GUIDE ÉVÉNEMENTIEL ET D'UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC

ÉDITION 2026

Produit par :
Service loisirs et culture

CHAMBLY

TABLE DES MATIÈRES

TYPES D'ÉVÉNEMENTS ET D'ACTIVITÉS 4

ÉCORESPONSABILITÉ 5

ACCESSIBILITÉ 8

ENTENTE DE VISIBILITÉ 9

RÉSERVATION DE PLATEAUX 12

RÉSERVATION D'ÉQUIPEMENTS 18

PLAN D'AMÉNAGEMENT 19

ASSURANCES ET PAIEMENT 20

RÉGLEMENTATION 22

SÉCURITÉ 25

Ce guide se veut un outil rassemblant l'ensemble des procédures et des recommandations à suivre afin d'offrir des événements sécuritaires et attrayants pour l'ensemble de la population.

Pour organiser un événement ou une activité, la Ville met à la disposition des organismes de son territoire des répondants municipaux, qui pourront leur fournir les bons renseignements et assurer le suivi de leur demande.

Pour toutes demandes, il est possible d'écrire par courriel au **inscriptions@ville.chambly.qc.ca**. Celles-ci seront dirigées vers le bon répondant municipal.

Les organismes reconnus par la Ville sont invités à entrer en contact avec leur répondant municipal :

CULTURE, TOURISME ET PATRIMOINE

Kim Robert - Régisseure vie culturelle
kim.robert@ville.chambly.qc.ca
450 658-2711, poste 1306

COMMUNAUTAIRE ET ÉVÉNEMENTS

Myriam Lalumière - Régisseure vie communautaire et événements
myriam.lalumiere@ville.chambly.qc.ca
450 658-2711, poste 4108

SPORT ET PLEIN AIR

Geneviève Leclerc - Régisseure sport et plein air
genevieve.leclerc@ville.chambly.qc.ca
450 658-2711, poste 1312

TYPES D'ÉVÉNEMENTS ET D'ACTIVITÉS

ÉVÉNEMENT GRAND PUBLIC

Événement ouvert à tous à portée locale ou régionale, organisé par l'équipe interne de la Ville de Chambly ou par un organisme externe et offrant des activités accessibles à tous. La Ville peut conclure une entente de soutien financier ou technique avec l'organisateur. L'événement peut être de nature sportive, culturelle, familiale ou autre.

ACTIVITÉ DE CAMPAGNE DE FINANCEMENT

Événement ou activité autorisés par la Ville permettant de ramasser des fonds pour un organisme du territoire ou une fondation. Pour les organismes reconnus, certains services sont répertoriés dans la Politique d'admissibilité et de soutien des organismes (PASO). Par exemple : Relais pour la vie, spectacle annuel de gymnastique, gala d'humour, etc.

ACTIVITÉ DE FIN DE SAISON OU TOURNOI SPORTIF

Événement ou activité de fin de saison permettant aux membres d'organisme de mettre en pratique leurs apprentissages ou de compétitionner contre d'autres associations sportives. La Ville doit autoriser ces activités sur les terrains publics et peut offrir du soutien en fonction de la PASO.

ACTIVITÉ DE RECONNAISSANCE

Événement ou activité permettant de souligner l'implication des membres et des bénévoles de l'organisation en guise de remerciement. Pour les organismes reconnus, certains services sont répertoriés dans la PASO.

ÉCORESPONSABILITÉ

La Ville de Chambly souhaite encourager des événements écoresponsables sur son territoire dans le but de minimiser son empreinte écologique.

Pour atteindre cet objectif, nous sollicitons la collaboration des organisateurs afin qu'ils privilégient des choix durables et judicieux pour l'ensemble des participants.

À cette fin, nous leur demandons minimalement de mettre en place les éléments suivants :

- Assurer le tri des matières résiduelles sur le site en mettant à disposition un nombre suffisant de bacs distincts pour les ordures, le recyclage et les matières organiques. La Ville peut fournir les bacs roulants nécessaires pour chacune des collectes.
- Utiliser de la vaisselle ou des contenants compostables ou réutilisables et éviter autant que possible l'utilisation de tout autre article à usage unique (pailles, ustensiles et verres en plastique).
- Assurer l'accès à un point d'eau pour le remplissage de bouteilles réutilisables et éviter la vente de bouteilles d'eau de plastique à usage unique. La Ville peut fournir, aux organismes reconnus, le matériel nécessaire (refroidisseur d'eau avec bec verseur) pour mettre une station d'eau en place.
- Choisir un endroit facilement accessible en transport actif (vélo, marche ou autre moyen de transport non motorisé) et où des supports à vélos sécuritaires sont disponibles.
- Mettre en valeur en publicisant les initiatives écoresponsables dans les communications de l'événement et rappeler aux participants leur rôle clé. Par exemple, « apportez votre bouteille d'eau ou verre réutilisable », « optez pour le vélo afin de vous déplacer », etc.

La Ville accompagne gratuitement les organisateurs en leur offrant du soutien-conseil sur les meilleures pratiques écoresponsables. Pour en bénéficier, nous vous invitons à communiquer avec le Service de l'urbanisme, de l'environnement et du développement économique à l'adresse suivante : environnement@ville.chambly.qc.ca.

