

CORPORATION OF THE TOWNSHIP OF RUSSELL

BY-LAW NUMBER # 73 - 2012

A BY-LAW TO DELEGATE AUTHORITY TO TEMPORARILY CLOSE TOWNSHIP ROADS FOR SPECIAL EVENTS TO THE DIRECTOR OF PUBLIC SAFETY AND ENFORCEMENT/CEMC OR TO THE CHIEF ADMINISTRATIVE OFFICER

WHEREAS pursuant to Sections 23.1(1) and 23.2(5) of the *Municipal Act, 2001* a municipality may delegate to an officer or employee of the municipality, subject to any conditions which the municipality may impose, the power to close a highway temporarily for any purpose specified in the by-law;

AND WHEREAS the Corporation of the Township of Russell deems it expedient and in the public interest to delegate to the Director of Public Safety and Enforcement/CEMC or to the Chief Administrative Officer the authority to close a highway temporarily for special event purposes as described in Schedule "A" and in emergency situations where the life, health or property of residents may be at risk.

NOW THEREFORE BE IT ENACTED by the Council of the Corporation of the Township of Russell that:

DEFINITIONS

1.1 In this By-law:

"Application" means the Application Package for Temporary Road Use Closure for Special Events attached as Schedule "A" hereto and forming part of this By-law;

"Chief Administrative Officer" means the Chief Administrative Officer of the Township of Russell, as appointed from time to time;

"Council" means the Council for the Corporation of the Township of Russell;

"Director of Public Safety and Enforcement/CEMC" means the Director of Public Safety and Enforcement and Community Emergency Management Coordinator for the Township of Russell, as appointed from time to time;

"Emergency" means any unanticipated event involving actual or potential damage or danger to property or personal injury whether caused by natural events or otherwise that, for proper management of Township roads, or for reasons of the health and safety of residents or risk of property damage, requires, in the sole discretion of the Director of Public Safety and Enforcement/CEMC or Chief Administrative Officer, that a road be temporarily closed;

"Policy" means the Temporary Road Closures Procedure attached as Schedule

“B” hereto and forming part of this By-law;

“Special Event(s)” means an event requiring the completion and approval of an Application in accordance with the Policy

DELEGATION OF AUTHORITY

- 2.1 The authority to temporarily close roads for a Special Event and in the event of an Emergency is hereby delegated to the Director of Public Safety and Enforcement/CEMC and/or the Chief Administrative Officer.
- 2.2 The delegation with respect to an Emergency shall be and is hereby conditional upon:
- (i) if a detour is available, such detour being signed in accordance with the applicable Ministry of Transportation policies and procedures;
 - (ii) notice be given to the public of a road closing to the extent that it is reasonably possible in the circumstances to do so; and
 - (iii) the road or roads shall be re-opened to traffic as soon as it is safe to do so.
- 2.2 The delegations herein shall not limit or be deemed to limit the ability of Council to exercise such powers in such specific instances as Council may deem appropriate.

GENERAL

- 3.1 No person shall close, occupy, obstruct, or encumber a Township road, or any part thereunder, by hosting parades, community walks, concerts, street parties, or any other activity as contemplated by the Policy, without complying with the requirements of the Policy and submitting and obtaining Township approval of an Application for the temporary road closing.
- 3.2 Schedule A and B may be subject to amendments and updates from time to time.

OFFENCE & PENALTY


- 4.1 Any person who contravenes any provision of this By-law is guilty of an offence and on conviction is liable to a fine as provided for pursuant to the *Provincial Offences Act*, R.S.O. 1990, c.P.33 as amended from time to time.

EFFECTIVE DATE


5.1 This by-law shall come into force and take effect on the date of passage thereof.

Read a first and second time, this 17TH day of September, 2012

Read a third time and finally passed this 17TH day of September 2012.

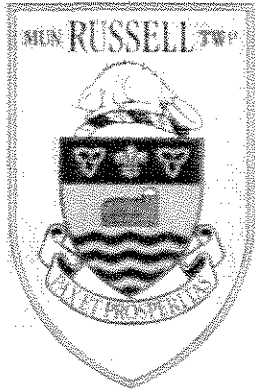


Mayor or Acting Mayor



Clerk or Acting Mayor ~~Mayor~~ Clerk

SCHEDULE "A"



Municipalité de
RUSSELL
Township

**Application Package for Temporary Road
Use Closure for Special Events**

**PLEASE SUBMIT YOUR
COMPLETED APPLICATION TO:**

The Municipality of Russell
Public Safety and Enforcement Department
717 Notre-Dame St.
Embrun, Ontario
K0A 1W1

PART 1 (To be completed by applicant)

Introduction

The following pages contain the Municipality of Russell *Application Package for Road Use/Closures for Special Events*. Please return the completed application within 30 days or more prior to your event, to the Public Safety and Enforcement Department located at 717 Notre-Dame Street, Embrun, Ontario, K0A 1W1.

The Public Safety and Enforcement Department will serve as the primary point of contact for processing your *Application Package for Road Use/Closure for Special Events* within the Municipality of Russell and the United Counties of Prescott and Russell (if necessary) and its emergency services (Fire, Police, and Ambulance). Allowance of 2 weeks will be provided to the Municipality and emergency services for review and comments from the date of receipt. It is our goal to assist in planning a safe and successful event.

Application Process

1. Submit the following completed application package to the Department at the address specified below.
2. Include the completed Affected Property Owner's Consent form with all of the affected owner's signatures. The Department will ensure all affected property owners are included prior to approval.
3. A copy of your application will be sent to Public Works, Fire, and Recreation representatives concurrently for review and comments. You will be notified if the event requires additional information required for approval.
4. All pending documents (certificate of insurance, food permits, building permits, etc.) and/or changes required to the Municipality of Russell Application Package for Road Use/Closures for Special Events must be submitted at least 14 days prior to the event.
5. You will be notified of the decision prior to the event.

