



**Saint-Jean-  
sur-Richelieu**

# **Guide du promoteur**

## **Grands événements**

© Bertrand Tougas

Service de la culture, du développement social et du loisir  
Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu

Février 2025



Laurianne Gervais Courchesne



Rémy Boily



Rémy Boily

## Introduction

Le Service de la culture, du développement social et du loisir dynamise assidûment son milieu par la mise en valeur de ses patrimoines bâti, naturel et culturel, ses parcours d'intérêt, sa concentration d'expériences uniques, sa vitalité événementielle et son art de vivre afin que Saint-Jean-sur-Richelieu demeure le pôle régional par excellence en Montérégie.

Ce guide, conçu à l'intention du promoteur, répond à ses questions, facilite la planification de ses activités et l'accompagne à travers le processus du dépôt de sa demande.

Un représentant désigné par la Ville est chargé de coordonner l'ensemble des besoins municipaux auprès des services requis.

## Table des matières

<b>4</b>	Procédure pour le dépôt d'une demande
<b>6</b>	SECTION A - Responsabilité
<b>12</b>	SECTION B - Sécurité
<b>15</b>	SECTION C - Écoresponsabilité
<b>17</b>	SECTION D - Accessibilité
<b>18</b>	SECTION E - Communications
<b>19</b>	SECTION F - Post-Mortem
<b>20</b>	Nos coordonnées

# Procédure pour le dépôt d'une demande



## 1 Démarrage

Démarrer le processus et démontrer sa volonté à organiser un événement sur le territoire de Saint-Jean-sur-Richelieu.



## 2 Accompagnement

Prendre connaissance du cadre événementiel ainsi que du Guide du promoteur pour mieux valider son admissibilité. La Ville accompagne notamment l'organisateur pour identifier :

- Les lieux potentiels pour la tenue de l'événement;
- La disponibilité des dates au calendrier;
- Les réglementations spécifiques à Saint-Jean-sur-Richelieu.



**1<sup>er</sup> juin de l'année précédente ou 6 mois précédant l'événement**

## 3 Dépôt

**Avec aide financière demandée :**  
Au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année précédant l'événement

**Sans aide financière demandée :**  
Au plus tard 6 mois avant l'événement

Remplir le formulaire et la fiche-projet requis et déposer par courriel à l'adresse [grandsevenements@sjsr.ca](mailto:grandsevenements@sjsr.ca) ou directement en ligne ([sjsr.ca/loisirs/evenements](http://sjsr.ca/loisirs/evenements)). La fiche-projet doit inclure les éléments mentionnés à la page 10 du Cadre de référence - Grands événements.



**5 mois**

## 4 Analyse et décision

**Au plus tard 5 mois avant l'événement**

Recevoir une réponse par le Service de la culture, du développement social et du loisir à la suite de l'analyse de votre projet auprès des différents services de la ville affectés et des instances décisionnelles. Le refus ou l'acceptation sera communiqué dans les 30 jours suivant le dépôt de la demande d'événement. Une fois l'événement accepté, plusieurs étapes se mettent en marche :

- Création et signature d'une entente;
- Début des rencontres avec le répondant aux événements pour la préparation de l'activité;
- Délivrance des permis et des autorisations.



**3 mois**

## 5 Coordination

**Au plus tard 3 mois avant l'événement**

Coordonner avec la Ville et fournir les informations détaillées de l'événement :

- Les différentes actions et besoins requis par les services municipaux;
- Le déroulement détaillé de l'événement (incluant le montage et le démontage);
- Le plan d'aménagement;
- La programmation;
- Les mesures de sécurité en place;
- Les différents services de la ville affectés devront avoir en main tous les détails de l'événement les concernant; il ne sera pas possible de faire de changement majeur dans les 30 jours précédant l'événement.



## 6 Réalisation

Réaliser l'événement avec le soutien entendu de la Ville.



**4 mois après**

## 7 Post-mortem

**Au plus tard 120 jours après l'événement**

Organiser une rencontre post-mortem afin de revenir sur les tenants du projet et sur les opportunités d'amélioration pour les prochaines éditions. Le promoteur doit produire un rapport post-événement incluant une évaluation de l'événement et une reddition de compte, dans le cas où de l'aide financière a été accordée.