Pour un tour d'horizon complet sur l'ensemble des éléments à incorporer lors de l'organisation d'un événement écoresponsable, référez-vous à cette liste à cocher :

	AIDE-MÉMOIRE POUR UN ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE **Les éléments identifiés d'un X sont obligatoires, lorsqu'applicable.**
Gestion des matières résiduelles	
X	Possibilité sur place de bien trier l'ensemble des matières pour les organisateurs, les employés, les fournisseurs, les bénévoles et les participants, avant, pendant et après l'événement, incluant les étapes de montage et de démontage.
X	Fournir un affichage clair pour faciliter le tri des matières résiduelles.
Équipements disponibles	
	Opter pour des objets de fabrication durable, composés de bois, métal, produits recyclés ou recyclables.
	Prioriser les emprunts ou la location pour du matériel qui sera peu utilisé.
	Pour la création d'affichage temporaire, choisir des options durables et réutilisables d'une année à l'autre.
Alimentation et boissons	
	Offrir des options végétariennes ou végétaliennes.
	Gestion des surplus et du gaspillage alimentaire : • Si vous anticipez des restants ou des excédents de nourriture, faites affaire avec un organisme local qui œuvre en sécurité alimentaire auprès des individus dans le besoin.
	Promouvoir l'utilisation de contenants et d'ustensiles réutilisables.

Économie d'eau et d'énergie	
	Offrir une station d'eau potable pour le remplissage de bouteilles.
Approvisionnement durable, consommation et achats responsables : (Choisir des fournisseurs en fonction de critères de développement durable)	
	Proximité géographique.
	Conception à faible empreinte écologique.
	Choix de matériaux écologiques.
Déplacements	
	Encourager la mobilité active et mettre de l'avant les infrastructures disponibles lors de l'événement (réseau de pistes cyclables à proximité, présence de stationnements à vélos, etc.).
X	Assurer la présence de supports à vélos à proximité de l'événement.
Impacts sociaux	
X	Offrir des aménagements particuliers dans le but de faciliter la participation des personnes à mobilité réduite.
X	Limiter les impacts sur la qualité de vie des populations environnantes (bruit, odeurs, nuisances).
X	Encourager l'implication et la reconnaissance des bénévoles.
X	Favoriser l'embauche de personnes issues de la diversité.

ACCESSIBILITÉ

La Ville souhaite assurer un meilleur accès possible aux différents événements se déroulant sur son territoire. Diverses pratiques peuvent être mises en place pour faciliter l'intégration des personnes vivant avec un handicap lors d'événements ou d'activités**.** L'accessibilité des événements profite également aux personnes âgées, aux femmes enceintes et aux parents avec poussette, notamment.

DISPOSITIFS À METTRE EN PLACE

- Avoir un minimum d'espace de stationnements réservés (minimum 1);
- Avoir au minimum une toilette accessible;
- Prévoir un débarcadère pour les plus grands sites;
- Aménager un site d'événement sans obstacle afin d'y circuler de façon accessible et sécuritaire (revêtement au sol ferme, corridor de circulation dégagé, exempt de fils, d'objets au sol ou de pentes abruptes, etc.);
- Sécuriser les voies piétonnières sur le site (affichage, contrôleur de traverse, etc.);
- Prévoir des places réservées pour les gens à mobilité réduite (ex. : lors de spectacles);
- Prévoir un système d'éclairage adapté (si l'événement se déroule à la pénombre ou à la noirceur);
- S'assurer d'avoir une signalisation adéquate à l'entrée du site et sur le site (visuels directionnels et pictogrammes);
- Informer le personnel et les bénévoles de l'organisation que l'entrée aux animaux d'assistance est permise.

La Ville encourage les organisateurs à prévoir, au besoin, des mesures adaptatives de leur offre événementielle accessible à la clientèle ayant des besoins particuliers. Un soutien-conseil peut être offert en communiquant avec le Service loisirs et culture.

ENTENTE DE VISIBILITÉ

Selon le soutien obtenu en aide financière, en prêt d'équipement et en service technique, la Ville exige un plan de visibilité représentatif de sa contribution.

Pour les subventions de 2 499 $, la visibilité doit inclure minimalement l'intégration du logo « Fière partenaire » dans les visuels et outils de communication de l'événement.

Pour les subventions de 2 500 $ et plus, l'organisme doit établir un plan de visibilité comprenant l'ensemble des points énumérés dans l'aide-mémoire.

CHAMBLY
FIÈRE PARTENAIRE

L'organisme doit communiquer avec son répondant municipal pour l'approbation du plan de visibilité et des visuels contenant les logos de la Ville. Le plan de visibilité doit être approuvé **au moins 60 jours ouvrables** avant l'événement. La Ville se réserve le droit de limiter l'affichage et l'utilisation de son logo.

Le logo « Fière partenaire », ainsi que les normes graphiques sont disponibles en ligne.

