

Règlement n° 2025-XXX

Règlement de la Ville d'Ottawa concernant les permis, la réglementation et la régie associés aux fermetures temporaires et aux utilisations de voies publiques pour des événements ainsi que les avis ayant trait aux manifestations et l'abrogation du Règlement 2002-160.

ATTENDU QUE le Conseil de la Ville d'Ottawa reconnaît que des réseaux de transport fiables, sécuritaires et accessibles sont nécessaires au bien-être économique, social et environnemental de la municipalité; et

ATTENDU QUE la fermeture temporaire d'une voie publique, en totalité ou en partie, pour un événement isolé spécial, par exemple une fête de quartier, une rencontre sportive ou un défilé, est parfois nécessaire et bénéfique; et

ATTENDU QU'il est souhaitable d'avoir des processus de planification et des règlements pour prévenir, limiter et atténuer les répercussions négatives que peuvent entraîner ce genre de fermetures sur la sécurité publique, le réseau de transport, la mobilité et le bien-être de la population; et

ATTENDU QUE la réception d'un avis facilite la détermination des répercussions d'une manifestation sur le réseau de transport municipal et la mobilité à Ottawa ainsi que le maintien de l'ordre et l'assurance de la santé et de la sécurité du public; et

ATTENDU QUE le paragraphe 10(2) de la *Loi de 2001 sur les municipalités* autorise le Conseil à adopter des règlements relativement aux actifs publics de la municipalité, au bien-être économique et social de la municipalité, à la santé, à la sécurité et au bien-être des personnes, et à la protection des personnes et des biens; et

ATTENDU QUE le paragraphe 27(1) de cette même loi autorise le Conseil à adopter des règlements à l'égard d'une voie publique qui relève de sa compétence; et

ATTENDU QUE l'article 126 de cette loi autorise le Conseil à réglementer les événements culturels et récréatifs, y compris l'obtention d'un permis pour leur tenue; et

ATTENDU QUE l'article 128 de cette loi prévoit que le Conseil peut interdire et réglementer quelque chose relativement aux nuisances publiques, y compris les choses qui, de l'avis du Conseil, sont des nuisances publiques ou pourraient le devenir;

PAR CONSÉQUENT, le Conseil de la Ville d'Ottawa décrète ce qui suit :

DÉFINITIONS

1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent règlement :

« agent d'application des règlements municipaux » Personne nommée par le Conseil municipal pour appliquer le présent règlement, y compris un agent de police. (*Municipal Law Enforcement Officer*)

« artère » Voie publique classée comme artère au sens du Plan officiel de la Ville d'Ottawa, dans sa version modifiée ou une version subséquente. (*arterial road*)

« avocat général » Personne nommée au poste d'avocat général de la Ville d'Ottawa ou son représentant autorisé. (*City Solicitor*)

« braderie » Événement tenu par une ou plusieurs entreprises ou encore par l'administration d'une zone d'amélioration commerciale dans le cadre duquel des marchandises sont étalées ou mises en vente sur le trottoir ou une autre partie de la voie publique. (*sidewalk sale*)

« chef de police » Chef de police du Service de police d'Ottawa ou son représentant autorisé. (*Chief of Police*)

« Code de la route » Code de la route, L.R.O. 1990, chap. H.8, dans sa version modifiée, et ses règlements d'application. (*Highway Traffic Act*)

« Conseil » Conseil municipal de la Ville d'Ottawa. (*Council*)

« défilé » Événement mobile structuré se déroulant sur une voie publique fermée dont l'itinéraire est prédéterminé, visant essentiellement à divertir ou à célébrer quelque chose et pouvant inclure des personnes, des véhicules, des chars allégoriques, du matériel ou des animaux, ou encore une combinaison de ces éléments. (*parade*)

« demandeur » Personne demandant un permis conformément au présent règlement. (*applicant*)

« directeur général » Personne nommée au poste de directeur général des Travaux publics ou son représentant autorisé. (*General Manager*)

« directeur, Services des règlements municipaux » Personne dirigeant les Services des règlements municipaux de la Direction générale des services de protection et d'urgence ou son représentant autorisé. (*Director, By-law and Regulatory Services*)

« Équipe consultative des événements spéciaux » ou « ECES » Organe

établi par le Conseil et composé de membres du personnel municipal et de participants externes qui se réunit à la demande du Bureau central des activités et formule des recommandations au sujet des demandes d'événements spéciaux. (*Special Events Advisory Team*)

« événement spécial » Événement spécial au sens du *Règlement sur les événements spéciaux* de la Ville d'Ottawa (Règlement n° 2025-XXX), dans sa version modifiée. (*special event*)

« événement sur voie publique » Activité isolée, temporaire ou de courte durée de nature festive, commémorative, récréative, liée à la collecte de fonds, sportive ou similaire nécessitant l'utilisation ou la fermeture d'une voie publique, en totalité ou en partie :

- a) notamment une fête de quartier, un carnaval, un marché de producteurs agricoles, un festival, un défilé, une danse de rue, un tournage ou un événement sportif;
- b) mais non :
 - (i) une manifestation, ou
 - (ii) un projet de sécurité routière ou de mobilité active autorisé par le directeur général ou une autre autorité compétente. (*highway event*)

« fête de quartier » Événement sur voie publique nécessitant la fermeture d'un tronçon de route locale ou de route collectrice pendant un (1) jour ou moins pour la tenue d'une rencontre sociale des résidents de ce tronçon. (*block party*)

« greffier municipal » Personne nommée au poste de greffier municipal de la Ville d'Ottawa ou son représentant autorisé. (*City Clerk*)

« jour férié » Jour désigné comme tel par le gouvernement du Canada ou le gouvernement de l'Ontario. (*Public Holiday*)

« *Loi sur les municipalités* » *Loi de 2001 sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. 25, dans sa version modifiée, et ses règlements d'application. (*Municipal Act, 2001*)

