

Guide du promoteur



Table des matières

Étapes d'une demande	2
Responsabilités et obligations du promoteur.....	3
Assurances.....	4
Prêt de matériel	5
L'écoresponsabilité	6
Annulation d'un événement.....	8
Boîte à outils du promoteur	9
Contact Ville de Bromont	9
Contacts pratiques	9
Commerces de Bromont	9
Formulaire d'autorisation pour organisation d'événement	I
Réglementations sur les nuisances.....	II
Soutien en matériel.....	III
Besoins en communication.....	IV
Liste de documents à joindre au formulaire	V

☑ Étapes d'une demande

- ❑ Remplir le [formulaire de demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement](#) qui se retrouve à la fin de ce guide (*les pages avec le bandeau bleu foncé*).
- ❑ Rencontre logistique avec la coordonnatrice aux activités et événements pour discuter des éléments suivants :
 - Fermeture de rue
 - Prêt de matériel et service
 - Dérogation des règlements municipaux
 - Plan de sécurité
- ❑ Analyse de l'événement par les différents services municipaux
- ❑ Dépôt de l'événement en dossier décisionnel à la séance du conseil municipal par la coordonnatrice.
- ❑ Adoption par résolution du conseil de ville
- ❑ Faire parvenir le certificat d'assurance incluant la ville de Bromont comme co-assuré et les Amis des sentiers si l'événement a lieu dans un sentier à la coordonnatrice.
 - Ville de Bromont : 88 boul. de Bromont, Bromont, Qc, J2L 1A1
 - Amis des sentiers : 44 chemin des Carrières, Bromont, Qc, J2L 1J6
- ❑ Réservations faites par la coordonnatrice : soutien de service, prêt de matériel et réservation de terrain.
- ❑ Envoyer le bilan de l'événement à la coordonnatrice

Afin de permettre l'analyse du projet et l'obtention des autorisations nécessaires, le dépôt de la demande devra se faire **60 jours minimum** avant la tenue de votre événement. Veuillez vous référer au [calendrier des séances](#) du conseil municipal afin de prendre connaissance des dates de tombées pour la transmission des dossiers.



Responsabilités et obligations du promoteur

- Respecter les obligations convenues à la suite de l'adoption de votre projet.
- Respecter les obligations décrites dans le protocole d'entente.
- Posséder une assurance responsabilité civile pour la durée complète de votre événement (incluant les périodes de montage et de démontage)
- Assurer la sécurité des citoyens, des visiteurs et des biens publics lors de votre événement. Vous munir d'un plan d'intervention des urgences ainsi que d'un plan de sécurité conforme lors de votre événement.
- Respecter le milieu de vie et la préservation de l'environnement.
- Adapter le site pour les personnes à mobilité réduite.
- Remettre le site dans son état initial. Le promoteur s'engage à défrayer les coûts liés à la réparation occasionnés par l'ensemble des dommages ou bris causés pendant l'événement sur un terrain, bâtiment ou matériel appartenant au domaine public.



Assurances

Voici les conditions à respecter en termes d'assurance responsabilité sur le territoire de Bromont ;

- Que l'organisme doit détenir l'ensemble des assurances requises afin de couvrir l'événement, dont une assurance responsabilité civile d'un montant minimal de 5 000 000\$;
- Que la police couvre aussi les participants (dommages corporels et dommages matériels);
- Que la police ne contient pas d'exclusion pour les risques qui sont créés par l'événement;
- Que l'organisme doit coassurer la Ville à ses frais en assurance responsabilité civile;
- Que l'organisme doit fournir à la Ville son certificat d'assurance responsabilité civile.

Également, il faudra prévoir un repérage sur le parcours avant l'événement afin de s'assurer que la voie est sécuritaire pour les cyclistes et informer rapidement la Ville de Bromont de toutes anomalies remarquées sur la route.

Il est important d'inclure la ville de Bromont comme co-assuré ainsi que les Amis des sentiers si l'événement a lieu dans un sentier :

- Ville de Bromont : 88 boul. de Bromont, Bromont, Qc, J2L 1A1
- Amis des sentiers : 44 chemin des Carrières, Bromont, Qc, J2L 1J6



Prêt de matériel

La Ville de Bromont peut fournir certains équipements selon leurs disponibilités et la priorité des demandes. À noter que le promoteur qui fait une demande de prêt de matériel doit obtenir une autorisation par le Conseil de la Ville de Bromont. La liste complète de l'inventaire disponible se retrouve [ici](#)

Quelques conditions doivent être respectées lors du prêt de matériel :

- La ville s'engage à fournir du matériel propre et en bons états. Il est du devoir du promoteur de remettre le matériel dans le même état
- Vous pouvez indiquer sur une carte où vous désirez que la ville dépose le matériel. La Ville va reprendre le matériel au même endroit qu'il a été livré
- Les barrières de foule/mills sont livrées sur des supports de 20 ou 40 barrières. Il est important de remettre les barrières sur les supports lors du démontage
 - o À noter que les supports sont difficilement déplaçables. Il faut donc choisir leur emplacement avec soin pour qu'ils ne dérangent pas l'événement.
- La gestion des matières résiduelles demeure la responsabilité du promoteur. Celui-ci doit s'assurer de remettre tous les contenants vides après l'événement. Il est important de prévoir une collecte de matières résiduelles ou de compostage après l'événement, et ce, aux frais du promoteur.
 - o Une collecte spéciale peut être organisée par le promoteur auprès de [Matrec](#).

