



## Guidelines for Special Event Applications

### Directives concernant les demandes pour la tenue d'événements spéciaux

Special events which require municipal resources, the use of a City facility, or take place on City property or the public right-of-way require the approval of City Council.

Les événements spéciaux nécessitant des ressources ou installations municipales ou devant avoir lieu sur un terrain municipal ou considéré comme une emprise exigent l'approbation du conseil municipal.

### Application Forms

### Formulaires de demande

Application forms for special event approval are available from the Service Center at City Hall, 397 Queen Street, from the Community Services Department, 335 Queen Street or on the City's website at [www.fredericton.ca](http://www.fredericton.ca)

On peut se procurer les formulaires de demande au Centre de services de l'hôtel de ville (397, rue Queen) ou aux Services communautaires (335, rue Queen), ou encore sur le site web de la Ville ([www.fredericton.ca](http://www.fredericton.ca)).

Questions regarding the approval of special events may be directed to the Special Events Coordinator at the City of Fredericton Community Services Department by calling (506) 460-2230, by fax at (506) 460-2243 or by e-mail at [recreation@fredericton.ca](mailto:recreation@fredericton.ca)

Pour se renseigner sur l'approbation d'événements spéciaux, communiquer avec le coordonnateur des événements spéciaux, Services communautaires de Fredericton : 506 460-2230 (tél.), 506 460-2243 (fax), [recreation@fredericton.ca](mailto:recreation@fredericton.ca).

Application forms must be submitted to the Special Events Coordinator at least sixty (60) days in advance of the event to ensure adequate time for review and to availability of municipal resources.

Il faut allouer au moins soixante (60) jours avant l'événement pour le traitement de la demande par le coordonnateur des événements spéciaux et la mise à disposition des ressources municipales.

Application forms may be submitted by mail to:

On peut envoyer les formulaires de demande par la poste à :

Special Events Coordinator  
Community Services Department  
City of Fredericton  
P.O. Box 130  
Fredericton, NB E3B 4Y7

Coordonnateur des événements spéciaux  
Services communautaires  
Ville de Fredericton  
C.P. 130  
Fredericton (N.-B.) E3B 4Y7

or by fax to (506) 460-2243

ou par fax au 506 460-2243

or by e-mail to [recreation@fredericton.ca](mailto:recreation@fredericton.ca)

ou par courriel à [recreation@fredericton.ca](mailto:recreation@fredericton.ca)

Applicants will be contacted in writing as to whether the event has been approved.

Les demandeurs seront informés par écrit de l'approbation ou non de leur demande.

Event organizers should not advertise the event or make financial commitments prior to obtaining approval for the event.

Les organisateurs ne doivent pas engager de dépenses ni annoncer l'événement avant d'avoir obtenu l'approbation.

For an event which is held annually and for which an application form was submitted the first time the event was held, a letter of application will suffice in subsequent years, if all details are the same as the previous year. This does not exclude the requirement for a written Safety Plan which must accompany the letter of application.

Pour un événement annuel pour lequel un formulaire de demande a été rempli la première année, une lettre de demande suffit, les années subséquentes, s'il est en tout point semblable à celui de l'année précédente. Cependant, un plan de sécurité doit toujours accompagner la lettre de demande.

If an event requires the exclusive use of a municipal facility, the event organizer must reserve the facility through the City of Fredericton Community Services Department and pay the applicable fee (telephone 460-2230).

Si un événement exige l'usage exclusif d'une installation municipale, les organisateurs doivent la réserver auprès des Services communautaires de Fredericton (téléphone : 460-2230) et en acquitter les frais.

Any request for the use or closure of a Provincial Highway is subject to the approval of the Minister of Transportation for the Province of New Brunswick. The Special Events Coordinator works with the event organizer to seek this approval.

Toute demande visant l'usage ou la fermeture d'une route provinciale doit être soumise à l'approbation du ministère des Transports du Nouveau-Brunswick. Le coordonnateur des événements spéciaux aidera l'organisateur en ce sens.

