

POLITIQUE L-13 (2015)

PARTENARIAT AVEC LE SECTEUR ASSOCIATIF

VILLE DE DIEPPE

1. Objectifs généraux

- (1) Offrir un soutien à nos groupes communautaires accrédités lors de leurs événements à Dieppe.
- (2) Offrir une gamme d'activités récréatives, culturelles ou sociales et propices pour nos citoyens.

2. Définitions

Un événement communautaire est défini comme une activité culturelle, récréative ou sportive.

Un événement – cours, marche ou roule est défini comme un cortège de personnes courant ou marchant, pouvant aussi comprendre des fauteuils roulants et des poussettes.

Une activité culturelle est reliée au domaine des arts et de la culture.

Une activité récréative est reliée au domaine de la vie active et du loisir.

Une activité sportive est reliée au domaine du sport.

Un soutien est défini comme de l'aide technique et/ou ressources humaines.

3. Critères d'admissibilité

- (1) L'événement démontre l'épanouissement de la communauté et peut léguer un héritage à la municipalité.
- (2) L'événement a lieu à Dieppe.
- (3) L'événement est organisé par un organisme à but non lucratif accrédité par le secteur Culture, loisirs et vie communautaire – secteur des loisirs ou est affilié à un organisme à but non lucratif

POLICY L-13 (2015)

PARTNERSHIPS WITH THE NOT-FOR-PROFIT SECTOR

CITY OF DIEPPE

1. General objectives

- (1) Support our accredited community groups when they hold events in Dieppe.
- (2) Provide our citizens with a range of recreational, cultural and social activities conducive to their well-being.

2. Definition of the terms

A community event is defined as a cultural, recreational or sports activity.

An event – race, walk or roll – is defined as a procession of people running or walking. It may also include wheelchairs and strollers.

A cultural activity is an artistic or cultural activity.

A recreational activity is an active living or leisure event.

A sports activity is an activity in the field of sports.

Support is defined as technical assistance and/or the contribution of human resources.

3. Eligibility criteria

- (1) The event brings out the vitality of the community and may confer lasting benefits to the municipality.
- (2) The event takes place in Dieppe.
- (3) The event is put on by a non-profit organization accredited by the Leisure Sector of the Culture, Leisure and Community Life Division, or is affiliated with a non-profit organization

accrédité par le secteur Culture, loisirs et vie communautaire – secteur des loisirs.

accredited by the Leisure Sector of the Culture, Leisure and Community Life Division.

(4) Événement communautaire - autres particularités

(4) Community events – Other Details

- a) La demande doit être acheminée au secteur Culture, loisirs et vie communautaire –secteur des loisirs au moins (90) jours ouvrables avant la date de début de l'activité.
 - b) La demande de prêt d'équipements et/ou une installation municipale doit être soumise soixante (60) jours ouvrables avant la date de début de l'activité.
 - c) La demande de permis d'aménagement et de construction pour l'installation de chapiteau public mesurant plus de 18,6 mètres carrés (200 pieds carrés) doit être fait au Service de planification et développement de Dieppe dix (10) jours ouvrables avant l'événement.
 - d) L'organisateur de l'événement doit présenter un plan de sécurité au secteur Culture, loisirs et vie communautaire – secteur des loisirs. Le plan de sécurité doit contenir les renseignements suivants, si applicable :
 - i) Horaire de l'événement;
 - ii) Liste des bénévoles et leur comité organisateur;
 - iii) Plan d'implantation de l'événement (diagramme);
 - iv) Plan d'évacuation pour assurer l'accès aux lieux de l'événement par les véhicules d'urgence;
 - v) Sécurité durant l'événement, et tout autre renseignement pertinent.
 - e) L'organisateur de l'événement doit procurer une preuve d'assurance civile d'au moins deux (2) millions de dollars. La preuve d'assurance doit accompagner le formulaire de demande.
- a) Applications must be sent to the Leisure Sector of the Culture, Leisure and Community Life Division at least ninety (90) business days before the start date of the activity.
 - b) Requests for loans of equipment and/or municipal facilities must be submitted sixty (60) business days before the start date of the activity.
 - c) Applications for development and construction permits to set up public event tents larger than 18.6 square metres (200 square feet) must be submitted to the Dieppe Planning and Development Department ten (10) business days before the event.
 - d) Event organizers must submit a safety plan to the Leisure Sector of the Culture, Leisure and Community Life Division. This safety plan must include the following information, where applicable:
 - i) Event schedule;
 - ii) List of volunteers and their organizing committee;
 - iii) Event implementation plan (diagram);
 - iv) Evacuation plan to ensure that emergency vehicles can access the event site;
 - v) Security during the event, and any other relevant information.
 - e) Event organizers must obtain proof of liability insurance coverage of at least two (2) million dollars. The proof of insurance must accompany the application form.

