



En fonction de la taille et de la portée de votre événement, vous pouvez être approuvé dès deux semaines, mais un minimum de quatre semaines et parfois plus de huit semaines peuvent être nécessaires pour examiner et traiter votre demande.

La Ville de Saint John (« la Ville ») se réserve le droit de révoquer l'accès ou d'annuler un événement jusqu'au jour même de l'événement ou à tout moment pendant l'événement.

Remplissez tous les champs ci-dessous et joignez le plan du site de l'événement, le plan d'accès à l'événement et la lettre d'avis aux entreprises et aux résidents signée. Si vous faites une demande de permis d'alcool auprès de la province, le demandeur doit prendre les dispositions nécessaires et le permis approuvé doit être soumis à la Ville au moins trois jours avant l'événement.

DEMANDE D'ÉVÉNEMENT

1 Nom de l'organisation :

2 Adresse postale :

3 Personne(s) de contact :

4 Adresse électronique :

5 Adresse électronique secondaire :

6 Numéro de téléphone :

7 Numéro de téléphone secondaire :

8 Agent de liaison sur place :

L'agent de liaison sur place doit avoir le pouvoir d'arrêter immédiatement l'événement en cas d'urgence ou de manquement aux conditions de l'autorisation

9 Numéro de téléphone sur place :

10 Votre groupe est-il une organisation à but non lucratif/caritative?

11 Entreprise # :

12 S'agit-il principalement d'une collecte de fonds?

13 Si oui, qui est le bénéficiaire?

14 Identifiez tous les commanditaires importants qui peuvent être impliqués :

15 Votre événement a-t-il reçu un soutien de la part de la Ville de Saint John et, le cas échéant, en quelle année?

DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT



SAINT JOHN

Ville de Saint John
Demande d'organisation d'événement spécial dans les rues publiques
Ceci n'est PAS un permis

16 Nom de l'événement :

17 Date de début :

18 Date de fin :

19 Heures d'ouverture :

20 Date et lieu en cas de pluie : *(le cas échéant)*

21 Définir la date et l'heure :

22 Date/heure du démontage :

23 S'agit-il d'un événement récurrent?

24 Le cas échéant, date de l'événement précédent :

25 Cet événement est-il ouvert à tous les membres du public?

26 Nombre total de participants prévus

27 Décrivez votre portée démographique :

28 Nombre de bénévoles présents sur le site à tout moment

29 Y a-t-il un droit d'entrée à l'événement?

30 Si oui, indiquez le montant :

31 Veuillez mettre en évidence le type d'événement que vous proposez :

Rue ouverte

Manifestation

Événement sportif

Foire

Spectacle

Cortège de véhicules

Défilé

Course/marche

Festival

Autre

Si vous faites une demande pour un défilé, une course, une marche ou une fermeture de rue, y compris une fête de quartier, ou si votre événement comprend l'un de ces derniers, veuillez remplir l'annexe A

32 Décrivez votre événement de manière plus détaillée :

33 Emplacement proposé : *(inclure toutes les rues, intersections, etc.)*

34 Davantage de détails *(si nécessaire)*

35 Assurance :

Lorsqu'un événement spécial est organisé sur des terrains municipaux, une personne ou un groupe - autre que les services, conseils, organismes et commissions de la ville, ainsi que les représentants de la Ville de Saint John - peut avoir à souscrire une assurance responsabilité civile pour l'événement de rue. Si l'événement a lieu entièrement ou en partie sur la propriété publique de la Ville de Saint John, ou s'il la traverse, les organisateurs de l'événement peuvent être tenus d'obtenir et de maintenir en vigueur une police d'assurance de responsabilité civile générale et de garantie du recours entre co-assurés avec des limites d'au moins 2 000 000 \$, désignant la ville de Saint John comme « assuré supplémentaire ».

Si des boissons alcoolisées sont servies ou vendues lors d'un événement de rue, les organisateurs doivent obtenir et maintenir en vigueur une police d'assurance responsabilité civile générale dont les limites ne sont pas inférieures à 5 000 000 \$ et qui désigne la Ville de Saint John comme « assuré supplémentaire »; une assurance de responsabilité civile complémentaire pour les boissons alcoolisées doit également être obtenue. Les preuves de toutes les assurances requises peuvent être téléchargées ici ou présentées en personne au moins 10 jours ouvrables avant la date de l'événement.

