

# GUIDE DE PLANIFICATION DES ÉVÉNEMENTS

## PARC LINÉAIRE LE P'TIT TRAIN DU NORD



# INTRODUCTION

Le Parc linéaire Le P'tit Train du Nord est fier d'accueillir des événements sur ses 234 km. Chaque année, plus d'une vingtaine d'événements ont lieu sur le parc. En cohérence avec sa mission, qui est de développer et promouvoir l'expérience du P'tit train du Nord par son offre de mobilité durable et par ses activités de plein air, les événements contribuent à animer le Parc, à renforcer la vie communautaire, sociale et économique ainsi qu'à augmenter le sentiment d'appartenance des citoyens.

Ces événements sont des stimulants pour une population dynamique et pour la communauté d'affaires. Ils sont également des moteurs économiques et de développement social permettant à différents pôles de rayonner.

Ce guide de planification des événements a pour but d'informer les organisateurs afin qu'ils puissent être encadrés et accrédités par l'organisation du P'tit Train du Nord. Ce processus permet d'assurer une saine cohabitation avec les usagers réguliers, la sécurité sur le parc et une expérience positive pour chaque participant et utilisateur.

# TYPES D'ÉVÉNEMENT

- **Événement ponctuel**

Un événement qui se distingue par une fréquence ponctuelle, qui est organisé par un promoteur (organisme légalement constitué) impliquant, dans bien des cas, un nombre total significatif de participants (+ 15 participants), des coûts d'inscription, des activités de levée de fonds, des activités de promotion et/ou de publicité.

- **Événement de type programmation**

Un événement de type programmation possède un caractère lucratif répétitif, est organisé par un promoteur (entreprise ou organisme légalement constitué) impliquant, dans bien des cas, un nombre de participants déterminé, des coûts d'inscription, des activités de promotion et/ou de publicité, sans activité de levée de fonds. Par exemple : groupe d'entraînement récurrent avec frais d'inscription.

- **Événement municipal**

Un événement municipal est un événement ponctuel qui est porté, organisé et financé entièrement par une Municipalité.

# CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ POUR LES ÉVÉNEMENTS

**Les demandes d'autorisation seront évaluées selon les critères suivants :**

- ✓ L'événement doit être organisé et structuré par une équipe organisatrice qui doit avoir dûment complété le formulaire de demande d'autorisation pour la tenue d'un événement, acquitté les frais inhérents, en plus de s'engager à remettre un bilan de l'événement après sa tenue.
- ✓ Le délai de dépôt de la demande doit être respecté, soit 4 mois avant la date de l'événement.
- ✓ L'événement doit se réaliser dans le cadre d'une des disciplines autorisées sur le Parc linéaire Le P'tit Train du Nord; il doit avoir un caractère sportif, communautaire ou culturel.
- ✓ Tout événement se doit de cadrer avec la mission, la vision ainsi que les valeurs de l'organisation.
- ✓ L'organisateur doit être une entreprise enregistrée ou un organisme légalement constitué. Les lettres patentes devront être présentées.
- ✓ L'entreprise ou l'organisme organisateur doit bénéficier d'une couverture d'assurances responsabilité civile au montant minimum de 3 000 000\$, faisant la mention du Parc linéaire Le P'tit Train du Nord ainsi que la ou les MRC touchée(s) par l'événement à titre d'assurés additionnels sur sa police.
- ✓ L'événement doit présenter un potentiel de rayonnement régional.
- ✓ L'événement doit avoir lieu en dehors de la haute saison, soit avant la fin de semaine de la Fête Nationale du Québec ou après la fin de semaine de la Fête du Travail (sauf exception).
- ✓ L'événement doit se tenir dans le respect des règlements et du code de bonne conduite du Parc.

## Analyse du dossier

- Compléter le **formulaire de demande d'autorisation** pour la tenue d'un événement.
- Envoyer les documents requis:
  - Les lettres patentes de l'organisme;
  - La liste à jour des membres du conseil d'administration;
  - Le paiement selon la grille tarifaire par virement bancaire ou par chèque.

## Autorisation de la demande

- Une fois la demande autorisée, les documents suivants doivent être complétés et envoyés à [operations@traindunord.com](mailto:operations@traindunord.com) :
  - Preuve d'assurance en responsabilité civile pour l'événement;
  - Formulaire sur les procédures d'urgence et d'évacuation (si applicable).

*Le Parc linéaire se réserve le droit d'exiger des documents supplémentaires en fonction du type d'événement.*

## CONDITIONS DE TENUE DE L'ÉVÉNEMENT

### SÉCURITÉ, ASSURANCES ET PLAN D'URGENCE

- Le promoteur doit déposer une preuve d'assurance en responsabilité civile pour l'événement d'au moins 3M\$ et s'engager à ajouter Le Parc linéaire le P'tit Train du Nord ainsi que la/les MRC touchée(s) par l'événement à titre d'assurés additionnels sur sa police.
- L'événement doit être approuvé par l'assureur du Parc linéaire le P'tit Train du Nord.
- En cas de bris ou de dommages, le promoteur doit s'engager à remettre en état ou remplacer, à ses frais, les éléments endommagés.
- Tout incident ou accident doit être documenté et déclaré au Parc linéaire le jour même de l'événement.
- Le promoteur s'engage à fournir une procédure d'urgence et d'évacuation et à respecter les recommandations de l'équipe du Parc linéaire.

