



Ville du Grand Sudbury

Liste de contrôle pour les activités spéciales

À titre d'organisateur d'une activité se déroulant sur la propriété municipale, vous devez assurer la santé et la sécurité lors de votre activité ainsi que le respect de toutes les conditions des politiques et règlements locaux.

PERMIS D'ACTIVITÉS SPÉCIALES -

VEUILLEZ PRÉVOIR ASSEZ DE TEMPS POUR OBTENIR LES PERMIS NÉCESSAIRES.

| Activité | Exigences | Délai | Coût* | Contact |
|---|---|---|---|---|
| Service et vente d'alcool (2004-179) | <p>Permis de circonstance</p> <ul style="list-style-type: none"> Copies des lettres d'avis aux services de police, d'incendie, de santé (Services du bâtiment, s'il y a lieu), au Bureau du greffier municipal et aux résidents; Un croquis détaillé du site, y compris les dimensions et les structures; Une copie du plan de sécurité Une liste des serveurs ayant suivi la formation Smart Serve (numéros de certificat) <p>Copie de l'avenant relatif au traiteur</p> <ul style="list-style-type: none"> Avis de service de traiteur et preuve d'assurance de clubs philanthropiques | 6-8 semaines | Oui | <p>Questions : Commission des alcools et des jeux de l'Ontario 1-800-522-2876</p> |
| Attractions (fête foraine, jeux gonflables) | <ul style="list-style-type: none"> Copie du permis d'exploitation de l'Office des normes techniques et de la sécurité (ONTS) Copie de tous les permis d'attraction applicables L'entreprise doit fournir une preuve d'assurance où doit figurer la Ville du Grand Sudbury (VGS) à titre d'assureur additionnel. | s.o. | Non | Office des normes techniques et de la sécurité (ONTS) |
| Exhibitions d'animaux (zoos familiaux) | <ul style="list-style-type: none"> Copie du permis d'activités spéciales approuvé pour l'exhibition d'animaux | 2 semaines | Non | <p>Questions :</p> <p>Service de santé publique de Sudbury et du district 705-522-9200</p> |
| Barbecue | <ul style="list-style-type: none"> Approbation préalable des Services de loisirs Tapis de barbecue, récupérateur de graisse et extincteur d'incendie Copie du permis de service d'aliments approuvé lors d'activités spéciales | 2 semaines | Non | <p>Questions :</p> <p>Service de santé publique de Sudbury et du district 705-522-9200, poste 464</p> |
| Feu de camp (2009-228) | <ul style="list-style-type: none"> Consentement écrit du propriétaire foncier ainsi que du chef des pompiers et des Services d'incendie de la VGS | 2 semaines | Non | <p>Questions :</p> <p>Services d'incendie 705-674-4455</p> |
| Contrôle des foules/sécurité | <ul style="list-style-type: none"> S'il y a de l'alcool sur les lieux, il faut des agents de service et/ou des agents de sécurité ayant un permis, rémunérés. S'il n'y a pas d'alcool sur les lieux, il se peut que des agents de sécurité ayant un permis et/ou des auxiliaires soient nécessaires. | 2 semaines | Oui | <p>Questions :</p> <p>Service de police du Grand Sudbury 705-675-9171</p> |
| Modifications électriques (puissance additionnelle nécessaire ou utilisation de génératrices) | <p>Tous les travaux doivent être prévus et approuvés au préalable auprès du personnel municipal et :</p> <ul style="list-style-type: none"> être effectués par un électricien agréé et assuré faire l'objet d'une inspection par l'Office de la sécurité des installations électriques (OSIE), une fois terminés | s.o. | Oui | <p>Questions :</p> <p>Services de loisirs 705-674-4455</p> |
| Spectacle de feux d'artifice (2011-100) | <ul style="list-style-type: none"> Lettre de permission : <ul style="list-style-type: none"> du propriétaire foncier (Services de loisirs de la VGS) des Services d'incendie du Grand Sudbury Copie valide d'un permis de pyrotechnicien Il se peut qu'une assurance additionnelle soit nécessaire. | 2-4 semaines | Non | <p>Questions :</p> <p>Services de loisirs de la VGS 705-674-4455, poste 2453</p> <p>Questions :</p> <p>Services d'incendie 705-674-4455</p> |
| Tournoi de pêche | <ul style="list-style-type: none"> Confirmation d'un avis de l'Unité de la sécurité nautique ou présence d'agents de cette unité (Service de police du Grand Sudbury) Conformation d'un avis du ministère des Richesses naturelles et des Forêts ou présence d'agents de ce ministère | <p>1-2 semaines</p> <p>2-3 semaines</p> <p>1 heure</p> <p>1 semaine</p> | <p>Non</p> <p>Non</p> <p>Oui</p> <p>Oui</p> | <p>Questions :</p> <p>Service de police du Grand Sudbury (Unité de la sécurité nautique) 705-675-9171</p> <p>Ministère des Richesses</p> |