36 L'événement impliquera-t-il la vente, la distribution ou la consommation d'alcool?

Un permis doit être obtenu auprès de la Division des services de délivrance des permis du ministère de la Sécurité publique avant que cet aspect de l'événement ne soit approuvé par la Ville. Une inspection d'incendie de votre site sera exigée par Alcool NB. Les demandes pour les événements qui ont lieu sur une propriété municipale et qui impliquent la vente, la distribution ou la consommation d'alcool doivent être soumises au plus tard 90 jours ouvrables avant l'événement. Des frais de 100 \$ s'appliquent pour le rezonage temporaire.

37 L'événement comportera-t-il de la musique en direct ou enregistrée?

Le cas échéant, quel genre de musique?

Dans l'affirmative, vous devriez communiquer avec la SOCAN (Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) pour obtenir les droits www.socan.com

38 Utiliserez-vous un système d'amplification du son?

Dans l'affirmative, il se peut que vous deviez demander une exemption au règlement no S-13 « Arrêté concernant la nuisance par le bruit »



39 Avez-vous besoin de l'accès à l'électricité de la Ville de Saint John?

Si vous tirez de l'énergie d'une source fournie par la Ville, vous pouvez être tenu de dédommager la Ville pour son utilisation. Toutes les rues ne disposent pas de sources d'énergie disponibles.

40 Utiliserez-vous un générateur?

Tout générateur sur le site doit être entouré de barricades métalliques pour des raisons de sécurité

41 Avez-vous besoin de places de stationnement en dehors de la zone de l'événement? Veuillez indiquer le nombre de places et noter l'emplacement sur le plan du site :

A Espace de stationnement pour le chargement sur le lieu de l'événement

B Espace de stationnement pour le montage de structures temporaires

C Stationnement pour autobus

D Stationnement sans obstacle pour les personnes handicapées

E Autres

Selon le lieu et le moment de la demande, des frais de stationnement peuvent s'appliquer. Si un permis de stationnement est accordé pour les raisons susmentionnées, le permis doit être affiché dans le véhicule à tout moment.

42 Services de la Ville

Transport

Gestion des déchets

Nettoyage des rues

Véhicule de sécurité incendie d'urgence sur place

Véhicule de police d'urgence sur place

Police sur place

Un nombre limité de services municipaux peut être mis à la disposition des organisateurs d'événements. Des frais peuvent être associés à ces demandes.

La collecte des ordures relève de la responsabilité de l'organisateur de l'événement, et elle est à ses frais. La Ville peut fournir des poubelles, mais il incombe à l'organisateur de les vider dans une benne ou des véhicules plus grands et de les faire enlever à ses frais. Les organisateurs de l'événement sont également responsables de la fourniture de sacs de garage. Les organisateurs d'événements peuvent être tenus de payer un dépôt remboursable et de fournir un plan de nettoyage du site. Une fois le plan terminé et signé, votre dépôt peut être remboursé.

43 L'utilisation de stations de recyclage est fortement encouragée. Prévoyez-vous des stations de recyclage pour les clients de l'événement?

Structures d'événements sur les propriétés de la Ville (tentes, scènes, manèges, clôtures)

Vous êtes tenu d'indiquer l'emplacement de chaque structure sur le plan du site dans votre plan de gestion des urgences. Vous devez demander un permis auprès du guichet unique pour les structures/tentes d'une certaine taille.

Les structures/tentes doivent être inspectées par le service des incendies.



SAINT JOHN

Ville de Saint John
Demande d'organisation d'événement spécial dans les rues publiques
Ceci n'est PAS un permis

Avant de planter des tentes, des clôtures, des poteaux indicateurs ou d'autres structures dans le sol, il faut chercher à localiser les services publics en s'adressant au service Appelez avant de creuser au 1-866-DIG-LINE (344-5463)

44 Votre événement comportera-t-il des manèges sur des propriétés de la ville?

45 Veuillez indiquer la taille, le type et le nombre de structures que vous proposez pour votre événement (gradins, tentes, scènes, toilettes portables, etc.). Indiquez le nom du fournisseur ou de l'installateur pour chaque structure. Vous êtes tenu d'indiquer l'emplacement de chaque structure sur le plan d'implantation.

