

Les formules ne peuvent pas être transmises par voie électronique.

## FORMULE 1

### Nom et coordonnées de la société

- Dénomination sociale de la société ou nom et prénom officiels de la personne qui est légalement autorisée à signer la demande et signera la demande. La raison sociale de la société doit être celle qui figure dans ses statuts. S'il ne s'agit pas d'une corporation légalement constituée, le demandeur doit être celui qui assume la responsabilité légale. Inscrire l'adresse postale de la société ou du demandeur. Si la licence doit être envoyée à une adresse différente, l'indiquer ici.
- Inscrire dans la deuxième zone le nom de la personne qui est légalement autorisée à signer la demande et signera la demande. Inscrire l'adresse électronique, le numéro de téléphone, etc. de la personne-ressource.

Remarques concernant la version MSWord Les zones de texte sont conçues pour la police de caractères Arial 10. La première zone peut recevoir deux lignes de texte, la deuxième une seule ligne.

### Type de licence ou de certificat

- Cocher la case « existante » ou « nouvelle » selon le cas.
- Dans le cas d'une licence « existante », inscrire le numéro de dossier du DRE et indiquer dans la case appropriée s'il s'agit d'un renouvellement, d'un renouvellement avec changements ou d'une modification.
- S'il s'agit d'une renouvellement avec changements ou d'une modification, faire une brève description des changements.
- S'il s'agit d'une demande pour fabrique, cocher la case appropriée. Dans le cas d'une installation fixe, préciser le type, p. ex. explosifs de sautage, feux d'artifice, etc.
- S'il s'agit d'une demande de certificat de fabrication, cocher la case appropriée.

Remarques concernant la version MSWord Les cases peuvent être cochées manuellement ou remplacées en WORD par une case avec un X à l'intérieur en procédant de la façon suivante : mettre la case en surbrillance et cliquer sur **Insertion, Caractères spéciaux, Symboles et Wingdings; le 5<sup>e</sup> caractère de la 4<sup>e</sup> rangée représente un X dans une case.**

### Emplacement de l'éventuelle installation

Décrire en détail l'emplacement de l'installation. Inscrire le nom de la personne responsable et les coordonnées du site dans la deuxième zone.

Remarques concernant la version MSWord Les zones de texte sont conçues pour la police de caractères Arial 10. La première zone peut recevoir deux lignes de texte.

### Envergure des activités

Donner une brève description des activités, p. ex. Fabrique de base d'explosifs en vrac, avec baie de lavage, atelier d'entretien, réservoir de stock d'émulsion et installation de transfert, stockage de 50 t de nitrate d'ammonium, deux dépôts d'explosifs de type 4, un dépôt de détonateurs de type 4. Sert de base à un camion de livraison d'émulsion et à deux mélangeurs de nitrate d'ammonium et de fuel-oil.

Remarques concernant la version MSWord Les zones de texte sont conçues pour la police de caractères Arial 10.

### Projet de licence ou de certificat

Liste des formulaires

Indiquer le numéro des pages de chaque formulaire soumises avec la demande. Lors d'un renouvellement, toutes les pages de tous les formulaires doivent être soumises. S'il s'agit d'une modification, indiquer le numéro des nouvelles pages soumises et le numéro des pages fournies avec la demande initiale (non soumises).

Remarques concernant la version MSWord Les tableaux sont conçus pour la police de caractères Arial 10.

Liste des plans et des dessins

Indiquer s'il y a lieu les nom, numéro, numéro de révision et date des dessins ou des plans annexés à la demande. S'il n'y a pas de changements, souligner que des plans ou dessins ont été soumis avec la demande initiale.

Remarques concernant la version MSWord Les tableaux sont conçus pour la police de caractères Arial 10.

Liste des documents

Donner, s'il y a lieu, la liste des documents annexés à la demande. Souligner que des documents ont été soumis avec la demande initiale s'il n'y a pas eu de changements. Veuillez noter les différents titres de documents.

Remarques concernant la version MSWord Les tableaux sont conçus pour la police de caractères Arial 10.

Inscrire le nom du demandeur, la date de la demande et les informations relatives au paiement le cas échéant.

La zone ombrée est réservée à l'usage du DRE.

## FORMULES 4, 5, 6, 7 – Plans du site

Voir l'annexe à la FORMULE 1

### FORMULE 4

Voir l'annexe de la formule 1 et l'en-tête de la formule 4 pour savoir quels renseignements fournir.

