



Formulaire de demande pour événement spécial

Unité de gestion de Québec

Le présent formulaire de demande a pour but de recueillir les premiers renseignements sur les événements spéciaux proposés qui auront lieu au .

Les renseignements contenus dans le formulaire permettront à Parcs Canada de procéder à un examen initial de l'événement proposé. Si l'événement obtient l'approbation conceptuelle, l'organisateur pourrait devoir fournir des renseignements supplémentaires. Les renseignements contenus dans le présent formulaire pourraient être suffisants pour les événements de petite envergure.

Le temps de traitement d'une demande varie selon la nature de l'événement mais un examen initial est effectué dans les deux semaines suivant la réception du formulaire dûment rempli. La demande doit être soumise au moins 60 jours avant la date de l'événement. Parcs Canada se réserve le droit de rejeter toute demande si ce délai n'est pas respecté.

Les formulaires de demande d'événement spécial font l'objet d'une évaluation approfondie de la part d'employés de Parcs Canada; il est donc important de prévoir suffisamment de temps pour permettre de compléter cette analyse. Les employés évalueront le formulaire de demande conformément aux principes énoncés dans le Bulletin de gestion 2.6.10 Guide des coordinateurs pour l'évaluation des activités récréatives et des événements spéciaux, dans l'ordre suivant :

1. Fournir aux visiteurs des possibilités d'expérience significatives et agréables
2. Respecter les objectifs en matière de protection des ressources naturelles et culturelles
3. Favoriser la compréhension et l'appréciation
4. Assurer la valorisation et la participation des collectivités locales
5. Respecter le caractère de l'endroit

Avant de délivrer un permis d'événement spécial et afin de déterminer les modalités précisées dans le permis, la directrice d'unité de gestion doit tenir compte des effets de l'événement sur : les ressources naturelles et culturelles du lieu historique; la sécurité, la santé et l'agrément des visiteurs ou des résidents du lieu historique; la préservation, le contrôle et la gestion du lieu historique.

DONNÉES DE BASE		
Section 1 – Détails sur le demandeur		
Nom officiel du (des) particulier(s)/de l'entreprise/de l'organisme :		
Votre organisme est-il sans but lucratif? Oui Non		
Remarque : Le cas échéant, une preuve du statut d'organisme de bienfaisance ou sans but lucratif doit être fournie.		
Nom de la personne-ressource :		
Titre de la personne-ressource :		
Adresse municipale :		
Adresse postale* (si différente) : <i>*utilisez l'adresse du siège social pour les entreprises</i>		
Courriel :		
Site Web :		
Tél. :	Cellulaire :	Télécopieur :

DONNÉES DE BASE

Section 2 – Description de l'événement

Nom de l'événement :

Type d'événement (cochez toutes les cases qui s'appliquent) activité récréative

 événement communautaire événement privé (mariage, réception, etc.)

 site commercial/location d'installation

Description de l'événement : inclure l'objectif (p. ex., affaires, collecte de fonds, promotion, éducation, etc.) et une liste de toutes les activités prévues (si possible, joindre l'horaire proposé). Pour les mariages, indiquez si la cérémonie, la réception et la prise de photos auront toutes lieu à l'endroit proposé :

Plan du site : joindre une version provisoire du plan du site de l'événement au formulaire de demande. Indiquez clairement l'emplacement proposé de toutes les structures et installations temporaires que vous comptez installer sur place pendant l'événement. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit (cochez tout ce qui s'applique) : Remarque : un plan du site officiel peut être exigé si votre événement est approuvé.

Chapiteaux	Stands/kiosques	Scènes/écrans	Toilettes portatives	Points d'entrée et de sortie
------------	-----------------	---------------	----------------------	------------------------------

Système de son	Génératrices	Tours d'éclairage	Clôtures	Enseignes et bannières
----------------	--------------	-------------------	----------	------------------------

Autre :

Indiquez l'endroit dans le _____ où l'événement aura lieu. Soyez le plus précis possible. Joignez un plan du site indiquant la (les) zone(s) précise(s) d'utilisation pendant l'événement :

Date(s) d'installation :

Heure de début :

Heure de fin :

Section 2 – Description de l'événement (suite)			
Date(s) de l'événement :	Heure de début :	Heure de fin :	
Date(s) de démantèlement :	Heure de début :	Heure de fin :	
Nombre de participants attendus :		Public cible :	
S'agit-il d'un nouvel événement? Oui Non		Date de l'édition précédente (le cas échéant) :	
Section 3 – Infrastructure de l'événement			
Stationnement : Oui Non		Détails :	
Chapiteaux/abris : Oui Non		Détails – dimension, emplacement, objectif de l'utilisation des chapiteaux :	
Système de son/amplification : Oui Non Détails – emplacement, objectif :			
Heures de début et de fin de l'utilisation :		Heures de réglage du son ou de répétition :	
Alcool : Oui Non Le cas échéant : dégustation vente			
<p>Donnez des détails sur la façon dont l'alcool sera servi ou consommé. Veuillez noter que la vente et la consommation d'alcool sont régies par des lois provinciales (voir la RACJ – Régie des alcools, des courses et des jeux).</p>			