AIDE-MÉMOIRE	
OUTILS COMMUNICATIONNELS	**À FAIRE/À SAVOIR**
Logo « Fière partenaire » dans les outils de communication imprimés, numériques et électroniques. **Ajouter l'une de ces mentions lorsque l'insertion du logo n'est pas possible :** • « [Nom de l'organisme] remercie la Ville de Chambly pour son soutien financier dans la réalisation du projet [nom du projet]/ événement [nom de l'événement] »; • « Le projet [Nom du projet]/événement [nom de l'événement] est offert avec la collaboration de la Ville de Chambly »; • Le projet « [Nom du projet]/événement [nom de l'événement] est réalisé en partenariat avec la Ville de Chambly ».	S'assurer que ce logo est mis en évidence si la Ville est l'unique ou le principal partenaire. Inclure le logo de la Ville parmi ceux des autres partenaires du projet/événement, s'il y a lieu. S'assurer de reconnaître équitablement l'ensemble de la contribution de la Ville dans la réalisation du projet/événement advenant la présence de plusieurs partenaires.

CONFÉRENCE DE PRESSE OU ALLOCUTION (SI APPLICABLE)	À FAIRE/À SAVOIR
Mention de la contribution de la Ville de Chambly	Mentionner verbalement la contribution de la Ville selon les mentions suivantes : • « [Nom de l'organisme] remercie la Ville de Chambly pour son soutien financier dans la réalisation du projet [nom du projet]/événement [nom de l'événement] »; • « Le projet [Nom du projet]/événement [nom de l'événement] est offert avec la collaboration de la Ville de Chambly »; • Le projet « [Nom du projet]/événement [nom de l'événement] est réalisé en partenariat avec la Ville de Chambly ».
Advenant la participation d'un représentant politique de la Ville de Chambly	Remplir le formulaire Demande de représentation (partie 1) des élus **au moins 30 jours ouvrables** avant l'événement. Si un élu est disponible pour votre événement, remplir le formulaire que vous recevrez par courriel **au moins 20 jours ouvrables** avant l'événement afin de transmettre tous les détails de l'événement (déroulement, présence de dignitaires, etc.). Assurer l'accès au personnel du Service des communications et relations avec les citoyens de la Ville (photographe, vidéaste, technicien en communication, etc.).
Programme de la conférence de presse	Offrir par écrit la possibilité d'inclure un message officiel dans le programme de l'organisme **au moins 30 jours ouvrables** avant la date de la diffusion ou de l'impression.

PUBLICITÉ ET PROMOTION (SI APPLICABLE)	À FAIRE/À SAVOIR
Si une publication servant exclusivement à reconnaître la contribution de la Ville est prévue sur les réseaux sociaux	S'assurer d'identifier la Ville comme suit : @VilledeChambly
Si une publication servant exclusivement à reconnaître la contribution de la Ville est prévue sur les réseaux sociaux	S'assurer d'y inclure l'une des mentions suivantes : • « [Nom de l'organisme] remercie la Ville de Chambly pour son soutien financier dans la réalisation du projet [nom du projet]/événement [nom de l'événement] »; • « Le projet [Nom du projet]/événement [nom de l'événement] est offert avec la collaboration de la Ville de Chambly »; • Le projet « [Nom du projet]/événement [nom de l'événement] est réalisé en partenariat avec la Ville de Chambly ».
Lorsque des vidéos ou des animations sont réalisées dans le cadre du projet	S'assurer d'y intégrer le logo « Fière partenaire » de la Ville de Chambly.
Avant le lancement de la campagne de communication	Offrir à la Ville des visuels libres de droits (affiche, vidéo, etc.), afin qu'elle puisse les utiliser pour promouvoir son engagement si elle le souhaite.

REMISE D'UN BILAN POST-ÉVÉNEMENT

À la suite de la réalisation de l'événement, l'organisateur doit effectuer une reddition de compte comprenant le nombre de participants, de bénévoles, ainsi que les partenaires impliqués. Il devra soumettre un rapport de visibilité, ainsi qu'un rapport financier, dans le cas où celui-ci reçoit une contribution financière de la Ville.

Les organismes qui ne respectent pas les exigences concernant la visibilité peuvent se voir pénalisés dans leurs demandes ultérieures.

PROMOTION DES ORGANISMES

Les organismes reconnus par la PASO peuvent bénéficier de certains outils de communication de la Ville pour faire la promotion de leur événement (stèles électroniques et page Facebook *Organismes et communauté*) en remplissant ce formulaire.

Les demandes doivent être approuvées **au moins 30 jours ouvrables** avant la date de publication souhaitée.

RÉSERVATION DE PLATEAUX

Plusieurs parcs et plateaux sont disponibles pour la tenue d'événements ou d'activités sur le territoire de la Ville de Chambly.

Chaque lieu doit d'abord être réservé selon la procédure de réservation des plateaux, puis chaque événement ou activité doit être autorisé par la Ville.

PROCÉDURE DE RÉSERVATION

Pour assurer la disponibilité du lieu choisi pour l'événement, l'organisateur doit effectuer une demande de réservation pour les plateaux intérieurs et les infrastructures via les formulaires prévus à cet effet.

Portez une attention particulière aux instructions comprises dans le formulaire en ligne. Les périodes d'inscription sont sujettes à changement, une communication vous sera transmise si tel est le cas.