## SECTION **A**

# Responsabilité

Le promoteur d'événement est imputable de la bonne réalisation de celui-ci. Il est responsable de s'informer sur les bonnes pratiques de chaque aspect de son événement tout en respectant les règlements, les normes et exigences municipales, ainsi que tous les règlements provinciaux et fédéraux applicables. De plus, le promoteur s'engage à fournir tous les documents jugés nécessaires par la Ville et à se munir de tous les permis et autorisations nécessaires au bon déroulement de son événement.



### Assurance

À évaluer avec la Ville en fonction des projets présentés, mais généralement le promoteur doit souscrire et maintenir en vigueur une assurance globale de responsabilité civile pour dommages aux biens et à la personne dont la limite ne sera pas inférieure à deux millions de dollars (2 000 000,00 \$) par réclamation.

### Diffusion sonore, bruit et nuisance

Une dérogation à la réglementation municipale par résolution du conseil de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu est requise pour la tenue de l'événement aux dates et aux heures demandées. Le promoteur doit soumettre tout document nécessaire permettant de justifier cette dérogation. Au besoin, le promoteur pourrait devoir aviser les citoyens habitant aux environs du site de l'événement de la tenue de l'activité à l'aide d'un avis papier distribué aux portes.

Règlement concernant le bruit  
Numéro O527 articles 3-6-9-10  
<https://sjsr.ca/wp-content/uploads/2019/06/codification-administrative-O527.pdf>

### Tirage et concours

Le promoteur doit se référer à :

La Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ)  
1, rue Notre-Dame Est, 9<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H2Y 1B6  
Téléphone : 514 873-3577  
<https://www.racj.gouv.qc.ca/faq/jeux/concours-publicitaires.html>  
<https://www.racj.gouv.qc.ca/faq/jeux/tirages-et-autres-systemes-de-loterie.html>

### Musique, droits d'auteur

Le promoteur doit se référer à :

La Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN)  
33, rue Milton, bureau 500  
Montréal (Québec) H2X 1V1  
Téléphone : 514 844-8377  
<http://www.socan.com>

### Présentation d'un film

Le promoteur doit se référer au :

Ministère de la Culture et des Communications  
225, Grande-Allée Est  
Québec (Québec) G1R 5G5  
<https://www.mcc.gouv.qc.ca/>

## Transports Canada et NAV Canada

À Saint-Jean-sur-Richelieu, le territoire contient un espace aérien « contrôlé » par la tour de contrôle qui, elle, est gérée par NAV Canada, le partenaire à l'aéroport responsable du trafic aérien à travers tout le Canada.

Le promoteur doit obtenir des autorisations de Transports Canada pour :

- L'utilisation d'un drone ou d'un véhicule aérien sans pilote (UAV) conditionnellement à la présentation de la preuve d'autorisation de la société Nav Canada;
- Envolée de toutes sortes (ballon, montgolfière, parachute, etc.);
- Lumière et projection dans le ciel (ex. : lumière de type casino);
- Tout déploiement de pièces pyrotechniques.

Le promoteur doit se référer à :

NAV CANADA  
151, rue Slater, bureau 120  
Ottawa (Ontario) K1P 5H3  
Téléphone : 1-800-876-4693  
<https://www.navcanada.ca/fr>

Transports Canada  
330, rue Sparks  
Ottawa (Ontario) K1A 0N5  
Téléphone : 1-866-995-9737  
<https://tc.canada.ca/fr>

## Garde côtière canadienne

L'organisateur doit informer la Garde côtière de toute activité tenue dans l'eau ou aux abords de la rivière Richelieu (incluant les feux d'artifice). Pour ce faire, le promoteur doit se référer à :

Garde côtière auxiliaire canadienne (Québec)  
17, rue du Prince  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 4J4  
Téléphone : 1 877 746-4385  
[www.gcac-q.ca](http://www.gcac-q.ca)

## Préparation, cuisson et distribution de produits alimentaires

Le promoteur doit s'assurer de l'application de la réglementation en vigueur pour ses installations et s'assurer que chacun des concessionnaires présents soit détenteur de permis. Pour obtenir les permis nécessaires, le promoteur doit se référer au :

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ)  
200, chemin Sainte-Foy, 11<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 4X6  
Téléphone : 418 380-2130  
<https://www.mapaq.gouv.qc.ca>

## Tabac et cannabis

Lors d'un événement public, toute consommation de cannabis, de tabac et de cigarette électronique est interdite sur le site. C'est à la responsabilité du promoteur de mettre en place des mesures pour déroger à cette interdiction, s'il y a lieu.

