désigné par le CCGE de la Ville de Lévis au moins 30 jours avant la tenue de l'événement. Pour obtenir l'autorisation de la Direction du service de police nécessaire à l'octroi du permis par la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJ), les promoteurs d'événements doivent faire parvenir les documents suivants pour analyse par les autorités compétentes à la personne ressource de la Ville de Lévis (voir point 9):

- Une copie numérisée du formulaire *Demande de permis d'alcool pour une réunion* de la RACJ, dûment remplie et signée;
- Une copie numérisée du formulaire *Engagement relatif au permis de réunion* de la RACJ, dûment remplie et signée;
- Le cas échéant, une copie numérisée du formulaire *Engagement dans le cadre de l'exploitation du permis de réunion pour vendre des boissons alcooliques lors de l'événement public tenu à l'extérieur dans une rue ou sur un site fermé* de la RACJ, dûment remplie et signée;
- Le cas échéant, une copie numérisée du formulaire *Engagement dans le cadre de l'exploitation du permis de réunion pour servir des boissons alcooliques lors de l'événement public tenu à l'extérieur dans une rue ou sur un site fermé* de la RACJ, dûment remplie et signée;
- Croquis démontrant la délimitation du lieu où le permis sera exploité ainsi que l'emplacement des 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.

Le site de l'événement devra bien définir les zones de consommation d'alcool et celles-ci devront être surveillées en tout temps de façon adéquate.

Les formulaires de la Régie des courses, des alcools et des jeux du Québec sont disponibles à l'adresse suivante :

racj.gouv.qc.ca

8.2 FERMETURE DE RUE

Toute demande de fermeture de rue doit être inscrite dans la section « Description de l'événement » du *Formulaire de demande pour la tenue d'événements spéciaux* et bien détaillée, incluant les heures, les rues visées et la raison de la demande. Une analyse en sera faite par le CCGE pour l'autorisation de cette demande par la Ville. Différentes normes de sécurité régissent ces demandes, qui doivent être approuvées par la Direction du service de la sécurité incendie et la Direction du service de police de la Ville de Lévis, et formellement autorisée par résolution du conseil municipal.

Il est à noter que lorsque la circulation des véhicules est temporairement interdite dans une rue publique, un couloir au centre de la rue, d'une hauteur et d'une largeur d'au moins 5 mètres, doit être aménagé pour permettre en tout temps la circulation des véhicules de la Direction du service de la sécurité incendie, de même que la circulation des piétons.

8.3 DEMANDE D'ESCORTE POLICIÈRE

Une escorte policière est nécessaire lors des rassemblements sportifs tels que les courses à pied, randonnées cyclistes et autres activités en groupes sur la voie publique. La tenue de l'événement ainsi que le trajet proposé pour l'événement doivent d'abord être autorisés par la Ville.

8.4 SÉCURITÉ SUR LES LIEUX DE L'ÉVÉNEMENT

Les promoteurs d'événements doivent s'assurer d'avoir en tout temps, sur le site de l'événement, le nombre d'agents de sécurité exigé par le CCGE. Il est à noter que la Direction du service de police ne se substitue en aucun cas au service de sécurité qui s'avère nécessaire à la tenue d'un événement. La Direction du service de police vient seulement en appui en cas d'urgence et lors de situations nécessitant l'intervention d'un policier.

L'obtention d'un permis d'alcool nécessite l'embauche d'une agence de sécurité accréditée (voir point 8.1).

8.5 PERMIS DE BRÛLAGE

Il est nécessaire d'obtenir un permis de brûlage auprès du Service de la sécurité incendie pour tout feu à ciel ouvert sur tout le territoire de la ville de Lévis. Cette demande doit être faite au moins 30 jours avant la tenue de l'événement en remplissant le formulaire disponible à l'adresse suivante :

ville.levis.qc.ca/securite/securite-incendie/demande-permis-brulage/

8.6 TENTES ET CHAPITEAUX

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 pour une période maximale de 6 mois. Tout ce qui ne rencontre pas cette définition est considéré être un bâtiment et doit rencontrer les exigences du code de construction s'y appliquant.

Toute installation de tentes et chapiteaux sur un terrain public nécessite une demande auprès d'Info-excavation avant d'enfoncer des pieux dans le sol pour ancrer des haubans.

La tenue d'un événement implique l'installation de tentes et chapiteaux :

- 1- lorsque utilisés comme lieu de sommeil de 100 mètres carrés et plus
- 2- lorsque utilisés à des fins commerciales ou de réunion de 150 mètres carrés et plus.

Une analyse par la Direction du service de la sécurité incendie est nécessaire.