- | | |
|---|--|
| <p>f) Les équipements et la signalisation dans les rues doivent être installés par la Ville de Dieppe.</p> <p>g) Le logo de la Ville de Dieppe doit figurer sur le matériel promotionnel de l'événement (ex : affiches, dépliants, etc.). Le Service des communications se réserve le droit de regard sur le matériel avant son impression.</p> | <p>f) Equipment and street signage must be installed by the City of Dieppe.</p> <p>g) The City of Dieppe logo must appear on the event's promotional materials (for example, posters, leaflets, etc.). The Communications Department reserves the right to review the materials prior to printing.</p> |
| <p>(5) Événement - cours, marche et/ou roule - autres particularités</p> <p>a) L'organisateur de l'événement doit présenter un plan de sécurité au secteur Culture, loisirs et vie communautaire – secteur des loisirs. Le plan de sécurité doit contenir les renseignements suivants, si applicable :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) commissaires pour diriger les participants le long du parcours tout en assurant la sécurité des piétons et des véhicules et le respect des règles de la route ii) minimum d'un (1) commissaire par tranche de 25 personnes; iii) parcours détaillé; iv) demande de soutien de la GRC détaillée; v) approbation du trajet incluant la signalisation par le Service d'ingénierie; vi) plan d'évacuation pour assurer l'accès aux lieux de l'événement par les véhicules d'urgence; vii) plan d'implantation du lieu de rassemblement de l'événement (diagramme); viii) liste des tentes ou chapiteaux en précisant la taille, la quantité, la propriété et le type d'ancrage; | <p>(5) Events – races, walks and/or rolls - Other details</p> <p>a) Event organizers must submit a safety plan to the Leisure Sector of the Culture, Leisure and Community Life Division. This plan must include the following information, where applicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Names of the marshals who will direct participants along the route and ensure pedestrian and traffic safety and observance of the rules of the road; ii) Minimum of one (1) marshal for every 25 individuals; iii) Detailed route; iv) Detailed request for RCMP support; v) Approval of the route, including the signage, by the Public Works and Engineering Department; vi) Evacuation plan to ensure that emergency vehicles can access the event site; vii) Event assembly point implementation plan (diagram); viii) List of tents or big tops, indicating their size, number, ownership and type of anchorage; |