**IF YOU HAVE ANY QUESTIONS REGARDING THE APPLICATION,
PLEASE CONTACT:**

Millie Bourdeau
Director of Public Safety and Enforcement
717 Notre-Dame St.
Embrun ON K0A 1W1
Tel: 613-443-3066, ext. 2320
Fax: 613-443-1042
milliebourdeau@russell.ca

Applicant Information		
Name of Organization	Phone: _____	
	Cell: _____	
	Fax: _____	
Mailing Address: _____ _____		
Name of Applicant: (Contact Person)	Phone: _____	
	Cell: _____	
	Fax: _____	
E-mail Address: _____		
Event Information		
Name of Event: _____		
Expected Number of Participants: _____		
<input type="checkbox"/> Bicycle Race <input type="checkbox"/> Walk-A-Thon <input type="checkbox"/> Parade	<input type="checkbox"/> Procession <input type="checkbox"/> Street Festivities <input type="checkbox"/> Running Event	<input type="checkbox"/> Sidewalk Sale <input type="checkbox"/> Filming <input type="checkbox"/> Other
Description: _____ _____		
Event Dates/Times:		
Set Up: _____		
Start Date: _____ Start Time: _____ a.m./p.m.		
End Date: _____ End Time: _____ a.m./p.m.		
The end time must include the time allotted for clean-up of the event site.		
Route		
Please provide the route/itinerary of the event: _____ _____		
Does the event require closure of County Roads? Yes No If yes, please contact UCPR for approval.		
Request for Road Closure		
All full road closures must be approved by the Director of Public Safety and Enforcement. If the event does not require a full closure, a by-law will not be required. In case of emergency, all road closures must be of an entire block (i.e. from intersection to intersection) and must not section off a portion of a block. If there are additional streets for closure please attach an additional sheet.		

Street Name:	
From:	To:
Street Name:	
From:	To:
Street Name:	
From:	To:
Purpose:	

Site clean-Up/General Maintenance
As an event operator, you are responsible for the clean-up of the event site by the end time of the event specified above. The Municipality of Russell will provide all normal maintenance services to its current routine standards. Any additional maintenance required by the special events operator prior to or during the event shall be at the sole cost and responsibility of the event operator.
Insurance and Liability Requirements
Every applicant shall obtain insurance no less than \$ 5,000,000.00 per occurrence against loss or damage resulting in bodily injury or death or damage to any property from any one incident and such policy shall name the Municipality of Russell as an additional insured and shall name the Municipality for all claims for all damage, injury, or death arising out of any act or omission on the part of the event operator, its servants, and/or agents. The policy shall be endorsed to provide that the policy shall not be altered, cancelled, or allowed to lapse without written notice to the Municipality. The Municipality of Russell reserves the right to set higher insurance limits on the event, if required.
Applicants are required to submit a copy of their insurance papers from their insurer confirming that the insurance coverage held by the applicant are in accordance with the Municipality's requirements at least 14 days before the event. The Municipality must be notified immediately of any damage that occurs to Municipal property. The event operator shall be held financially responsible for any and all repairs if it is determined by the Municipality that the cause of the damage was due to negligence on behalf of the event operator, or one of the participants authorized by the event operator.
Name of the Insurance Company: _____
Proof of Insurance Attached: Yes No

Site Plan
The purpose of a site plan sketch is to allow emergency services to determine if there is adequate access to the area of the event and safety devices (i.e. fire hydrants) for public safety.

On the back page, please include a summary and a sketch of your site plan. Any portable structures or site built structures (i.e. bleachers, tents, platforms, etc.) should be indicated. Please indicate the emergency route through the area and access to safety devices for the Fire department's and EMS's approval.

Tents and Washrooms

Do you plan to have tents at your event? Yes No

If you are using a single tent or a group of tents that exceed 60m² then you must obtain a building permit. Please contact the Building Department at 613-443-3066 for more information.

Will you be using portable washrooms? Yes No

How many? _____

Please include locations of tents and washrooms on your site plan. You must insure the public has access to washroom facilities.

Food Service

Does your event include food concessions and/or a preparation area? Yes No

Appropriate Special Events Food Vendor forms from the Health Unit need to be completed and permission may be required. Please contact the Eastern Ontario District Health Unit at 613-764-2841.

All special event operators and their vendors must adhere to the Vehicles Selling Food and Refreshments By-Law.

Alcohol

Will Alcohol be served at this event? Yes No

If your event involves alcohol, you must:

1. Obtain approval for alcohol at the event from Council through this application.
2. If approval is granted, apply for a Special Occasion Permit at any Liquor Control Board of Ontario.
3. Submit a copy of the Permit to the Public Safety and Enforcement Department at least 14 days prior to the event.
4. Ensure that everyone serving alcohol has obtained the Smart Serve certification.

Permits

Please attach the following items to the application, if applicable to the event. These forms are required and must be completed and received at the Public Safety and Enforcement Department no later than 14 days prior to the event.

- Food Service Permit
- Special Occasion Permit (L.C.B.O.)
- Burn/Fire Permit
- Fireworks (Fire Department)
- Building Permit
- Copy of Insurance Papers.
- Mobile Canteen Permit
- Others

I/We hereby agree to the above conditions and the following conditions:

- 1. To indemnify and save harmless the Municipality of Russell from any and all claims and/or damages arising out of this road closing and to provide any bond or insurance which may be required in this regard.**
- 2. To be responsible for any and all costs to provide and maintain sufficient traffic control measures to ensure safety for the travelling public and participants.**