46 Vous devrez informer les entreprises et les résidents des environs de votre événement au moyen d'une lettre. Veuillez soumettre une lettre signée par les résidents et occupants du quartier démontrant qu'ils sont au courant de l'événement. Lettre type jointe

Plan de gestion des urgences

Partie A Informations générales sur l'événement

1 Nom de l'organisation :

2 Adresse postale :

3 Personne(s) de contact :

4 Adresse électronique :

5 Adresse électronique secondaire :

6 Numéro de téléphone :

7 Numéro de téléphone secondaire :

8 Agent de liaison sur place :

9 Numéro de téléphone sur place :

16 Nom de l'événement :

17 Date de début :

18 Date de fin :

19 Heures d'ouverture :

20 Date et lieu en cas de pluie : *(le cas échéant)*



SAINT JOHN

Ville de Saint John
Demande d'organisation d'événement spécial dans les rues publiques
Ceci n'est PAS un permis

21 Définir la date et l'heure :

22 Date/heure du démontage :

23 S'agit-il d'un événement récurrent?

24 Le cas échéant, dates du ou des événements précédents :

25 Cet événement est-il ouvert à tous les membres du public?

26 Nombre total de participants prévus :

27 Décrivez votre portée démographique :

28 Nombre de bénévoles présents sur le site à tout moment :

29 Y a-t-il un droit d'entrée à l'événement?

30 Si oui, indiquez le montant :

33 Emplacement proposé : *(inclure toutes les rues, intersections, etc.)*

Détails de l'événement

31 Veuillez mettre en évidence le type d'événement que vous proposez :

36 L'événement impliquera-t-il la vente, la distribution ou la consommation d'alcool?

37 L'événement comportera-t-il de la musique en direct ou enregistrée? Le cas échéant, quel genre de musique?

38 Utiliserez-vous un système d'amplification du son?

42 Services de la Ville

Nom de la sécurité privée et numéro de téléphone sur place :

Services de premiers secours sur place :

Y a-t-il eu par le passé des incidents, des problèmes ou des préoccupations en matière d'urgence?
Veuillez expliquer :

Un débriefage a-t-il été organisé pour aborder les incidents, problèmes ou préoccupations antérieurs? Veuillez expliquer :

Infrastructure du site de l'événement :



En utilisant votre plan du site (1) et votre plan d'accès à l'événement (2), désignez les éléments suivants : (avoir des icônes pour chacun)

Sur le plan de votre site, indiquez les éléments suivants :	Inclus sur la carte?		Dans la négative, veuillez expliquer
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LOCALISATION DE L'AGENT DE LIAISON SUR PLACE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'EMPLACEMENT DU COMMANDEMENT EN CAS D'URGENCE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
STRUCTURES DE L'ÉVÉNEMENT (TENTES, SCÈNES, CLÔTURES)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RISQUES (GÉNÉRATEURS, PROPANE, FLAMME NUE, ENTREPOSAGE DE CARBURANT, ETC.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
POSTE DE PREMIERS SECOURS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PERSONNE PERDUE/ZONE DE RETROUVAILLES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VENDEURS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DES ZONES DÉSIGNÉES POUR L'ALCOOL (MONTRER LES POINTS D'ACCÈS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PYROTECHNIE (TYPE, EMBLACEMENT, ENTREPOSAGE, RETOMBÉES)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Sur le plan d'accès à votre événement, indiquez les éléments suivants :	Inclus sur la carte?		Dans la négative, veuillez expliquer
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ITINÉRAIRES DE TRANSPORT*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VOIES D'ACCÈS D'URGENCE : POMPIERS, POLICE, AMBULANCE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
STATIONNEMENT DESTINÉ AUX VÉHICULES DÉSIGNÉS POUR L'ÉVÉNEMENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
STATIONNEMENT PUBLIC DÉSIGNÉ SI NÉCESSAIRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ENTRÉES ET SORTIES D'ACCÈS PUBLIC AU SITE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ZONES DE RASSEMBLEMENT/REGROUPEMENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BARRICADES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FLUX DU TRAFIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EMPLACEMENTS DE LA SÉCURITÉ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
STATIONNEMENT/ACCÈS POUR LES PREMIERS INTERVENANTS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Joignez deux cartes : Plan du site de l'événement et plan d'accès à l'événement

Désignation des dangers, évaluation des risques; prévention et réduction des risques

Indiquez les risques et les dangers associés à votre événement, ainsi que les méthodes de prévention/réduction des risques à l'aide de la matrice des risques ci-dessous. Les dangers les plus courants sont, entre autres, les suivants : intempéries, préparation des aliments, feux d'artifice, alcool, circulation et violence des foules.

