



Événement privé

Lieu commercial

Autre

Objet de l'événement :    Entreprise      Collecte de fonds      Promotionnel      Éducatif      Autre

S'agit-il d'un événement existant?                      Oui                      Non

Si oui, date de l'événement précédent : \_\_\_\_\_

Description de l'événement (inclure une liste de toutes les activités prévues. Pour les mariages, veuillez indiquer si la cérémonie, la réception et les photographies ont toutes lieu à l'endroit proposé) :

Structures temporaires que vous avez l'intention d'installer pendant l'événement :

Tentes    Kiosques    Scènes    Écrans    Toilettes portables    Clôtures    Générateurs  
Points d'entrée/sortie    Amplificateur de puissance/haut-parleurs    Éclairage    Enseignes/bannières

Autre : \_\_\_\_\_

**Participation prévue :**

Nombre d'organiseurs de l'événement : \_\_\_\_\_ Nombre de participants à l'événement : \_\_\_\_\_

Public cible (le cas échéant) : \_\_\_\_\_

**Autres détails :**

De l'alcool sera-t-il servi?                                      Oui                                      Non

Si oui, avez-vous l'intention de procéder à un échantillonnage?                      à une vente?

Des droits d'entrée seront-ils perçus pour l'événement?      Oui                                      Non

Des vendeurs seront-ils présents pour l'événement?	Oui	Non
Y aura-t-il de la musique pour l'événement?	Oui	Non

**Exigences en matière d'assurance :**

La preuve de la police d'assurance ou une lettre de la compagnie d'assurance indiquant qu'elle est en mesure d'obtenir une assurance DOIT accompagner la demande pour l'événement permis.

L'assurance obligatoire doit :

- couvrir un minimum de 2 000 000 \$;
- le nom « Sa Majesté le Roi du chef du Canada représenté par l'Agence Parcs Canada » comme assuré supplémentaire, à conserver pendant toute la durée de la production dans le parc ou sur les lieux.

Preuve d'assurance responsabilité civile générale

Lettre de la compagnie d'assurance

**Veillez noter que les détails de planification supplémentaires suivants peuvent être demandés ou exigés à une date ultérieure en fonction de la taille et de l'ampleur de l'événement :**

- Plan de gestion de la circulation
- Plan de sécurité et de gestion des urgences
- Plan d'intervention pour la faune
- Preuve du plan de gestion des premiers secours et de la santé publique
- Plan de gestion du bruit

\*Je comprends que le délai de traitement de ces autorisations est d'**au moins six semaines** et que les accords doivent être formalisés avant les dates de l'événement proposées.

\*Je reconnais que les renseignements fournis dans la présente demande sont exacts.

Nom du demandeur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Comment soumettre la candidature :**

Veillez envoyer le formulaire dûment rempli et les documents justificatifs requis à [adminnefu-ugget@pc.gc.ca](mailto:adminnefu-ugget@pc.gc.ca).