PARCS OU PLATEAUX	FORMULAIRES	À FAIRE/À SAVOIR	NE PAS OUBLIER
Plateaux scolaires	Lien du formulaire	**Session d'automne** Les dates de réservation doivent être comprises entre septembre et décembre. **Session hiver/printemps** Les dates de réservation doivent être comprises entre janvier et mai. **Date maximale pour la réception des demandes afin de profiter de la priorité (applicable pour les organismes reconnus seulement) : fin mai**	Les demandes de réservations doivent être faites **au moins 10 jours ouvrables** avant la date prévue d'utilisation du plateau. Les annulations et modifications aux réservations doivent être faites **au moins 5 jours ouvrables** avant la date prévue d'utilisation du plateau. Si les délais d'annulation ne sont pas respectés, des frais s'appliquent, soit un minimum de trois heures, aux taux prévus à la convention collective.

Pôle culturel de Chambly	Lien pour les organismes reconnus	**Période de réservation** Les dates doivent être comprises entre le mois de septembre de l'année en cours et le mois d'août de l'année suivante. **Date maximale pour la réception des demandes afin de profiter de la priorité (applicable pour les organismes reconnus seulement) : mi-mars.** Différentes configurations sont possibles pour chacune des salles. Référez-vous aux plans et à leurs capacités d'accueil avec le site en hyperlien. Les célébrations familiales privées telles que les mariages, baptêmes, anniversaires, etc., ne sont pas admissibles pour la location d'une salle au Pôle culturel de Chambly.	Les demandes de réservations doivent être faites **au moins 10 jours ouvrables** avant la date prévue d'utilisation du plateau. Les modifications aux réservations doivent être faites **au moins 5 jours ouvrables** avant la date prévue d'utilisation du plateau. **Frais d'annulation :** 30 jours ouvrables et plus avant le début de la location : 15 % de pénalité. Moins de 30 jours ouvrables avant le début de la location : 50 % de pénalité. 10 jours ouvrables avant le début de la location : 100 % de pénalités pour la location d'espace et pénalité additionnelle selon les frais de service engagés.

Centre sportif Robert-Lebel – Aréna (glace)	Communiquer avec votre répondant municipal pour la réservation de ce plateau.	**Période de réservation** Les dates doivent être comprises entre la mi-mai et la mi-août de l'année en cours. **Date maximale pour la réception des demandes afin de profiter de la priorité (applicable pour les organismes reconnus seulement) : fin mars.**	Les demandes de réservations doivent être faites **au moins 10 jours ouvrables** avant la date prévue d'utilisation du plateau. Les annulations et modifications aux réservations doivent être faites **au moins cinq jours ouvrables** avant la date prévue d'utilisation du plateau. Si les délais d'annulation ne sont pas respectés, des frais s'appliquent, soit un minimum de trois heures, aux taux prévus à la convention collective.
Terrains de baseball (saison estivale)	Lien du formulaire	**Période de réservation :** Les dates doivent être comprises entre la mi-mai et la mi-septembre de l'année en cours. **Date maximale pour la réception des demandes afin de profiter de la priorité (applicable pour les organismes reconnus seulement) : fin mars.**	Pour bénéficier de votre priorité de traitement des demandes pour la saison estivale, remplissez le formulaire **au plus tard le dernier vendredi du mois de mars.**

Terrains de pétanque, pickleball, crosse et piste d'athlétisme saison estivale)	Communiquer avec votre répondant municipal pour la réservation de ce plateau.	**Période de réservation** **Pétanque :** fin avril à la fin septembre. **Pickleball :** Parc Robert-Lebel (terrains extérieurs) : mi-avril à mi-novembre. Dalle de l'aréna (terrains intérieurs) : mi-mai à fin juillet. **Dalle de l'aréna Robert-Lebel** : mi-mai à fin juillet. **Piste d'athlétisme :** mi-avril à mi-novembre. **Date maximale pour la réception des demandes afin de profiter de la priorité (applicable pour les organismes reconnus seulement) : fin mars.**	Pour bénéficier de votre priorité de traitement des demandes pour la saison estivale, remplissez le formulaire **au plus tard le dernier vendredi du mois de mars.**
Chapiteau du parc des Ateliers	Lien du formulaire	Les événements privés sont autorisés sous le chapiteau. Consultez le guide de location	Un délai de **60 jours ouvrables** entre la date demandée et le dépôt de la demande est requis. Les annulations et modifications aux réservations doivent être faites au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue d'utilisation du plateau. Si les délais d'annulation ne sont pas respectés, des frais s'appliquent, soit un minimum de trois heures, aux taux prévus à la convention collective.

Parc des Ateliers (site seulement)	Lien du formulaire	Consultez le guide de location	Pour déposer une demande de réservation du parc des Ateliers, veuillez vous adresser directement à Parcs Canada : infocanalqc@pc.gc.ca
Fort-Chambly – Location pour réunions et événements	Lien du formulaire	Consultez le guide de location	Contact et demande d'utilisation des lieux de Parcs Canada Vous avez des questions? Veuillez envoyer un courriel à permis-lhn-ugmoq@pc.gc.ca afin d'obtenir plus d'informations sur la tenue d'un événement ou d'une activité, la disponibilité des espaces à louer et les tarifs. Précisez le lieu demandé dans l'objet du courriel. Vous souhaitez réserver un espace? Veuillez télécharger et remplir le formulaire, et l'acheminer par courriel à permis-lhn-ugmoq@pc.gc.ca. Précisez le lieu demandé dans l'objet du courriel.

