



RÈGLEMENT N° 2018-08

régissant la tenue de certains événements publics extérieurs sur le territoire de la municipalité des Îles-de-la-Madeleine

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

Article 1.1 Titre et numéro du règlement

Le règlement numéro 2018-08 porte le titre de : « Règlement régissant la tenue de certains événements publics extérieurs sur le territoire de la municipalité des Îles-de-la-Madeleine ».

Article 1.2 Préambule et annexes

Le préambule et les annexes font partie intégrante du présent règlement.

Article 1.3 But du règlement

Le présent règlement a pour but de régir les événements publics extérieurs se tenant sur le territoire de la municipalité.

Article 1.4 Territoire d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine.

Article 1.5 Personnes assujetties

Toute personne physique ou morale, association ou société, est assujettie au présent règlement lorsqu'elle crée un événement public extérieur en partenariat avec la Municipalité que ce soit par le prêt d'équipements ou l'utilisation de sites ou de terrains publics appartenant à la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine ou étant sous sa juridiction.

Article 1.6 Terminologie

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots ou expressions qui suivent ont le sens ou la signification qui leur est attribué à la présente rubrique. Si un mot ou un terme n'est pas spécifiquement noté dans cette rubrique, il s'emploie au sens qui lui est communément attribué.

Événement public extérieur

Événement extérieur à caractère public, ponctuel, ouvert à tous, organisé, promu et tenu par un organisme ou une entreprise privée.

Permis d'événement

Document émis par la Municipalité et autorisant le promoteur d'un événement public extérieur à tenir l'activité, selon les conditions apparaissant au permis.

CHAPITRE 2

PERMIS ET EXIGENCES QUI LUI SONT RATTACHÉES

Article 2.1 Obligation d'obtenir un permis

Tout promoteur d'événement public extérieur assujéti au présent règlement à l'obligation d'obtenir du Service de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme un permis l'autorisant à tenir son activité.

Article 2.2 Admissibilité d'une demande

Pour être admissible, une demande de permis doit être effectuée au moyen du formulaire prévu à cette fin. Le formulaire doit être rempli et signé par le requérant et déposé à la municipalité au plus tard 60 jours avant la date prévue pour la tenue de l'activité.

Tout promoteur qui n'aura pas transmis sa demande de permis d'événement dans le délai prescrit, pourra soumettre une demande de services ou de location d'équipement, lesquels lui seront facturés au coût réel, sans aucun escompte, et payable avant la tenue de l'événement.

Article 2.3 Conditions d'approbation d'une demande de permis

Pour qu'une demande de permis autorisant la tenue d'une activité soit reçue et analysée par la personne désignée, en plus du formulaire rempli le requérant devra soumettre au Service de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme les documents suivants :

- **un plan de sécurité** indiquant les noms et numéros de téléphone des responsables de la sécurité ainsi que leurs rôles et décrivant les principaux risques associés à l'événement ainsi que les procédures à suivre en cas d'urgence. Ce plan doit aussi indiquer clairement les accès prévus pour les véhicules d'urgence et la position des principaux agents de sécurité sur le terrain;
- **un croquis illustrant l'aménagement du site** indiquant tous les éléments tels que : infrastructures temporaires, barricades, mobilier de parc, unités mobiles, jeux, air de stationnement, scène ou matériel technique, installations électriques temporaires ou tout autre objet fixe;
- **une preuve d'une couverture d'assurance responsabilité** d'au moins 2 000 000 \$;
- **une lettre à l'attention du greffier de la Municipalité** lorsque l'événement requiert un permis de réunion émis par la Régie des alcools des courses et des jeux du Québec (RACJ).

Article 2.4 Respect des lois et règlements en vigueur

En toute situation, le promoteur a la responsabilité de s'assurer que toutes les lois et les règles applicables à son événement (fédérales, provinciales ou municipales) soient respectées et d'obtenir l'ensemble des autorisations requises à cet égard.

Article 2.5 Affichage du permis

Pendant la tenue de l'activité, le promoteur doit s'assurer que le permis délivré par la Municipalité soit affiché et bien visible sur les lieux où se tient l'événement.

Article 2.6 Tri des matières résiduelles

Tout promoteur d'événement public extérieur assujéti au présent règlement doit s'assurer de trier efficacement les matières résiduelles en fonction des règles et des méthodes établies par la Municipalité.

L'équipement requis pour ce faire est déterminé par la Municipalité selon le nombre de personnes attendues, les services offerts sur le site et l'historique lorsque l'événement est tenu pour une seconde fois ou plus.

Article 2.7 Heure de fermeture

Lorsque l'événement se tient sur une propriété de la Municipalité ou sur une propriété dont elle a la gestion, toute activité doit être terminée au plus tard à une (1) heure du matin afin que les lieux soient libérés à 1 h 30 du matin.