### **Safety Plan**

### **Plan de sécurité**

In all instances a written safety plan must accompany the special event application form and must include the following information:

Dans tous les cas, un plan de sécurité écrit doit accompagner la demande pour événement spécial et fournir les renseignements suivants :

- a) The resources (people/equipment) which will be committed to implement the plan;
- b) A traffic control plan including provision for emergency vehicle access, the location of barricades and/or other traffic control devices; the traffic control plan must take

- a) Ressources nécessaires (personnes, matériel) pour mettre le plan en action;
- b) Plan de contrôle de la circulation tenant compte de l'accès des véhicules d'urgence, de l'emplacement de barrières ou d'autres dispositifs de contrôle et

into consideration the Public Transit schedule;

- c) An appropriate plan to maintain communication amongst on-site personnel, as well as designating an on-site individual who has the authority to intervene in the event; and
- d) Proof of Fire Department approval for fire safety elements such as, but not limited to, fireworks, tents, heaters and stage decorations.

de l'horaire des transports en commun;

- c) Plan adéquat de communication constante entre les membres du personnel sur place ainsi que le nom de la personne autorisée à intervenir dans le déroulement de l'événement;
- d) Preuve d'approbation du Service d'incendie pour feux d'artifice, tentes, réchauds, accessoires de scène et autres éléments comportant un risque d'incendie.

In developing the safety plan, event organization should keep in mind that:

- a) No on-street parking of vehicles is permitted within thirty (30) metres of an intersection.
- b) Any request for parking of vehicles is directed to Parking Garages or other designated parking areas to avoid on-street parking.

L'élaboration du plan de sécurité doit tenir compte de ce qui suit :

- a) Il est interdit de stationner dans la rue sur une distance de trente (30) mètres d'une intersection.
- b) Toute demande de stationnement est dirigée vers les garages de stationnement ou autres aires désignées ailleurs que dans la rue.

City Council may require the provision of qualified security personnel for an event, the cost of which is borne by the event organizer.

Dans certains cas, le conseil municipal peut exiger qu'on engage, aux frais de l'organisateur, du personnel de sécurité compétent.

Use of municipal streets or rights-of-way impact on the transportation system and events requiring their use must follow the normal flow of traffic and allow for the passage of emergency vehicles. Some exceptions may apply, however these must be approved by the Police Department and the Engineering and Public Works Department.

L'usage des voies municipales ou des emprises ayant une incidence sur le système de transport et les événements exigeant leur utilisation doivent suivre le flux normal de la circulation et permettre le passage des véhicules d'urgence. Il peut y avoir des exceptions, accordées sous réserve de l'approbation du Service de police et d'Ingénierie et travaux publics.

Charitable purpose traffic tolls within City limits are prohibited due to the adverse affect on traffic flow and safety.

La sollicitation des automobilistes à des fins de charité est interdite dans la ville, car elle nuit à la circulation et à la sécurité.

### **Public Liability Insurance**

Event organizers must provide a Certificate of Insurance showing proof of a Comprehensive Policy of Public Liability and Property Damage insurance of no less than two million dollars (\$2,000,000).

The Certificate of Insurance must name the City of Fredericton as an additional insured.

The Certificate of Insurance must accompany the special event application form.

### **Access and Notification**

Access to businesses, residences and churches must be maintained.

The event organizer is responsible for notifying residents and/or merchants who may be affected by the special event at least two (2) weeks prior to the event date.

The event organizer is responsible for informing the general public of any street closures or transportation restrictions, or other impact on non-participants.

The event organizer may wish to utilize local media for this notification, i.e. newspaper, radio and television advertisements.

### **General Conditions**

The site/route will not be used for any other purpose other than that which is stated in the approval provided to the event organizer.

The event organizer is responsible for participant conduct.

The event organizer is responsible for

### **Assurance responsabilité civile**

Les organisateurs d'événements doivent présenter un certificat d'assurance responsabilité civile et dommages matériels tous risques d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$).

Le certificat doit désigner la Ville de Fredericton comme coassurée.

Le certificat doit accompagner le formulaire de demande pour événement spécial.

### **Accès et avis**

L'accès aux commerces, résidences et églises doit demeurer dégagé.

L'organisateur doit aviser, au moins deux (2) semaines à l'avance, les résidents ou les marchands que l'événement spécial pourrait déranger.

L'organisateur de l'événement doit informer la population de toute fermeture de rue, restriction de transport ou autres dérangements pour les non-participants.

Pour ces avis, l'organisateur de l'événement peut faire appel aux médias locaux (annonces dans les journaux, à la radio ou à la télévision).