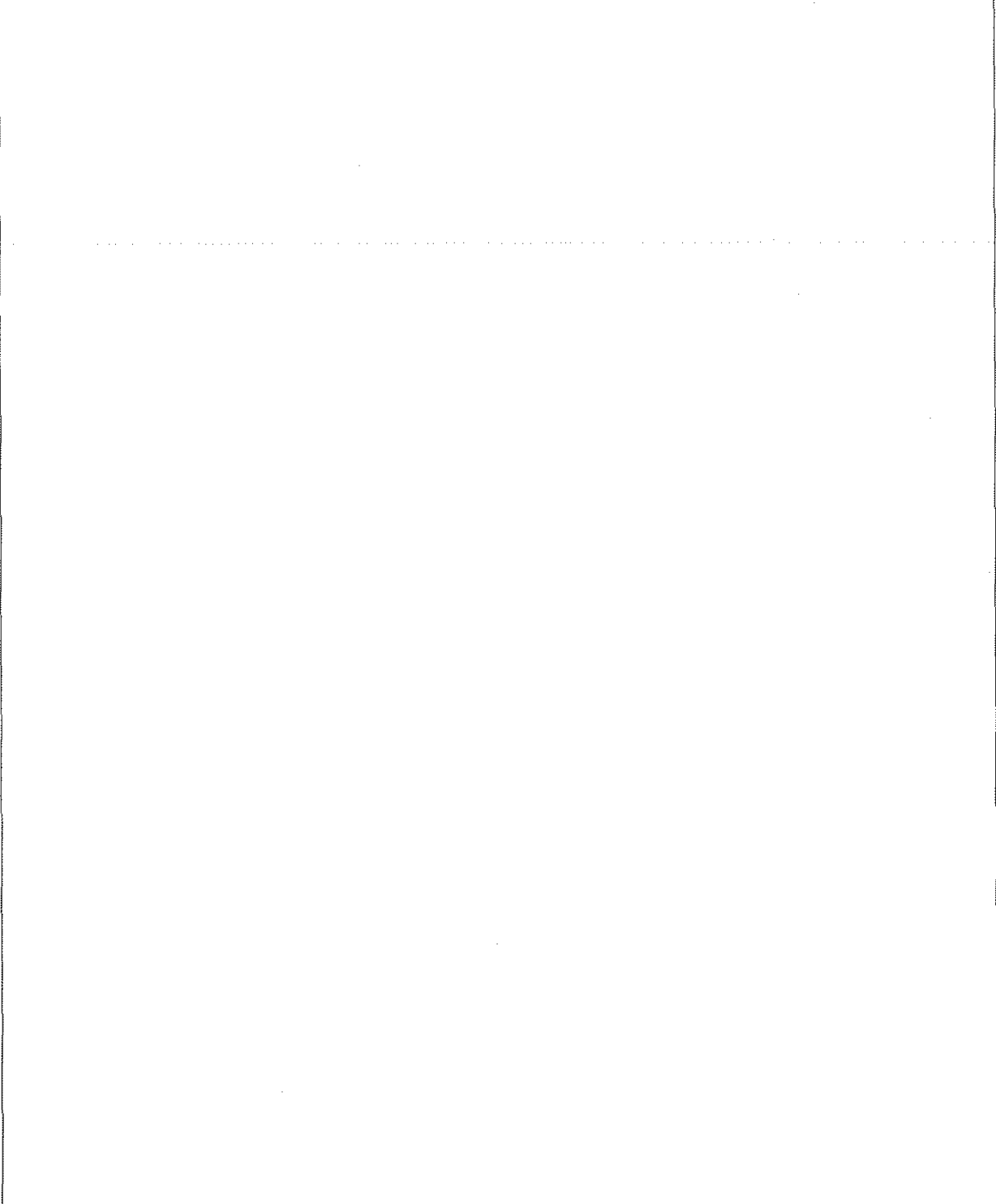
Applicant's Signature

Date of Application

Property Owner's Signature

Date of Application

Site Plan Sketch



PART 2 (To be completed by the Municipality of Russell)

Road Closing By-Law Required?	Yes	No
Municipality		
Comments:		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
Approved by:		Date:

Public Works Department		
Comments:		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
Checked by:		Date:
Approved by:		Date:

Police Representative:	Detachment:
-------------------------------	--------------------

Traffic Control/Signage provided by:

Detour provided by:

--

Ambulance

Comments:

Approved by:

Date:

Fire Department

Comments:

Approved by:

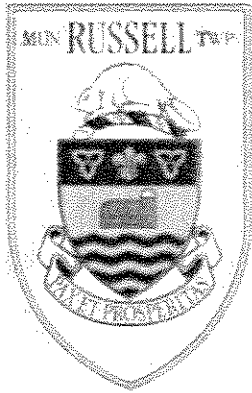
Date:

Counties

Comments:

Approved by:

Date:



Municipalité de
RUSSELL
Township

**Trousse de demande pour l'utilisation/
la fermeture temporaire
du réseau routier lors d'évènements
spéciaux**

**VEUILLEZ SOUMETTRE VOTRE
DEMANDE COMPLÉTÉE AU:**

Département de la sécurité publique et de l'exécution des règlements
de la Municipalité de Russell
717 rue Notre-Dame
Embrun, Ontario
K0A 1W1

PARTIE 1 (À ÊTRE COMPLÉTÉE PAR LE DEMANDEUR)

Introduction

Les pages suivantes contiennent la *Trousse de demande pour l'utilisation/la fermeture du réseau routier lors d'événements spéciaux*. Veuillez remettre la demande complétée dans un délai de 30 jours ou plus avant la date de votre événement au *Département de la sécurité publique et de l'exécution des règlements*, situé au 717 rue Notre-Dame, Embrun, Ontario, K0A 1W1.

Le département de la sécurité publique et de l'exécution des règlements servira de point de contact principal pour le traitement de votre *Trousse de demande pour l'utilisation/la fermeture du réseau routier lors d'événements spéciaux*, au sein de la *Municipalité de Russell et des Comtés-Unis de Prescott et Russell* (si nécessaire) et ses services d'urgence (Services d'incendies, Services policiers et Services ambulanciers). Un délai de deux (2) semaines de la date de réception, sera alloué à la Municipalité et aux services d'urgence pour révision et commentaires. Notre objectif est d'aider à la planification de la sécurité et au succès de l'événement.