« manifestation » Rassemblement isolé et pacifique de personnes qui restent sur place ou se déplacent sur une voie publique ou un terrain public jouxtant une voie publique, sans véhicules, essentiellement pour se faire entendre. (*demonstration*)

« permis » Permis délivré sous le régime du présent règlement. (*permit*)

« personne » Personne physique, personne morale, partenariat ou association, notamment un titulaire de permis ou un demandeur de permis aux termes du présent règlement, selon le contexte. (*person*)

« plan de contrôle de la circulation » Dessin ou plan technique démontrant la gestion des tronçons fermés ou utilisés pour un événement sur voie publique, y compris les modalités de fermeture, les dispositifs de signalisation exigés, la signalisation nécessaire et les autres mesures de protection à prendre pour assurer la santé et à la sécurité du public, le tout conformément au livre 7 de l'*Ontario Traffic Manual* (OTM). (*traffic control plan*)

« plan de gestion de la circulation » Plan stratégique utilisé pour gérer la circulation des piétons et des véhicules sur les lieux d'un événement sur voie publique et autour, notamment le stationnement et les déplacements des véhicules, des piétons et des cyclistes à destination et en partance de l'événement ainsi que sur les lieux, et incluant, s'il y a lieu, l'information suivante :

- a) les répercussions sur les trajets de transport en commun et les voies publiques, y compris les limites géographiques de l'événement sur voie publique;
- b) les points d'accès et de sortie des véhicules d'urgence;
- c) l'accès public et la séparation des zones dangereuses;
- d) les points d'embarquement et de débarquement accessibles désignés pour les personnes en situation de handicap;
- e) les points d'embarquement et de débarquement pour les taxis, les limousines, les sociétés de transport en commun ou les autres véhicules de tourisme commercial. (*traffic management plan*)

« Plan officiel » Plan officiel de la Ville d'Ottawa adopté par le Conseil municipal, dans ses versions successives. (*Official Plan*)

« *Règlement municipal sur les marchés d'Ottawa* » Règlement n° 2021-331 de la Ville d'Ottawa, dans sa version modifiée, ou tout règlement lui succédant. (*Ottawa Markets By-law*)

« *Règlement municipal sur les tournages* » Règlement n° 2020-164 de la Ville d'Ottawa, dans sa version modifiée, ou tout règlement lui succédant. (*Ottawa Film By-law*)

« *Règlement régissant les terrasses sur emprise* » Règlement n° 2023-230 de la Ville d'Ottawa, dans sa version modifiée, ou tout règlement lui

succédant. (*ROW Patio By-law*)

« *Règlement sur les empiétements* » Règlement n° 2003-446 de la Ville d'Ottawa, dans sa version modifiée, ou tout règlement lui succédant. (*Encroachment By-law*)

« *Règlement sur les travaux routiers* » Règlement n° 2023-445 de la Ville d'Ottawa, dans sa version modifiée, ou tout règlement lui succédant. (*Road Activity By-law*)

« route collectrice principale » Voie publique classée comme route collectrice principale au sens du Plan officiel de la Ville d'Ottawa, dans sa version modifiée ou une version subséquente. (*major collector road*)

« route collectrice » Voie publique classée comme route collectrice au sens du Plan officiel de la Ville d'Ottawa, dans sa version modifiée ou une version subséquente. (*collector road*)

« route locale » Voie publique classée comme route locale au sens du Plan officiel de la Ville d'Ottawa, dans sa version modifiée ou une version subséquente. (*local road*)

« trésorier municipal adjoint, Recettes » Personne nommée au poste de trésorier municipal adjoint, Recettes, à la Direction générale des finances et des services organisationnels ou son représentant autorisé. (*Deputy City Treasurer, Revenue*)

« véhicule » Véhicule automobile au sens du *Code de la route*, semi-remorque, locomotive routière, tracteur agricole ou tout autre véhicule tiré, propulsé ou conduit par une force, y compris la force musculaire, notamment les motoneiges, les véhicules tout terrain, les tramways et les trains, mais non les drones. (*vehicle*)

« Ville d'Ottawa » ou « ville d'Ottawa » Personne morale de la municipalité d'Ottawa ou territoire d'Ottawa, selon le contexte. (*City of Ottawa*)

« voie publique » Route, rue, avenue, promenade, allée, place, pont, chevalet ou viaduc, commun et public, conçu pour le passage des véhicules et des piétons, ce qui comprend la totalité de l'emprise et les infrastructures piétonnes et cyclables. (*highway*)

INTERPRÉTATION

2. (1) Les annexes ci-jointes font partie intégrante du présent règlement.
- (2) Si le délai pour poser un acte ou engager une procédure expire un samedi, un dimanche ou un jour férié, l'acte ou la procédure peut être

effectué le jour ouvrable suivant, sauf disposition contraire du présent règlement.

- (3) Si un avis est donné par courrier recommandé, la date de signification figurant dans la demande correspond au premier jour ouvrable suivant la date d'envoi.
- (4) Les dispositions et parties du présent règlement jugées illégales ou invalides par un tribunal seront réputées susceptibles de disjonction. Chaque partie du présent règlement est déclarée distincte et indépendante, et a été édictée comme telle.
- (5) Toute mention d'un jour aux présentes s'entend d'un jour civil, sauf indication expresse contraire.
- (6) Les intertitres insérés aux présentes ne visent qu'à faciliter la consultation; ils ne font pas partie du règlement et n'ont aucune incidence sur la signification ou l'interprétation des dispositions.
- (7) Toute référence dans le présent règlement au genre d'une personne ou à un genre neutre doit être interprétée selon le genre applicable.