Veuillez prendre note que si les conditions ne sont pas respectées, nous pouvons être dans l'obligation de vous facturer le temps des travaux publics et le matériel que nous devons remplacer.



L'écoresponsabilité

La Ville de Bromont s'engage dans une démarche écoresponsable avec son [plan de développement durable](#) et souhaite par le fait même que les événements se tenant sur son territoire soutiennent cette démarche.

Voici quelques ressources et conseils pour vous aider à implanter de bonnes pratiques dans votre organisation.

3RV-E

« Le meilleur déchet est celui qu'on ne produit pas »

- ☐ **R**éduire à la source
- ☐ **R**éemployer
- ☐ **R**ecycler
- ☐ **V**aloriser (compostage)
- ☐ **É**limination

Alimentation

- ☐ Prioriser l'achat d'aliments locaux auprès des [commerçants](#) et [restaurateurs](#) de la Ville de Bromont
- ☐ Proposer des options végétariennes et/ou végétaliennes
- ☐ Mettre en place des mesures pour réduire le gaspillage alimentaire
- ☐ Mettre en place des mesures pour gérer les surplus alimentaires, en prenant par exemple contact avec le [Centre Marguerite-Dubois](#)
- ☐ Implanter une station d'eau potable afin de remplir les bouteilles d'eau réutilisables

Favoriser et promouvoir les déplacements écoresponsables

- ☐ Prioriser les déplacements actifs
- ☐ Encourager les participants et les visiteurs à faire du covoiturage
- ☐ Offrir un système de navette
- ☐ Inviter les participants à utiliser les [services de transport collectif](#) offerts par la MRC Brome-Missiquoi

Gestion des déchets

La gestion des déchets est un enjeu de tous. Voici quelques astuces pour vous aider dans votre planification :

- ❑ Opter pour des contenants réutilisables
- ❑ Avoir une équipe verte bénévole pour aider les participants à faire le tri des déchets
- ❑ Implanter des îlots de récupération à trois voies à des endroits stratégiques sur le site, afin d'optimiser la récupération des matières organiques, des matières recyclables et des déchets ultimes
- ❑ Inviter les participants et visiteurs à amener leurs propres contenants réutilisables
- ❑ Prioriser les [contenants compostables acceptés dans la MRC Brome-Missisquoi](#)
- ❑ Implanter des bacs de collecte pour les [contenants consignés](#)

Annulation d'un événement

Vous devez, au minimum 72 heures à l'avance, aviser la coordonnatrice aux événements en cas d'annulation de votre événement, et ce, pour éviter des déplacements et dépenses inutiles relativement aux services affectés à celui-ci.

Un événement peut être reporté en cas d'intempéries seulement si une solution de rechange a été présentée lors du dépôt de la demande et acceptée par la Ville.

Malgré l'émission d'ordonnance et l'octroi d'un permis d'occupation du domaine public, la Ville de Bromont pourrait exceptionnellement annuler un événement :

- Si la Ville juge qu'il y a un risque pour la sécurité publique;
- Si la déclaration de personne morale de l'organisme n'est pas en règle dans le registre des entreprises une semaine avant l'événement;
- Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le certificat d'assurance responsabilité civile, les copies de contrat, plan d'aménagement du site, permis requis (alcool, alimentaire, sécurité) ou autres éléments (premiers soins, toilettes, etc.) au moins 72 heures avant l'événement.

L'annulation est alors signifiée par avis écrit, et sans indemnité ni compensation.

Si l'arrondissement est en défaut de remplir ses obligations, il ne pourra en être tenu responsable si de tels défauts résultent d'une grève, de piquetage, d'une émeute, d'une agitation populaire, de l'acte d'une autorité publique, d'un bris, d'un cas fortuit ou de force majeure ou de toute autre raison hors du contrôle immédiat ou direct de la Ville.

En réponse au mauvais déroulement de l'événement, l'arrondissement a aussi le pouvoir de décider de ne plus reconduire celui-ci pour une réalisation ultérieure.



