



OCCUPANT LOAD APPLICATION PROCEDURE

FOR ASSEMBLY OCCUPANCIES AND SPECIAL OCCASION EVENTS

OFFICE OF THE FIRE MARSHAL

DEFINITIONS

“assembly occupancy” means the occupancy or the use of a building, or part thereof, by gathering of persons for civic, political, travel, religious, social, educational, recreational or like purposes, or for the consumption of food or drink;

“complex event” a complex event is an event that requires additional time and effort by the OFM to confirm fire safety requirements (i.e. large public events, temporary structures, high hazard locations, etc.).

“cumulative exit width” means the combined total exit width of all exits in the room or floor area in question;

“layout plan” means a drawing of the floor area and seating layout for the proposed event (see. APPENDIX A for details and sample layout plans);

“net floor area” for the purposes of determining occupancy load, means the floor area in a room excluding ancillary areas, structural elements and partitions, and any large fixtures that are deemed not easily moveable;

“occupant load” means the number of persons for which a building or part thereof is designed;

“occupant load permit” occupant load permits are issued by the Office of the Fire Marshal (OFM) and indicate the maximum number of people who may be in a given space (i.e. licensed premises) at the same time;

“site specific requirements” codes and standards address the majority of safety related items, however when public events are held in locations where additional risk is involved, additional requirements may be applied by the OFM in order to ensure that the event is safe for attendance by the public;

“special occasion permit” special occasion permits are issued through the Liquor Licensing Board (LLB) and authorize the permit holder to sell, possess, transport, consume and use liquor at a function.

CAPACITÉ D'OCCUPATION PROCÉDURE DE DEMANDE

POUR LES ÉTABLISSEMENTS DE RÉUNION ET LES ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

COMMISSARIAT AUX INCENDIES

DÉFINITIONS

Établissement de réunion : signifie l'occupation ou l'utilisation d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment par des personnes rassemblées pour se livrer à des activités civiques, politiques, touristiques, religieuses, mondaines, éducatives, récréatives ou similaires, ou pour consommer des aliments ou des boissons;

Événement complexe : un événement complexe est un événement qui nécessite plus de temps et d'efforts de la part du Commissariat aux incendies pour confirmer les exigences de sécurité incendie (c'est-à-dire les grands événements publics, les structures temporaires, les lieux à haut risque, etc.);

Largeur cumulative des sorties : largeur combinée de toutes les sorties dans la salle ou sur l'étage en question;

Plan d'aménagement : un dessin de la superficie de plancher et de la disposition des sièges pour l'événement proposé (voir L'ANNEXE A pour plus de détails et des exemples de plans d'aménagement);

Superficie de plancher nette : aux fins de la détermination de la capacité d'occupation, désigne la superficie de plancher d'une salle, à l'exclusion des zones annexes, des éléments structurels et des cloisons, ainsi que de tous les grands équipements qui ne sont pas considérés comme facilement déplaçables;

Capacité d'occupation : le nombre de personnes pour lequel un bâtiment ou une partie de celui-ci est conçu;

Permis de capacité d'occupation : le permis de capacité d'occupation est délivré par le Commissariat aux incendies et indique le nombre maximum de personnes qui peuvent se trouver simultanément dans un espace donné (c'est-à-dire dans des locaux autorisés);

Exigences particulières concernant le site : les codes et les normes couvrent la majorité des mesures à prendre concernant la prévention des incendies; toutefois, pour les événements publics dans des lieux qui représentent davantage de risques, des mesures supplémentaires peuvent être exigées par le Commissariat aux incendies afin d'assurer la sécurité des participants;

Permis de circonstance : sont délivrés par la Commission des licences d'alcool et autorisent leur détenteur à vendre, posséder, transporter, consommer et utiliser des boissons alcoolisées lors d'un événement.

SUBMISSION REQUIREMENTS

Applicants requiring an *occupant load permit* can apply directly to the Assistant Fire Marshal (AFM) in your region.

Please see the Municipal and Community Affairs, Office of the Fire Marshall website for up-to-date contact information regarding submitting applications or inquiries:

<https://www.maca.gov.nt.ca/en/office-fire-marshal>

For additional information on Occupancy Load Permitting, please see:

<https://www.maca.gov.nt.ca/en/services/occupancy-load-permitting>

The following application procedure (see APPENDIX A) outlines the submission requirements when requesting an *occupancy load permit* for a *special occasion permit* through the NWT Liquor Licensing Board (LLB).