DANGER/RISQUE	PRÉJUDICE/PORTE POTENTIEL	PROBABILITÉ (TAUX 1-5)	IMPACT (TAUX 1-5)	MESURES DE PRÉVENTION/RÉ	LE RISQUE EST-IL
---------------	---------------------------	------------------------	-------------------	--------------------------	------------------



SAINT JOHN

Ville de Saint John
Demande d'organisation d'événement spécial dans les rues publiques
Ceci n'est PAS un permis

				DUCTION DES RISQUES	GÉRÉ? PROCHAINES ÉTAPES
EXEMPLE : ENCOMBREMENT	LA SÉCURITÉ DES INTERVENANTS ET DU PUBLIC EST MENACÉE	1	4	CLÔTURES, COMPTEUR POUR CONTRÔLER LA CAPACITÉ	OUI
ALCOOL					
MÉTÉO					
TRAFFIC					
ENCOMBREMENT					
AUTRE					

Plan d'intervention d'urgence

PROCÉDURE/PLAN	CI-JOINTE				DANS LA NÉGATIVE, VEUILLEZ EXPLIQUER
PLAN DE SÉCURITÉ	<input checked="" type="checkbox"/>	OUI	<input checked="" type="checkbox"/>	NON	
PLAN DE SÉCURITÉ	<input checked="" type="checkbox"/>	OUI	<input checked="" type="checkbox"/>	NON	
PLAN DE COMMUNICATION	<input checked="" type="checkbox"/>	OUI	<input checked="" type="checkbox"/>	NON	
PLAN DE CONTINUITÉ DES ÉVÉNEMENTS	<input checked="" type="checkbox"/>	OUI	<input checked="" type="checkbox"/>	NON	
PLAN RELATIF À LA COVID-19	<input checked="" type="checkbox"/>	OUI	<input checked="" type="checkbox"/>	NON	

EXEMPLE DE PLAN D'INTERVENTION D'URGENCE :

Plan de sécurité

- Liaison avec la sécurité sur le site :



- Personnel et bénévoles à chaque entrée/sortie de la zone, ainsi que sur le site de l'événement.
- L'agent de liaison de sécurité communiquera avec les bénévoles et le personnel par téléphone cellulaire.
- Un système de reproduction sonore sera mis en place pour communiquer avec le public.

Intervention d'urgence concernant le contrôle de la circulation :

- Toutes les entrées et sorties de la zone fermée seront bloquées par des véhicules empêchant l'accès des véhicules à l'emplacement.
- L'organisateur de l'événement fournira des panneaux de fermeture de route et de déviation.
- S'il s'avère nécessaire que des véhicules d'urgence accèdent à la zone, l'agent de liaison sur place indiquera aux bénévoles, au personnel et aux visiteurs qu'ils doivent quitter la zone de la rue jusqu'aux trottoirs pour donner accès aux véhicules.
- La sécurité aura les clés des véhicules du barrage et restera à proximité des véhicules à tout moment.