Place de la Seigneurie	Lien du formulaire		Un délai de **60 jours ouvrables** entre la date demandée et le dépôt de la demande est requis. Les annulations et modifications aux réservations doivent être faites au moins **cinq jours ouvrables** avant la date prévue d'utilisation du plateau. Si les délais d'annulation ne sont pas respectés, des frais s'appliquent, soit un minimum de trois heures, aux taux prévus à la convention collective.
Édifice Joseph-Ostiguy (salles au 2e étage) **Capacité maximale :** 80 personnes pour la salle entière, 25 personnes pour la demi-salle	Lien du formulaire	Les organismes reconnus par la municipalité peuvent bénéficier de locations gratuites des salles **du lundi au mercredi**, selon les disponibilités. Pour les demandes de locations **du jeudi au dimanche**, les frais de location de la CCIVRR s'appliquent (un rabais de 10% est offert aux OBNL.).	Pour toute demande excédant le service régulier de location offert par la CCIVRR, des frais additionnels peuvent s'appliquer.

RÉSERVATION D'ÉQUIPEMENTS

Ce service est disponible uniquement pour les organismes reconnus selon la PASO ou par protocole d'entente avec la Ville.

Une demande de prêt d'équipements peut être effectuée indépendamment d'un plateau municipal ou d'un événement majeur.

Pour procéder à une réservation d'équipements, veuillez remplir **le formulaire en ligne.**

LISTE DE MATÉRIEL DISPONIBLE EN PRÊT POUR LES ORGANISMES :

- Tables pliantes (max. 40)
- Chaises pliantes (max. 160)
- Ensemble de rallonges électriques (max. 1)
- Barrières de foule (max. 14)
- Tentes 10 x 10 (max. 4)
- Trio poubelle-recyclage-compost (max. 4)
- Cônes
- Ensemble de sonorisation (max. 1)
- Glacière isotherme à bec verseur (max. 1)
- Écran de projection (1)
- Projecteur (1)
- Drapeau « Chambly Fière partenaire » (1) (utilisation intérieure)
- Plume « Chambly Fière partenaire » (1) (utilisation extérieure)

À FAIRE/À SAVOIR	À NE PAS OUBLIER	POUR COMMUNIQUER AVEC NOUS
Aviser votre répondant municipal de tout changement pouvant affecter la demande de prêt de matériel **au moins 10 jours ouvrables** avant l'activité. Si vous prenez la décision d'annuler l'événement en raison du mauvais temps, il est de votre responsabilité de contacter immédiatement votre répondant municipal.	**Un délai minimum de 30 jours ouvrables** entre le dépôt de la demande et la date demandée pour le prêt de matériel est requis. La demande de prêt de matériel pourrait être refusée en fonction de la disponibilité du matériel demandé. La Ville se réserve le droit d'annuler, en tout temps, en raison de force majeure ou hors de son contrôle, un prêt de matériel.	Sur les heures d'ouverture du Service loisirs et culture, du lundi au jeudi, de 8 h 15 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h, au 450 658-2711 ou via votre répondant municipal. Les soirs, les fins de semaine et les jours fériés, contactez la garde du Service loisirs et culture au 450 658-0405, poste 3.

PLAN D'AMÉNAGEMENT

L'organisateur de l'événement doit déposer un plan d'aménagement détaillé du site ou du plateau **au moins 60 jours ouvrables avant l'événement.**

En cas de force majeure, le Service loisirs et culture peut accepter certaines modifications jusqu'à **15 jours ouvrables avant l'événement.**

	ÉLÉMENTS À INDIQUER SUR LE PLAN D'AMÉNAGEMENT, SI APPLICABLE.
	Capacité maximale d'accueil de votre site d'événement
	Lieu de livraison du matériel (si prêt de matériel par la Ville – applicable pour les organismes reconnus seulement)
	Besoins en eau et en électricité
	Identification des accès au site (entrées, accueil, sorties)
	Positionnement des BBQ, éléments de chauffage, génératrices, etc.
	Positionnement des tentes et des chapiteaux
	Positionnement de l'espace pour les bénévoles et le personnel
	Positionnement de l'espace pour l'équipe de sécurité et des premiers soins
	Lieu de rassemblement en cas d'urgence
	Identification des sorties de secours, de l'accès aux véhicules d'urgence et la présence d'extincteur.
	Espaces de stationnementà proximité
	Positionnement des installations sanitaires*

INSTALLATIONS SANITAIRES*

- Prévoir le nombre de toilettes en fonction du nombre de personnes attendues et du type d'événement. Par exemple, un événement avec un service d'alcool et de nourriture doublera le besoin en toilettes.
- Tenir compte des toilettes permanentes sur le site de votre événement. Informez-vous auprès de votre répondant municipal de la possibilité d'utilisation.
- Pour des événements de longue durée, il est recommandé de prévoir le nettoyage des installations pendant leur déroulement.