PERMIS D'ÉVÉNEMENT SUR VOIE PUBLIQUE

3.
 - (1) Nul ne peut organiser un événement sur voie publique, ou participer à un tel événement, si aucun permis n'a été délivré aux termes du présent règlement.
 - (2) Un permis doit être obtenu pour chaque événement sur voie publique.
 - (3) La délivrance d'un permis aux termes des présentes ne constitue ni un engagement ni une promesse de la Ville à délivrer un permis pour un événement ultérieur, un événement faisant suite à l'événement visé par le permis ou un événement semblable.
 - (4) La délivrance d'un permis aux termes du présent règlement ne libère en aucun cas le demandeur de l'obligation d'obtenir un permis en application du *Règlement sur les événements spéciaux* ou du *Règlement municipal sur les tournages*, le cas échéant.

EXCEPTIONS

4. Nonobstant l'article qui précède, aucun permis n'est requis pour :
 - a) une activité sur voie publique autorisée par une entente avec la Ville;

- b) une activité sur voie publique dûment autorisée ou permise, selon le cas, aux termes du *Règlement sur les empiétements*, du *Règlement sur les travaux routiers* ou du *Règlement régissant les terrasses sur emprise*;
- c) les manifestations respectant l'article 13.

EXIGENCES POUR LES DEMANDES

5. (1) Les demandes de permis doivent être faites par écrit dans un format jugé satisfaisant par le directeur général et comprendre :
- a) la preuve que le demandeur a au moins dix-huit (18) ans;
 - b) la signature de la personne ou de l'organisme qui organise, commandite ou réalise l'événement sur voie publique, ou de la personne agissant en son nom;
 - c) l'heure de début et de fin de l'utilisation demandée pour chaque tronçon visé de la voie publique;
 - d) l'itinéraire projeté et le calendrier prévu de l'événement sur voie publique, s'il y a lieu;
 - e) le nombre approximatif de participants;
 - f) le nombre et le type de véhicules, notamment les chars allégoriques, les véhicules publicitaires et les camions de restauration, s'il y a lieu;
 - g) le nom et la description promotionnelle de chaque vendeur présent;
 - h) un plan de gestion de la circulation et un plan de contrôle de la circulation, produits aux frais du demandeur, si le directeur général l'exige;
 - i) les autres renseignements demandés par le directeur général aux fins de l'administration du présent règlement.
- (2) La demande de permis doit être déposée auprès du directeur général :
- a) au moins quinze (15) jours avant la date de fermeture demandée pour une route locale;
 - b) au moins soixante (60) jours avant la date de fermeture demandée pour une route collectrice ou une route collectrice principale;
 - c) au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date de fermeture

- demandée pour une artère;
- d) au moins cent quatre-vingts (180) jours avant la date de fermeture demandée pour un pont interprovincial.
- (3) Pour les demandes de permis visant une fermeture de plusieurs jours, le délai indiqué au paragraphe précédent est calculé à partir de la première date de l'utilisation sollicitée de la voie publique.
- (4) Le directeur général peut, à sa discrétion, prendre acte d'une demande présentée en dehors des délais prescrits au paragraphe (2). Dans ce cas, la demande doit satisfaire à toutes les autres exigences du présent règlement, et le directeur général doit aviser le demandeur de sa décision dès que possible.

DÉLIVRANCE ET MODIFICATION DES PERMIS

6. (1) Le directeur général est habilité à délivrer un permis pour la tenue d'un événement sur voie publique respectant les exigences du présent règlement et de l'annexe E – Exigences et conditions applicables aux événements sur voie publique mobiles et statiques.
- (2) Le directeur général est habilité à imposer en tout temps des conditions à la délivrance d'un permis, y compris en lien avec la santé, la sécurité et le bien-être des personnes, la protection des personnes et des biens, dont la voie publique, la fluidité de la circulation et tout autre élément qu'il juge nécessaire.
- (3) Pour obtenir son permis, le demandeur est tenu de fournir au directeur général la preuve, jugée satisfaisante par l'avocat général, qu'il a versé l'indemnisation exigée et contracté l'assurance requise, conformément aux articles 9 et 10.
- (4) Tout permis délivré sous le régime du présent règlement doit préciser le nom du titulaire, la nature de l'activité, les dates et les heures de l'événement, y compris celles du montage et du démontage, les dates et heures prévues en cas de report, le lieu et le trajet, s'il y a lieu, et les conditions imposées par le directeur général.
- (5) Les permis délivrés sous le régime du présent règlement ne sont pas transférables et sont valides uniquement pour le demandeur, l'événement sur voie publique, la date, l'heure et le lieu précisés sur le permis, ou pour les dates de remplacement inscrites sur le permis, s'il y a lieu.
- (6) Le directeur général doit analyser et approuver, s'il y a lieu, les demandes de permis pour des événements prévus à la même date selon le principe

du premier arrivé, premier servi, et doit analyser et approuver, s'il y a lieu, les demandes subséquentes selon leur ordre de réception, seulement si l'heure, le lieu et le trajet proposés n'entrent pas en conflit et que les services municipaux exigés par l'article 7 ne dépassent pas les ressources disponibles.

- (7) Nonobstant le paragraphe précédent, une demande prévaut sur toutes les autres demandes présentées pour la même date et la même heure si le demandeur a déjà tenu un événement sur voie publique ou spécial de nature semblable dans les trois (3) dernières années et n'a pas de dette en souffrance avec la Ville pour un événement sur voie publique ou un événement spécial.
- (8) Si la demande de permis nécessite la fermeture d'un pont interprovincial comme il est énoncé à l'alinéa 5(2)d), le directeur général doit consulter, s'il le juge nécessaire, les organismes gouvernementaux, les autorités publiques ou les autres entités concernés, y compris l'Équipe consultative des événements spéciaux, avant de délivrer le permis.
- (9) La fermeture d'une artère ou d'une route collectrice principale entre 6 h et 18 h en semaine (sauf un jour férié) pour un événement sur voie publique doit être approuvée par le directeur général et le conseiller du quartier ou les conseillers des quartiers visés par la fermeture.
- (10) Nonobstant les autres dispositions du présent règlement, l'aval de Marchés d'Ottawa Markets est nécessaire à l'approbation de tout permis pour la tenue d'un événement sur voie publique dans le secteur du marché By ou du marché Parkdale, au sens du règlement municipal sur les marchés d'Ottawa.
- (11) Lorsque le directeur général reçoit des plaintes à la suite d'une fête de quartier, il s'assure que ces plaintes sont fondées et :
 - a) peut exiger que le demandeur de permis pour une fête de quartier ultérieure dans le même secteur obtienne l'avis des résidents concernés par la fermeture de voie publique projetée, en vue d'un appui qu'il juge satisfaisant; et
 - b) peut demander l'appui de la majorité (plus de la moitié) des résidents du secteur visé par la fermeture avant de délivrer le permis.

