



English text – French text follows
Texte anglais – texte français suit

1. Often, PSP organizations are involved in special events either as the event manager/operator or an event sponsor. There are many risks associated with special events, including:
 - a. Injury risks – Employees, volunteers, persons who attend the event, etc. may be injured during the event. These events often include high-risk activities such as alcohol service, fireworks, children’s rides/games, etc;
 - b. Reputation risks – If situations are not handled well, the organization’s reputation may be damaged; and
 - c. Financial risks – Events usually require a large amount of funding. If events are not administered with care, this may affect the amount of financial support that may be received. Events may also be cancelled due to weather or other unforeseen events.
2. Extra precautions must be taken if:
 - a. Alcohol is served;
 - b. Children/minors are in attendance;
 - c. Dangerous/hazardous activities are undertaken such as fireworks, boating, and some sports;
 - d. Gambling is involved; and
 - e. Large crowds are in attendance.
3. There are many actions that can be taken to prevent or decrease the seriousness of injuries. Contact the Consolidated Insurance Program Manager. Let her know all the details of the event and get confirmation that the event is covered.
4. Design a site map. The site map should identify all exits and entrances, first-aid stations, temporary structures, beer gardens, barricades/pylons/fencing, portable washrooms, fireworks, emergency vehicle access, food/merchandise vendors, etc.
5. Implement crowd control and other security measures. The level of security needed will vary depending on the type of event and the kind of audience that is attracted. Have security guards patrol the area. Require security guards to carry and show identification cards. Consider the use of photo ID badges for staff and volunteers. Create a policy to allow removal of patrons that may cause harm to others.

6. Create contingency plans for emergency situations (e.g., out of control crowd, fire, power failure, poor weather, etc.)
 7. Place signage indicating:
 - a. the location of the closest first-aid station;
 - b. the location of the closest emergency exits; and
 - c. the location of the closest security office.
 8. Place trashcans around the area to discourage people from littering. Litter may cause people to slip and fall.
 9. Consider implementing a program for helping lost children find their parents/guardians.
 10. Screen and hire appropriate employees and volunteers. Train employees and volunteers. Keep detailed records of the shifts and locations for which employees/volunteers are responsible.
 11. Ensure communication devices (such as two-way radios or a public announcement system) are installed and used by employees/volunteers.
 12. Allow patrons to provide feedback and complaints. This can help your organization plan for the next special event.
-

1. Souvent, les organismes PSP participent à des événements spéciaux soit à titre de directeur ou d'exploitant soit à titre de commanditaire. Les événements spéciaux comportent de nombreux risques, dont :
 - a. Risques de blessure – des employés, bénévoles, participants à l'événement, etc. peuvent se blesser pendant l'événement. Ces événements impliquent souvent des activités à haut risque, tels que service d'alcool, feux d'artifices, manèges/jeux pour enfants ;
 - b. Risques d'atteinte à la réputation – Si une situation n'est pas bien gérée, la réputation de l'entreprise/organisme risque d'être entachée ; et
 - c. Risques financiers – Un événement exige habituellement l'investissement de fonds considérables. Si l'événement n'est pas administré avec soin, le montant du soutien financier pouvant être obtenu peut s'en trouver réduit. Un événement peut également être annulé en raison de la température ou d'un événement imprévu.

2. Il importe de prendre des précautions supplémentaires si :
 - a. De l'alcool est servi ;
 - b. Des enfants/mineurs sont présents ;
 - c. Des activités dangereuses/risquées sont prévues, par exemple des feux d'artifice, des randonnées en bateau ainsi que certains sports ;
 - d. Des jeux de hasard sont prévus ; et
 - e. Des foules importantes sont attendues.
3. De nombreuses mesures peuvent être prises pour prévenir les blessures ou en réduire la gravité. Communiquez avec le gestionnaire du programme d'assurance consolidé. Expliquez-lui tous les détails de l'événement et demandez-lui qu'il vous confirme que l'événement est assuré.
4. Préparez une carte du site. La carte du site doit indiquer l'emplacement des entrées et sorties, postes de premiers soins, structures temporaires, bars, barrières/poteaux de ligne de transmission/clôtures, toilettes portatives, feux d'artifices, accès aux véhicules d'urgence, fournisseurs de nourriture/marchandises, etc.
5. Mettez en place des mesures de contrôle des foules et d'autres mesures de sécurité. Le niveau de sécurité nécessaire varie en fonction du type d'événement et du public qu'il attire. Prévoyez une patrouille de surveillance du secteur. Exigez que les agents de sécurité portent et montrent leurs cartes d'identité. Envisagez la possibilité de recourir aux insignes d'identité avec photo pour le personnel et les bénévoles. Établissez une politique autorisant l'expulsion des clients susceptibles de porter préjudice à autrui.
6. Établissez des plans en prévision des situations d'urgence (p. ex., foule hors de contrôle, incendie, panne de courant, température exécrable, etc.)
7. Installez des affiches indiquant :
 - a. l'emplacement du poste de premiers soins le plus proche;
 - b. l'emplacement des sorties d'urgence les plus proches; et
 - c. l'emplacement du bureau de sécurité de plus proche.
8. Placez des poubelles partout sur le site afin de dissuader les gens de jeter leurs débris sur le sol. Les débris peuvent occasionner des chutes.
9. Envisagez la possibilité de mettre en œuvre un programme destiné à aider les enfants égarés à trouver leurs parents/tuteurs.

10. Sélectionnez et embauchez les employés et les bénévoles appropriés. Formez les employés et les bénévoles. Conservez un dossier détaillé des quarts de travail et des emplacements dont les employés/bénévoles sont responsables.
11. Assurez-vous que des dispositifs de communication (par exemple les appareils radio muni d'un émetteur-récepteur ou les systèmes de sonorisation publics) sont installés et utilisés par les employés/bénévoles.
12. Donnez l'occasion aux clients de soumettre leurs commentaires appréciatifs et leurs plaintes. Ces renseignements pourront aider votre entreprise/organisme à mieux préparer le prochain événement spécial.