Stands/kiosques de vente : Oui Non		
Emplacement(s) :	Taille(s) :	Objet :
Électricité : Oui Non		Objectif :
Génératrice : Oui Non		
Emplacement(s) prévu(s) :	Objectif :	
Toilettes : Oui Non		
Remarque : Le nombre de toilettes sera établi en fonction du lieu de l'événement et du nombre prévu de participants (employés, bénévoles et spectateurs compris).		
Toilettes portatives prévues :	Nombre total :	Emplacement(s) prévu(s) :
Oui Non		
Eau : Oui Non		
Premiers soins : Oui Non <i>(dans l'affirmative, précisez)</i>		
Musique : Oui Non <i>(dans l'affirmative, précisez)</i>		
Emplacement alternatif (intérieur) : Oui Non <i>(dans l'affirmative, précisez)</i>		
Stationnement supplémentaire : Oui Non <i>(dans l'affirmative, précisez)</i>		
Autre :		
Autre :		

Section 4 – Événement de grande envergure

On considère comme un événement de grande envergure tout événement public ou privé pour lequel le nombre total de personnes attendues (employés, spectateurs et bénévoles) dépasse 300 personnes, lorsque de l'équipement doit être installé, lorsque l'ensemble du site doit être utilisé ou lorsque l'utilisation du site s'échelonne sur plusieurs jours. Pour ces types d'activités, Parcs Canada se réserve le droit d'exiger des détails supplémentaires en matière de planification qui pourraient inclure, notamment : gestion de la circulation, gestion de la sécurité et des urgences, interventions relatives à la faune, gestion des premiers soins et de la santé publique, gestion du bruit.

Section 5 – Assurance

Vous devrez vous procurer une assurance responsabilité civile dont le montant et les modalités seraient jugés raisonnables par un entrepreneur prudent, et désignant « **Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le ministre de l'Environnement agissant pour le compte de l'Agence Parcs Canada** » comme assuré additionnel. Une couverture d'assurance minimum de deux millions de dollars par incident est exigée, mais ce montant peut changer selon l'envergure et la portée de votre événement. Pour en savoir plus, consultez le document « Exigences en matière d'assurance pour un événement spécial », fourni sur demande.

Section 6 – Communiquez avec nous

Veillez retourner ce formulaire dûment rempli ainsi que tous les documents à l'appui par courriel à l'attention du gestionnaire lieu historique et expérience du visiteur
Unité de gestion de Québec
418-648-7115
info.fortifications@pc.gc.ca

Section 7 – Prochaines étapes

Nous étudierons votre demande et vous indiquerons si le site est disponible, s'il convient ou non à votre événement et quels documents et autorisations seront nécessaires avant de pouvoir obtenir une approbation finale. Parcs Canada décline toute responsabilité à l'égard des engagements pris par le demandeur envers des tierces parties dans l'éventualité où la demande serait rejetée.

Un examen initial sera effectué dans les deux semaines suivant la réception du formulaire dûment rempli.

Après avoir étudié tous les aspects de votre demande, Parcs Canada vous attribuera une personne-ressource qui vous informera, le cas échéant, de l'approbation préliminaire de votre demande. À ce moment, nous vous indiquerons également quels autres documents seront nécessaires.

L'approbation finale de votre événement ne sera confirmée que lorsque Parcs Canada aura reçu et approuvé par écrit tous les documents nécessaires.

Section 8 – Déclaration du demandeur

JE CONFIRME, PAR LA PRÉSENTE, que toute l'information fournie est véridique et exacte, que je respecterai les conditions afférentes au permis d'événement spécial, le cas échéant, et que je _____, m'engage à indemniser le CANADA, ses successeurs et ses ayants droit, et à les dégager de toute responsabilité à l'égard des actions, poursuites, dommages-intérêts, pertes, frais, dépenses, réclamations et demandes de toute nature (y compris les frais de justice qui seront nécessaires) dont le CANADA pourrait ultérieurement être l'objet ou que le CANADA pourrait devoir prendre en charge, payer ou engager à la demande d'une tierce partie, au regard de ce permis, ou à la suite de l'utilisation et de l'occupation des terres de la Couronne par la partie susmentionnée.

Signature du demandeur

Date

Réservé à l'usage du bureau

Date de réception de la demande dûment remplie

Reçu par

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ DU GOUVERNEMENT DU CANADA

Le gouvernement du Canada s'engage à protéger vos renseignements personnels. Tous les renseignements personnels créés, détenus ou recueillis par l'Agence Parcs Canada sont protégés dans le cadre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du gouvernement fédéral. Cela signifie que vous serez informé des fins auxquelles les renseignements sont recueillis et de la façon dont vous pouvez exercer votre droit d'accès à ces renseignements. Le cas échéant, on vous demandera votre consentement.

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels.html>