Boîte à outils du promoteur

Contact Ville de Bromont

Danica Bilodeau

Poste : Coordonnatrice aux activités et événements pour la ville de Bromont

Téléphone : 450-534-2021 #5104

Cellulaire : 450-521-7628

Courriel : danica.bilodeau@bromont.com

Contacts pratiques

Régie des alcools, des courses et des jeux

[Demande de permis de réunion pour vendre et servir de l'alcool](#)

Sanivac

Location de cabinets sanitaires chimiques

Téléphone : 450-263-4585

Courriel : estrie@sanivac.ca

Matrec

Collecte de déchets

Contact : Mario Goulet

Téléphone : 450-772-0666

Courriel : mgoulet@gflenv.com

Commerces de Bromont

Hébergements

Répertoire Bromont : tourismebromont.com/attrait/ou-dormir

Restaurants et traiteurs

Répertoire Bromont : tourismebromont.com/attrait/ou-manger

Répertoire Brome-Missisquoi : [Guide d'approvisionnement local](#)

Location de matériel

Le Vaisselier

Téléphone : 450-534-0586

Site Web: levaisselier.com

Formulaire d'autorisation pour organisation d'événement

Renseignements sur l'organisme	
Nom de l'organisme	
Adresse postale	
Statut de l'organisme	☐ OBNL reconnu par la ville de Bromont ☐ OBNL ☐ Entreprise privée

Renseignements sur la personne ressource	
Nom complet	
Rôle au sein de l'organisme	
Téléphone de travail	
Cellulaire	
Adresse courriel	

Profil de l'événement	
Nom de l'événement	
Brève description et objectifs	
Nombre de participants attendus	
Tarification pour votre événement	☐ Gratuit ☐ Payant
Si payant précisez le tarif	

Lieu et horaire de l'événement	
Lieu(x) utilisé(s)	
Date et heure de l'événement	
Date et heure du montage	
Date et heure du démontage	
Date en cas de remise	

Autres détails que vous aimeriez nous faire part

Réglementations sur les nuisances

Vous pouvez faire une demande de dérogation à la réglementation municipale dans le cadre de votre événement.

Les règlements complets se retrouvent [ici](#)

Ce formulaire cible quelques dérogations souvent octroyées dans le cadre d'un événement. Cochez les dérogations applicables à votre événement.

Demandes de dérogations à la réglementation municipale		Cochez les dérogations applicables
Dormir et/ou camper sur la place publique		☐
Spectacle sur la place publique		☐
Événements sur la place publique et utilisation de la voie publique		☐
Installation d'affichage		☐
Consommations et vente de boissons alcoolisées		☐
Collecte publique, tirage, bingo, jeux de hasard		☐
Bruits		☐
Usage d'un système de son		☐
Usage d'un véhicule routier dans les parcs, les espaces réservés pour la conservation de la nature		☐
Sollicitations pour une collecte de fonds		☐
Camions de rue		☐
Fermeture de rue		☐
Précisez s'il y a fermeture de rue		

Veuillez prendre note que

Les jeux gonflables ne sont pas permis sur le domaine public de la ville de Bromont

Soutien en matériel

Signalisation et gestion des déchets		
Matériel	Inventaire ville	Quantité demandée
Poubelle	30	
Bac de recyclage	30	
Bac de compostage	20	
Barrière de foule (<i>mills</i>)	100	
Barrière de bois avec support de métal	20	
Cône TRV 7	12	
Cône TRV 3	25	
Cône TRV 10 (Déviateur)	125	
Arrêt temporaire	10	
Panneau <i>Interdiction de stationnement</i>	12	
Panneau de signalisation ÉVÉNEMENT	10	
Foyer	3	

Place publique		
Matériel	Inventaire ville	Quantité demandée
Tables	17	
Chaises	240	
Tentes 10x10	2	
Pesées tente	8	
<i>Veuillez prendre note que vous avez droit à ce matériel <u>seulement</u> si l'événement prend place à la place publique. Le matériel ne peut être déplacé à un autre emplacement.</i>		

Aréna de Bromont		
Matériel	Inventaire ville	Quantité demandée
Tables	55	
Chaises	185	
Poubelles	26	
Bacs de recyclage	6	
Rallonge électrique	6	
Système de son Bluetooth	1	
Tente 10x10	2	
Pesées tente	16	
<i>Veuillez prendre note que vous avez droit à ce matériel <u>seulement</u> si l'événement prend place à l'aréna ou au Campus Germain-Désourdy. Le matériel ne peut être déplacé à un autre emplacement.</i>		

Besoins en communication

Si possible de joindre à votre formulaire les éléments suivants pour aider à la promotion de l'événement dans les canaux de communication de la Ville.

Liste de document	
Logo (en .png ou .jpeg idéalement sur un fond transparent)	☐
Des photos des années précédentes de l'événements	☐
Une courte description de l'événement :	☐

Liste de documents à joindre au formulaire

Liste de document	
Certificat d'assurance responsabilité civile	☐
Plan de site si applicable	☐
Matériel promotionnel (Logo, photos, textes explicatifs des activités, etc.)	☐
Plan de sécurité si applicable	☐
Plan du parcours si applicable	☐
Permis de réunion si applicable	☐
Cahier de charge si applicable	☐