Procédé de la demande

1. Remettre la trousse de demande complétée au département et à l'adresse indiquée ci-dessous.
2. Inclure le formulaire complété intitulé « Consentement du propriétaire des propriétés concernées » avec toutes les signatures appropriées. Le département s'assurera que tous les propriétaires des propriétés concernées sont inclus avant l'approbation.
3. Une copie de votre demande sera envoyée aux représentants des Travaux Publiques, du Service d'incendies et du Département des loisirs simultanément pour révision et commentaires. Vous serez contacté si l'événement requiert de l'information additionnelle pour l'approbation.
4. Tous les documents en attente (certificat d'assurance, permis alimentaire, permis de construction, etc.) et/ou tous changements nécessaires à la *Trousse de demande pour l'utilisation/la fermeture du réseau routier pour événements spéciaux* doivent être soumis au moins 14 jours avant la date de l'événement.
5. Vous serez avisé de la décision avant l'événement.

**SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS AU SUJET DE LA DEMANDE,
VEUILLEZ CONTACTER:**

Millie Bourdeau
Directrice de la sécurité publique et de l'exécution des règlements
717 rue Notre-Dame
Embrun ON K0A 1W1
Tel: 613-443-3066, ext. 2320
Fax: 613-443-1042
milliebourdeau@russell.ca

Renseignements sur le demandeur		
Nom de l'organisme	Téléphone:	
	Cellulaire:	
	Télécopie:	
Adresse postale:		
Nom du demandeur: (personne-ressource)	Téléphone:	
	Cellulaire:	
	Télécopie:	
Adresse électronique:		
Renseignements sur l'évènement		
Nom de l'évènement:		
Nombre de participants prévus: _____		
<input type="checkbox"/> Course cycliste <input type="checkbox"/> Marcheton <input type="checkbox"/> Parade	<input type="checkbox"/> Procession <input type="checkbox"/> Festivité de rues <input type="checkbox"/> Marathon	<input type="checkbox"/> Vente trottoir <input type="checkbox"/> Tournage d'un film <input type="checkbox"/> Autre
Description:		
Dates/heures de l'évènement:		
Installation: _____		
Date du début: _____ Heure du début: _____ a.m./p.m.		
Date de la fin: _____ Heure de la fin: _____ a.m./p.m.		
<p>L'heure de la fin de l'évènement doit inclure le temps alloué pour le nettoyage du site.</p>		

Itinéraire

Veillez fournir l'itinéraire de l'évènement:

L'évènement nécessite-t-il la fermeture des routes de comté? Oui Non

Si oui, veuillez contacter le CUPR pour l'approbation.

Demande pour fermeture de rues

Toutes les fermetures de rues doivent être approuvées par le Directeur de la sécurité publique et de l'exécution des règlements. Dans le cas où l'évènement ne demande pas de fermeture de rues, un arrêté municipal n'est pas requis. Dans le cas d'une urgence, toutes les rues fermées doivent inclure le bloc entier (p. ex: d'une intersection à l'autre intersection) et ne doit pas sectionner une partie du bloc. Si des rues additionnelles doivent être fermées, veuillez joindre des feuilles additionnelles.

Nom de la rue:

De:	À:
-----	----

Nom de la rue:

De:	À:
-----	----

Nom de la rue:

De:	À:
-----	----

Motifs:

Nettoyage/maintenance générale

En tant qu'opérateur, vous êtes responsable du nettoyage du site par la fin de l'évènement spécifié ci-dessus. La Municipalité de Russell fournira les services habituels de maintenance selon le standard établi. Toute maintenance additionnelle, requise par l'opérateur de l'évènement spécial avant et durant l'évènement, découle entièrement de l'opérateur en coût et en responsabilité.

Conditions d'assurance et de responsabilités

Chaque demandeur doit obtenir de l'assurance de non moins de 5 000 000.00 \$ par évènement contre les pertes et les dommages ayant entraînés des blessures corporelles ou la mort ou des dommages à n'importe quelle des propriétés pour un incident et cette police d'assurance devra nommer la Municipalité de Russell comme assuré additionnel et devra nommer la Municipalité de Russell pour toutes les réclamations pour les dommages, les blessures, ou la mortalité découlant de tout acte ou omission de la part de l'opérateur de l'évènement, ses aides et/ou ses agents. La police d'assurance doit être endossée pour assurer que la police ne sera pas modifiée, annulée ou permettre qu'elle devienne périmée, sans un avis par écrit à la Municipalité. Si nécessaire, la Municipalité se réserve le droit de demander des limites d'assurance plus élevées pour certains évènements.

Les demandeurs ont besoin de fournir une copie de leurs papiers d'assurance de leur compagnie afin de confirmer que la couverture du demandeur est en conformité avec les

conditions de la Municipalité au moins 14 jours avant le début de l'évènement. La Municipalité doit être avisée immédiatement de tout dommage qui survient sur les propriétés municipales. L'opérateur de l'évènement sera tenu financièrement responsable de toute réparation, si la Municipalité détermine que la cause du dommage était due à de la négligence de la part de l'opérateur, ou d'un des participants autorisés par l'opérateur de l'évènement.

Nom de la compagnie d'assurance: _____

Preuve d'assurance jointe: Oui Non

Plan d'implantation

L'objectif de l'esquisse du plan d'implantation est de permettre aux services d'urgence de déterminer si l'accès au site de l'évènement et les dispositifs de sécurité (p. ex: bornes fontaines) sont suffisants afin d'assurer la sécurité publique.

Sur la page arrière de la demande, veuillez inclure un résumé et une esquisse du plan d'implantation. Toutes structures amovibles ou structures construites sur le site (p. ex: gradins, tentes, plateformes, etc.) doivent être indiquées. Veuillez indiquer les sorties d'urgence sur le site et l'accès aux dispositifs de sécurité pour l'approbation par le Département des pompiers et celui des Services d'urgence médicaux.