Please note: your regional AFM is available to provide guidance with completing this information.

Upon receipt and acceptance of all required information, the Office of the Fire Marshal (OFM) may arrange for a site inspection to verify any *site specific requirements* based on the codes and standards and/or location of an event.

Once the above items have been satisfied, the OFM will issue an *occupancy load permit* indicating the maximum number of persons for the space identified in the applicant's *layout plan*. The permit must be displayed in a prominent location during the event.

APPLICATION DEADLINES

Occupancy load applications must be submitted a **minimum of 10 business days** in advance of the proposed event to allow adequate time for processing. Applications for a complex event must be submitted a **minimum of 45 days** in advance (see definition on page 1).

Please note: the OFM will not issue an occupant load permit until such time as:

- i) the required documentation has been received from the applicant;
- ii) the *occupant load* has been determined; and
- iii) all fire safety requirements have been confirmed.

APPENDICES

A. APPLICATION PROCEDURE (APPENDIX A)

Procedure outlining the submission requirements when requesting an *occupancy load permit* for a *special occasion permit* through the NWT Liquor Licensing Board (LLB).

B. APPLICATION FORM (APPENDIX B)

This form along with all supporting documentation (i.e. layout plan, building inspection/testing records) must be completed in full and submitted to the OFM prior to the application being processed.

EXIGENCES RELATIVES À LA SOUMISSION D'UNE DEMANDE

Les demandeurs qui ont besoin d'un *permis de capacité d'occupation* peuvent s'adresser directement au commissaire adjoint aux incendies de leur région.

Veillez consulter le site Web du Commissariat aux incendies du ministère des Affaires municipales et communautaires pour obtenir des informations à jour sur les personnes à contacter pour soumettre une demande ou pour obtenir des renseignements :

<https://www.maca.gov.nt.ca/fr/commissariat-aux-incendies>

Pour en savoir plus sur le permis de capacité d'occupation :

<https://www.maca.gov.nt.ca/fr/services/permis-de-capacite-d-occupation>

La procédure de demande suivante (voir l'ANNEXE A) décrit les exigences de soumission lors d'une demande de *permis de capacité d'occupation* pour un *permis de circonstance* par l'intermédiaire de la Commission des licences d'alcool des TNO.

Remarque : le commissaire adjoint aux incendies de votre région peut vous aider à remplir votre demande.

Après réception et acceptation de toutes les informations requises, le Commissariat aux incendies peut organiser une inspection du site afin de vérifier le respect des *exigences particulières concernant le site* conformément aux codes et normes en vigueur ou à l'emplacement de l'événement.

Une fois ces conditions remplies, le Commissariat aux incendies délivre un *permis de capacité d'occupation* indiquant le nombre maximum de personnes pour l'espace indiqué dans le *plan d'aménagement* du demandeur. Le permis doit être affiché à un endroit bien visible pendant l'événement.

DATES LIMITES POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE

Les demandes de permis de capacité d'occupation doivent être présentées **au moins dix jours ouvrables** avant la tenue de l'événement proposé afin de permettre un délai de traitement suffisant. Les demandes relatives à un événement complexe doivent être présentées **au moins 45 jours** à l'avance (voir la définition à la page 1).

Remarque : le Commissariat aux incendies ne délivrera pas de permis de capacité d'occupation tant que les conditions suivantes ne seront pas remplies :

- i) le demandeur a fourni les documents requis;
- ii) la *capacité d'occupation* a été déterminée;
- iii) toutes les exigences relatives à la sécurité incendie ont été confirmées.

ANNEXES

A. PROCÉDURE DE DEMANDE (ANNEXE A)

Procédure décrivant les exigences en matière de soumission lors de la demande d'un *permis de capacité d'occupation* pour un *permis de circonstance* par l'intermédiaire de la Commission des licences d'alcool des TNO.

B. FORMULAIRE DE DEMANDE (ANNEXE B)

Ce formulaire, accompagné de toutes les pièces justificatives (c'est-à-dire le plan d'aménagement et les rapports d'inspection et d'analyse du bâtiment), doit être dûment rempli et soumis au Commissariat aux incendies avant que la demande ne puisse être traitée.

