

## ► Liste de vérification » Planifier un événement spécial

Voici des lignes directrices pour vous aider à planifier votre événement spécial. N'oubliez pas de consulter le Guide de planification pour la tenue d'un événement de la Ville d'Ottawa pour obtenir un complément d'information sur les règles particulières qui s'appliquent aux événements spéciaux, comme celles qui touchent au service de l'alcool et au contrôle de la consommation.

### Trois mois avant l'événement

- Formez un comité organisateur.
- Tenez une réunion de planification et élisez un directeur d'événement.
- Déterminez le type d'événement que vous désirez organiser et quand l'événement aura lieu.
- Établissez la liste des rôles à remplir pour l'événement et affectez ces rôles aux différents membres du comité :
  - o publicité,
  - o finances,
  - o nourriture et rafraîchissements,
  - o activités et animation,
  - o demandes de permis, assurances et autres exigences d'ordre juridique,
  - o nettoyage.
- Planifiez vos finances :
  - o Établissez le budget de l'événement,
  - o Déterminez si vous demanderez des commandites ou des dons pour votre événement,
  - o Établissez le coût d'entrée pour les invités afin de recouvrer vos dépenses.
- Déterminez si vous servirez de la nourriture et de l'alcool.
- Demandez les permis dont vous avez besoin pour tenir votre événement.

### De six semaines à un mois avant l'événement

- Passez en revue le Règlement municipal sur le bruit pour vous assurer que votre événement en respecte toutes les dispositions.
- Faites la promotion de votre événement en installant des affiches dans votre voisinage, en envoyant des courriels, en annonçant l'événement sur Facebook et en faisant usage des autres médias sociaux.
- Prévoyez des barrières pour fermer des rues au besoin.
- Souscrivez une assurance de responsabilité civile pour l'événement.
- Réservez des toilettes portatives au besoin.
- Réservez l'équipement dont vous aurez besoin (tables, tentes, système de son, etc.).
- Une semaine avant l'événement

### Poursuivez la promotion de l'événement.

- Confirmez que toutes les dispositions nécessaires ont été prises avec les services d'urgence, de police et d'incendies.
- Confirmez que tous les arrangements nécessaires ont été pris en ce qui concerne les barrières, l'animation, la nourriture, les rafraîchissements, les tentes, les tables et tout autre équipement ou service devant être obtenu pour l'événement.

### Après l'événement

- Réunissez des gens du voisinage pour nettoyer les lieux.
- Envoyez des notes de remerciement aux commanditaires, aux donateurs et à tous ceux qui auront contribué à la réussite de l'événement.
- Réunissez le comité organisateur pour évaluer la réussite de l'événement et déterminer les améliorations possibles.
- Établissez la date de l'événement l'an prochain.