



DEMANDE DE TENUE D'ACTIVITÉ OU D'UTILISATION DES LIEUX

MERCI de remplir ce formulaire

Les demandes de **permis d'exploitation de commerce** recevront une réponse dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception de tous les documents exigés et la réalisation de l'étude d'impacts environnementaux.

Les demandes de **permis d'événements spéciaux** seront traitées selon les périodes suivantes: la date limite pour soumettre une demande pour une nouvelle activité qui aura lieu en hiver (entre le 1er novembre et le 30 avril) est le 1er septembre. Pour une activité qui aura lieu en été (entre le 1er mai et le 31 octobre), le 1er février.

RETOURNER LA DEMANDE À:
permis-lamauricie@pc.gc.ca

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez au parc national de la Mauricie pour la tenue de votre activité. Afin de vous aider à présenter votre demande, veuillez remplir le formulaire.

MODALITÉS

Toutes les activités sont assujetties à la politique de tarification de Parcs Canada et aux tarifs en vigueur au parc national de la Mauricie, particulièrement en ce qui a trait aux droits d'entrée et aux tarifs liés à l'hébergement et utilisation/location d'infrastructures.

Toutes les activités sont aussi assujetties à la politique de communication de Parcs Canada.

Toutes les demandes d'activités soumises feront l'objet d'une analyse d'impacts environnementaux et culturels.

Votre demande sera traitée suite à la réception du formulaire dûment complété, incluant l'ensemble des documents mentionnés requis. Pour être approuvée, certaines conditions s'appliquent, qui peuvent varier selon la nature de la demande. N'hésitez-pas à mettre en valeur la façon dont vos activités contribuent à aider Parcs Canada à protéger et à mettre en valeur le patrimoine naturel et culturel du parc national de la Mauricie.

Nous étudierons votre demande et vous indiquerons si le site est disponible, s'il convient ou non à votre événement ou activité et quels documents et autorisations seront nécessaires avant de pouvoir obtenir une approbation finale. Une fois cette approbation obtenue, lors de la tenue de son activité, le titulaire du permis devra s'engager à respecter les conditions, s'il y a lieu, émises par l'Agence Parcs Canada.

EXIGENCES

La demande doit être soumise dans les délais prescrits afin de permettre l'analyse et la réalisation de l'étude d'impacts environnementaux qui peut dans certains cas exiger un affichage public de 30 jours avant d'en obtenir le résultat.

Parcs Canada se réserve le droit de rejeter toute demande à sa discrétion. 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.

Parcs Canada perçoit des droits établis dans la Gazette du Canada propres aux activités exercées sur son territoire.

NOUS CONTACTER:

Parcs Canada - Parc national de la Mauricie
Unité de gestion de la Mauricie et de l'Ouest du Québec

L'équipe des permis:

permis-lamauricie@pc.gc.ca

50, chemin du Lac Goulet
St-Mathieu-du-Parc (Québec) G0X 1N0
Canada

SECTION 1 RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME			
NOM DE L'ORGANISME		FORME JURIDIQUE	
CONTACT PRINCIPAL	TITRE	COURRIEL	TÉLÉPHONE
COURRIEL ORGANISME (si différent)	SITE WEB	TÉLÉCOPIEUR	AUTRE TÉLÉPHONE
ADRESSE MUNICIPALE	VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
ADRESSE POSTALE (si différente)	VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
AUTRE PERSONNE RESSOURCE	TITRE	COURRIEL	TÉLÉPHONE
TITRE OU NOM DE L'ACTIVITÉ OU DE L'ÉVÈNEMENT			
DATE DE LA DEMANDE			
N° DU PERMIS PRÉCÉDENT (s'il s'agit d'un renouvellement)			
DANS LE CAS D'UN RENOUVELLEMENT DE PERMIS PASSEZ DIRECTEMENT À LA SECTION 2B			
SECTION 2A PROFIL DE L'ACTIVITÉ OU DE L'ÉVÈNEMENT			
MISSION DE L'ORGANISME			
DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT OU DE L'ACTIVITÉ			
OCCURRENCE DE L'ACTIVITÉ	Ponctuelle	Récurrente	Première édition
ACTIVITÉ PUBLIQUE OU PRIVÉE		Publique	Privée

SECTION 2B HORAIRE ET UTILISATION DES LIEUX

HORAIRE DE L'ACTIVITÉ/ÉVÈNEMENT (date, période, fréquence, heure de début, heure de fin)

Date(s) de remise prévue:

UTILISATION DU TERRITOIRE (décrire espaces, bâtiments et ressources souhaitées et leur utilisation prévue)

NOMBRE DE PARTICIPANTS ATTENDUS

PUBLIC CIBLE ET/OU PROFIL DES PARTICIPANTS (âge, degré de forme physique, degré d'expérience, etc.)

DÉTAILS DE LA TARIFICATION DE VOTRE ACTIVITÉ/ÉVÈNEMENT

Grille tarifaire jointe en annexe

Oui

Non

Les revenus sont-ils versés pour une cause caritative, philanthropique? Si oui, laquelle?