APPENDIX A

APPLICATION PROCEDURE

Applicants requesting an *occupancy load permit* must provide the following documents to their regional AFM by the applicable deadline (see submission deadlines on page 2):

1. **A Completed Application Form** (see APPENDIX B)
2. **A Layout Plan** (see sample layout plans on pages 4 and 5):

Please note: a previously submitted drawing may be used so long as the layout remains the same.

Submission shall include:

- a drawing of the floor area in question;
- seating layout;
- large structural elements and fixtures (not easily moveable);
- egress aisles (see aisle and spacing requirements below);
- emergency exits;
- location of the building's fire safety systems.

INCLUDE DIMENSIONS of the floor area and other large structural elements and fixtures such as pillars, tables, stages, furnishing or equipment (in square meters), and required emergency exits (in millimeters).

Aisle and Spacing Requirements

For assembly occupancies with non-fixed seats:

- minimum 400mm spacing between rows of seats
- minimum 1100mm clear aisle width leading to emergency exits
- not more than 7 seats between every seat and the nearest aisle

For assembly occupancies with non-fixed seats and tables arranged in rows:

- minimum 1400mm spacing between tables (where seating on both sides)
- minimum 1000mm spacing between tables (where seating on one side only)

For assembly occupancies with non-fixed seats in outdoor events:

- minimum 1200mm clear aisle width leading to emergency exits
- not more than 20 seats between every seat and the nearest aisle

3. **Current Inspection/Testing Records – Building Life Safety Systems:**

Applicant shall contact the Premise Owner to confirm that they have provided the OFM with current inspection/testing records for the building's fire safety systems as required on an annual basis.

THIS INCLUDES (where applicable): Fire Alarm System, Sprinkler System, Portable Fire Extinguishers, Emergency Lighting & Exit Signs, Kitchen Fire Suppression System, etc.

ANNEXE A

PROCÉDURE DE DEMANDE

Les demandeurs d'un *permis de capacité d'occupation* doivent fournir les documents suivants à leur commissaire adjoint aux incendies régional avant la date limite applicable (voir les dates limites de soumission à la page 2) :

1. **Formulaire de demande dûment rempli** (voir l'ANNEXE B)
2. **Plan d'aménagement** (voir les exemples aux pages 4 et 5)

Remarque : Un dessin déjà soumis peut être utilisé si le plan d'aménagement n'a pas changé.

Le dossier soumis doit comporter :

- un dessin de la surface de plancher en question;
- la disposition des sièges;
- les éléments structurels et les accessoires de grande taille (qui ne sont pas facilement déplaçables);
- les couloirs d'accès (voir les exigences sur l'accès et l'espace ci-dessous);
- les sorties d'urgence;
- l'emplacement des systèmes de prévention des incendies dans le bâtiment.

INCLURE LES DIMENSIONS de la surface de plancher, des éléments structurels et des accessoires de grande taille comme les piliers, les tables, les scènes, les meubles ou l'équipement (en mètres carrés), et des sorties de secours exigées (en millimètres).

Exigences sur l'accès et l'espace

Pour les établissements de réunion dont les sièges ne sont pas fixés :

- un espace d'au moins 400 mm entre les rangées de sièges;
- une largeur d'au moins 1 100 mm pour le couloir menant aux sorties de secours;
- pas plus de sept sièges entre le dernier siège d'une rangée et le couloir le plus près.

Pour les établissements de réunion dont les tables et les sièges, non fixés, sont disposés en rangées :

- un espace d'au moins 1 400 mm entre les tables (si les sièges sont des deux côtés);
- un espace d'au moins 1 000 mm entre les tables (si les sièges sont d'un seul côté).

Pour les établissements de réunion utilisés pour des événements en plein air et dont les sièges ne sont pas fixés :

- une largeur d'au moins 1 200 mm pour le couloir menant aux sorties de secours;
- pas plus de vingt sièges entre le dernier siège d'une rangée et le couloir le plus près.