Règlement concernant les nuisances, la salubrité et la sécurité  
Numéro 1878 article 15  
<https://sjsr.ca/wp-content/uploads/2024/04/reglement-1878.pdf>

## Animal de compagnie

Il est interdit aux propriétaires d'amener leur animal de compagnie sur le site d'un événement public.

Règlement concernant la garde des animaux  
Numéro 1742 Article 27  
<https://sjsr.ca/wp-content/uploads/2019/06/codification-administrative-1742.pdf>

## Distribution et consommation d'alcool

L'utilisation de verres ou bouteilles de verre est interdite sur les sites des événements. Le promoteur doit obtenir une lettre d'autorisation du propriétaire des lieux permettant le service, la vente ou la consommation d'alcool.

Pour obtenir les permis nécessaires, le promoteur doit se référer à :

La Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ)  
Bureau de Montréal  
1, rue Notre-Dame Est, 9<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H2Y 1B6  
Téléphone : 514 873-3577  
<https://www.racj.gouv.qc.ca>

Règlement concernant les nuisances, la salubrité et la sécurité  
Numéro 1878 article 14  
<https://sjsr.ca/wp-content/uploads/2024/04/reglement-1878.pdf>

## Vente

Le promoteur doit obtenir l'autorisation par résolution du conseil municipal pour la vente de toutes sortes sur un terrain municipal :

- Vente de boissons alcoolisées;
- Vente de produits alimentaires;
- Vente exécutée par un camion de rue;
- Vente de produits promotionnels;
- Vente de produits artisanaux;
- Etc.

Règlement concernant les nuisances, la salubrité et la sécurité  
Numéro 1878 article 34  
<https://sjsr.ca/wp-content/uploads/2024/04/reglement-1878.pdf>

## Installation sur le site : structures et bâtiments

Le promoteur doit s'assurer d'appliquer toute la réglementation applicable de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) pour les installations sur son site d'événement en s'assurant que les structures événementielles soient conformes aux normes en vigueur ou, s'il y a lieu, fassent l'objet d'une inspection par un ingénieur certifié.

Régie du bâtiment du Québec (RBQ)  
545, boulevard Crémazie Est, 4<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H2M 2V2  
Téléphone : 514 873-0976  
<https://www.rbq.gouv.qc.ca/>

## Ancrage au sol

Le promoteur doit :

- Obtenir l'autorisation de la municipalité pour l'ancrage de toute structure au sol. Dans le cas où il ne serait pas possible d'ancrer sur le terrain, l'utilisation de blocs de béton ou de barils d'eau est obligatoire et ce, à la charge du promoteur;
- Respecter et prendre compte des résultats d'analyse d'infrastructures souterraines avant d'entamer des démarches d'ancrage (chapiteaux, jeux gonflables, etc.). À l'aide des outils fournis par le promoteur 45 jours avant l'événement, c'est la Ville qui procède aux démarches d'Info-Excavation.



## Électricité

Plusieurs sites événementiels nécessitent de l'électricité et les disponibilités sont réduites. La Ville s'engage à répondre aux besoins électriques des promoteurs si un plan d'aménagement incluant les charges électriques complètes de chaque élément à brancher est fourni. Le tout doit être soumis au répondant attitré au moins 45 jours avant la tenue de l'événement.

Le promoteur devra soumettre un plan de ce dont il a besoin, en indiquant les équipements à brancher ainsi que l'ampérage et le voltage nécessaire. Selon l'emplacement de l'événement ainsi que les demandes de l'organisateur, la Ville pourrait ne pas être en mesure de fournir un branchement électrique.

La Ville, par le biais de ses professionnels électriciens, se réserve le droit de modifier ou de fermer des zones électriques qui ne sont pas conformes aux normes en vigueur ainsi qu'aux exigences de conformité de la Régie du bâtiment du Québec (coordonnées à la page 14). Une inspection pourrait être prévue lors du montage des installations.

Le promoteur doit s'assurer que les fils électriques ne nuisent pas à la sécurité publique en installant, par exemple, des passe-fils.

## Prêt de matériel et de sites publics

Le promoteur se porte responsable de la surveillance du ou des site(s) et de l'équipement ou du matériel prêté par la Ville, s'il y a lieu.

À la demande de la Ville, il devra rembourser ou faire réparer les équipements, le matériel et le terrain endommagés ou détruits lors de leur utilisation.

Le promoteur est responsable de rapatrier tout le matériel prêté à la fin de son événement, dans le même état qu'il lui a été livré et prévoir les ressources en conséquence.