Article 2.8 Remise en état du site

Lorsque l'événement se tient sur une propriété de la Municipalité ou sur une propriété dont elle a la gestion, le site doit être remis dans son état initial dans un délai maximal de 12 heures après la fin de l'activité.

Lorsqu'une activité est prévue sur le même site dans un délai inférieur à 12 heures, le requérant doit s'assurer que le site soit remis dans son état initial avant le début de l'activité qui le suit.

Article 2.9 Bilan d'événement

Dans un délai de 60 jours suivant la fin de l'événement, le promoteur doit déposer auprès du Service de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme un bilan d'activité, lequel sera annexé au formulaire prévu à cette fin, et qui comprendra minimalement les éléments suivants :

- renseignements sur toutes les personnes impliquées dans la gestion de l'événement (nom, adresse, numéro de téléphone);
- court résumé du déroulement de l'événement;
- revue complète des différents aspects liés à l'événement (aménagement du site, matériel utilisé, sécurité, gestion des matières résiduelles, participation bénévole, ou autres);
- rapport concernant tout incident ou accident survenu, le cas échéant, durant l'événement;
- bilan de l'atteinte des objectifs (fréquentation, clientèle ciblée ou autres);
- bilan financier de l'événement.

Article 2.10 Coût du permis

Règle générale :

Le coût du permis est fixé en fonction de l'achalandage attendu. Cet achalandage est évalué sur la base de l'historique. Dans le cas où l'événement en est à sa première édition, l'achalandage est évalué en fonction de l'ampleur des infrastructures et des services requis.

Le coût du permis est associé à chacune des catégories suivantes :

- **Événement d'achalandage faible (25 \$)**
L'achalandage prévu est à inférieur à 100 personnes.

- **Très petit événement (50 \$)**
L'achalandage prévu est entre 100 et 200 personnes.
- **Petit événement (300 \$)**
L'achalandage prévu est entre 200 et 500 personnes.
- **Moyen événement (500 \$)**
L'achalandage prévu est entre 500 et 1000 personnes.
- **Grand événement (800 \$)**
L'achalandage prévu est entre 1000 et 10 000 personnes.
- **Événement de masse (2500 \$)**
L'achalandage prévu est de 10 000 personnes et plus.

Exception à la règle générale :

- a. Comme l'achalandage n'est pas le seul élément pouvant déterminer l'ampleur des services requis par le requérant, exceptionnellement, la Municipalité se réserve le droit d'ajuster le coût du permis à la hausse ou à la baisse, selon les critères d'analyse suivants :
 - historique de l'événement;
 - profits engendrés par la tenue de l'événement;
 - fermeture de rue;
 - matériel locatif nécessaire à la tenue de l'événement;
 - installation d'infrastructures temporaires;
 - utilisation d'un site public fréquenté;
 - présence de feux de joie sur le site;
 - assistance des services de sécurité publique;
 - utilisation d'équipements municipaux.
- b. Pour un événement de petite envergure respectant les deux conditions suivantes, le coût du permis est nul.
 1. Il s'agit d'un événement associé à une cause humanitaire ou sociale et dont les retombées bénéficieront à la communauté des Îles-de-la-Madeleine.
 2. Les besoins en services et équipements municipaux sont minimes ou inexistantes.

CHAPITRE 3

DISPOSITIONS FINALES

Article 3.1 Infraction et amende

Quiconque contrevient ou permet qu'il soit contrevenu à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende, avec ou sans frais; le montant de cette amende étant établi comme suit :

- 1- S'il s'agit d'une personne physique :
 - a. Pour une première infraction, une amende minimale de 300 \$ et maximale de 1000 \$.

- b. Pour une récidive à l'intérieur d'une période d'un (1) an, une amende minimale de 500 \$ et maximale de 2000 \$.

2- S'il s'agit d'une personne morale :

- a. Pour une première infraction, une amende minimale de 600 \$ et maximale de 2000 \$.
- b. Pour une récidive à l'intérieur d'une période de cinq (5) ans, une amende minimale de 1000 \$ et maximale de 4000 \$.

Article 3.2 Constat d'infraction

Lorsqu'elle constate une infraction au présent règlement, la personne désignée est autorisée à délivrer un constat d'infraction. La personne désignée en transmet une copie au contrevenant.

Article 3.3 Recours judiciaires

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine peut utiliser les recours judiciaires qui s'imposent contre quiconque contrevient au présent règlement.

Article 3.4 Initiative des poursuites civiles

Le conseil est seul habilité à autoriser les poursuites civiles.

Article 3.5 Recours civil ou pénal

Afin de faire respecter les dispositions du présent règlement, la Municipalité peut exercer cumulativement ou alternativement les recours prévus au présent règlement, ainsi que tout autre recours de droit civil ou pénal approprié.

Article 3.7 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

VRAIE COPIE CERTIFIÉE
Aux Îles-de-la-Madeleine
Ce _____ 2018

Jean-Yves Lebreux, greffier