



# Demande d'autorisation d'événement



## Coordonnées de l'organisateur de l'événement :

Organisme : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Contact : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Contact pendant l'événement : \_\_\_\_\_

Numéro durant l'événement : \_\_\_\_\_

Fonds amassés seront remis à : \_\_\_\_\_

## Information sur l'événement :

Description du type d'activité prévu : \_\_\_\_\_

Objectif de l'événement : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ en cas de pluie :  Annulé

Reporté au (date): \_\_\_\_\_

Clientèle visée :

Nombre total de participants : \_\_\_\_\_

Nombre de participants adultes: \_\_\_\_\_ moins de 18 ans : \_\_\_\_\_

Activité de vente sur le domaine : oui : \_\_\_ Non : \_\_\_

Descriptions des ventes :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Soutien demandé (fermeture de piste, etc.) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Service d'ordre sur place :

Ressources humaines

Nombres : \_\_\_\_\_



# Demande d'autorisation d'événement



Types (secouristes, patrouilles) :

---

---

Tâches spécifiques à chacun :

---

---

Lieu de l'événement :      Départ : \_\_\_\_\_ Arrivée : \_\_\_\_\_

**\*\*\* RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION\*\*\***

Événement se déroulera entre le km \_\_\_\_\_ et le km \_\_\_\_\_ de la piste \_\_\_\_\_

Documents à joindre avec cette demande :

- Copie de l'assurance responsabilité (minimum 2M\$) incluant la Corporation du Parc Linéaire et la M.R.C. comme assurées additionnelles.
- Plan d'urgence (formulaire joint)
- Plan de visibilité
- Plan d'aménagement précis
- Lettres patentes de l'organisme promoteur
- Frais ouverture de dossier 50 \$

**\*\*\* RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION\*\*\***

Tenue de l'événement :

- Autorisée      Coût d'inscription : \_\_\_\_\_
- Refusée

Conditions Particulières : \_\_\_\_\_