## SECTION **B** Sécurité

La sécurité du site, des participants, des bénévoles ainsi que des employés repose entre les mains du promoteur.

- Le promoteur doit fournir un plan d'aménagement du site, incluant les différents types d'installations, et identifier les risques potentiels, 45 jours avant la tenue de son événement. La Ville peut exiger que le promoteur distribue un avis préalablement approuvé informant les citoyens de toute fermeture ou entrave à la circulation;
- Le promoteur doit s'assurer de respecter les normes et directives exigées par le Service de police et le Service de sécurité incendie de la Ville ainsi que d'assurer l'accès pour le passage des véhicules d'urgence sur le site de l'événement en tout temps.

### Rôle du Service de police

Le Service de police de Saint-Jean-sur-Richelieu est responsable de la protection des citoyens de façon générale, sans être responsable de la sécurité du site ou des équipements de l'événement. S'il le juge pertinent, il peut modifier un site, un trajet, un plan de fermetures de rues ou la programmation d'un événement, voire en refuser la tenue.



Voici les éléments concernant la sécurité qui feront l'objet d'une analyse pour la tenue de l'événement :

### Agence de sécurité

Le promoteur doit :

- Travailler avec une agence de sécurité accréditée, donc titulaire d'un permis d'agence délivré par le Bureau de la sécurité privée, en fonction de la catégorie pertinente à l'activité offerte et respectant la réglementation en vigueur<sup>1</sup>;
- Avoir au minimum deux agents de sécurité accrédités à l'entrée de son site;  
– Suggestion : 1 agent sur le site par 1 500 personnes
- Fournir, 30 jours avant son événement, les informations de la compagnie de sécurité (choix de l'entreprise accréditée) et, 10 jours avant l'événement, la liste de contacts et l'horaire final des agents de sécurité;
- Rencontrer la Ville afin d'établir les règlements sur le site demandé;
- Fournir, 30 jours avant l'événement, un plan de mesure d'urgence (PMU). Ce plan décrit les responsabilités assignées, les mesures à prendre et les procédures requises en cas d'urgence;
- Rapporter à la Ville tout incident majeur lié à la sécurité durant l'événement.

<sup>1</sup> <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/s-3.5> – article 4

### Fermeture de rue

Le promoteur doit :

- Remettre le plan de fermeture de rue souhaité en y incluant l'horaire de fermeture au moment du dépôt de la fiche-projet;
- Informer les citoyens aux alentours des rues fermées à l'aide d'un avis imprimé, qui inclut toutes les informations en lien avec les fermetures de rues et de stationnements, ainsi que les coordonnées d'un contact pour toute question provenant des citoyens;
- S'assurer que le dégagement d'une voie soit maintenu pour accès par les véhicules d'urgence en cas d'installation dans les rues (chapiteaux, tentes, jeux, etc.);
- S'assurer qu'un dégagement de 6 mètres de largeur en ligne droite et qu'un dégagement de 5 mètres en hauteur soit respecté pour le passage des véhicules d'urgence en cas d'installation d'une arche ou autre équipement temporaire;
- S'assurer, s'il y a lieu, de la présence d'une personne-ressource à proximité de tout élément physique amovible servant à la fermeture d'une rue.

### Service de sécurité incendie

Le Service de sécurité incendie de Saint-Jean-sur-Richelieu a pour mission d'intervenir sur le territoire de la municipalité par des actions permettant de sauvegarder la vie des citoyens, protéger leurs biens et préserver l'environnement. Il assure la vérification des licences et de la conformité aux exigences des installations. Il peut, dans tous les cas, demander modification ou ajout aux installations. Une inspection sera planifiée avec l'organisateur avant l'ouverture du site.

## Installations sur le site

Le promoteur doit :

- S'assurer que chacun des fournisseurs alimentaires, de sonorisation/éclairage et de génératrices ait à proximité un extincteur portatif certifié de catégorie ABC de 5 lbs minimum;
- S'assurer qu'il n'y ait aucun élément combustible à l'intérieur de tout type de chapiteau (foin, paille, décors non ignifugés, copeaux de bois, etc.);
- S'assurer d'avoir un extincteur type K si une friteuse se trouve sur le site;
- Barricader les génératrices ainsi que les éléments chauffants ou avec propane à l'aide de barrières;
- Prévoir des sorties de secours bien identifiées à l'intérieur des tentes et chapiteaux;
- Interdire l'installation d'appareils de cuisson sous une tente ou un chapiteau (BBQ et friteuse doivent être barricadés et se trouver à l'extérieur de la structure temporaire); p. 6 et 7 de : <https://www.rbq.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/Publications/francais/evenements-plein-air-foires-carnavals-festivals.pdf>
- S'assurer d'être conforme aux normes de la Régie du bâtiment du Québec ainsi qu'au règlement municipal concernant la prévention incendie (règlement no. 1509) en cas d'installation de tentes et chapiteaux (incluant les abris instantanés de type «EZ-Up»).