PRESTATION DE SERVICES MUNICIPAUX ET DE SERVICES POLICIERS

7. (1) Après l'événement sur voie publique, le trésorier municipal adjoint – Recettes remet au demandeur une facture pour le paiement intégral ou partiel des frais applicables aux services municipaux visés par le permis, notamment les frais suivants :
- a) coût d'installation des éléments d'affichage, comme l'exige le directeur général et conformément à l'annexe A;
 - b) rémunération des agents de service, comme l'exige le chef de police et conformément à l'annexe B;
 - c) coût d'application des règlements sur le stationnement, comme l'exige le directeur des Services des règlements municipaux et conformément à l'annexe C;
 - d) rémunération des ambulanciers et des paramédics, comme l'exige le chef du Service paramédic et conformément à l'annexe D;
 - e) coûts indiqués par le trésorier municipal adjoint, Recettes pour tout autre service fourni par la Ville en lien avec l'événement.
- (2) Lorsqu'il faut également obtenir, pour l'événement sur voie publique, un permis au titre du *Règlement sur les événements spéciaux*, les services municipaux sont alors facturés selon ce règlement.
- (3) Les frais indiqués dans le tableau 1 de l'annexe A pour les services d'installation des éléments d'affichage fournis par la Direction générale des travaux publics ne s'appliquent pas si l'événement sur voie publique profite directement à une œuvre de bienfaisance ou à un organisme sans but lucratif exerçant ses activités à des fins exclusivement culturelles, éducatives ou religieuses, ou encore se rapportant à l'aide sociale, à l'amélioration pour le bien public, aux loisirs, au sport amateur ou à toute autre amélioration communautaire semblable, quel que soit son but, à moins qu'il ne soit lucratif.

GESTION DE LA CIRCULATION ET DU STATIONNEMENT SUR PLACE

8. (1) Si le directeur général l'exige comme condition d'octroi du permis, le titulaire de permis sera responsable des barrières installées pour l'événement sur voie publique.
- (2) Le titulaire de permis veillera à ce que tous les membres du personnel et les bénévoles s'occupant des barrières comme condition d'octroi du permis soient :

- a) âgés d'au moins seize (16) ans et aient un permis de conduire valide; ou
- b) âgés d'au moins dix-huit (18) ans.

INDEMNISATION ET ASSURANCES

9. (1) Chaque titulaire de permis doit conclure avec la Ville un accord d'indemnisation jugé satisfaisant par l'avocat général dans lequel il s'engage à indemniser la Ville, ses employés et ses mandataires et à les dégager de toute responsabilité relativement aux actions, causes d'action, réclamations, demandes, pertes et coûts pouvant survenir, ou être subis par la Ville ou intentés contre elle, en raison de l'octroi du permis ou de ce qu'il autorise, avec ou sans négligence de la part du titulaire ou de ses employés, dirigeants, mandataires et bénévoles.
- (2) L'accord d'indemnisation prévu au paragraphe précédent n'est pas exigé :
- a) s'il faut aussi obtenir, pour l'événement sur voie publique, un permis délivré au titre du *Règlement sur les événements spéciaux* ou du *Règlement municipal sur les tournages*; ou
 - b) pour une manifestation.
10. (1) Avant la délivrance d'un permis, chaque demandeur doit présenter au directeur général une preuve d'assurance responsabilité civile générale jugée acceptable par la Ville d'un montant minimal de deux millions de dollars (2 000 000 \$) par sinistre, pour blessures corporelles, décès et dommages matériels, y compris la perte de jouissance, couvrant la durée de l'événement sur voie publique.
- (2) Si l'avocat général le juge nécessaire, la protection d'assurance exigée au paragraphe (1) doit couvrir la responsabilité pour locaux et exploitation, la responsabilité civile produits et travaux terminés et la responsabilité réciproque; comporter une clause de responsabilité non partagée et une mention des employés à titre d'assurés additionnels; couvrir la responsabilité éventuelle de l'employeur, la responsabilité pour préjudices corporels, la responsabilité civile pour faute professionnelle médicale accessoire, la responsabilité civile pour faute professionnelle des propriétaires et des entrepreneurs, la responsabilité contractuelle et la responsabilité automobile civile des non-propriétaires.
- (3) La protection d'assurance exigée au paragraphe (1) doit être au nom du titulaire de permis et indiquer la Ville comme assurée supplémentaire. Il ne doit pas s'agir d'une coassurance, et la protection s'appliquera en tant qu'assurance de première ligne et non en tant qu'ajout aux assurances que la Ville détient déjà.

Document 2

- (4) Si cette modalité s'applique au permis, et à la discrétion de l'avocat général, le demandeur doit présenter au directeur général, avant la délivrance du permis, une assurance responsabilité automobile pour les véhicules immatriculés dont il est propriétaire ou locataire, assortie d'une couverture globale minimale de deux millions de dollars (2 000 000 \$) par sinistre, pour blessures corporelles, décès et dommages matériels, y compris la perte de jouissance.
- (5) La couverture exigée aux paragraphes (1) et (4) doit contenir un avenant prévoyant l'envoi à la Ville d'un préavis écrit de (30) jours en cas d'annulation ou de modification.
- (6) L'avocat général est habilité à modifier, en fonction de l'événement visé par le permis, les exigences de couverture d'assurance prévues au présent article.
- (7) Les exigences d'assurance énoncées au présent article ne s'appliquent pas :
 - a) s'il faut aussi, pour l'événement sur voie publique, obtenir un permis au titre du *Règlement sur les événements spéciaux* ou du *Règlement municipal sur les tournages*;
 - b) à une fête de quartier; ou
 - c) à une manifestation.

