

AU PLUS TARD 90 JOURS
AVANT L'ÉVÉNEMENT

90

- Déposer au BGÉ un accord de principe de la part du gestionnaire et/ou propriétaire du site de l'événement, par voie écrite, relativement à la réservation du site aux heures et dates de l'événement incluant son montage et son démontage;
- Déposer au BGÉ le formulaire de demande pour la tenue d'un grand événement dûment complété, en prenant soin de préciser notamment :
 - La (les) date(s) de l'événement;
 - la description de l'événement;
 - le ou (les) site(s) de l'événement;
 - la programmation;
 - l'horaire de montage, de démontage et d'ouverture du site, s'il y a lieu;
 - le type de clientèle attendue;
 - le nombre de participants et spectateurs attendus.

AU PLUS TARD 60 JOURS
AVANT L'ÉVÉNEMENT

60

- Déposer au BGÉ les demandes techniques (prêt de matériel et services municipaux) nécessaires à la réalisation de l'événement;
- Déposer au BGÉ et aux membres du comité des partenaires, un plan préliminaire des aménagements du site, en format AutoCAD, Microstation ou tout autre format compatible, à l'échelle, en inscrivant les dimensions et en incluant les éléments suivants :
 - les aménagements scéniques, incluant l'arrière-scène, la régie, les chapiteaux, en indiquant le format et la zone de haubanage requise pour chacun ainsi que leur contenu et dimension, notamment : régie, tour d'éclairage et de son et autres installations techniques;
 - le nombre et la localisation des unités sanitaires (toilettes);
 - les entrées et sorties du site, de même que leur dimension;
 - les sorties, brèches et corridors d'urgence;
 - la localisation des voies d'urgence pour les véhicules d'urgence ou d'utilité publique;
 - les groupes électrogènes (éclairage d'urgence);
 - le ou les types de clôtures utilisées et leur dimension;
 - la ou les zones festives et ses subdivisions, l'arrière-scène, les autres zones, etc.;
 - la ou les zones d'attente;
 - la ou les zones médias;
 - les autres installations temporaires, notamment les concessions alimentaires ou de vente d'alcool (préciser), kiosques;
 - la ou les tentes pour les premiers soins;
 - la localisation des premiers soins ainsi que de l'aire de triage, si applicable;
 - la localisation du personnel de sécurité, le nombre et la localisation des extincteurs;
 - la zone de lancement et le périmètre de retombées pyrotechniques (si applicable); calculer et identifier sur un plan à l'échelle le nombre de mètres carrés de la ou des zones festives;
- Calculer, en tenant compte du contingentement maximum (3 personnes par mètre carré net), le nombre de personnes pouvant être accueillies pour chaque zone festive;
- Contacter l'Agence de la santé et des services sociaux de la Capitale-Nationale afin de valider le nombre de premiers soins et de réserver les services de véhicules ambulanciers adaptés au risque évalué de l'événement (<http://www.rsss03.gouv.qc.ca/>).

AU PLUS TARD 45 JOURS
AVANT L'ÉVÉNEMENT

45

- o Participer, à la demande de la Ville et de ses partenaires, à au moins une rencontre de planification du comité de partenaires, afin de présenter les aménagements du site. Cette rencontre sera convoquée par le BGÉ.

AU PLUS TARD 30 JOURS
AVANT L'ÉVÉNEMENT

30

- o Déposer au BGÉ un plan de signalisation du site et des zones d'attente, si applicable, incluant le format et le visuel des panneaux de signalisation exigés : tente des premiers soins, subdivision de la zone festive, entrée, sortie, etc.;
- o Déposer au BGÉ la demande afin d'autoriser les feux d'artifice, s'il y a lieu;
- o Déposer au BGÉ le plan final des aménagements du site, comprenant les ajustements demandés par le comité des partenaires;
- o Dans certains cas, lorsque le comité interservices l'indique, déposer au BGÉ un plan des mesures d'urgence (PMU) ou sa version abrégée;
- o Déposer au BGÉ, lorsqu'exigé, un plan des mesures mises en place pour l'entrée et la sortie des spectateurs, de même que l'ensemble des éléments techniques qui seront mis en œuvre, et ce, dans l'ordre chronologique, incluant l'identification des responsables de la mise en application.

AU PLUS TARD 15 JOURS
AVANT L'ÉVÉNEMENT

15

- o Procéder, en compagnie des représentants du comité des partenaires, au positionnement ou marquage sur le terrain de tous les équipements et concessionnaires qui seront sur place pendant l'événement afin de permettre en tout temps le passage des véhicules d'urgence et d'utilité publique.

AU PLUS TARD 10 JOURS
AVANT L'ÉVÉNEMENT

10

- o Déposer au BGÉ aux fins d'approbation par le Service de protection contre l'incendie de la Ville de Québec, tous les documents requis de la part de l'artificier sous-traitant, dont l'autorisation à acheter les pièces;
- o Déposer au BGÉ une liste téléphonique comprenant les coordonnées de l'ensemble des intervenants en autorité sur le site avant, pendant et après l'événement, et ce, en identifiant leurs responsabilités;
- o Déposer au BGÉ une copie du permis d'alcool obtenu, s'il y a lieu;
- o Transmettre les coordonnées d'un responsable de site désigné par le promoteur au BGÉ. Cette personne devra être disponible au besoin, pour une inspection des lieux et/ou répondre et corriger une situation problématique qui aurait été constatée en cours d'événement (pendant toute la durée du montage, de l'événement, du démontage).