### PUBLICITÉ ET VISIBILITÉ

Le promoteur doit présenter son plan de visibilité. Le plan de visibilité doit être approuvé par le Parc linéaire si applicable.

## CONDITIONS DE TENUE DE L'ÉVÉNEMENT

### RÈGLEMENTS, CODE D'ÉTHIQUE ET ACCESSIBILITÉ

- Il est obligatoire de respecter les règlements et le code de bonne conduite du Parc linéaire Le P'tit Train du Nord ainsi que les lois, les règlements et les ordonnances applicables à l'événement.
- Le promoteur est prié d'adapter le site de son événement afin de le rendre accessible aux personnes handicapées et aux personnes à mobilité réduite. Il doit aussi s'assurer que le site soit doté de bloc sanitaire en quantité suffisante pour l'achalandage prévu lors de l'événement.
- Le promoteur devra s'assurer que son événement se déroule sur l'emprise du P'tit Train du Nord. Dans le cas contraire, il devra obtenir la permission du propriétaire du terrain.
- Le Parc linéaire Le P'tit Train du Nord ne pourra en aucun cas faire l'objet d'une fermeture pour la tenue d'un événement. Le promoteur doit prévoir un système alternatif, une déviation sécuritaire et d'un degré de difficulté acceptable ainsi qu'une signalisation claire du système alternatif mis en place, qui doit préalablement être approuvé par le Parc linéaire.

### FINANCES

- Moins de 30 jours après l'événement, le promoteur devra remettre au Parc linéaire un bilan incluant certaines informations comme le nombre de participants, etc.
- L'autorisation du Parc linéaire Le P'tit Train du Nord est requise pour la vente d'articles promotionnels, de rafraichissements ou autres.
- Le promoteur s'engage à payer les frais reliés à son événement dans les 30 jours suivant la facturation.





## PROCÉDURES D'URGENCE ET D'ÉVACUATION

Les procédures d'urgence et d'évacuation sont des éléments essentiels pour la bonne tenue d'un événement. La sécurité des participants et du public est de la responsabilité du promoteur ou de l'organisateur.

**\*\*\*Si les procédures d'urgence et d'évacuation ne sont pas conformes, l'événement peut être annulé\*\*\***

### L'organisme ou le promoteur s'engage:

- Assurer en tout temps la sécurité du public.
- Assurer l'accessibilité du site de l'événement aux véhicules d'urgence.
- Avoir un poste médical (espace dédié) avec des secouristes dûment formés.
- Garder en poste le personnel médical jusqu'à l'arrivée du dernier participant.
- Respecter les règlements et le code de bonne conduite du Parc linéaire Le P'tit Train du Nord (ex: limite de vitesse permise, interdiction de chiens, interdiction de véhicules motorisés).
- Tenir indemne et à couvert Le Parc linéaire Le P'tit Train du Nord de toute réclamation et de tout dommage de quelque nature que ce soit causé par l'organisme, ses employés, ses préposés, ses représentants ou contractants en relation avec la tenue de l'événement.
- Prévenir les services ambulanciers et le(s) service(s) de police de la tenue de l'événement.
- Préparer une procédure d'évacuation de la foule et des participants en cas de circonstances exceptionnelles.
- Fortement recommandé : Avoir un défibrillateur prêt à être utilisé ainsi qu'un ratio de 1 secouriste pour 50 participants.



## PLAN DE VISIBILITÉ

Cette portion du document précise les principes et les modalités de communication que doivent appliquer et respecter les organismes pour la tenue d'un événement sur le Parc linéaire Le P'tit Train du Nord et les activités de communication associées (lancement, inauguration, conférence de presse, remise de prix, etc. )

## MODALITÉS DE VISIBILITÉ

- Toute utilisation du logo du P'tit Train du Nord, sous toutes ses formes, doit être approuvée suite à une entente avec le service des communications.
- Tout article ou entrevue doit être envoyé au service des communications suite à la parution (revue de presse).
- Le Parc linéaire Le P'tit Train du Nord doit avoir la possibilité de tenir un kiosque d'information et de vente à un emplacement stratégique sur le site de l'événement.
- Lors de l'événement, le promoteur réserve un moment à l'organisation du Parc linéaire pour adresser quelques mots aux participants et à la foule (ex: départ, remise de médailles, discours et allocutions, etc.) Une invitation claire doit être transmise à [info@traindunord.com](mailto:info@traindunord.com)
- Les éléments de visibilité de l'événement et des commanditaires devront être approuvés par le service des communications. L'installation devra être effectuée par le promoteur conformément à la procédure de circulation sur le parc. Le démantèlement de ces derniers se fera le jour-même par le promoteur de l'événement sauf exception.