REFUS OU RÉVOCATION DE PERMIS

11. (1) Le directeur général est habilité à refuser ou à révoquer un permis en tout temps s'il a des motifs raisonnables de croire que la tenue ou la poursuite de l'événement sur voie publique :
 - a) présente un danger pour la santé ou la sécurité d'une personne;
 - b) pose un danger pour une propriété;
 - c) est contraire à l'intérêt public;
 - d) contrevient au présent règlement ou à un permis.
- (2) Si un permis est révoqué ou sa délivrance refusée conformément au paragraphe précédent, le directeur général doit immédiatement en aviser le demandeur ou le titulaire, ou ses représentants, et lui transmettre les motifs de cette décision à l'adresse ou aux coordonnées fournies dans la demande.

DEMANDE DE RÉEXAMEN D'UNE DÉCISION

12. (1) Quiconque peut demander le réexamen d'une décision du directeur général de refuser la délivrance d'un permis, de révoquer un permis, de modifier les conditions d'un permis ou d'imposer des conditions en déposant une demande de réexamen auprès du directeur général dans les cinq (5) jours suivant la réception de l'avis fourni en application du paragraphe 11(2) dans le cas d'un refus ou d'une révocation, ou suivant la réception du permis dans le cas d'une modification ou de l'imposition d'une condition.
- (2) Les demandes de réexamen prévues au paragraphe précédent doivent être présentées par écrit et justifiées par des motifs.
- (3) Le directeur général doit examiner la demande et aviser le demandeur de sa décision par écrit :
 - a) au moins quatorze (14) jours avant l'événement sur voie publique; ou
 - b) dès que possible dans le cas d'un événement sur voie publique au sens de l'alinéa 5(2)a) ou du paragraphe 5(3).
- (4) Lorsqu'il analyse une demande de réexamen, le directeur général peut demander des renseignements supplémentaires au demandeur ou à une autre personne.
- (5) Le directeur général tiendra compte des critères suivants :
 - a) le dépôt d'un rapport du personnel concerné de la Direction générale des travaux publics et l'information fournie par le demandeur;
 - b) les conditions de circulation dans le secteur et à Ottawa, et les répercussions à prévoir sur la mobilité;
 - c) la santé et la sécurité du public;
 - d) la protection des biens;
 - e) si le formulaire de demande ou les renseignements fournis par le demandeur sont complets;
 - f) les infractions à un règlement municipal ou à une loi.
- (6) La décision du directeur général est sans appel.

MANIFESTATIONS

13. (1) Quiconque prévoit organiser une manifestation sur une voie publique ou un terrain public jouxtant une voie publique doit en aviser le directeur général à des fins de planification des services municipaux, de maintien de l'ordre public et d'assurance de la santé, de la sécurité et du bien-être des participants et du public.
- (2) L'avis de manifestation doit indiquer :
- a) la date, l'heure et le lieu de la manifestation;
 - b) l'itinéraire ou les itinéraires prévus, s'il y a lieu;
 - c) le nombre de personnes attendues, s'il est connu;
 - d) le nom d'une personne-ressource et le numéro de téléphone de l'organisateur;
 - e) le nom d'une autre personne-ressource et le numéro de téléphone d'une personne responsable joignable pendant la manifestation;
 - f) tout autre renseignement concernant la manifestation dont le directeur général peut avoir besoin pour planifier les services municipaux.
- (3) Après avoir reçu l'avis de manifestation, le directeur général le communique :
- a) aux directions générales touchées pour planifier les services municipaux; et
 - b) au Service de police d'Ottawa pour assurer la sécurité et la santé du public ainsi que maintenir l'ordre.
- (4) S'il le juge nécessaire, le directeur général peut émettre un avis public de la manifestation, dans la forme qu'il décide, pour informer le public des répercussions possibles sur la circulation. Cet avis ne contiendra que l'information suivante :
- a) la date et l'heure de la manifestation;
 - b) l'endroit prévu; et
 - c) les répercussions prévues sur la circulation.
- (5) La réception d'un avis de manifestation par le directeur général aux termes du paragraphe (1) :

Document 2

- a) ne signifie pas que la Ville approuve les opinions exprimées par l'organisateur ou les participants; et
- b) ne saurait dispenser les organisateurs et les participants de l'obligation de respecter les règlements municipaux et les lois applicables.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES – PERMIS

14. (1) Nul n'a le droit de présenter des renseignements faux ou erronés dans le but d'obtenir un permis.
- (2) Le titulaire de permis doit aviser par écrit le directeur général de tout changement apporté aux renseignements contenus dans la demande de permis ou les documents l'accompagnant, dans les deux (2) jours suivant le changement.
- (3) Quiconque demande un permis ou organise un événement sur voie publique pour lequel un permis a été délivré en application des présentes est assujéti au présent règlement et à ses annexes et doit se conformer aux autres règlements municipaux applicables ainsi qu'aux lois et règlements provinciaux et fédéraux.
- (4) Le titulaire de permis doit respecter :
- a) les conditions prescrites par le permis;
 - b) les règles et exigences du présent règlement; et
 - c) les exigences des annexes aux présentes.
- (5) Nul ne peut refuser de présenter son permis à un agent d'application des règlements municipaux ou à un agent de police qui le lui demande.
- (6) Nul titulaire de permis n'a le droit de tenir ou de faire tenir un événement sur voie publique, ou d'en permettre la tenue :
- a) à l'extérieur des lieux indiqués sur le permis; ou
 - b) en dehors des dates et heures indiquées sur le permis.
- (7) Le titulaire de permis doit faire en sorte que l'événement sur voie publique respecte la Politique municipale sur l'alcool.