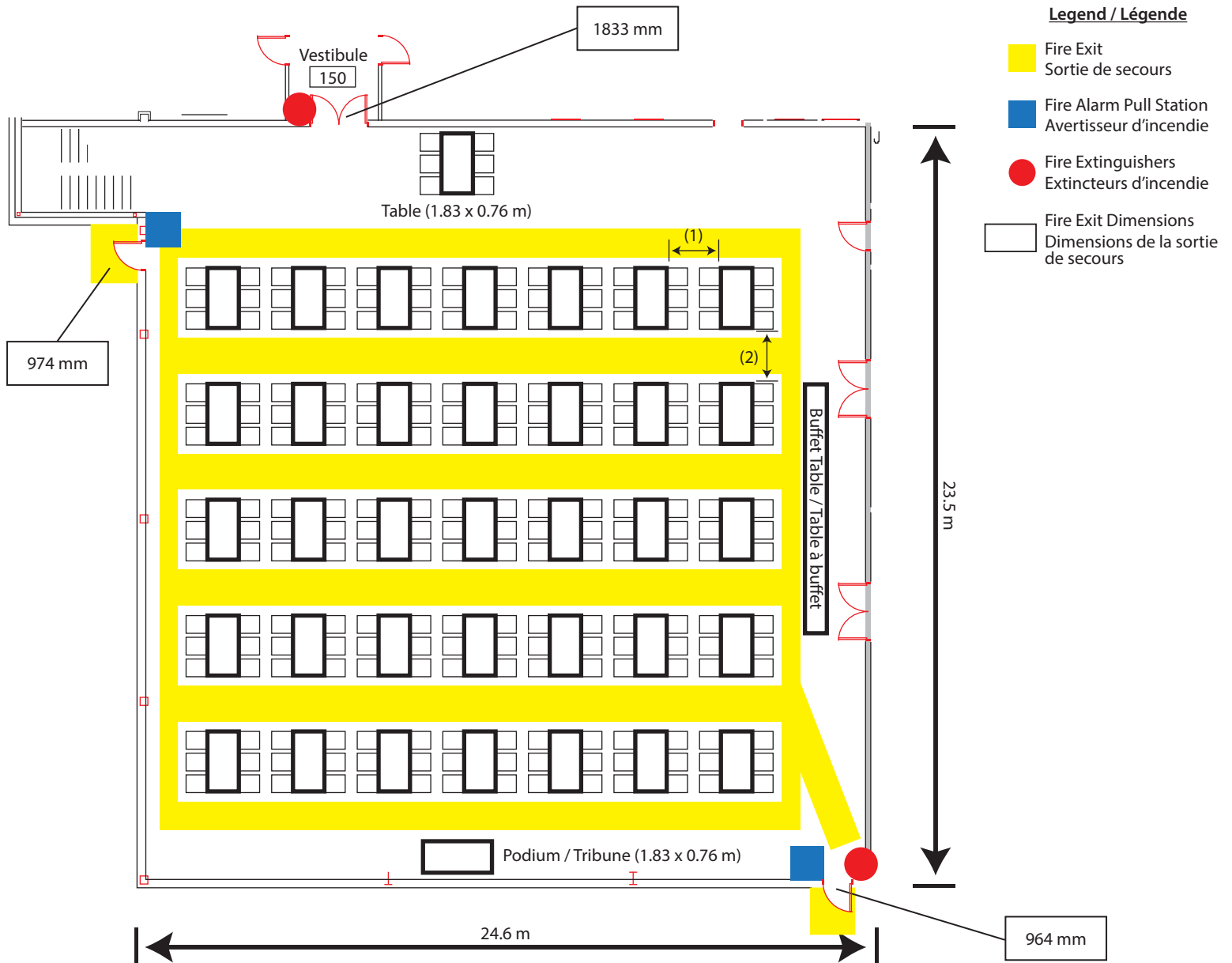
3. **Dossiers d'inspection et d'analyse à jour – systèmes de sécurité des personnes**

Le demandeur doit contacter le propriétaire des lieux pour confirmer qu'il a fourni chaque année au Commissariat aux incendies les dossiers d'inspection et d'analyse à jour des systèmes de sécurité incendie du bâtiment

CES DOSSIERS INCLUENT (le cas échéant) : le système d'alarme incendie, le système de gicleurs, les extincteurs d'incendie portatifs, l'éclairage de secours, les panneaux de sortie, le système d'extinction d'incendie de la cuisine, etc.