Tableau de suggestions

Nombre d'utilisateurs	Nombre de toilettes selon les heures d'événement				
	2 h	**4 h**	**6 h**	**8 h**	**10 h**
250	1	1	2	3	4
500	1	1	2	3	4
1 000	1	2	4	6	8
Plus de 1 000 – ÉVÉNEMENT D'ENVERGURE	Communiquer avec votre répondant municipal afin de discuter des recommandations applicables et des options disponibles.				

ASSURANCES ET PAIEMENT

ASSURANCES

Pour chaque événement, l'organisateur doit remettre à la Ville une preuve d'assurance et effectuer les paiements en lien avec la réservation de plateau, le cas échéant.

PREUVE D'ASSURANCE EXIGÉE :

- Assurance couvrant les risques de vol, perte ou détérioration de son matériel.
- Assurance responsabilité civile d'une valeur de 5 000 000 $ pour tout dommage à autrui, le tout incluant un décès.

Pour les organismes locaux reconnus : la Ville offre la possibilité aux organismes admis de participer au programme d'assurances de l'Union des municipalités du Québec. Au besoin, informez-vous auprès de votre répondant municipal pour obtenir plus de détails.

PAIEMENT

AIDE-MÉMOIRE	À FAIRE/À SAVOIR	À NE PAS OUBLIER
Procédures de paiement	Afin de procéder à un paiement pour une réservation, vous devez tout d'abord signer le contrat de réservation. Les contrats peuvent être signés de façon électronique. Par la suite, vous devez vous présenter au comptoir du Pôle culturel de Chambly (1625, boul. De Périgny) sur les heures d'ouverture, afin d'effectuer le paiement.	À noter qu'aucune réservation ne sera effective avant le paiement complet des frais de location. La Ville se réserve le droit d'annuler, en tout ou en partie, le contrat en raison de non-paiement des locations selon le calendrier prévu.
Modes de paiement applicables	**Par carte de crédit au comptoir** : une limite de 500 $ s'applique pour ce mode de paiement. Si le montant de la facture dépasse ce moment, vous pourrez prendre entente avec le responsable afin de définir le mode de paiement. **Par carte de débit** **En argent comptant**	Aucun paiement ne peut être fait par téléphone.
En cas de dommage au matériel emprunté par l'organisme	Si la Ville constate le bris de matériel au retour, une facture sera émise à l'organisme pour le remboursement. Le responsable devra se présenter au Pôle culturel de Chambly pour effectuer le paiement selon les modes de paiement présentés ci-haut.	
Pôle culturel de Chambly	Lorsqu'une salle est réservée au Pôle culturel de Chambly et que l'événement demande les services de la SPEC, la facture sera émise à la suite de l'événement.	

RÉGLEMENTATION

Afin d'assurer le bon déroulement des événements, il importe de respecter la réglementation en vigueur pour chaque activité tenue sur notre territoire.

VOICI LES DIFFÉRENTS RÈGLEMENTS À RESPECTER :

AIDE-MÉMOIRE	À SAVOIR
Utilisation d'un stationnement	Un stationnement commercial ou public ne peut pas être utilisé comme site pour accueillir un événement ou une activité. Aucune installation fixe ou permanente ne peut y être installée.
Heures d'ouverture des parcs municipaux	Les parcs municipaux sont ouverts au public tous les jours, de 7 h à 23 h. Il est donc défendu de s'y trouver en dehors de ces heures. Les périodes de montage et de démontage de l'événement doivent être comprises dans les heures d'ouverture. L'organisateur doit communiquer avec le Service loisirs et culture **au minimum 90 jours ouvrables** avant la tenue de l'événement si ce dernier a lieu en dehors des heures prévues au règlement afin de prévoir la dérogation au protocole d'entente.
Présence d'animaux	La présence d'animaux est interdite sur les sites d'événements. Seuls les animaux d'assistance sont autorisés. L'organisateur doit s'assurer de prévoir de l'affichage en conséquence.
Consommation de cannabis, tabac et cigarette	La consommation de cannabis, tabac et cigarette est interdite sur les sites d'événements, en tout temps.