#### Remarques concernant la version MSWord

- Tableau avec bordures verticales, sans bordures horizontales. Ajouter ou supprimer des lignes au besoin. Ne pas modifier la largeur des colonnes. Appuyer sur **Tab** pour passer d'une zone à l'autre.
- Voir l'exemple des renseignements à fournir (veuillez supprimer l'exemple de votre demande).
- Cliquer sur **Affichage** et **En-tête et pied de page** pour entrer le numéro de licence ou de certificat (s'il y a lieu), le nom de la société et l'emplacement, le numéro de dossier et le numéro de page. Donner comme date de la demande la date à laquelle vous terminez de remplir la demande. Il ne sera pas nécessaire de changer l'en-tête plus d'une fois. Ne rien changer d'autre dans l'en-tête sans quoi votre demande risque d'être invalidée.

### FORMULE 5

Voir l'annexe de la formule 1 et l'en-tête de la formule 5 pour savoir quels renseignements fournir.

- Remarques concernant la version MSWord Tableau avec bordures verticales, sans bordures horizontales. Ajouter ou supprimer des lignes au besoin. Ne pas modifier la largeur des colonnes. Appuyer sur **Tab** pour passer d'une zone à l'autre.
- Voir l'exemple des renseignements à fournir (veuillez supprimer l'exemple de votre demande).

#### Explosifs autorisés

- La date d'autorisation est la date de la lettre indiquant le numéro d'autorisation du produit; le numéro de dossier d'autorisation est le numéro apparaissant dans le coin supérieur droit de la lettre d'autorisation. Fournir l'un ou l'autre.
- Les personnes qui détiennent une licence depuis longtemps peuvent avoir perdu leur lettre d'autorisation. Si c'est le cas, envoyer une déclaration technique précisant le pourcentage et les tolérances de chaque ingrédient avec la demande et une nouvelle autorisation sera délivrée pour le produit.
- EXCEPTION : Dans le cas des fabriques de feux d'artifice, de munitions ou de poudres propulsives et de certaines fabriques de munitions à vaste gamme de produits, on peut incorporer par renvoi à la demande la « liste des produits autorisés ». Demander l'avis d'un inspecteur à ce sujet.

#### Information sur le client

- Donner les coordonnées du client de manière à ce que la DRE puisse le localiser sans trop de difficulté.
- Dans la mesure du possible, donner aussi le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource pour chaque site, ce qui permettra à la DRE de contacter un site particulier et de parler directement à la personne qui peut répondre à ses questions.

Cliquer sur **Affichage** et **En-tête et pied de page** pour entrer le numéro de licence ou de certificat (s'il y a lieu), le nom de la société et l'emplacement, le numéro de dossier et le numéro de page. Donner comme date de la demande la date à laquelle vous terminez de remplir la demande. Il ne sera pas nécessaire de changer l'en-tête plus d'une fois. Ne rien changer d'autre dans l'en-tête sans quoi votre demande risque d'être invalidée.

### FORMULE 6

Voir l'annexe de la formule 1 et l'en-tête de la formule 6 pour savoir quels renseignements fournir.

#### Remarques concernant la version MSWord

- Tableau avec bordures verticales, sans bordures horizontales. Ajouter ou supprimer des lignes au besoin. Ne pas modifier la largeur des colonnes. Appuyer sur **Tab** pour passer d'une zone à l'autre.
- Voir l'exemple des renseignements à fournir (veuillez supprimer l'exemple de votre demande).
- Cliquer sur **Affichage** et **En-tête et pied de page** pour entrer le numéro de licence ou de certificat (s'il y a lieu), le nom de la société et l'emplacement, le numéro de dossier et le numéro de page. Donner comme date de la demande la date à laquelle vous terminez de remplir la demande. Il ne sera pas nécessaire de changer l'en-tête plus d'une fois. Ne rien changer d'autre dans l'en-tête sans quoi votre demande risque d'être invalidée.

### FORMULE 7

Voir l'annexe de la formule 1 et l'en-tête de la formule 7 pour savoir quels renseignements fournir.

#### Remarques concernant la version MSWord

- Tableau avec bordures verticales, sans bordures horizontales. Ajouter ou supprimer des lignes au besoin. Ne pas modifier la largeur des colonnes. Appuyer sur **Tab** pour passer d'une zone à l'autre.
- Voir l'exemple des renseignements à fournir (veuillez supprimer l'exemple de votre demande).
- Cliquer sur **Affichage** et **En-tête et pied de page** pour entrer le numéro de licence ou de certificat (s'il y a lieu), le nom de la société et l'emplacement, le numéro de dossier et le numéro de page. Donner comme date de la demande la date à laquelle vous terminez de remplir la demande. Il ne sera pas nécessaire de changer l'en-tête plus d'une fois. Ne rien changer d'autre dans l'en-tête sans quoi votre demande risque d'être invalidée.