**SAMPLE LAYOUT
PLAN #1
GYMNASIUM**

**EXEMPLE DE PLAN
D'AMÉNAGEMENT 1
GYMNASE**

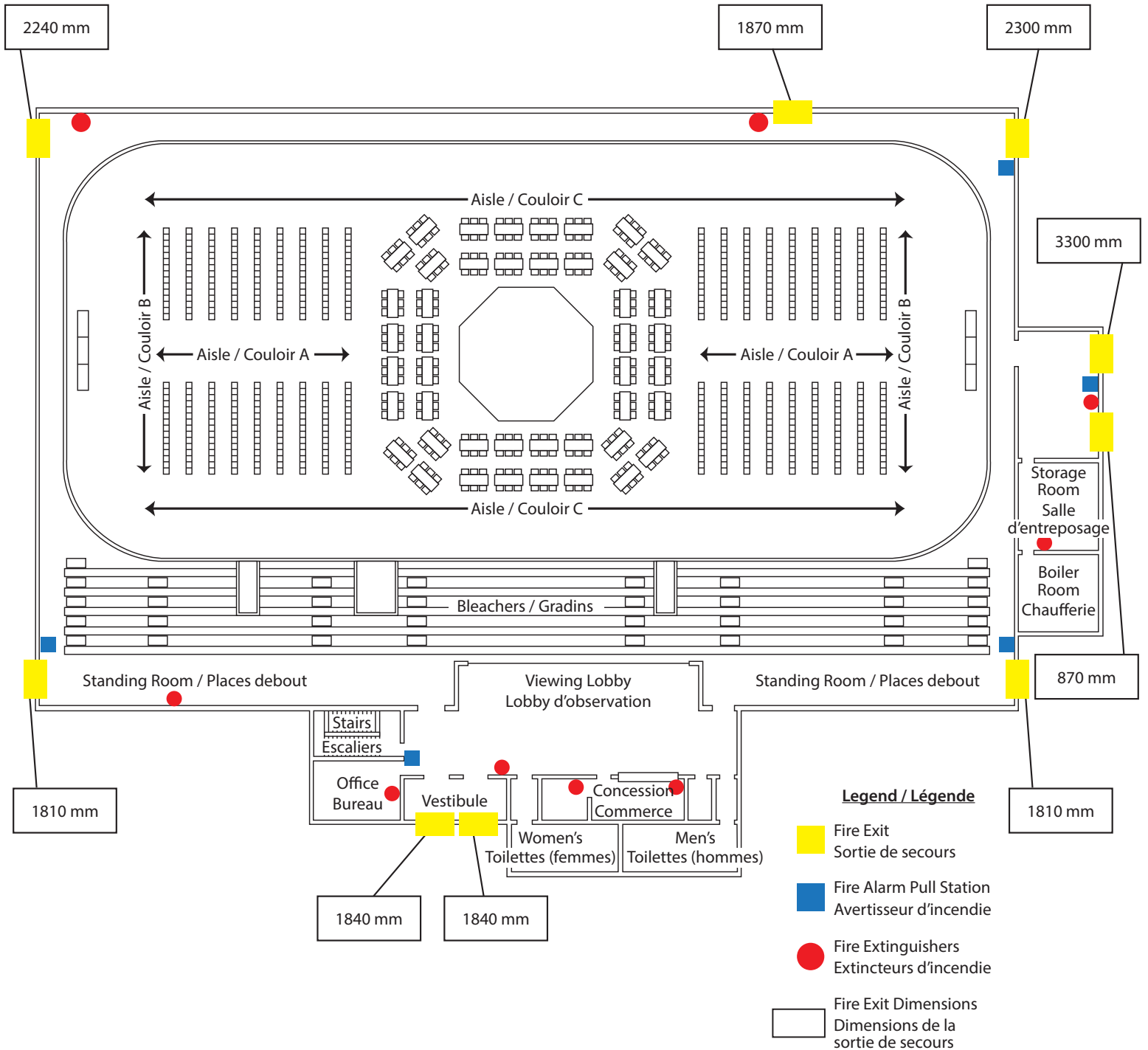


SAMPLE LAYOUT PLAN #2

ARENA

EXEMPLE DE PLAN D'AMÉNAGEMENT 2

ARÉNA





APPENDIX B

APPLICATION

Please contact the [Assistant Fire Marshal](#) in your region for assistance with completing this form.