### **Conditions générales**

Le site ou trajet ne peut pas servir à des fins autres que celle précisée dans le document d'approbation remis à l'organisateur.

L'organisateur de l'événement est responsable de la conduite des participants.

L'organisateur doit assurer la propreté du

ensuring the cleanliness of the site/route both during and following the event.	site ou du trajet pendant et après l'événement.
Events involving pedestrians only are encouraged to use sidewalks and trails.	S'il n'y a que des marcheurs, utiliser de préférence les trottoirs et sentiers.
Use of parking metered spaces must be identified on the special event application form (under the "City resources required" section) and identified by the number displayed on the meter(s).	Préciser, dans le formulaire de demande (section ressources municipales nécessaires), l'usage de places de stationnement à parcomètre ainsi que leur numéro.
Advertisements of the event are not permitted on public property including, but not limited to, lamp posts, power line posts, other utility features, park benches, and buildings.	Les annonces sont interdites sur un terrain public, y compris, sans s'y limiter, les lampadaires, poteaux d'électricité et autres équipements de service public, les bancs de parcs et les édifices.
The sale of food or other products must be identified in the special event application form and will require the approval of City Council. In some instances, this is prohibited by Municipal Bylaw.	La vente d'aliments et autres produits doit être précisée dans le formulaire de demande et exige l'approbation du conseil municipal. Dans certains cas, le règlement municipal l'interdit.
Any food services, portable toilets or sewage pump-out facilities require the approval of the Department of Health & Community Services of the Province of New Brunswick.	Toute installation mobile ou portative de restauration ou sanitaire nécessite l'approbation du ministère de la Santé et du Bien-être du Nouveau-Brunswick.
Vehicles, including media vehicles, are not permitted on sidewalks, paths or green spaces (i.e. grassed areas) unless they are a functional part of the event and have been approved in advance by the Parks & Trees Superintendent of the Community Services Department.	Les véhicules, y compris ceux des médias, sont interdits sur les trottoirs, sentiers et espaces verts (gazonnées), à moins qu'ils soient nécessaires à la tenue de l'événement et approuvés par le surintendant – Parcs et arbres, Services communautaires.
In accordance with Bylaw No. T-4, <i>A Bylaw Respecting Streets and Sidewalks</i> , signs on street rights-of-way are not permitted.	Selon l'arrêté n° T-4, <i>Arrêté concernant les rues et les trottoirs</i> , les pancartes sont interdites sur les emprises routières.
Any additional conditions and/or comments will be included in the letter of approval.	La lettre d'approbation énoncera les conditions et commentaires supplémentaires.

### **Cancellation**

The City of Fredericton reserves the right to cancel an event up to and including the day of the event, or at any time during an event.

Organizers must designate, and provide the name of, an on-site individual who has the authority to intervene with and/or stop the event if necessary at any time during the event.

### **Sale, Distribution & Consumption of Alcohol on Municipal Property**

#### **General**

Requests for sporting events that are being held on municipal property and involve the sale, distribution or consumption of alcohol are submitted to the Director of Community Services who has the sole authority to approve the event.

Only those events which are expected to be of significant economic, social, cultural, charitable or educational importance to the City, as determined by the Director of Community Services, are considered for the sale, distribution or consumption of alcohol on municipal property.

The sale or distribution of alcohol must be incidental to and subordinate to the sporting event.

Event organizers must ensure the area is cleaned up during and following the event.

Events must not compromise the safety of participants or the public. Accordingly, event organizers are responsible for security and safety at the site and for ensuring there is sufficient licensed and trained personnel available to maintain a safe environment for the event.

### **Annulation**

La Ville de Fredericton se réserve le droit d'annuler un événement avant la date, le jour même ou pendant son déroulement.

Les organisateurs doivent désigner une personne qui sera en permanence sur les lieux et sera autorisée à intervenir au besoin pendant l'événement ou à y mettre fin; son nom doit être fourni à la Ville.

### **Vente, distribution ou consommation d'alcool sur les terrains municipaux**

#### **Généralités**

Les demandes pour événements sportifs ayant lieu sur un terrain municipal et comportant la vente, la distribution ou la consommation d'alcool doivent être approuvées par le directeur – Services communautaires.

Seuls les événements qui, de l'avis de ce directeur, revêtent pour Fredericton un aspect économique, social, culturel, charitable ou éducatif important seront envisagés pour ce qui est de la vente, la distribution ou la consommation d'alcool sur un terrain municipal.