# TARIFICATION

TYPE DE FRAIS	ÉVÉNEMENT	ÉVÉNEMENT DE TYPE PROGRAMMATION	ÉVÉNEMENT MUNICIPAL	SORTIE SCOLAIRE/CAMP DE JOUR
<b>Ouverture de dossier (nouvelle demande)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ouverture de dossier</li> <li>Analyse et autorisation</li> <li>Suivis de la demande</li> </ul>	90\$	90\$	Gratuit (**)	Gratuit (**)
<b>Frais de communication de base</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise à jour du calendrier</li> <li>Publications (Promotion) FB et Insta (2)</li> <li>Communications Sentiers Transcanadiens et Route verte</li> <li>Suivis médiatiques</li> </ul>	350\$	100\$	Tarification établie pour les mandats externes (***)	Gratuit (**)
<b>Frais pour prise en charge du dossier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspection et assurances</li> <li>Gestion des risques</li> <li>Rencontres, coordination, encadrement</li> <li>Administration, suivis et bilan</li> </ul>	3\$/par participant (*)	3\$/par participant (*) Pour session de 8 cours	Tarification établie pour les mandats externes (***)	Gratuit (**)
<b>Patrouilleur et responsable de la patrouille (inclus RCA/DEA)</b>	Bloc de 4h maximum 100\$ par patrouilleur 130\$ pour le responsable			Gratuit (**)
<b>Frais de km pour les déplacements requis lors de votre événement</b>	0,70\$/km			Gratuit (**)
<b>Couverture médiatique supplémentaire</b>	Tarification selon la grille tarifaire établie au plan de commercialisation			
<b>Photographe</b>	80\$/h sur disponibilité (minimum de 3 heures)			
<b>Location de DEA (facultatif si l'organisation en a à sa disposition)</b>	200\$ par défibrillateur par jour + les frais de remplacement d'équipement (si utilisé)			

(\*) Frais chargés uniquement aux participants de plus de 17 ans.

(\*\*) Étant un organisme de bienfaisance, nous émettons des reçus d'impôts pour des dons de 25\$ et plus. Toute contribution volontaire servirait à encourager les activités de la Corporation.

(\*\*\*) Les tarifs applicables sont ceux prévus à la politique de tarification établie pour les mandats externes pour les MRC/Municipalités de notre territoire.

**Les paiements devront être envoyés par virement bancaire ou par chèque**

## PAIEMENT ET ANNULATION

Toute demande d'**événement** doit être déposée quatre mois ou plus avant la tenue de celui-ci. Un montant de 90\$ (plus les taxes applicables) est exigé pour l'ouverture du dossier et l'analyse de la demande. **Ce montant n'est pas remboursable.**

- Afin de garantir la tenue de votre événement, tous les frais inhérents à la tenue de votre événement, incluant 50% du nombre estimé de participants, devront être payés au minimum 30 jours avant la date de votre événement.
- La balance des coûts par participant sera facturée suite à la confirmation du nombre officiel de participants, au plus tard 48 heures après la tenue de l'événement. Les frais devront être payés dans un délai de 30 jours suivant la dernière facturation.
- La journée de l'événement, si toutefois les heures de patrouille devaient dépasser le bloc de 4 heures prévu, un ajustement des coûts sera effectué + 50% de frais supplémentaires afin de pallier au temps supplémentaire de l'employé devant rester sur place.
- En cas d'annulation de l'événement, il est de la responsabilité de l'organisation d'aviser le service des opérations de la Corporation le plus rapidement possible.
- **Annulation 14 jours et plus** avant l'événement : Remboursement complet sauf pour les frais d'ouverture de dossier + 35\$ en frais administratifs.
- **Annulation 48 heures** avant l'événement : remboursement complet sauf pour les frais d'ouverture de dossier. Des frais d'annulation de 20% seront retenus sur les frais de patrouille + 35\$ en frais administratifs.
- **Annulation le jour de l'événement** : remboursement des frais de participants uniquement + 35\$ de frais administratifs.
- **Annulation pour non-respect** des règlements ou pour des enjeux de sécurité : aucun remboursement.



## PARC LINÉAIRE LE P'TIT TRAIN DU NORD

### USAGES PERMIS



#### Veillez en tout en temps:

- Circuler à la file lorsque vous êtes en groupe
- Circuler à une vitesse raisonnable et effectuer des manœuvres prudentes
- Dégager la voie de roulement lors d'un arrêt
- Circuler sur la droite de la piste en tout temps

### USAGES NON PERMIS



#### Non autorisés :

- Aucun animal n'est permis
- Aucun véhicule motorisé
- Aucun scooter électrique

Pour toute urgence composez le 911

Accueil, boutique et administration – Gare de Prévost  
1272 Rue de la Traverse, Prévost, QC J0R 1T0



[Ptittraindunord.com](http://Ptittraindunord.com)



450 745-0185, poste 100



[info@traindunord.com](mailto:info@traindunord.com)