RESPONSABILITÉ DES ACTES DES EMPLOYÉS OU DES ASSISTANTS

15. (1) Le titulaire de permis est responsable des actes et omissions de ses employés, assistants, mandataires, entrepreneurs et bénévoles lors de

l'événement sur voie publique visé par le permis, de la même manière et dans la même mesure que si c'est lui qui avait commis ces actes ou omissions.

- (2) Il est interdit au titulaire de permis et à ses employés ou mandataires d'exercer contre un membre du public une discrimination fondée sur l'un des motifs ou l'une des raisons sociales protégés par le *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

RÈGLES GÉNÉRALES – ÉVÉNEMENTS SUR VOIE PUBLIQUE ET MANIFESTATIONS

16. Lors de la participation à un événement sur voie publique ou à une manifestation :
- a) Nul ne peut placer ou installer une bannière, une pancarte, du matériel ou un autre objet sur une voie publique, sauf si :
 - (i) cet élément ne présente aucun risque pour la circulation des véhicules et des piétons ainsi que pour les personnes se trouvant sur les propriétés adjacentes;
 - (ii) l'installation est conforme aux règlements municipaux.
 - b) Nul ne peut, par sa présence ou son comportement, obstruer la voie publique :
 - (i) de façon contraire aux conditions du permis ou aux directives du directeur général, pour un événement sur voie publique; ou
 - (ii) de façon contraire aux directives d'un agent de police, pour un événement sur voie publique ou une manifestation.
 - c) Personne ne peut s'arrêter ou se rassembler de manière à obstruer le passage des piétons ne participant pas à l'événement sur voie publique ou à la manifestation.
 - d) Nul ne peut obstruer les voies d'accès et de sortie d'une propriété adjacente ni nuire aux activités courantes d'une personne, d'une entreprise ou d'une autre entité présente sur une propriété adjacente.
 - e) Nul ne peut franchir, en passant par-dessus, par-dessous ou à travers, une barrière installée par un agent de police sur une voie publique.

- f) Nul ne peut déplacer une barrière installée pour un événement sur voie publique ou une manifestation sans l'autorisation du directeur général, d'un agent de police ou d'une autre autorité.
- g) Nul ne doit laisser de déchets résultant de sa participation à l'événement sur voie publique ou à la manifestation.
- h) Nul ne peut entraver le passage d'un véhicule d'urgence de quelque manière que ce soit, ni permettre une telle entrave.
- i) Nul ne peut entraver le travail des autobus qui prennent et déposent les passagers à un arrêt d'autobus.
- j) Chaque personne doit se conformer à l'ensemble des règlements municipaux ainsi qu'aux lois et règlements provinciaux et fédéraux applicables.

EXIGENCES – FÊTES DE QUARTIER

17. Les exigences suivantes s'ajoutent aux autres dispositions applicables du présent règlement pour les fêtes de quartier :
- a) Le titulaire de permis doit faire en sorte que la barrière exigée demeure fermée pendant la durée de la fermeture de la voie publique, sauf lorsqu'il faut l'ouvrir pour donner accès au secteur fermé conformément au présent règlement.
 - b) Le titulaire de permis doit veiller à ce que tout dispositif de contrôle de la circulation soit installé, maintenu et démonté conformément aux instructions du directeur général.
 - c) Sous réserve de l'article 8, le titulaire de permis doit veiller à ce que des bénévoles soient postés en tout temps aux deux extrémités du tronçon fermé pour aider les véhicules d'urgence à circuler dans la zone et guider les résidents et la clientèle des entreprises.
 - d) Le titulaire de permis doit faire en sorte qu'un corridor de six (6) mètres demeure libre en tout temps dans le tronçon fermé pour permettre le passage des véhicules d'urgence.
 - e) Il est interdit au titulaire de permis d'empêcher un résident d'entrer dans le tronçon fermé ou d'en sortir.
 - f) Le titulaire de permis doit faire de son mieux, dans des limites raisonnables, pour que les gens propriétaires ou locataires d'habitations dans le tronçon fermé soient informés par écrit des détails de la fermeture au moins trois (3) jours ouvrables à

l'avance.

EXIGENCES – BRADERIES

18. Les exigences suivantes s'ajoutent aux autres dispositions applicables du présent règlement pour les braderies :
- a) La demande de permis pour une braderie devant se tenir dans une zone d'amélioration commerciale doit être soumise par un représentant de la zone concernée.
 - b) Avant la tenue de la braderie, le demandeur doit aviser par écrit chaque commerce du secteur visé et lui permettre de participer à l'événement.
 - c) Le titulaire de permis fait en sorte qu'une copie du permis soit fournie à chaque commerçant participant à la braderie.
 - d) Le titulaire de permis doit veiller à ce qu'aucune table ni barrière ne soit installée à moins de six (6) mètres d'une intersection.
 - e) Le titulaire de permis doit faire en sorte que le trottoir demeure en tout temps dégagé sur au moins un mètre et demi (1,5).
 - f) Les commerces qui participent à la braderie ne peuvent occuper que le trottoir ou la chaussée en proportion des limites de leur établissement à angle droit avec le trottoir ou la chaussée.
 - g) Le commerce qui utilise une partie du trottoir ou de la chaussée se trouvant devant un autre commerce ou établissement doit obtenir la permission préalable du propriétaire de cet endroit.