La réglementation de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) s'applique également aux tentes et chapiteaux visés. Consulter le document *Votre devoir envers la sécurité du public... Événements en plein air (foires, carnivals, festivals)* pour toute l'information à ce sujet :

rbq.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/Publications/francais/evenements-plein-air-foires-carnavals-festivals.pdf

8.7 UTILISATION DE GAZ PROPANE OU DE GAZ NATUREL

L'utilisation prévue de tout appareil utilisant le gaz propane ou gaz naturel doit être autorisée par le Service de la sécurité incendie.

Toute installation de gaz ou de propane doit être conforme au chapitre II, Gaz, du Code de construction du Québec (Code). Ce code réfère au Code d'installation du gaz naturel et propane CAN/CSA-B149.1 et au Code sur le stockage et la manipulation du propane CAN/CSA-B149.24, ainsi qu'aux modifications qui y ont été apportées. Les installations doivent également être conformes aux dispositions du chapitre III, Gaz, du Code de sécurité.

Pour de l'information supplémentaire sur les exigences concernant ces gaz, consulter l'adresse suivante :

rbq.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/Publications/francais/evenements-plein-air-foires-carnavals-festivals.pdf

8.8 APPAREILS DE CUISSON

L'utilisation prévue de tout appareil de cuisson, qu'il soit électrique ou au gaz, doit être autorisée par le Service de la sécurité incendie.

8.9 INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES TEMPORAIRES

Toutes les installations techniques associées à un événement en plein air, même si elles sont temporaires, doivent être réalisées en conformité avec les normes applicables. Cette obligation concerne les installations électriques des tentes et des chapiteaux, des jeux et manèges ainsi que des kiosques et des aires de services pour véhicules motorisés récréatifs.

Tout travail d'installation électrique doit être confié à un entrepreneur détenant la licence appropriée. L'entrepreneur doit se conformer au chapitre V, Électricité, du Code de construction du Québec (Code), pour tous les travaux sous sa responsabilité.

8.10 PIÈCES PYROTECHNIQUES

Tout événement prévoyant l'utilisation de pièces pyrotechniques doit faire l'objet d'une autorisation préalable et écrite du Service de la sécurité incendie.

8.11 TAILGATE

Tout événement prévoyant une fête de type « Tailgate » doit être autorisé par le Service de la sécurité incendie.

8.12 PRÊT DE MATÉRIEL ET SERVICES MUNICIPAUX

Certains services peuvent être fournis par la Ville selon les disponibilités financières et matérielles des directions concernées. Ces besoins matériels doivent être clairement énoncés par le promoteur dans sa demande ainsi que lors de sa présentation du projet événementiel au CCGE.

8.13 REMISE EN ÉTAT DES SITES UTILISÉS

Les promoteurs d'événements sont responsables du nettoyage du site pendant et après son événement et doivent le remettre dans le même état qu'il était à l'origine.

8.14 MATIÈRES RÉSIDUELLES

La Ville peut prêter des poubelles et des bacs pour le recyclage lors de votre événement. Toutefois, la Ville ne faisant pas la collecte quotidienne des déchets sur les sites événementiels, le promoteur a la responsabilité de disposer de ces déchets dans un endroit approprié, identifié en collaboration avec la Ville.

8.15 COMMUNICATIONS

Tous les résidents ayant domicile à proximité du site de l'événement doivent être informés par écrit des activités et perturbations possibles causées par la tenue de l'activité. Une lettre circulaire, rédigée en collaboration avec la Direction des communications de la Ville, doit être distribuée aux résidents au moins 10 jours avant la tenue de l'événement, et ce, aux frais du promoteur.

8.16 NAVETTE

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

8.17 AFFICHAGE ET PUBLICITÉ (écran dynamique, structures externes, oriflammes)

Tout affichage de l'événement sur des équipements de la Ville doit faire l'objet d'une demande à la Direction des communications afin de réserver les espaces demandés. Il est toutefois à noter que la priorité est donnée aux organismes reconnus par la Politique de reconnaissance des organismes de la Ville de Lévis pour leurs événements.

8.18 ANNULATION

La Ville de Lévis se réserve le droit d'annuler un événement avant même la tenue de celui-ci, le jour même ou pendant son déroulement en cas de non-respect de l'entente de partenariat signée entre la Ville et le promoteur.

9.

POUR NOUS JOINDRE

Pour de plus amples renseignements sur la planification de votre événement ou sur le fonctionnement du CCGE, veuillez communiquer avec :

Direction du développement économique et de la promotion

Ville de Lévis

996, rue de la Concorde

Lévis, (Québec)

G6W 5M6

Téléphone : 418 835-8246

Télécopieur : 418 839-1676

developpementeconomique@ville.levis.qc.ca





ville.levis.qc.ca