



Formulaire de demande pour événement spécial

Lieu historique nationale du Canal Rideau

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

Temps de traitement : 6 à 8 semaines

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 suivant¹ :

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 afin de déterminer les modalités précisées dans le permis, le directeur, des voies navigables de l'Ontario doit tenir compte des effets de l'événement sur les ressources culturelles, les ressources naturelles, les ouvrages, les pièces d'équipement et les objets situés dans le canal historique; la navigation sûre des bâtiments et le bon fonctionnement des écluses, des barrages et des ponts, la sécurité des personnes, des espèces sauvages et de leurs œufs ainsi que leur habitat dans le canal historique de même que le caractère historique du canal.

Lieu historique du canal Rideau

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) : **utilisez l'adresse du siège social pour les entreprises*

Courriel :

Site Web :

Tél. :

Cellulaire :

Télécopieur :

Lieu historique du canal Rideau

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 (encerclez 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 au canal Rideau 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			
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 de l'Ontario comme étant réglementée par La Commission des alcools et des jeux de l'Ontario. www.agco.ca/fr			
Stands/kiosques de vente : ☐ Oui ☐ Non			
Emplacement(s)	Taille(s)	Objet	

Besoin d'électricité : ☐ Oui ☐ Non Génératrice : ☐ Oui ☐ Non		Objectif :
Emplacement(s) prévu(s)	Objectif	
Besoins de 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 (dans l'affirmative, précisez)		
Musique : ☐ Oui ☐ Non (dans l'affirmative, précisez)		
Emplacement alternatif (intérieur) : ☐ Oui ☐ Non (dans l'affirmative, précisez)		
Stationnement supplémentaire : ☐ Oui ☐ Non (dans l'affirmative, précisez)		
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 100 personnes lorsque de l'équipement doit être installé et lorsque l'ensemble du site doit être utilisé. 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 « Son 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 une événement spécial », fourni sur demande.

Section 6 – Communiquez avec nous

Veuillez retourner ce formulaire dûment rempli ainsi que tous les documents à l'appui à :
Services aux Visiteurs : Permits des événements spéciaux, canal Rideau
Téléphone : 613-283-7199 x 205
Courriel : pc.evenementslhnrideaucanal-rideaucanalinsevents.pc@canada.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.

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 pour 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-reseignementspersonnels.html>