For general inquiries: Office of the Fire Marshal, Municipal and Community Affairs, GNWT, Suite 600 5201 50 Ave, Northwest Tower, Yellowknife NT, X1A 3S9. Telephone (867) 767-9161 or email public_safety@gov.nt.ca

ANNEXE B

DEMANDE

Veillez communiquer avec le [commissaire adjoint aux incendies](#) de votre région pour obtenir de l'aide afin de remplir ce formulaire.

Pour les questions d'ordre général : Commissariat aux incendies, ministère des Affaires municipales et communautaires, GTNO, bureau 600, 5201, 50^e avenue, Tour Northwest, Yellowknife NT, X1A 3S9. Téléphone : 867-767-9161; courriel : public_safety@gov.nt.ca

SECTION 1: LOCATION INFORMATION / SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLACEMENT			
NAME OF BUILDING / NOM DU BÂTIMENT		NAME OF BUSINESS / NOM DE L'ENTREPRISE	
BUILDING ADDRESS / ADRESSE DU BÂTIMENT			
STREET ADDRESS / ADRESSE		UNIT NO. / N° D'APARTEMENT	LOT, BLOCK, PLAN / LOT, BLOC, PLAN
OCCUPANCY TYPE (ARENA, GYM, RESTAURANT, OFFICE, ETC.) / TYPE D'ÉTABLISSEMENT (ARÉNA, GYMNASÉ, RESTAURANT, BUREAU, ETC.)		EVENT DATE / DATE DE L'ÉVÉNEMENT	COMMUNITY / COLLECTIVITÉ
		FROM / DEPUIS	TO / À
HAS A LAYOUT PLAN BEEN INCLUDED WITH THIS APPLICATION AS REQUIRED? / UN PLAN D'AMÉNAGEMENT A-T-IL ÉTÉ JOINT À LA PRÉSENTE DEMANDE COMME PRÉVU?		HAVE YOU CONFIRMED IF THE BUILDING OWNER / MANAGER HAS PROVIDED CURRENT INSPECTION / TESTING RECORDS FOR THE BUILDING'S FIRE SAFETY SYSTEMS TO THE OFM? / AVEZ-VOUS CONFIRMÉ QUE LE PROPRIÉTAIRE OU LE GESTIONNAIRE DES LIEUX A FOURNI AU COMMISSARIAT AUX INCENDIES LES DOSSIERS D'INSPECTION ET D'ANALYSE À JOUR DES SYSTÈMES DE SÉCURITÉ INCENDIE DU BÂTIMENT?	NUMBER OF PEOPLE EXPECTED / NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non		<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	

SECTION 2: APPLICANT INFORMATION / SECTION 2 : RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR			
APPLICANT / DEMANDEUR		TITLE / TITRE	TELEPHONE NUMBER / N° DE TÉLÉPHONE
LAST NAME / NOM DE FAMILLE		FIRST NAME / PRÉNOM	EMAIL / COURRIEL
BUILDING OWNER (MANAGER) / PROPRIÉTAIRE DU BÂTIMENT (GESTIONNAIRE)		TITLE / TITRE	TELEPHONE NUMBER / N° DE TÉLÉPHONE
LAST NAME / NOM DE FAMILLE		FIRST NAME / PRÉNOM	EMAIL / COURRIEL
HAS THIS EVENT BEEN PREVIOUSLY APPROVED BY THE OFM? / CET ÉVÉNEMENT A-T-IL ÉTÉ APPROUVÉ PAR LE COMMISSARIAT AUX INCENDIES?		(IF YES, CONTACT YOUR REGIONAL AFM - SECTION 3 MAY NOT BE REQUIRED) / (SI OUI, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC VOTRE COMMISSAIRE ADJOINT AUX INCENDIES RÉGIONAL - LA SECTION 3 N'EST PEUT-ÊTRE PAS REQUISE)	
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non			