Tentes et Salles de toilette

Est-ce que vous planifiez d'utiliser des tentes? Oui Non

Si vous utilisez une seule tente ou un groupe de tentes qui dépassent 60m² en superficie, vous devez obtenir un permis de construire. Veuillez contacter le département de construction de la Municipalité au 613-443-3066 pour plus d'information.

Est-ce que vous utiliserez des salles de toilette portatives? Oui Non

Combien? _____

Veuillez inclure l'emplacement des tentes et des salles de toilette sur votre plan du site. Vous devez vous assurer que le public a accès aux salles de toilette.

Restauration

Votre évènement inclut-il des comptoirs de vente d'aliments et/ou des endroits pour la préparation? Oui Non

Des formulaires de l'Unité Sanitaire intitulés « *Permis pour la vente de produits alimentaires* » doivent être complétés et une permission peut être requise. Veuillez contacter *Le Bureau de Santé de l'Est de l'Ontario* au 613-764-2841.

Tous les opérateurs d'évènements spéciaux et leurs vendeurs doivent se conformer à l'arrêté « Les véhicules vendant de la nourriture et des rafraîchissements ».

Alcool

Est-ce que des breuvages alcoolisés seront servis durant cet évènement? Oui Non

Si votre évènement comprend la vente d'alcool:

1. Obtenir l'approbation du Conseil pour la possession d'alcool à l'évènement par cette application.

2. Si l'approbation est accordée, appliquer pour un Permis pour occasion spéciale à n'importe quel site de la Régie des alcools de l'Ontario.
3. Soumettre une copie du permis au Département de la sécurité publique et de l'exécution au moins 14 jours avant l'évènement.
4. Vous assurez que tous les gens qui servent de l'alcool a reçu une certification Smart Serve.

Permis

Veillez joindre, à la demande, les items suivants, s'ils s'appliquent à l'évènement. Ces formulaires sont requis et doivent être complétés et reçus au *Département de la sécurité publique et de l'exécution* au plus tard 14 jours précédant l'évènement.

- Permis pour la vente de produits alimentaires
- Permis pour occasion spécial (L.C.B.O.)
- Permis pour feu à ciel ouvert
- Feux d'artifice (Département des pompiers)
- Permis de construire
- Copie des papiers d'assurance
- Permis de cantine mobile
- Autres

Je/Nous, par la présente, acceptons les conditions ci-dessus et les conditions suivantes:

1. D'indemniser et prémunir contre les pertes la Municipalité de Russell, de toutes réclamations provenant de cette fermeture de rue et de fournir une garantie ou l'assurance qui peut être requise à cet égard.
2. D'assumer la responsabilité de tous les coûts relatifs à procurer et maintenir un contrôle suffisant de la circulation routière afin d'assurer la sécurité du public voyageur et des participants.