| | | | | |
|-----------------------|--|------------|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Permis de pêche (participants de 18 à 65 ans) • Carte de conducteur d'embarcation de plaisance (pour les participants ayant un bateau à moteur) | | | <p>naturelles et des Forêts (Application des règlements) 705-564-7824</p> <p>Pour obtenir une liste des délivreurs de permis à Sudbury, cliquer ici.</p> <p>Renseignements sur la sécurité nautique nationale : 1-800-267-6687</p> |
| Premiers soins | Voir la section sur les premiers soins ci-dessous | | | |
| Services alimentaires | <ul style="list-style-type: none"> • Copie du permis de service d'aliments approuvé lors d'activités spéciales | 2 semaines | Non | Service de santé publique de Sudbury et du district 705-522-9200 |

| Activité | Exigence | Durée | Coût* | Contact |
|--|---|--------------|-------|--|
| Licences de loterie (y compris les tirages 50/50 ou la vente de billets) | <ul style="list-style-type: none"> • Copie de la licence de loterie approuvée • Obligation : oeuvre de bienfaisance | 6-8 semaines | Oui | Questions : agent d'exécution des règlements municipaux 705-674-4455 |
| Exemption du Règlement sur le bruit | | 4-6 semaines | Non | Questions : agent d'exécution des règlements municipaux 705-674-4455 |
| Défilé/manifestation | <ul style="list-style-type: none"> • Permis de défilé | 4-8 semaines | Oui | Questions : Service de police du Grand Sudbury 705-675-9171 |
| Services personnels (tatouage et coupe de cheveux) | <ul style="list-style-type: none"> • Copie du permis d'activité spéciale approuvé pour des services personnels | 2 semaines | Non | Questions : Service de santé publique de Sudbury et du district 705-522-9200, poste 464 |
| Affiches/dépliants (poteaux d'électricité, propriété de la VGS) | <ul style="list-style-type: none"> • Copie du permis d'affiche approuvé | 2-4 semaines | Non | Questions : agent d'exécution des règlements municipaux 705-674-4455, poste 2320 |
| Recyclage | <ul style="list-style-type: none"> • Copie de la demande remplie de recyclage lors d'activités spéciales | 2-3 semaines | Non | Questions : Services de l'environnement/Déchets solides 705-674-4455, poste 4241 |
| Site – réservation d'une salle municipale | <ul style="list-style-type: none"> • Accord d'installation (dépôt d'au moins 50 % pour réserver) • Couverture d'assurance (au moins 2 M\$)* | 4-8 semaines | Oui | Questions 311 |
| Site – Réservation d'un parc municipal (y compris les kiosques, les pavillons et l'amphithéâtre Grace Hartman) | <ul style="list-style-type: none"> • Accord d'installation (dépôt d'au moins 50 % pour réserver) • Couverture d'assurance (au moins 2 M\$)* | 4-8 semaines | Oui | Questions : Services de loisirs 705-674-4455, poste 2446 |
| Site – Réservation de la cour municipale ou du hall d'entrée de la Place Tom Davies | <ul style="list-style-type: none"> • Demande remplie de réservation du hall d'entrée ou de la cour • Des frais additionnels peuvent s'appliquer pour la sécurité. | 4-8 semaines | Non | Communiquer avec les Services de loisirs au 705-674-4455, poste 2446 |
| Site – Réservation d'un terrain de sport municipal | <ul style="list-style-type: none"> • Accord d'installation (dépôt d'au moins 50 % pour réserver) • Couverture d'assurance (au moins 2 M\$)* | 4-8 semaines | Oui | Questions : 311 |
| Activités spéciales sur une ou près d'une plage | <ul style="list-style-type: none"> • Accord d'installation (dépôt d'au moins 50 % pour réserver) | 4-8 semaines | Oui | Questions : Services de loisirs |

| | | | | |
|---|---|--------------|---------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Couverture d'assurance (au moins 2 M\$)* • Preuve de la présence de sauveteurs accrédités sur place | | | 705-674-4455, poste 2453 |
| Occupation ou fermeture de rues | <ul style="list-style-type: none"> • Copie d'un permis de fermeture de route ou d'un permis d'occupation de route approuvé • Copie du Plan de gestion de la circulation approuvé | 4-8 semaines | Oui | Communiquer avec les Services des routes au 705-674-4455, poste 3620 |
| Tentes ou structures temporaires (scènes) | <ul style="list-style-type: none"> • Plan des lieux où l'on indique les dimensions et le site • Il se peut qu'un permis de construire soit nécessaire. • Il se peut qu'une inspection d'ingénierie soit nécessaire. | 4 semaines | Oui/Non | Communiquer avec Angela Lanteigne aux Services du bâtiment au 705-674-4455, poste 4277 |
| Fournisseurs | <ul style="list-style-type: none"> • Tableur indiquant les fournisseurs et leurs coordonnées • Il se peut que des permis d'exploitation de colporteurs soient nécessaires. • Preuve de notification des Services d'incendie <p>Voir la section sur le service d'aliments pour prendre connaissance des autres exigences.</p> | 2-4 semaines | Oui/Non | Questions : Services de loisirs 705-674-4455, poste 2453 |

Remarque :

Le tableau ci-dessus est fourni à titre d'information. Les délais, les coûts et les organismes avec lesquels il faut communiquer peuvent être modifiés sans préavis.