SECTION 3: ROOM INFORMATION / SECTION 3 : RENSEIGNEMENTS SUR LA SALLE								
ROOM (AREA 1) / SALLE (ZONE 1)			ROOM (AREA 2) / SALLE (ZONE 2)			ROOM (AREA 3) / SALLE (ZONE 3)		
ROOM NAME / NOM DE LA SALLE			ROOM NAME / NOM DE LA SALLE			ROOM NAME / NOM DE LA SALLE		
FLOOR AREA / SURFACE DE PLANCHER			FLOOR AREA / SURFACE DE PLANCHER			FLOOR AREA / SURFACE DE PLANCHER		
GROSS FLOOR AREA / SURFACE DE PLANCHER BRUTE		NET FLOOR AREA (GROSS FLOOR AREA - LARGE FIXTURES) / SURFACE DE PLANCHER NETTE (SURFACE DE PLANCHER BRUTE - ÉLÉMENTS STRUCTURELS DE GRANDE TAILLE)	GROSS FLOOR AREA / SURFACE DE PLANCHER BRUTE		NET FLOOR AREA (GROSS FLOOR AREA - LARGE FIXTURES) / SURFACE DE PLANCHER NETTE (SURFACE DE PLANCHER BRUTE - ÉLÉMENTS STRUCTURELS DE GRANDE TAILLE)	GROSS FLOOR AREA / SURFACE DE PLANCHER BRUTE		NET FLOOR AREA (GROSS FLOOR AREA - LARGE FIXTURES) / SURFACE DE PLANCHER NETTE (SURFACE DE PLANCHER BRUTE - ÉLÉMENTS STRUCTURELS DE GRANDE TAILLE)
M ²		M ²	M ²		M ²	M ²		M ²
EXIT CAPACITY / CAPACITÉ DE SORTIE			EXIT CAPACITY / CAPACITÉ DE SORTIE			EXIT CAPACITY / CAPACITÉ DE SORTIE		
NO. OF EXITS / NOMBRE DE SORTIES	EXIT WIDTH / LARGEUR DE LA SORTIE	CUMULATIVE EXIT WIDTH (IF MORE THAN ONE EXIT) / LARGEUR CUMULATIVE DES SORTIES (S'IL Y A PLUS D'UNE SORTIE)	NO. OF EXITS / NOMBRE DE SORTIES	EXIT WIDTH / LARGEUR DE LA SORTIE	CUMULATIVE EXIT WIDTH (IF MORE THAN ONE EXIT) / LARGEUR CUMULATIVE DES SORTIES (S'IL Y A PLUS D'UNE SORTIE)	NO. OF EXITS / NOMBRE DE SORTIES	EXIT WIDTH / LARGEUR DE LA SORTIE	CUMULATIVE EXIT WIDTH (IF MORE THAN ONE EXIT) / LARGEUR CUMULATIVE DES SORTIES (S'IL Y A PLUS D'UNE SORTIE)
	mm	mm		mm	mm		mm	mm

I hereby certify that the figures entered above represent a true and accurate calculation of the premises in question.

J'atteste par la présente que les chiffres inscrits ci-dessus représentent la mesure réelle et exacte des lieux en question.

X

APPLICANT SIGNATURE / SIGNATURE DU DEMANDEUR

DATE

Forward to: Submit completed form to the [Assistant Fire Marshal](#) in your region.

Envoyer à : Veuillez soumettre le présent formulaire dûment rempli au [commissaire adjoint aux incendies](#) de votre région.

This personal information is being collected under the authority of the *Fire Prevention Act*, Section 3(c) to confirm fire safety requirements are met prior to issuing an Occupancy Load Certificate for an assembly event. It is protected by the privacy provisions of the *Access to Information and Protection of Privacy Act*. Questions about the collection of this information can be directed to the Office of the Fire Marshal.

Phone: 867-767-9161 or Email: public_safety@gov.nt.ca

Ces renseignements personnels sont recueillis en vertu de l'alinéa 3c) de la *Loi sur la prévention des incendies* afin de confirmer que les exigences en matière de sécurité incendie sont respectées avant de délivrer un permis de capacité d'occupation pour un événement. Ils sont assujettis aux dispositions de protection et de divulgation de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Pour toute question concernant la collecte de ces renseignements, communiquez avec le Commissariat aux incendies :

Téléphone : 867-767-9161 ou courriel : public_safety@gov.nt.ca