DATE ET DURÉE DU MONTAGE

DATE ET DURÉE DU DÉMONTAGE

NOMBRE DE PERSONNES DE L'ÉQUIPE ORGANISATRICE (employés, bénévoles, encadreurs)

VENTES (alcool, nourriture, produits, marchandises, etc.)

SECTION 3 DÉPLOIEMENT ET BESOINS LOGISTIQUES

Décrire les éléments cochés avec précision (nombre, capacité, dimension, emplacement, type, fonction, etc.). S'il s'agit d'un renouvellement de permis et que les besoins logistiques sont identiques au permis précédent, passez à la section 4.

Aucun équipement requis		
Installation de chapiteaux		
Installation de kiosques		
Installations de scènes		
Projection audio-visuelle		
Système audio		
Stationnement		
Installations sanitaires portatives		
Clôtures, barrières de foule		
Signalisation, enseignes, bannières		
Génératrices		
Embarcations		
Équipements motorisés		
Remorques		
Utilisation de combustible		
Besoin en eau potable		
Stations de ravitaillement		
Appareils de cuisson		
Appareils de chauffage		
Besoins en électricité		
Autres		
Plan joint en annexe	Oui	Non

SECTION 4 VISIBILITÉ

PLAN DE COMMUNICATION

(Le responsable de l'activité ne pourra émettre de communiqués de presse, de publications ou de publicités se rapportant à l'activité mentionnant la participation du parc national de la Mauricie, avant d'avoir obtenu le consentement de Parcs Canada relativement à la préparation, à la forme ou au contenu de ces outils de communication et/ou de publicité.)

--	--	--

Plan de communication détaillé joint en annexe	Oui	Non
--	-----	-----

ACTIONS DE PROMOTION PRÉVUES

--

PRÉSENCE DE MÉDIAS OU DE V.I.P.

--

PRISE D'IMAGES, TOURNAGE

--

PARTENAIRES OU COMMANDITAIRES

--

SECTION 5 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

--

Documents exigés de la part de Parcs Canada si l'activité est acceptée

- **Certificat d'assurance responsabilité civile de 2 millions (1 000 personnes et + = 5 millions obligatoire)**
Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le ministre de l'Environnement pour les besoins de l'Agence Parcs Canada devra être inscrite comme « co-assurée » ou assurée additionnelle sur la preuve / certificat d'assurance du demandeur
- **Une copie du certificat de constitution ou de l'enregistrement de votre entreprise**
- **Plan d'encadrement et d'urgence de l'activité**
Il sera validé par le service de sécurité du parc national de la Mauricie. Si l'organisme n'en détient pas, un gabarit de base est joint en annexe.
- **Listes des fournisseurs, commanditaires, exposants et bénévoles**
- **Plan, carte ou schéma de déploiement logistique**
- **Plan sanitaire (selon les conditions qui prévalent)**
- **Preuve de certification ou de compétence des personnes ressources**
(secouristes, instructeurs, guides, formateurs, encadrateurs, etc.)
- **Le cas échéant, un permis des autorités provinciales pour la vente ou le service de boissons alcoolisées**

PLAN D'URGENCE ET D'ENCADREMENT

RESPONSABLE DES URGENCES ET DE LA SÉCURITÉ	TÉLÉPHONE	COURRIEL
AUTEUR DU PLAN (Si différent du responsable)	TÉLÉPHONE	COURRIEL

SECTION 1 DESCRIPTION

DESCRIPTION (Contexte, itinéraire, parcours, distance, durée des étapes)

LISTE DES DANGERS ET INCIDENTS POTENTIELS (blessures, chutes, maladies, hypothermie, conflits avec la faune, etc)

MESURES D'ATTÉNUATION PROPOSÉES POUR RÉDUIRE LES RISQUES

SECTION 2 ENCADREMENT

SERVICES PUBLICS D'URGENCE IMPLIQUÉS

--

ENCADREURS (Nombre, rôle et formation valide)

--

VÉHICULES D'ENCADREMENT (Nombre et rôle)

--

AUTRES ACCOMPAGNATEURS (Nombre et rôle)

--

SECTION 3 ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ, D'URGENCE ET DE PREMIERS SOINS

TROUSSES D'URGENCE, EXTINCTEURS, DEA, ÉPINIPHINE, ETC.

--

SECTION 4 COMMUNICATIONS

NOMBRE ET TYPE D'APPAREILS, DÉPLOIEMENT (Veuillez tenir compte que le signal cellulaire est intermittent dans le parc)

PROTOCOLE D'APPELS ET TRANSMISSION DE L'INFORMATION, NUMÉROS D'URGENCE, ETC.

SECTION 5 PROCÉDURES D'URGENCE ET D'ÉVACUATION

SECTION 6 PROCÉDURES DE SUIVI D'INCIDENTS

SECTION 7 AUTRES INFORMATIONS