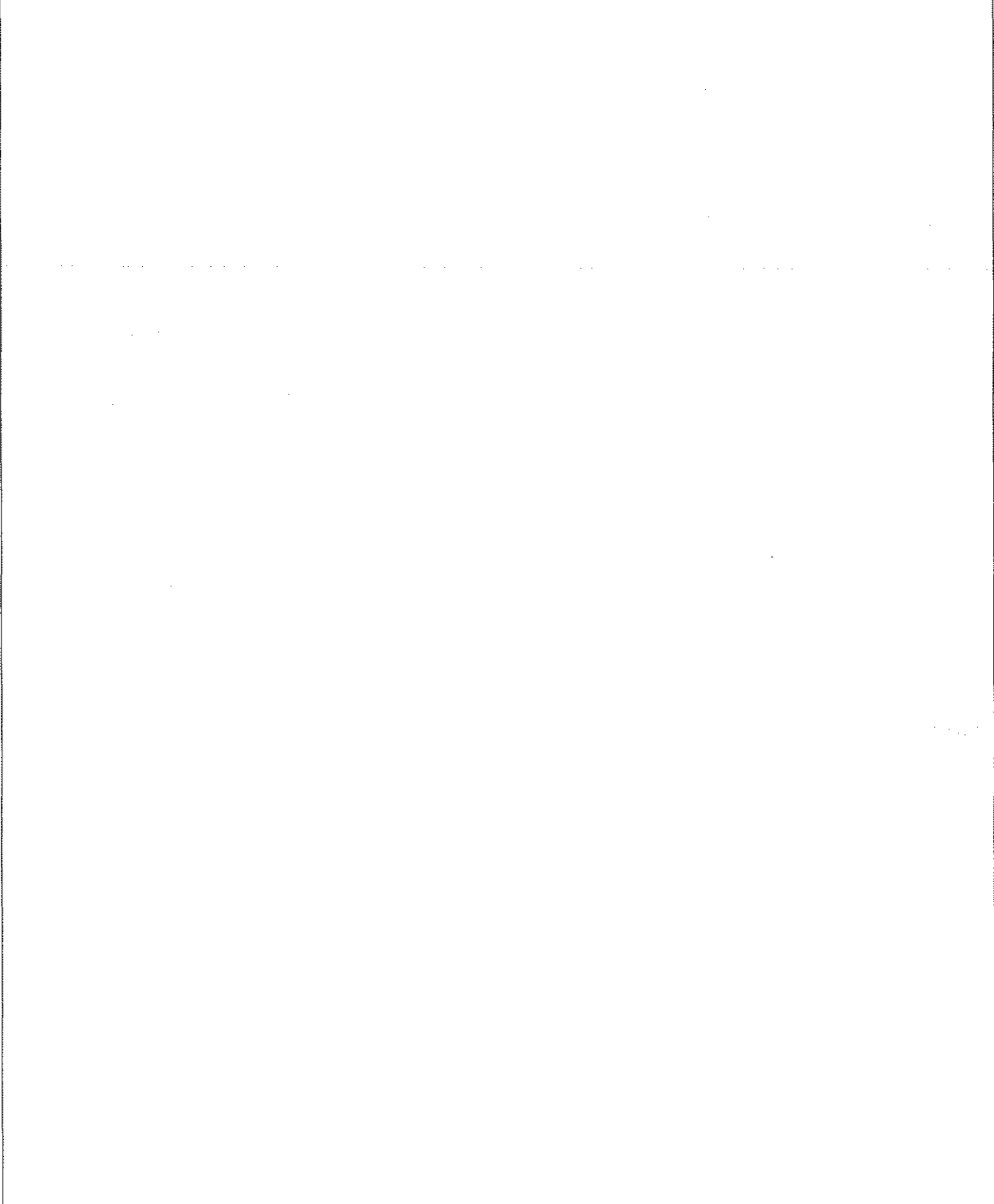
Signature du demandeur

Date de l'application

Signature du propriétaire

Date de l'application

Sketch du plan d'implantation



PARTIE 2 (A être complété par la Municipalité de Russell)

Arrêté municipal pour la fermeture de rue requis?	Oui	Non
Municipalité		
Commentaires:		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
Approuvé par:	Date:	
Département des services publics		
Commentaires:		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
Vérifié par:	Date:	
Approuvé par:	Date:	
Représentant des services policiers:	Détachement:	
Contrôle de la circulation/signalisation assurées par :		
Détour assuré par:		

Services Ambulancier

Commentaires:

Approuvé par:

Date:

Service des incendies

Commentaires:

Approuvé par:

Date:

P.P.O

Commentaires:

Approuvé par:

Date:


Comtés

Commentaires:

Approuvé par:

Date:

SCHEDULE "B"

PROCEDURE / PROCÉDURE no:	 <p style="margin: 0;">Municipalité de RUSSELL Township</p>
Title /Titre: Temporary Road Closures Procedure Procédure de fermetures temporaire de rues	
Department / Département : Public Safety and Enforcement/ Sécurité Publique et de l'exécution des règlements	
Effective date / Date d'entrée en vigueur : ____-2012	By-Law / Règlement no : 73-2012
Revision date / Date d'entrée en vigueur de révision :	Resolution/ Résolution no : 206 -2012
Prepared by/ Préparé par : Millie Bourdeau, Director of Public Safety and Enforcement/CEMC/ Millie Bourdeau Directrice de la sécurité publique et de l'exécution des règlements/ CCGSU	
Approved by / Approuvé par : Jean Leduc, CAO / Jean Leduc, Directeur général	

PURPOSE

Each year The Corporation of the Township of Russell receives numerous requests from individuals and groups seeking to operate special road closure events on Township streets or Township property. These events vary in scope, purpose, size, cost and complexity.

It is important to coordinate all events in the Township in order that Municipal staff can communicate policies, guidelines and provide support to these event organizers and ensure public safety is preserved during operation.

The Township recognizes that special events enhance tourism, culture, recreation, education and provide opportunities for businesses in and around the Township. For ease of reference this manual will refer to parades, processions, marches and other activities that require a temporary road closure, lane reduction or rolling road closure collectively as events.

The purpose of the temporary road closure and event policy is to incorporate into one manual, policies and procedures used to process applications for events.

BUT

Chaque année, la corporation de la Municipalité de Russell reçoit de nombreuses requêtes d'individuels et de groupes désirant la fermeture d'une rue pour un événement spécial sur les rues ou les propriétés de la Municipalité. Ces événements varient en envergure, en objectif, en calibre, en coût et en complexité.

Il est important de coordonner tous les événements de la Municipalité afin que les employés de la Municipalité puissent communiquer les politiques, les lignes de conduites et fournir un soutien aux organisateurs de ces événements et ainsi, s'assurer que la sécurité publique est préservée pendant les opérations.

La Municipalité reconnaît que les événements spéciaux rehaussent le tourisme, la culture, le divertissement, l'éducation et fournissent des opportunités aux entreprises de la Municipalité et des alentours. Pour faciliter la référence, le manuel se référera aux parades, aux processions, aux marches et aux autres activités qui requièrent la fermeture de rues, la réduction d'une voie ou la fermeture sporadique de rues collectivement avec les événements.

Le but de la fermeture temporaire de la route et la politique d'événements a pour but d'intégrer en un seul manuel, les politiques et les procédures utilisées pour traiter les applications des événements.

COVERAGE

Public Safety and Enforcement Department

DEFINITIONS

Road Closure or Parade Event

Events are one-time, annual or special activities, which utilize a highway, thus requiring a temporary road closure. The municipal lands affected by a temporary road closure take place on what is referred to as the travelled portion of a public highway. The travelled portion may include the right-of-way, or paved portion for vehicles, or the sidewalk or boulevard.

The primary characteristics of an event that require a temporary road closure are:

- The main purpose is to celebrate or display a specific theme;
- There are predetermined opening and closing dates/times;
- The event may consist of several separate activities in which parks or municipal buildings may be rented in conjunction with the road closure event.

During a **temporary road closure** only those people taking part in organizing the event have access to the travelled portion of the highway.

A **rolling road closure** is one type of temporary road closure and is used to permit a small parade or procession. A rolling closure interrupts the flow of traffic for a shorter period of time than a temporary road closure.

During a **lane closure** those people taking part in organizing the event will have access to the closed lane. Traffic will be maintained on the highway on the remaining lane(s).

To further define events, there are at least twelve subcategories:

- Harvest and agriculture
- Commemorative
- Cultural
- Sports

ÉTENDUE

Le département de la sécurité publique et de l'exécution des règlements

DÉFINITIONS

Fermeture de rue ou défilé

Les événements sont uniques, annuels ou des activités spéciales, qui requièrent la fermeture temporaire d'une route. Les terrains de la municipalité touchés par une fermeture temporaire de route aura lieu sur ce que l'on appelle la partie carrossable de la voie publique. La partie carrossable peut inclure un droit de passage, ou une portion pavée pour les véhicules, ou le trottoir ou boulevard.