Consommation d'alcool	La consommation d'alcool est autorisée dans les événements qui détiennent un permis d'alcool et/ou de réunion émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). L'organisateur doit effectuer une demande auprès du Service loisirs et culture **au moins 60 jours ouvrables avant l'événement**. Une autorisation de la Ville sera requise pour effectuer une demande officielle auprès de la RACJ. Pour les événements extérieurs, l'espace de consommation doit être délimité. Pour les réservations au Pôle culturel de Chambly **:** Comme l'établissement possède un permis d'alcool, l'organisateur devra préciser dans le formulaire de réservation l'intention de servir ou vendre de l'alcool.
Vente de produits ou de marchandises	La vente de produits ou de marchandises est interdite sauf sur autorisation de la Ville de Chambly. L'émission de permis de sollicitation est nécessaire pour l'ensemble des commerçants présents. L'organisateur doit effectuer une demande auprès du Service loisirs et culture **au moins 60 jours ouvrables avant l'événement.**
Vente ou distribution de sacs d'emplettes à usage unique	La distribution à titre onéreux ou gratuit de sacs d'emplettes à usage unique, peu importe leur matériel de fabrication, est interdite à Chambly. Le règlement vise tous les commerces de détail, les restaurants et tous les événements sur le territoire de la Ville de Chambly.
Camions de rue	Les camions de rue doivent être autorisés par la Ville de Chambly. Pour ce faire, vous devez remplir ce formulaire et le remettre à votre répondant municipal **au moins 60 jours ouvrables avant votre événement**. Lorsque la demande est autorisée, il est important d'afficher le certificat de conformité en évidence le jour de l'événement.
Produits alimentaires	Lorsqu'il est question de préparation, cuisson ou distribution de produits alimentaires, l'organisateur doit s'assurer de la conformité de ces installations et détenir les permis nécessaires. Ces permis sont délivrés par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ).
Tirage et concours	Pour effectuer un tirage ou tenir un concours, l'organisateur doit se référer à la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ).

Diffusion musicale et droits d'auteur	Afin de diffuser de la musique de manière légale et éthique lors d'un événement, l'organisateur doit communiquer avec Entandem dans le but d'obtenir une licence d'exécution publique. Pour les réservations au Pôle culturel de Chambly : Les frais Entandem seront compris dans la facture de réservation de la salle.
Utilisation de drone	Les drones sont considérés comme des aéronefs, ce qui fait de vous un pilote. Quand vous utilisez un drone, vous partagez l'espace aérien avec d'autres drones et aéronefs. Avant de l'utiliser, vous devez comprendre les règles à suivre et consulter les directives gouvernementales. [1]
Fermeture de rue	Une demande de fermeture de rue doit être effectuée auprès du Service loisirs et culture, **au moins 120 jours ouvrables avant l'événement**. L'organisateur doit communiquer avec un répondant municipal afin de valider la faisabilité de la demande et vérifier si des mesures alternatives à la fermeture de rue s'appliquent. **Si la demande est acceptée**, voici les exigences à respecter : • L'événement doit être en cohérence avec la mission municipale; • Détenir un plan de détour signé par un ingénieur; • Démontrer la capacité de fournir la signalisation et le personnel nécessaire à l'application du plan; • Fournir tous les détails en lien avec la fermeture (date, durée, secteurs visés, etc.) afin que la Ville puisse informer les différentes instances concernées (EXO, services d'urgence, etc.).

1. https://tc.canada.ca/fr/aviation/securite-drones/apprenez-regles-avant-piloter-votre-drone/utiliser-votre-drone-facon-securitaire-legale

SÉCURITÉ

Nous vous invitons à consulter le guide d'organisation d'événements en plein air (foires, carnaval et festivals) de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) afin d'organiser votre événement en toute sécurité.

Tous les éléments ici-bas en lien avec le volet sécurité doivent être spécifiés dans votre demande officielle et identifiés sur votre plan d'aménagement. Ce plan doit être remis **au moins 60 jours ouvrables** avant la tenue de l'événement, soit au même moment que la demande de tenue d'événement auprès du Service loisirs et culture.

AIDE-MÉMOIRE	À SAVOIR
Service d'incendie	Lorsqu'une demande de tenue d'événement est déposée au Service loisirs et culture, celle-ci est évaluée conjointement avec le Service d'incendie. Cette évaluation vise à assurer la vérification des licences et de la conformité aux exigences des installations. Lorsque nécessaire, des modifications ou ajouts des installations peuvent être exigés. Une inspection du site pourra être planifiée avant et pendant l'événement, selon l'ampleur de celui-ci.
Tentes/chapiteaux avec ancrages	• Le positionnement des chapiteaux/tentes et leur système d'ancrage doivent être détaillés sur un plan d'aménagement; • Les tentes/chapiteaux doivent être ignifuges; • L'organisateur doit s'informer sur les emplacements des conduits sous terre en déposant une demande de localisation auprès du service Info-Excavation; • Les ancrages sont obligatoires et doivent être couverts de façon sécuritaire; • La distance minimale entre les tentes doit être de 3 m; • Les flammes nues sont interdites sous les tentes et les chapiteaux; • Lorsque possible, favorisez un système par blocs de béton / barils d'eau plutôt que l'utilisation de pieux. Pour les réservations au Pôle culturel de Chambly **:** • Aucun ancrage au sol n'est possible sur l'esplanade du Pôle culturel de Chambly; • Un système d'ancrage par blocs de béton est obligatoire; • Toute installation sur l'esplanade doit être comprise dans un plan d'aménagement et validée par l'équipe municipale.