INSPECTIONS

19. Les agents d'application des règlements municipaux ou le chef de police peuvent se présenter sur un terrain à toute heure raisonnable pour effectuer une inspection dans le cadre d'un événement sur voie publique, y compris pendant le montage, le déroulement ou le démontage associé à l'événement, afin d'assurer le respect du présent règlement et des conditions du permis.
20. Pendant une inspection effectuée en application de l'article 19, le chef de police ou un agent d'application des règlements municipaux peut prendre les mesures suivantes, seul ou avec une autre personne :
- a) exiger la production des documents ou autres éléments nécessaires à l'inspection;

Document 2

- b) exiger la production des renseignements nécessaires à l'inspection;
 - c) procéder aux examens ou tests, au prélèvement des échantillons ou à la prise des photos nécessaires à l'inspection.
21. Nul ne doit gêner ou entraver l'agent d'application des règlements municipaux ou le chef de police, ou quiconque les épaula, pendant une inspection menée en application de l'article 19 ou la réalisation des activités prévues à l'article 20.

DÉCLARATION

22. (1) Nul ne peut publier ni faire publier une déclaration indiquant qu'il est titulaire d'un permis valide obtenu sous le régime du présent règlement si ce n'est pas vrai.
- (2) Nul titulaire d'un permis délivré sous le régime du présent règlement ne doit, de lui-même ou par l'intermédiaire d'une autre personne, altérer, supprimer ou modifier le permis, en totalité ou en partie.

RECOUVREMENT DES COÛTS DANS LE CAS D'UN ÉVÉNEMENT SUR VOIE PUBLIQUE TENU SANS PERMIS

23. (1) Quiconque crée, tient, commandite, organise, fait tenir, poursuit ou autorise un événement sur voie publique en contravention du présent règlement peut devoir payer les coûts municipaux engendrés par les services d'application des règlements municipaux, les services d'urgence, la gestion de la circulation ou d'autres services rendus nécessaires par l'infraction.
- (2) Les frais et les coûts imposés en application du paragraphe précédent constituent une dette à la Ville.

INFRACTIONS ET PEINES

24. Quiconque contrevient au présent règlement commet une infraction et s'expose, s'il est déclaré coupable, à une amende, conformément à la *Loi sur les infractions provinciales*.
25. Quiconque gêne ou entrave le travail d'une personne qui met légalement en application le présent règlement est coupable d'une infraction.
26. (1) Toute personne reconnue coupable d'une infraction au présent règlement est passible d'une amende minimale de 500 \$ et maximale de 100 000 \$ par jour d'infraction, conformément au paragraphe 429(3) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, et ce type d'infraction est désigné comme une infraction répétée aux termes de l'alinéa 429(2)a) de cette loi.

Document 2

- (2) Outre le paragraphe (1), le total des amendes quotidiennes pour une infraction répétée peut dépasser 100 000 \$, comme le prévoit la disposition 2 du paragraphe 429(3) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*.
- (3) En plus des autres peines imposées en application du présent règlement, toute personne reconnue coupable d'une infraction au présent règlement est passible d'une amende spéciale pouvant dépasser 100 000 \$, conformément à l'alinéa 429(2)d) et à la disposition 1 du paragraphe 429(3) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*.
- (4) Lorsqu'une personne est déclarée coupable d'une infraction au présent règlement, la Cour de justice de l'Ontario ou un autre tribunal compétent peut, en plus des peines imposées, délivrer une ordonnance, selon le cas :
 - a) interdisant la poursuite ou la répétition de l'infraction par la personne déclarée coupable;
 - b) exigeant que la personne déclarée coupable rectifie la situation de la manière et dans le délai que le tribunal estime appropriés.

APPLICATION

27. Le présent règlement municipal sera appliqué par un agent de police ou un agent d'application des règlements municipaux.

ABROGATION ET TRANSITION

28. (1) Le Règlement 2001-260, *Règlement de la Ville d'Ottawa en matière d'événements spéciaux sur les voies publiques de la Ville*, dans sa version modifiée, est abrogé.
- (2) Cette abrogation n'a pas d'incidence sur les infractions commises en contravention des dispositions du règlement ni sur les peines imposées à ce titre, ni non plus sur les enquêtes ou les poursuites entamées conformément audit règlement.

TITRE ABRÉGÉ

29. Le présent règlement peut être désigné sous le nom de « Règlement sur les événements sur voie publique ».

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

30. Le présent règlement entrera en vigueur le 2 janvier 2026.

Annexe A – Frais pour les services fournis par les Travaux publics

Tableau 1 – Service des Travaux publics (sauf les organismes de bienfaisance)

| Service | Frais |
|--|--|
| Installation de panneaux de signalisation obligatoires par le personnel municipal | 81,27 \$ par îlot (exigible une fois par événement) |
| Installation de panneaux portatifs à messages variables | 113,17 \$ par jour, en plus des frais d'installation (rémunération des employés; exigible une fois par unité et par événement) |
| Installation de panneaux d'affichage par le personnel municipal (livraison, installation et démontage) | |

Tableau 2 – Service des Travaux publics

| Service | Frais |
|--|---|
| Conversion temporaire d'une voie à sens unique en voie à double sens | <p>400 à 500 \$ par îlot</p> <p>La Ville n'effectue pas plus de trois (3) conversions par événement.</p> <p>Les conversions additionnelles sont effectuées par un tiers, aux frais de l'organisateur.</p> |
| Enseignes à fins d'indication en milieu urbain (enseignes indiquant l'événement – lettrage bleu) | <p>La Ville s'occupe des six (6) premières enseignes, selon ce qu'exige le directeur général (livraison, installation et démontage).</p> <p>Chaque enseigne additionnelle doit être fabriquée et installée par un tiers, conformément aux spécifications de la Ville, aux frais de l'organisateur (normalement de 250 à 350 \$ par enseigne).</p> |

**Annexe B – Frais pour les services fournis par le Service de police
d'Ottawa**

| Services offerts – Agent | Taux horaire |
|---------------------------------|---------------------|
| Agent | 78,21 \$ de l'heure |
| Sergent | 88,68 \$ de l'heure |
| Sergent d'état-major | 96,98 \$ de l'heure |
| Voiture | 45,00 \$ de l'heure |

Un minimum de quatre (4) heures sera facturé.