Les principales caractéristiques d'un événement nécessitant une fermeture temporaire de route sont :

- Le but principal est de célébrer ou afficher un thème spécifique;
- Il y a des dates et des temps d'ouverture et de fermetures prédéterminées;
- L'événement peut inclure plusieurs activités séparées dans lesquels les parcs et les édifices municipaux peuvent être loués en conjonction avec la fermeture de rue.

Pendant la **fermeture temporaire de rues**, seules les gens qui s'occupent de l'organisation de l'événement ont accès à la partie carrossable de la route.

Une **fermeture de rue sporadique** est un type de fermeture de rue temporaire et est utilisée afin de permettre un petit défilé ou une procession. Une fermeture sporadique interrompt le débit du flux de trafic pour une période de temps plus courte qu'une fermeture de rue temporaire.

Pendant la fermeture d'une voie, les personnes qui s'occupent de l'organisation de l'événement auront accès à la voie fermée. Le trafic sera maintenu sur les autres voies de l'autoroute.

Pour définir plus précisément les événements, il y a au moins douze sous-catégories :

- La récolte et l'agriculture
- Commémorative
- Culturel

- Theatrical
- Raising Awareness
- Artistic
- Festivals
- Commercial
- Neighborhood Celebration
- Cinematographic
- Fundraising

PROCEDURE

General policy and procedures

Rules and regulations:

1. Applicants requesting approval to hold an event utilizing a township highway must complete a "Temporary road closure event application form". The form is part of this policy.
2. All legislation, by-laws, regulations and conditions outlined in the agreement must be adhered to by the event application.
3. The event applicant shall adhere to all temporary road closure policies and procedures. In the interest of the public safety, failure to comply may result in closure of the event and will negatively impact future applications (e.g. township park permit, liquor license; or future road closures).
4. The applicant is required to provide evidence to the director of public safety and enforcement, of all necessary licenses/permits required to operate the event. Where use of lands/parking lots/waterways are required as part of the event, the applicant must provide the director of public safety and enforcement with documentation from the other approval agency permitting use.
5. If an event operates successfully, the event operator will be given first priority to reserve the use of the highway for the same date next year (extenuating circumstances may apply). An application will still be required.

- Sportive
- Théâtre
- La sensibilisation
- Artistique
- Festivals
- Commercial
- Célébration de quartier
- Cinématographique
- Levée de fonds

PROCÉDURE

Politiques et procédures générales

Règles et règlements :

1. Les candidats demandant l'approbation pour organiser un événement qui inclue l'utilisation d'une autoroute du canton doit remplir « un formulaire de demande pour la fermeture temporaire d'une voie pour l'évènement ». Le formulaire fait partie de cette politique.
2. Toutes législations, lois municipales, règlements et conditions décrites dans la convention doivent être adhérents à la demande de l'évènement.
3. La demande de l'évènement doit s'adhérer à toutes les règles et règlements de fermetures de rues temporaires. Dans l'intérêt de la sécurité publique, défaut de se conformer peut entraîner la fermeture de l'évènement, ce qui aura un impact négatif sur les applications futures (par exemple, permis pour l'utilisation des parcs de la Municipalité, permis d'alcool, ou fermetures du rues futurs).
4. Le demandeur est tenu de fournir au directeur de la sécurité publique et de l'application de toutes les licences/permis requis pour faire fonctionner l'évènement. Où l'utilisation des terres/terrains de stationnement/voies navigables sont requis dans le cadre de l'évènement, le demandeur doit fournir au directeur de la sécurité publique et le l'exécution, la documentation provenant des autres agences permettant l'utilisation.
5. Si un événement se déroule avec succès, l'opérateur de l'évènement aura priorité de réserver l'utilisation de l'autoroute pour la même date l'année d'après. (circonstances atténuantes peuvent s'appliquer). Une demande sera toujours nécessaire.

6. Groups that intend to start/finish in a township park, or use part of a linear park, for their event must request use of the park from the parks and recreation director.
 7. Applications must be received no less than 30 days in advance of the event. Applications may be received no more than 365 days in advance of the event. Exceptions to this policy will be solely at the discretion of the township.
 8. The director of public safety and enforcement or designate is the principle contact for the temporary road closure and event applications. He/she will initiate the process to approve a temporary road closure with other departments of the Township of Russell for their review.
 9. The applicant, or designate, must be present on site at the event for the duration of the temporary road closure event.
 10. The applicant shall inform the businesses and residents in the area of the closure, by advertising in local paper, signage at main entrance of village (in accordance with the sign by-law) or by letter or notice at least 14 days in advance of the event. A copy of the notice shall be provided to the director of public safety and enforcement.
 11. Possession and/or consumption of alcoholic beverages in a recreation area or on the closed portion of a highway is prohibited unless approved by the Park and Recreation Director and authorized by the issuance of a Special occasion permit by the Liquor Control Board of Ontario and the Alcohol and Gaming Commission of Ontario.
 12. Fire hydrants must not be obstructed; there must be a clear view from all directions, leaving a 3m radius around each hydrant.
6. Les groupes qui ont l'intention de partir/terminer dans un parc de la Municipalité, ou utiliser une partie d'un parc linéaire, pour leur événement doit en demander l'utilisation au directeur des parcs et des loisirs.
 7. Les demandes doivent être reçues pas moins de 30 jours avant la date de l'évènement. Les demandes ne peuvent être reçues plus que 365 jours avant l'évènement. Les exceptions à cette politique seront uniquement effectuées à la discrétion de la Municipalité.
 8. Le directeur de la sécurité publique et de l'exécution ou une personne désignée est la personne-contact principale pour les applications de fermeture de rue temporaire. Il/Elle mettra en marche le procédé pour approuver une fermeture de rue temporaire avec les autres départements de la Municipalité de Russell pour leur révision.
 9. Le demandeur, ou la personne désignée, doit être présente sur le site de l'évènement pour la durée de la fermeture temporaire de la rue.
 10. Le demandeur doit informer les entreprises et les résidents au sujet de la fermeture par de la publicité dans les journaux locaux, des enseignes à l'entrée principale du village (conformément avec la réglementation sur les enseignes) ou par lettre ou avis au moins 14 jours avant l'évènement. Une copie de l'avis doit être fournie au directeur de la sécurité publique et de l'exécution.
 11. La possession et/ou la consommation de boissons alcooliques dans un lieu public ou dans une portion fermée d'une artère sont interdits à moins d'être approuvée par le directeur des parcs et des loisirs, et autorisés par l'émission d'un permis de circonstance par la Régie des alcools de l'Ontario et la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario.
 12. Les bornes fontaines ne doivent pas être obstrués; il doit y avoir une vue claire de toutes les directions, laissant un rayon de 3m autour de chaque hydrant.