La vente ou la distribution d'alcool doit se rattacher à l'événement sportif et en être un aspect secondaire.

Les organisateurs doivent garantir, pendant et après l'événement, le nettoyage du site.

Un événement ne doit jamais compromettre la sécurité des participants ni du public. Par conséquent, les organisateurs sont responsables de la sécurité sur le site et s'engagent à avoir un personnel formé et accrédité en nom suffisant pour respecter cet engagement.

Event organizers are required to obtain all necessary permits from the Province of New Brunswick pursuant to the Liquor Control Act.

Les organisateurs doivent obtenir du gouvernement du Nouveau-Brunswick tous les permis requis selon la *Loi sur la réglementation des alcools*.

In regard to the above, event organizers must ensure that the provisions of the Liquor Control Act are adhered to including any restriction on the number of attendees, the amount of liquor to be available, the control of the sale of liquor to those of nineteen (19) years of age and over, and any other provisions as set out by Province of New Brunswick.

À ce chapitre, les organisateurs doivent garantir le respect des dispositions de la *Loi sur la réglementation des alcools*, y compris des restrictions quant au nombre de participants, à la quantité d'alcool offerte, le contrôle de l'âge des personnes à qui on en vend (19 ans révolus) et autres conditions imposées par le gouvernement provincial.

### **Sporting Events**

### **Événements sportifs**

As a general practice, the City of Fredericton develops and maintains its sport fields and public arenas for the use of residents of the City and, accordingly, regular league play and associated play-offs take priority over other sporting events and tournaments.

De façon générale, la Ville de Fredericton gère et entretient ses établissements et terrains de sport à l'intention de ses résidents. Il reste que, les matchs réguliers et éliminatoires des ligues ont priorité sur les événements et tournois sportifs.

Sporting events involving the sale or distribution of alcohol are limited to the ball fields directly adjacent to Prospect Street and their immediate environs. Under no circumstances shall alcohol be sold to the general public during any sporting or entertainment event held in City Arenas.

Les événements sportifs comportant la vente ou distribution d'alcool ne peuvent se tenir qu'aux terrains de balle jouxtant la rue Prospect et aux alentours. La vente d'alcool au grand public est interdite en tout temps dans les arénas municipaux pendant un événement sportif ou récréatif.

Under no circumstances shall alcohol be permitted in any dressing room in City Arenas.

L'alcool est interdit en tout temps dans les vestiaires des arénas municipaux.

Sporting events must involve a national or regional competition National Competition: A national competition involves teams from at least eight (8) Provinces. A regional competition involves teams from at least three (3) of the four (4) Atlantic Provinces.

L'événement sportif doit se rattacher à une compétition nationale (équipes d'au moins huit (8) provinces) ou à une compétition régionale (équipes d'au moins trois (3) des quatre (4) provinces atlantiques).

Alcohol may be consumed in City Arenas only during private receptions held in conjunction with a Council-approved

La consommation d'alcool n'est permise dans les arénas municipaux que pendant les réceptions privées (sur invitation

sporting event. A private reception is an event at which attendance is by invitation only.

The sale or distribution of alcohol at any other location requires City Council approval.

### **Non-Sporting Events**

The following municipally-owned properties may be considered for the sale or consumption of alcohol in conjunction with special events of a non-sporting nature:

The Fredericton Boat Club;

The Fredericton Exhibition Grounds (with the exception of the Coliseum which shall be restricted to the consumption of alcohol in accordance with the section on *Sporting Events* above);

City Hall

The Marysville Heritage Center

The Playhouse

Killarney Lake Rotary Centennial Lodge (please contact the City of Fredericton Community Services Department for information on renting the Killarney Lake Rotary Centennial Lodge).

### **Application Process**

A letter of application for the sale, distribution or consumption of alcohol on municipal property must be submitted to the following address no less than ninety (90) days prior to the date of the event:

Director of Community Services  
City of Fredericton  
P.O. Box 130

seulement) liées à un événement sportif approuvé par le conseil.

La vente ou la distribution d'alcool en tout autre lieu nécessite l'approbation du conseil.