Annexe C – Frais pour les services fournis par les Services des règlements municipaux

| Service | Taux horaire* |
|--|----------------------|
| Agent des règlements – contrôle du niveau de bruit x 2 | 72 \$ de l'heure |
| Agent des règlements – application des règlements sur le stationnement x 2 | 67 \$ de l'heure |
| Agent des règlements – normes de biens-fonds x 2 | 77 \$ de l'heure |
| Superviseur de l'application des règlements x 2 | 83 \$ de l'heure |

* Un minimum de trois (3) heures sera facturé, ce qui comprend le temps sur place ainsi que le temps de préparation et de déplacement.

Annexe D – Frais pour les services fournis par le Service paramédic d'Ottawa

| Ressource | Taux horaire* |
|------------------|-----------------------------|
| Deux paramédics | 221,00 \$ de l'heure |
| Un paramédic | 110,50 \$ de l'heure |

* Mesure EMDS305A de l'IACSM – Coût réel des SMU par heure réelle pondérée de service de véhicule.

Véhicule en service

1. Une évaluation des risques sera effectuée pour déterminer le nombre et le type de ressources requises pour l'événement.
2. Le coût des ressources comprend la rémunération du personnel de même que l'équipement, les fournitures ou les véhicules jugés nécessaires pour l'événement.
3. Un minimum de 4,5 heures sera facturé, soit 3 heures sur place et 1,5 heure pour la préparation et les déplacements.

Le taux horaire sera réduit de moitié si la présence d'un seul paramédic est nécessaire.

Annexe E – Exigences et conditions applicables aux événements sur voie publique mobiles et statiques

TOUS LES ÉVÉNEMENTS

1. Il est déconseillé de tenir un événement sur voie publique en semaine aux heures de pointe (de 6 h à 9 h et de 15 h à 18 h 30), sauf les jours fériés. Toutefois, le directeur général est habilité à analyser et à autoriser de tels événements au cas par cas, à titre exceptionnel.
2. Des barrières avec panneaux indiquant « Route fermée – Circulation locale seulement » doivent être installées un flôt plus tôt que la voie publique approuvée pour l'événement, sauf instruction contraire du directeur général ou du chef de police lors de la planification par l'Équipe consultative des événements spéciaux. Il n'est pas nécessaire d'y poster des bénévoles, sauf indication contraire du directeur général.

ÉVÉNEMENTS MOBILES

1. Les bénévoles postés aux intersections de l'itinéraire de l'événement ne peuvent retirer une barrière et ouvrir la voie à la circulation que s'ils en reçoivent l'instruction du directeur général ou d'un agent de police.
2. Il faut, si possible, maintenir le transport en commun lors d'un événement sur voie publique. Le directeur général consultera l'Équipe consultative des événements spéciaux pour déterminer si un trajet a besoin de croiser l'itinéraire de l'événement afin de maintenir un niveau de service acceptable.
3. Lorsque le chef de police et le directeur général le demandent, des agents de police sont assignés pour faciliter la circulation des autobus sur l'itinéraire de l'événement, aux frais de l'organisateur.
4. Le directeur général doit faire en sorte que toutes les rues qui croisent l'itinéraire d'un événement autorisé soient fermées par des barrières interdisant la circulation automobile sur les tronçons visés.
5. Il est interdit de traverser l'itinéraire de l'événement jusqu'à la fin de celui-ci. Le

directeur général peut toutefois admettre des exceptions au cas par cas pour le transport en commun ou l'accès local, au besoin ou si c'est nécessaire pour garantir une circulation fluide et sécuritaire. Dans tous les cas, les traversées doivent être supervisées par la police.

6. Sous réserve de l'article 8 du règlement, le titulaire de permis doit veiller à ce qu'un bénévole soit posté à chaque barrière pour aider les véhicules d'urgence à passer.

DÉFILÉS ET COURSES

1. Un défilé ou une course constituant un événement à durée fixe n'est autorisé que sur une voie publique fermée. Dans le cadre du processus de planification de l'Équipe consultative des événements spéciaux ou s'il y a lieu, le directeur général et le chef de police détermineront les dispositifs de contrôle de la circulation et l'effectif policier nécessaires pour garantir la sécurité de l'itinéraire de l'événement, aux frais du titulaire de permis.
2. Le directeur général et le chef de police peuvent exiger des mesures de contrôle de la circulation pour un défilé ou une course, et ces mesures seront entièrement aux frais du titulaire de permis.
3. Les agents de police doivent faciliter la circulation des participants au moyen de mesures de contrôle de la circulation et d'interactions avec les autres usagers de la route, aux frais du titulaire de permis.

MARCHES / COURSES À PIED / ÉVÉNEMENTS CYCLABLES

1. Lorsqu'un événement sur voie publique est mobile, mais sans véhicules motorisés, sans durée fixe et sans compétition, le directeur général peut autoriser un accès non exclusif à la voie publique touchée, en totalité ou en partie.
2. Lorsqu'un événement sur voie publique se tient sur un itinéraire où les participants côtoieront d'autres usagers de la route conformément à l'article précédent, le titulaire de permis doit veiller à ce que tous les participants soient informés des exigences applicables à l'usage de la voie publique, y compris le *Code de la route*.

ÉVÉNEMENTS STATIQUES

1. Chaque événement sur voie publique statique exige l'aménagement d'un détour acceptable, sécuritaire et convenable à tous les modes de transport pour la circulation ainsi détournée, à la satisfaction du directeur général.
2. Des dispositifs de signalisation suffisants pour fermer la voie publique touchée à la circulation doivent être installés aux endroits désignés par le directeur général ou le chef de police. Ces dispositifs doivent être présents en tout temps lorsqu'une infrastructure, des gens ou un autre élément de l'événement occupent un tronçon de la voie publique.