13. Approval is contingent upon adequate signage and barricading and providing adequate emergency access at all times. Barricades must be easy to remove to allow emergency vehicles to access the closed portion of the street/recreation area and must be placed in accordance with the traffic control plan. The Public Works Department will supply the barricades. Charges may apply.
14. If the public safety and enforcement department determines that "emergency no parking" signs are necessary they shall be installed by public works; the applicant may be responsible for any related fees.

SECURITIES

1. The applicant must maintain public liability insurance of at least \$5,000,000. This insurance policy must include the Township of Russell as named third party insured. Proof of insurance must be provided to the Director of Public Safety and Enforcement not later than 14 days prior to the event. The applicant must agree to indemnify, hold and save harmless the Township of Russell against any liability, loss, claim, demand, cost or expense, including legal fees, occasioned wholly or in part by any negligence or act or omission during the use of the Township property. **Please Note: "Township-sponsored" events will not require insurance as they will be covered by the Township of Russell insurance policy.**
2. The Township reserves the right to set higher insurance limits depending on the type of activity planned during the event (e.g. firework display, amusement rides, fire pit and/ or sale of alcoholic beverages).

13. Une approbation est éventuelle suivant une signalisation et des barricades adéquates et en fournissant des accès d'urgence adéquate en tout temps. Les barricades doivent s'enlever facilement afin de donner accès aux véhicules d'urgence à la portion fermée de la rue/de l'ère récréative et doit être situé conformément au plan de contrôle de la circulation. Le département des Travaux Publics fournira les barricades. Des frais peuvent s'appliquer.
14. Si le département de la sécurité publique et de l'exécution détermine que les enseignes « urgence – défense de stationner » sont nécessaires, elles seront installées par le département des Travaux Publics; le demandeur peut être responsable pour tous les frais connexes.

TITRES

1. Le demandeur doit obtenir de l'assurance de responsabilité publique d'au moins 5 000 000 \$. Cette police d'assurance doit inclure la Municipalité de Russell comme tiers partie. Une preuve d'assurance doit être fournie au Directeur de la sécurité publique et de l'exécution au plus tard 14 jours avant l'évènement. Le demandeur doit accepter d'indemniser, de tenir et enregistrer de non-responsable, le canton de Russell contre toute responsabilité, perte, réclamation, demande, coût ou dépense, incluant les frais légaux, occasionnés en entier ou en partie par toute négligence ou acte ou omission pendant l'utilisation d'une propriété appartenant à la municipalité de Russell. **Veillez noter : Les évènements « parrainés par la Municipalité de Russell » n'auront pas besoin d'assurance parce qu'ils seront couverts par la police d'assurance de la municipalité.**
2. La Municipalité se réserve le droit d'imposer des limites d'assurance plus élevées dépendant du type d'activités prévues au cours de l'évènement (par exemple, feux d'artifice, manèges, feu de camp et/ ou la vente de boissons alcoolisées).

3. If you wish to discharge fireworks, written permission from the Fire Chief or designate will be required. The 90 day lead-time applies to this request. The applicant must indicate that a certified pyro technician will be on site for the event and such pyro technician will provide a valid a supervisor/user's card with identification number and expiry date, as per the *Explosives Act* (Canada). The applicant must indicate on the application form that fireworks will take place. Written approval for fireworks must be issued 14 days prior to the event in order to proceed with your plan for fireworks.

RESPONSIBILITIES

SITE CLEAN-UP / GENERAL MAINTENANCE

1. The applicant is responsible for the cleanup and/or removal of all garbage and debris upon completion of the event.
2. The Township will provide all normal maintenance services. Any additional maintenance required by the applicant prior, during or following the event shall be the responsibility of the applicant.
3. The Township will not supply garbage pick-up for an event unless the applicant pays for this service.

3. Si vous désirez faire un feu d'artifice, une permission écrite du Chef des pompiers, ou de son remplaçant désigné, sera requise. Le délai de réapprovisionnement de 90 jours s'applique à cette requête. Le demandeur doit indiquer qu'un technicien certifié en pyrotechnie se trouvera sur le site de l'évènement et que ce technicien en pyrotechnie fournira une carte valide indiquant son numéro d'identification de superviseur/utilisateur ainsi qu'une date d'expiration, au sens de la *Loi sur les explosifs* (Canada). Le demandeur doit indiquer sur le formulaire d'application qu'il y aura un feu d'artifice. Une approbation écrite de feu d'artifices doit être émis 14 jours avant l'évènement, afin de procéder avec cette activité.

RESPONSABILITÉS

NETTOYAGE DU SITE / MAINTENANCE GÉNÉRALE

1. Le demandeur est responsable du nettoyage et/ou de l'enlèvement de tous les déchets et des débris après l'évènement.
2. La Municipalité fournira les services de maintenance réguliers. Toute maintenance additionnelle requis par le demandeur avant, pendant et suite à l'évènement est de la responsabilité du demandeur.
3. La Municipalité ne fournira pas de ramassage d'ordures pour un évènement si le déposant ne paie pas pour ce service.