



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

# MERCI

de remplir  
ce formulaire

Vous recevrez 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

**RETOURNER LA DEMANDE À:**  
[lou.gruslin@canada.ca](mailto:lou.gruslin@canada.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. 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 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.

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.

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 suffisamment tôt afin de permettre la réalisation de l'étude d'impacts environnementaux qui peut dans certains cas exiger un affichage 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

**Lou Gruslin (819) 532-2282 #257 ou (819) 536-2638 #243**  
[lou.gruslin@canada.ca](mailto:lou.gruslin@canada.ca)

**Bureau administratif**  
702, 5e rue de la Pointe  
Shawinigan (Québec) G9N 1E9  
Canada  
819-538-3232

<b>SECTION 1   RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME</b>			
NOM DE L'ORGANISME		FORME JURIDIQUE	
CONTACT PRINCIPAL	TITRE	COURRIEL	TÉLÉPHONE
COURRIEL	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 <sup>o</sup> DU PERMIS PRÉCÉDENT (s'il s'agit d'un renouvellement)			
DANS LE CAS D'UN RENOUVELLEMENT DE PERMIS PASSEZ DIRECTEMENT À LA SECTION 2B			
<b>SECTION 2A PROFIL DE L'ACTIVITÉ OU DE L'ÉVÈNEMENT</b>			
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/ÉVÉNEMENT (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, etc.)

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**

--	--	--

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

**ACTION 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 à 5 millions (1 000 personnes et + = 5 millions obligatoire)**  
Sa Majesté la Reine 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**
- **Preuve de certification ou de compétence des personnes ressources**  
(secouristes, instructeurs, guides, formateurs, encadreur, etc.)
- **Le cas échéant, un permis des autorités provinciales pour la vente ou le service de boissons alcoolisées**

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

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**