Jeux gonflables	• Le positionnement des jeux gonflables et leur système d'ancrage doivent être détaillés sur un plan d'aménagement; • L'organisateur doit s'informer sur les emplacements des conduits sous terre en déposant une demande de localisation auprès du service Info-Excavation; • Les ancrages sont obligatoires et doivent être couverts de façon sécuritaire; • Prévoir le personnel suffisant pour la surveillance des installations (un surveillant minimum, âgé de 16 ans et plus, par structure); • La distance minimale entre les les modules doit être de 1,5 mètres.
Extincteurs	• La présence d'extincteurs est obligatoire lorsqu'il y a un danger d'incendie (BBQ, élément de chauffage, génératrice, chapiteaux, etc.); • Prévoir un affichage indiquant clairement la présence d'un extincteur; • Le positionnement des extincteurs doit être compris dans le plan d'aménagement. Ce dernier doit également être visible aux yeux de tous sur le site de l'événement; • Votre plan sera validé par le Service d'incendie et une visite aura lieu lors du montage de votre événement.
Installation de décoration	S'assurer qu'elle est ininflammable et ignifugée.
Utilisation de génératrice	Les génératrices doivent être sécurisées par des clôtures et un extincteur à proximité est à prévoir.
Plan d'évacuation et sorties de secours	• Lors de la demande de tenue d'événement, un plan d'évacuation doit être déposé. Celui-ci doit comprendre l'identification des sorties de secours et du lieu de rassemblement; • Les sorties de secours doivent être accessibles en tout temps.
Voies d'accès pour les véhicules d'urgence	• Lors de l'élaboration de votre plan d'aménagement, prévoir des voies d'accès pour les véhicules d'urgence, soit 6 mètres de largeur et 5 mètres de hauteur; • Les voies d'accès doivent être accessibles en tout temps et aucun élément ne doit obstruer le passage.
Capacité d'accueil des sites	• Au moment de choisir le site de votre événement, informez-vous sur sa capacité d'accueil. Cette limite ne doit en aucun temps être excédée; • La capacité d'accueil des sites municipaux vous sera remise lors de la réservation.

Premiers soins	• L'organisateur doit assurer la présence, en tout temps, de secouristes qualifiés et reconnus (agence ou individus avec une formation en secourisme et réanimation cardiorespiratoire) sur le site de l'événement; • Les secouristes doivent être bien identifiés et un espace prévu pour accueillir le service doit être présent; • Une trousse de premiers soins doit être disponible et visible sur le site dès le montage de l'événement. Assurez-vous que la trousse soit adaptée au nombre de participants de votre événement.
Firme de sécurité	• Il est recommandé d'attitrer des responsables au dossier de la sécurité et que ceux-ci soient bien identifiés afin que les participants puissent s'y référer en tout temps; • Pour tout événement de plus de 1 000 participants, l'embauche d'une agence de sécurité accréditée est fortement recommandée. La Ville pourrait exiger l'emploi d'une firme de sécurité selon la nature de l'événement. L'organisateur devra ainsi fournir à la Ville les informations de la compagnie de sécurité (choix de l'entreprise accréditée) et ce, **60 jours avant l'événement**; • Il est important de rapporter à la Ville tout incident majeur lié à la sécurité durant l'événement.
Feux et feux d'artifice	Il est interdit d'allumer ou de maintenir un feu ou un feu d'artifice sur les lieux publics à l'exception des activités organisées ou autorisées par la Ville de Chambly.

UTILISATION DU GAZ PROPANE (BBQ ET UNITÉ DE CHAUFFAGE)

Avant l'utilisation	Vérifiez l'état de l'équipement : • Assurez-vous que le BBQ est en bon état, propre et bien entretenu; • Effectuez un test d'étanchéité avec de l'eau savonneuse sur les raccords de gaz pour détecter les fuites; • Suivre les instructions du manufacturier concernant le type de cylindre qui doit être utilisé avec votre BBQ.
	Choisissez un emplacement sécuritaire : • Sur une surface stable et incombustible, à l'écart des arbres, arbustes, murs, fenêtres ou zones de passage; • Respectez une distance minimale de 60 cm par rapport aux ouvertures (portes, fenêtres) et d'au moins 1 mètre par rapport à tout matériau combustible; • Prévoir un extincteur portatif d'une capacité minimale de 2A10BC.

Pendant l'utilisation	Surveillance constante : • Ne laissez jamais un BBQ sans surveillance; • Installer une barrière physique afin d'éviter que des personnes non autorisées s'en approchent ; • Ne déplacez jamais un BBQ allumé.
Après l'utilisation	• Attendre que le BBQ se refroidisse avant de le déplacer.
À éviter	• Utiliser un BBQ dans un espace fermé (tente, abri, roulotte, etc.); • Laisser une bonbonne de propane dans un véhicule fermé; • Jeter une bonbonne de propane aux ordures.
Spécificités	<u>Pour les réservations au Pôle culturel de Chambly</u> • Aucune flamme nue n'est autorisée dans l'établissement; • Seuls les équipements électriques sont autorisés (ex. : réchaud électrique). <u>Pour utilisation dans les parcs et espaces municipaux (utilisation du domaine public)</u> • **Équipement autorisé :** Équipement de cuisson avec une bouteille de propane ou de butane de 475 ml et moins. • **Équipements INTERDITS :** o Équipement de style « Hibachi » utilisant des briquettes; o Équipement de style BBQ utilisant des bouteilles de plus de 475 ml; o Équipement de style fumoir; o Tout autre équipement non autorisé.

GUIDE ÉVÉNEMENTIEL ET D'UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC

ÉDITION 2026

Produit par :
Service loisirs et culture