- | | | | |
|-----|---|------|--|
| ix) | sécurité durant l'événement, et toute autre demande connexe. | (ix) | Security during the event and any other related request; |
| x) | présenter un plan de montage et démontage du parcours. | (x) | Plan for setting up and dismantling the route. |
| b) | Les bénévoles recrutés pour travailler durant un événement – cours, marche ou roule, ne sont pas autorisés à diriger la circulation à moins d'avis contraire écrit de la ville de Dieppe. | b) | Volunteers recruited to work during an event – race, walk or roll – are not authorized to direct traffic unless otherwise indicated in writing by the City of Dieppe. |
| c) | La demande de prêt d'équipements et/ou une installation municipale doit être soumise soixante (60) jours ouvrables avant la date de début de l'activité. | c) | Requests for loans of equipment and/or municipal facilities must be submitted sixty (60) business days before the start date of the activity. |
| d) | Les équipements et les panneaux de signalisation dans les rues doivent être installés par la Ville de Dieppe. | d) | Equipment and street signs must be installed by the City of Dieppe. |
| e) | L'organisateur de l'événement doit présenter une police d'assurance civile générale de deux (2) millions de dollars. La preuve d'assurance doit accompagner le formulaire de demande. | e) | Event organizers must submit a comprehensive general liability insurance policy with coverage of at least two (2) million dollars. The proof of insurance must accompany the application form. |
| f) | L'organisateur de l'événement doit se conformer à tous les arrêtés municipaux, politiques et lois provinciales pouvant s'appliquer. La ville de Dieppe se réserve le droit d'annuler un événement durant la période menant à l'événement, le jour même de l'événement, ou en tout temps durant l'événement. | f) | Event organizers must comply with all applicable municipal bylaws, policies and provincial laws. The City of Dieppe reserves the right to cancel an event prior to its start, on the day of the event or at any time during the event. |
| g) | Le logo de la Ville de Dieppe doit figurer sur le matériel promotionnel de l'événement (ex : affiches, dépliants, etc.). Le Service des communications se réserve le droit de regard sur le matériel avant son impression. | g) | The City of Dieppe logo must appear on the event's promotional materials (for example, posters, leaflets, etc.). The Communications Department reserves the right to review the materials prior to printing. |
| h) | Une voie réservée au service d'incendie d'au moins six (6) mètres de largeur doit demeurer libre d'accès aux véhicules d'urgence. | h) | A lane at least six (6) metres wide reserved for the Fire Department must remain free for the access of emergency vehicles. |
| i) | L'organisateur doit désigner une personne qui demeurera à l'entrée ou autres entrées bloquées en tout temps; | i) | Organizers must appoint an individual to be stationed at the entrance, or other entrances must be blocked at all times. |
| j) | Tout blocage important doit obtenir | j) | Any major blockage must be approved by |

l'approbation du Service d'incendie de Dieppe;

- k) Une personne représentant l'organisation de l'événement doit être présente sur place en tout temps durant l'événement.

4. Appui technique

- (1) Les demandes qui répondent aux critères d'admissibilité sont éligibles pour un appui technique et prêt d'équipements.

5. Modalités de subvention

- (1) La Ville est reconnue comme commanditaire de l'événement et doit être accordée une visibilité et les modalités de l'entente signée avec le représentant de l'événement doivent être respectées.
- (2) La Ville fournira tous les équipements nécessaires et les services nécessaires à l'organisation de l'événement selon la disponibilité.

6. Processus de subvention

- (1) Le gestionnaire principal ou le gestionnaire du secteur Culture, loisirs et vie communautaire – secteur loisirs doit examiner chaque demande, prendre une décision basée sur les critères d'admissibilité de la politique et faire un suivi à la demande;
- (2) Le gestionnaire principal ou le gestionnaire du secteur Culture, loisirs et vie communautaire – secteur loisirs doit préparer un rapport trimestriel qui sera distribué aux membres du conseil avec les documents de la réunion d'information. Ce rapport donnera le sommaire des demandes reçues, des décisions prises et des suivis pour chacune des demandes.

the Dieppe Fire Department.

- k) A representative of the event organization must be present at all times during the event.

4. Technical support

- (1) Requests meeting the eligibility criteria may receive technical support and loans of equipment.

5. Grant conditions

- (1) The City is recognized as the event sponsor. It must be given good visibility and the terms and conditions of the agreement signed with the event representative must be observed.
- (2) The City will provide the event organization with the necessary equipment and services, subject to their availability.

6. Grant process

- (1) The Senior Manager or the Manager of the Leisure Sector of the Culture, Leisure and Community Life Division must review each application, make a decision on the basis of the policy eligibility criteria and follow up on the application.
- (2) The Senior Manager or the Manager of the Leisure Sector of the Culture, Leisure and Community Life Division must prepare a quarterly report for distribution to Council members, with the documents from the information meeting. This report will summarize the applications received, the decisions made and the follow-up performed for each application.

Adoptée en conseil le 27 avril 2015

Adopted in Council on April 27, 2015