### **Événements non sportifs**

Les terrains municipaux suivants peuvent être envisagés pour les événements non sportifs comportant la vente et la consommation d'alcool :

Fredericton Boat Club (club nautique);

Terrain d'exposition de Fredericton (sauf le Colisée, qui est soumis aux clauses de consommation d'alcool énoncées ci-dessus dans la section Événements sportifs);

Édifice de l'hôtel de ville

Marysville Heritage Center (centre du patrimoine de Marysville)

The Playhouse

Chalet du lac Killarney, érigé en l'honneur du centenaire du club Rotary (pour information sur la location du chalet, communiquer avec les Services communautaires de Fredericton).

### **Procédure de demande**

La lettre de demande pour vente, distribution ou consommation d'alcool sur un terrain municipal doit parvenir à l'adresse suivant au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date de l'événement

Directeur des Services communautaires  
Ville de Fredericton  
C.P. 130

Fredericton, NB E3B 4Y7

Fredericton (N.-B.) E3B 4Y7

or dropped off at the Community Services Department at 335 Queen Street.

ou être déposée aux Services communautaires, 335, rue Queen.

The letter of application must include the following:

Cette lettre doit fournir les renseignements suivants :

↳The name, mailing address and telephone number(s) of the applicant;

↳Nom, adresse postale et numéro(s) de téléphone du demandeur;

↳The date(s) and location of the event;

↳Date(s) et lieu de l'événement;

↳The nature of the event, i.e. sporting or non-sporting.

↳Nature de l'événement (sportif ou non sportif);

↳The type of event, i.e. regional softball tournament.

↳Type d'événement (p. ex., tournoi régional de softball);

↳Proof of liability insurance in an amount no less than two (2) million dollars. The Certificate of Insurance must name the City of Fredericton as an additional insured;

↳Preuve d'assurance pour une somme d'au moins deux (2) millions de dollars. Le certificat d'assurance doit désigner la Ville de Fredericton comme coassurée;

↳An outline of the security to be provided during the event;

↳Description des mesures de sécurité prévues pour l'événement;

↳A plan showing the location and operation of all liquor dispensing units proposed for the event;

↳Plan montrant l'emplacement et l'exploitation de toutes les installations de distribution d'alcool prévues;

↳A copy of any permit(s) as required by the Province of New Brunswick pursuant to the *Liquor Control Act*.

↳Copie des permis exigés par le gouvernement provincial selon la *Loi sur la réglementation des alcools*.

↳Any other information which the applicant feels is necessary.

↳Tout autre renseignement que le demandeur juge nécessaire.

### **Other**

### **Divers**

The applicant is notified in writing by the Director of Community Services as to whether the sale/distribution and consumption of alcohol has been approved.

Le directeur des Services communautaires avise le demandeur par écrit du refus ou de l'acceptation de sa requête pour vente ou distribution et consommation d'alcool.

If the event is approved, the applicant

Si l'événement est approuvé, le demandeur

submits the rental fee for the property to the Community Services Department, no later than ten (10) days prior to the event. Information regarding rental fees may be obtained from the City of Fredericton Community Services Department (460-2230).

doit régler les frais de location de terrain au Services communautaires, au moins dix (10) jours avant la tenue de l'événement. On peut se renseigner sur les frais de location auprès des Services communautaires de Fredericton (460-2230).

In addition to the rental fee, the applicant must pay a deposit in the amount of one thousand dollars (\$1000.00) no later than ten (10) days prior to the event. The deposit is refunded to the applicant upon proof that the applicant did, within twenty-four (24) hours of the event, have the site cleaned to the satisfaction of the Director of Community Services.

En plus des frais de location, le demandeur doit verser un dépôt de mille dollars (1000 \$), au plus tard dix (10) jours avant l'événement. Ce dépôt lui est remboursé si les lieux sont nettoyés à la satisfaction du directeur des Services communautaire dans les vingt-quatre heures (24) suivant l'événement.

Failure to comply with the requirement to clean the site within the time frame set out in these Guidelines will result in forfeiture of the deposit. In addition, such failure may eliminate applicants from consideration for future events.

Le fait de ne pas se conformer aux exigences de nettoyage dans le délai fixé par les présentes directives entraînera la perte du dépôt. Dans un tel cas, toute autre demande éventuelle du requérant pourrait ne pas être considérée.

Checklist No.:	COM-CHK-040
Issue No.:	1.1
Issue Date:	05/03/29
Service:	Community Special Event Coordination & Support
Printed On:	July 24, 2007
© May 25, 2001	