Régie du bâtiment du Québec (RBQ) :  
545, boulevard Crémazie Est, 4<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H2M 2V2  
Téléphone : 514 873-0976  
<https://www.rbq.gouv.qc.ca/>

Guide événement en plein air  
de la régie du bâtiment :  
<https://www.rbq.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/Publications/francais/evenements-plein-air-foires-carnavals-festivals.pdf>



## Feu à ciel ouvert, cracheur de feu et pyrotechnie

Le promoteur doit s'assurer de remplir tous les formulaires du Service de sécurité incendie afin d'obtenir les permis nécessaires.

Service de sécurité incendie  
de Saint-Jean-sur-Richelieu  
525, rue Saint-Jacques  
Case postale 1025  
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2  
Téléphone : 450 357-2338  
<https://sjsr.ca/securite-incendie/services-citoyens-permis/>

## Premiers soins

Le promoteur doit s'assurer d'avoir en tout temps la présence de deux secouristes qualifiés provenant d'une agence reconnue sur le site de l'événement.

Une trousse de premiers soins doit être disponible et visible sur le site dès le montage de l'événement. Le kiosque de premiers soins doit également être bien visible et identifié.

## SECTION C Écoresponsabilité

Le promoteur doit s'assurer d'appliquer les obligations de la Ville en matière d'écoresponsabilité et établir avec la Ville les dispositifs adéquats supplémentaires à mettre en place pour l'événement. Celui-ci doit s'assurer de la propreté du site pendant l'événement et remettre l'entièreté du site dans son état initial après l'événement.

## Obligations

- La distribution de sacs de plastique à usage unique est interdite;
- La vente de bouteilles d'eau en plastique est interdite;
- Interdiction de faire la vente ou la distribution de contenants alimentaires en styromousse (polystyrène) et autres items à usage unique (voir l'image ci-dessous).

Source (texte de loi) :

[Règlement interdisant les plastiques à usage unique : Aperçu - Canada.ca](#)



## Objets de plastiques à usage unique interdits



Sacs de plastique



Pailles



Bâtonnets à mélanger



Ustensiles de plastique



Récipients alimentaires de plastique difficiles à recycler



Anneaux pour cannettes

## Recommandations

- Utiliser des verres, ustensiles, vaisselle et équipements réutilisables;
- Utiliser une station d'eau potable accessible pour tous s'il n'y a pas déjà ce genre d'installation sur place;
- Privilégier des fournisseurs locaux;
- Privilégier l'alimentation locale (produits de la région et de saison);
- Planifier une zone de stationnement pour les vélos;
- Promouvoir le transport en commun et actif, par exemple, en indiquant les options de trajet dans les communications;
- Avoir une escouade de sensibilisation près des îlots de matières résiduelles;
- Avoir une station de tri où des bénévoles sont invités à classer les matières résiduelles adéquatement;
- Personnaliser l'affichage des stations de tri avec les matières résiduelles générées lors de l'évènement;
- Éviter les marqueurs temporels sur les affiches et éléments visuels afin de les réutiliser lors de la prochaine édition;
- Encourager le covoiturage entre les différents participants, les fournisseurs, les partenaires et les employés;
- Prévoir au moins une option de repas végétarien;
- Avoir une station de lavage où des bénévoles nettoient la vaisselle réutilisable;
- Composter;
- Utiliser du papier recyclé à 100 %;
- Lorsque possible, éviter les formats boîte à lunch (ex : pour les bénévoles) et privilégier les buffets ou les alternatives zéro déchet;
- Éviter les gaspillages en redistribuant votre surplus alimentaire à un organisme.  
Liste des organismes disponibles à <https://organismes.sjsr.ca/>