En général

- Un garde-feu sera désigné pour l'événement et il effectuera une inspection de la zone et une familiarisation avant chaque événement. Outre le garde-feu désigné, tout le personnel de soutien et les bénévoles seront informés de l'ensemble des protocoles.
- Avant l'événement, appelez la ligne d'urgence du service des incendies (649-6030) pour signaler que LA RUE DE VOTRE EMPLACEMENT, Y COMPRIS L'INTERSECTION.
- sera fermée à la circulation. Rappelez ensuite après l'événement pour indiquer que la ou les rues sont ouvertes à la circulation.
- Préparez-vous à donner rapidement accès aux voies de sortie.
- Veillez à ce que les zones soient exemptes d'articles combustibles ou de déchets en grande quantité qui pourraient créer un risque d'incendie ou obstruer les voies de sortie.
- Veillez à ce que le plan opérationnel concernant la COVID-19 soit en place.
- Veillez à ce qu'un protocole de distanciation physique approprié soit en place en utilisant la signalisation et le personnel de surveillance.
- Les véhicules d'urgence auront un accès le long du site. Si l'accès à la zone de l'événement est nécessaire, les piétons, le personnel et les bénévoles peuvent être évacués en moins de 5 minutes.
- La zone sera reliée à un système de reproduction sonore ou à un mégaphone qui atteindra toutes les zones et pourra être utilisé pour s'adresser à toutes les personnes présentes sur le site.
- Dans l'éventualité peu probable d'un incendie ou d'un déclenchement de l'alarme, tous les clients seront dirigés vers les zones de sortie les plus proches.

Intervention d'urgence en cas de personne portée disparue :

Organisme principal : Force policière de Saint John; organisme secondaire : Service d'incendie de Saint John; tout le personnel de sûreté et de sécurité



- Si une personne est portée disparue, elle doit être signalée à la police de liaison sur place.
- Au besoin, on peut avoir recours à une annonce de cette nature. Les messages publics doivent être préparés à l'avance.
- Une fois que la personne se trouve au poste d'urgence, l'agent de liaison sur place s'occupera de la ramener à un parent ou à un tuteur. Seul l'agent de liaison sur place est autorisé à remettre un enfant perdu à un parent ou à un tuteur.
- Si une personne semble être malade, blessée, etc., les services de premiers secours sur place seront prévenus.
- Tous les organismes impliqués sont tenus d'effectuer un suivi de l'incident auprès de l'organisateur de l'événement une fois la situation maîtrisée, afin qu'un rapport puisse être établi pour référence future.

Intervention d'urgence en cas d'alerte à la bombe :

Organisme principal : Force policière de Saint John; organisme secondaire : Service d'incendie de Saint John; tout le personnel de sûreté et de sécurité

- En cas d'alerte à la bombe ou de colis suspect, la sécurité de l'événement et la police doivent être prévenues immédiatement. La sécurité et la police doivent faire preuve de prudence à tout moment.
- Informer l'agent de liaison sur place, l'organisateur de l'événement, la sécurité de l'événement
- S'il n'y a pas de menace réelle, la police doit communiquer avec l'organisateur de l'événement et l'en informer.
- S'il s'agit d'une bombe ou d'un colis suspect, la police et la sécurité doivent évacuer la zone immédiate dès que possible sans informer le public de l'existence d'une alerte à la bombe afin d'éviter l'hystérie collective. Des messages publics doivent être préparés à l'avance pour indiquer qu'une évacuation sûre et efficace est nécessaire.
- Une fois la zone évacuée, les pompiers se tiendront prêts à intervenir au cas où la bombe exploserait.
- La police localisera la bombe et la désamorcera.
- Si la bombe explose, la sécurité et la police doivent immédiatement barricader la zone concernée et reprendre le contrôle de la situation.
- Le service d'incendie de Saint John suivra les directives de la police de Saint John en cas de situation nécessitant l'aide des pompiers.
- Il faut appeler le 9-1-1- pour qu'on vienne en aide aux personnes blessées
- L'organisateur de l'événement doit travailler avec son responsable des médias pour gérer toute communication visant à faire savoir aux médias que la situation est sous contrôle et à assurer le rétablissement de l'ordre.
- Tous les organismes concernés sont tenus d'effectuer un suivi de l'incident avec l'organisateur de l'événement une fois la situation maîtrisée, afin qu'un rapport puisse être établi pour référence ultérieure.

Intervention d'urgence en cas d'incendie : Extérieur

- Quittez immédiatement la zone d'incendie et prévenez les vendeurs et les clients.
- Suivez les procédures de surveillance de l'alarme.
- Appelez le 911 depuis un endroit sûr.



SAINT JOHN

Ville de Saint John
Demande d'organisation d'événement spécial dans les rues publiques
Ceci n'est PAS un permis

- Superviser l'évacuation de tous les clients et de toute personne occupant la rue ouverte.
- À l'arrivée du service d'incendie, informez l'agent des conditions.
- Fournissez tout accès ou information vitale au service d'incendie.