Il se peut également que des activités non indiquées dans le tableau ci-dessus nécessitent des permis ou qu'il faille remplir d'autres formulaires. Il est donc important de discuter de vos activités prévues avec le membre voulu du personnel municipal.

LISTE DE CONTRÔLE POUR LES ACTIVITÉS SPÉCIALES

Formalités administratives :

- Accord d'installation signé
- Contrat entièrement payé
- Certificat d'assurance (au moins 2 M\$ – la VGS doit figurer à titre d'assuré additionnel)

Vente d'alcool :

- Fournir une copie du permis de circonstance ou de l'avenant relatif au traiteur
- Fournir une copie des lettres d'avis
- Passer en revue la Politique municipale sur la consommation d'alcool
- Passer en revue les domaines désignés par les permis
 - Installation de clôtures
 - Affichage
 - Emplacement
 - Heures de service
 - Sécurité
 - Identification – pièces d'identité acceptables et vérification
 - Alcool servi – teneur en alcool et façon de servir (gobelets uniquement)
 - Besoins concernant les services publics d'électricité
 - Vérification de la tente
 - Besoins concernant le matériel
- Fournir une liste des serveurs ayant suivi la formation Smart Serve (numéros de certificat)

Plan de gestion des urgences :

- Fournir une copie du contrat relatif aux premiers soins et aux services d'urgence
- Fournir une copie de l'avis aux Services médicaux d'urgence
- Passer en revue le plan de sécurité-incendie et d'évacuation ainsi que les annonces avant le spectacle
- Passer en revue le plan à suivre par mauvais temps
- Fournir une liste des organisateurs et des principaux bénévoles ainsi que leurs coordonnées
- Fournir une copie du plan des lieux

Service et vendeurs d'aliments :

- Fournir une copie du permis de circonstance pour aliments – SSPSD
- Fournir une liste des fournisseurs, qui comprend les renseignements suivants :
 - Nom commercial complet
 - Contact principal avec adresse et numéro de téléphone
 - Dimensions nécessaires et type d'abri (tente, roulotte, autobus, etc.)
 - Besoin en matière d'électricité
 - Permis et assurance
 - Besoins concernant le matériel
 - Renseignements sur le menu ou les produits
- Passer en revue les règlements du *Code de prévention des incendies*
- Passer en revue l'emplacement des vendeurs

Spectacles et productions sur scène :

- Fournir une copie de l'itinéraire, qui comprend :
 - Heures de présentation du concert
 - Heures de chargement
 - Heures des tests de son
 - Installation à l'arrière-scène/stationnement du véhicule servant à la production
 - Besoins concernant le monte-personne
 - Besoins techniques – lumières supplémentaires – projecteur de poursuite, effets spéciaux
 - Exigences de l'artiste
- Fournir une copie de la lettre d'avis et de la lettre d'exemption au Règlement sur le bruit (s'il y a lieu)
- Passer en revue le rôle et l'horaire du technicien du son
- Inspection de l'Office de la sécurité des installations électriques (s'il y a lieu), électricien en disponibilité
- Fournir une copie des certificats de système antichute (s'il y a lieu)

Sécurité :

- Fournir une copie du contrat de l'agent rémunéré du Service de police du Grand Sudbury
- Fournir une copie du contrat d'agent de service rémunéré
- Fournir une copie du plan de sécurité/de contrôle de l'activité
 - Surveillance de l'entrée principale ainsi que des points d'entrée et de sortie
 - Voies de sortie (itinéraires des Services médicaux d'urgence)
 - Devant la scène et à l'arrière-scène (s'il y a lieu)
 - Stationnement (s'il y a lieu)
 - Tâches (bénévoles, personnel de sécurité, policiers)

- Orientation concernant la sécurité (avant le spectacle)

Horaire du personnel :

- Passer en revue l'horaire du personnel et ses coordonnées

Billets :

- Passer en revue l'emplacement et les procédures de ramassage
- Sièges assignés/entrée générale
- Passer en revue les politiques sur l'entrée de nouveau
- Passer en revue les politiques de remboursement et d'annulation
- Passer en revue les sièges accessibles

Gestion des déchets :

- Recyclage
- Toilettes additionnelles (si nécessaire)
- Nettoyage du site

Ressources additionnelles disponibles :

- Politique municipale sur la consommation d'alcool
- Règlement modifié sur les parcs
- Modèle de lettre d'avis
- Modèle de lettre de demande (exemption d'un règlement municipal, demande du propriétaire foncier, etc.)

Remarque : Les organisateurs de l'activité doivent remplir le formulaire d'accueil en indiquant tous les renseignements nécessaires afin que le personnel municipal puisse vous aider à déterminer les permis dont vous pourriez avoir besoin. Il faut ensuite envoyer le formulaire à activites@grandsudbury.ca.