AU PLUS TARD 5 JOURS
AVANT L'ÉVÉNEMENT

5

- o Participer, à la demande de la Ville et de ses partenaires, à au moins une rencontre de coordination opérationnelle du comité des partenaires, afin de s'assurer de l'arrimage entre les partenaires impliqués dans la réalisation de l'événement, en précisant leurs rôles et responsabilités (ressources affectées au Centre de coordination événementielle sur le site (CCES), communication, confirmation des horaires d'ouverture et fermeture du site, etc.). Cette rencontre sera convoquée par le BGÉ;
- o Le promoteur a l'obligation de déléguer au CCES mis en place par la Ville pour la durée des activités, une personne en autorité sur l'événement, ainsi qu'une personne responsable de la sécurité, aux heures d'opération. À cet effet, transmettre leurs coordonnées au BGÉ.

24 H AVANT L'ÉVÉNEMENT

24

- o Procéder, en compagnie des représentants du comité des partenaires, à une visite du site afin de vérifier la conformité des installations.

PENDANT ET POUR LA DURÉE
DE L'ÉVÉNEMENT

0

- o Prévoir un minimum d'une (1) unité sanitaire par 600 personnes, incluant des unités sanitaires pour personnes à mobilité réduite, et les répartir de façon à être accessibles par l'ensemble des spectateurs;
- o Être prêt, lorsqu'exigé, à déployer le plan des mesures d'urgence en tout temps (à partir de l'arrivée des premiers spectateurs ou participants, et ce, jusqu'à ce que le site ou les sites soient vides);
- o Prévoir et embaucher les services de premiers soins. À cet effet, il est de la responsabilité du promoteur de contacter l'Agence de la santé et des services sociaux de la Capitale-Nationale afin de valider le nombre recommandé adapté au risque évalué de l'événement;
- o Assurer la présence des premiers soins (clairement identifiés) lors de l'attente (si applicable) des spectateurs et pendant toute la durée de l'événement, et ce, jusqu'à la complète évacuation des spectateurs sur le site;
- o Avoir une entente avec l'Agence de la santé et des services sociaux de la Capitale-Nationale, afin de réserver les services de véhicules ambulanciers adaptés au risque évalué de l'événement. Ces services seront facturés directement au promoteur par le fournisseur de services (<http://www.rrsss03.gouv.qc.ca>);
- o Procéder à l'installation de signalisation sur le site ou à proximité de celui-ci, afin d'identifier les éléments suivants :
 - o les entrées et les sorties;
 - o les subdivisions de la zone festive;
 - o la ou les zone(s) d'attente (si applicable);
 - o la ou les tente(s) dédiée(s) aux premiers soins;
 - o les unités sanitaires.
- o Aviser le BGÉ ainsi que le gestionnaire et/ou propriétaire du site, de toute situation pouvant présenter un risque à la sécurité ou une menace à la réalisation de l'événement, avant ou pendant l'événement;
- o Assurer un accès pour les pompiers à tous les bâtiments et toute autre installation, en cas d'urgence;
- o Obtenir l'ensemble des permis nécessaires à la tenue de l'événement avant la

tenue de l'événement;

- o Toute modification apportée au plan des aménagements de site, à la programmation ou à l'horaire doit être notifiée sans délai au comité des partenaires;
- o Collecter, auprès du public et des commerçants participant à l'événement, les matières recyclables générées avant ou pendant l'événement et disposer de l'ensemble des matières résiduelles dans le respect de la Politique de gestion des matières résiduelles de la Ville de Québec (<http://www.ville.quebec.qc.ca/environnement>);
- o S'assurer que le site répond aux normes d'accessibilité universelle. À cet effet, il peut se référer au Guide pratique d'accessibilité universelle de la Ville de Québec (http://www.ville.quebec.qc.ca/citoyens/propriete/docs/acces/acces_Fiche17.pdf);
- o En outre, et sans négliger ce qui précède, le promoteur doit:
 - o S'assurer que les personnes avec des besoins spéciaux ont accès au site de l'événement de façon sécuritaire et informer le BGÉ des mesures qui sont prises pour permettre l'accueil de ces personnes;
 - o Prendre entente avec la Société de transport adapté de la Capitale afin de convenir d'un lieu de débarcadère accessible pour les utilisateurs, à proximité du site ou de la zone aménagée pour les accueillir, pendant toute la durée de l'événement;
- o S'informer et voir à respecter les normes, lois gouvernementales, règlements municipaux et autres exigences d'organismes publics ou parapublics pouvant s'appliquer lors de la réalisation de grands événements, par exemple : codes de la Régie du bâtiment, règlements de la Régie des alcools des courses et des jeux, etc.

AU PLUS TARD 60 JOURS
APRÈS L'ÉVÉNEMENT

60

- o Participer, à la demande du BGÉ, à au moins une rencontre bilan du comité de partenaires.