Pour les fêtes de rue ouverte ou de quartier uniquement

Lettre type aux résidents et aux entreprises de la zone où se déroule l'événement :

Aux propriétaires d'entreprises et aux résidents,

Cette lettre a pour but de vous informer que nous avons l'intention de fermer temporairement la rue Main, de Pine à Cedar, et la promenade Park, de la rue Smith au boulevard Maple, le samedi 24 juin de 8 h à 16 h. Notre organisation tiendra un événement en plein air qui permettra aux clients de s'asseoir à des tables de pique-nique, d'organiser des activités pour les enfants et d'effectuer des ventes de trottoir. Nous installerons également une scène temporaire devant le Jones' Diner avec des animations familiales entre 10 h et 14 h.

Nous encourageons votre entreprise à participer, et à profiter de la circulation piétonne dans la rue et des célébrations. Notre équipe sera responsable de la sécurité, du montage, du démontage et du nettoyage des activités publiques.

Notre équipe surveillera la zone pour se conformer aux protocoles provinciaux concernant la COVID-19. Toutes les entreprises sont tenues de respecter leurs plans opérationnels en matière de COVID-19. Nous disposons d'un plan relatif à la COVID-19 approuvé par la province pour toutes les activités se déroulant dans la rue pendant les heures de l'événement.

Le stationnement dans la rue ne sera pas disponible pendant cette période, mais il y a suffisamment de places de stationnement dans les parcs de stationnement de la rue principale et de la rue Lark. Les transports en commun continueront à fonctionner à proximité de la zone de l'événement.

La zone située devant le Jones' Diner sera délimitée pour permettre la consommation raisonnable d'alcool en position assise, et les barrières seront placées de manière à ne pas bloquer la circulation piétonne et l'accès aux fauteuils roulants et aux poussettes.

Nous vous remercions de nous accorder du temps et d'être de merveilleux voisins dans un quartier formidable! Nous espérons que cette fermeture de la rue pendant la journée permettra de célébrer notre beau quartier.

Si vous avez des questions ou des préoccupations, ou si vous souhaitez agir à titre de bénévole lors de l'événement, n'hésitez pas à communiquer avec moi à l'adresse suivante

506 555-0123 ou par courriel joe@email.com

Signatures :

Annexe A

ANNEXE A

À remplir pour les demandes de défilés, marches, fêtes de quartier et autres fermetures de rues
Les itinéraires spéciaux peuvent être approuvés ou non.

Demandez-vous la fermeture d'une rue ou d'un chemin?

- L'utilisation des rues ou des droits de passage municipaux a une incidence sur le système de transport. Les événements nécessitant leur utilisation doivent respecter le flux normal de la circulation et permettre le passage des véhicules d'urgence. Certaines exceptions peuvent s'appliquer.
- Toute demande d'utilisation ou de fermeture d'une route provinciale est soumise à l'approbation du ministre des Transports et de l'Infrastructure de la province du Nouveau-Brunswick.
- Les péages routiers à des fins caritatives dans les limites de la ville sont interdits en raison de leur effet négatif sur la fluidité et la sécurité de la circulation.
- Les fermetures spéciales, si elles sont approuvées par la Ville, peuvent prendre plus de temps.
- En cas d'approbation, toute fermeture de rue doit être barricadée et surveillée en permanence.

L'organisateur est chargé d'informer les entreprises et les résidents de la fermeture. Un modèle de lettre est fourni dans la demande.

Lieu d'assemblée :

Lieu de dispersion :

Itinéraire proposé :

Aurez-vous un maître de cérémonie du défilé? *

Nom(s) :

Numéro de téléphone sur place :

*Tous les défilés et marches doivent avoir un maître de cérémonie du défilé. Le demandeur doit prévoir un nombre suffisant de maîtres de cérémonie du défilé en fonction du nombre de participants et de l'ampleur de l'événement, afin d'aider à coordonner les participants au défilé le long du parcours. Les maîtres de cérémonie du défilé doivent porter des vêtements de dessus appropriés (par exemple, des gilets de sécurité routière) afin d'être identifiés de manière visible.