## Références

### Outils et ressources gratuits en ligne

- Guide sur l'organisation d'événements écoresponsables [environnement.gouv.qc.ca/developpement/outils/guide-organisation-evenement-eco.pdf](http://environnement.gouv.qc.ca/developpement/outils/guide-organisation-evenement-eco.pdf)
- Boîte à outils de Festivals et événements verts de l'Estrie (calculateurs de GES, de matières résiduelles, autodiagnostic, et plus encore) <https://evenementsverts.com/boutique/>
- Conseil québécois des événements écoresponsables <https://evenementecoresponsable.com/guides-et-outils/>
- MEPS | Modèle d'évaluation des pratiques sociales <https://www.meps.eaq.quebec>

### Organismes de référence

- Conseil Régional de L'Environnement de la Montérégie (accompagnement, formations, ressources) [crem.qc.ca](http://crem.qc.ca)
- Conseil québécois des événements écoresponsables [evenementecoresponsable.com](http://evenementecoresponsable.com)

## SECTION D Accessibilité

Le promoteur doit s'assurer d'appliquer les obligations de la Ville en matière d'accessibilité et établir avec la Ville la liste des dispositifs adéquats supplémentaires à mettre en place pour cet événement. Le promoteur doit assurer un niveau d'accessibilité convenable et sécuritaire aux personnes en situation de handicap. L'accessibilité des événements profite aux personnes handicapées et aussi aux personnes âgées, aux femmes enceintes, aux parents avec poussette, etc.

### Obligations

- Prévoir des stationnements réservés pour les personnes handicapées à proximité du site;
- Aménager des parcours sans obstacles afin d'y circuler de façon accessible et sécuritaire (revêtement au sol ferme, corridor de circulation dégagé, etc.);
- Prévoir des toilettes accessibles;
- Permettre l'accès plain-pied aux chapiteaux et terrasses ou prévoir des rampes pour y accéder;
- Recouvrir les fils électriques dans les voies de circulation pour permettre aux personnes en fauteuil roulant de circuler;
- S'assurer d'avoir un bon système d'éclairage (si l'événement se déroule à la pénombre ou noirceur);
- Créer des zones pour permettre aux personnes à mobilité réduite, ainsi que leur accompagnateur, de voir la scène d'une position assise;

### Recommandations

- S'assurer d'avoir une signalisation adéquate à l'entrée du site et sur le site (directionnels et pictogrammes);
- Prévoir des infrastructures accessibles pour les participants ayant des besoins particuliers (scène, loges, plateaux sportifs, estrades, kiosques, etc.);
- Informer le personnel et les bénévoles de l'accessibilité des services du site afin qu'ils soient en mesure de répondre à des questions liées à l'accessibilité.

### Références

- [sjsr.ca/accessibilite](http://sjsr.ca/accessibilite)



## SECTION E

# Communications et promotion

Le promoteur assure les communications entourant son événement et doit fournir à la Ville un plan de communication détaillé présentant notamment toutes les actions de promotion visant à attirer les citoyens et visiteurs.

La Ville peut contribuer à la promotion via des actions complémentaires à celles identifiées dans le plan du promoteur.

### Visibilité

- En fonction du soutien et des services offerts, la Ville peut exiger l'intégration de l'image de marque de « Destination Saint-Jean » dans les visuels et outils de communication de l'événement. Cette image de marque est prévue afin de ne pas limiter le potentiel créatif des identités distinctes des visuels d'événements;
- La Ville peut soutenir la diffusion de l'événement à travers ses divers outils;
- Certaines balises pourraient être à respecter pour les affichages sur des structures de la Ville (ex. nombre et emplacement de logos de commanditaires);
- La Ville se réserve en tout temps le droit de limiter l'affichage de bannières promotionnelles ou autres et exige la reconnaissance de son soutien dans le programme de visibilité de l'événement.



© Nicolas Mithieux

© Étienne Boucher Cazabon

## SECTION F

# Post-mortem

Le promoteur est responsable de planifier une rencontre post-mortem avec la Ville dans le but d'identifier les tenants du projet et les opportunités d'amélioration pour les prochaines éditions.

### Remise d'un bilan post-événement

À la suite de la réalisation de l'événement, le promoteur remet un bilan comprenant le nombre de participants, de bénévoles et les partenaires impliqués. Il devra également soumettre un rapport de visibilité ainsi qu'un rapport financier, dans le cas où celui-ci reçoit une contribution financière de la Ville.



Pour toute information supplémentaire, les promoteurs sont invités à communiquer avec l'équipe de la Division logistique et événementiel du :

Service de la culture, du développement social et du loisir  
190, rue Laurier  
Case postale 1025  
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2  
450 357-2157  
[grandsevenements@sjsr.ca](mailto:grandsevenements@sjsr.ca)