|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identification de la procédure** | | | | **Nom de l’aérodrome** | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | | **Nom de la communauté** | | **Identificateur de l’OACI** | |
|  | | | |  | |  | |
| **Demandeur de la procédure** | | | | | | | |
| **Nom de l’organisme** | | **Nom et poste de la personne-ressource** | | | **Adresse postale** | | |
|  | |  | | |  | | |
| **No de téléphone** | **No de télécopieur** | **Courriel** | | |  | | |
|  |  |  | | |  | | |
| **Concepteur de la procédure** | | | | | | | |
| **Nom de l’organisme** | | **Nom et poste de la personne-ressource** | | | **Adresse postale** | | |
|  | |  | | |  | | |
| **No de téléphone** | **No de télécopieur** | **Courriel** | | |  | | |
|  |  |  | | |  | | |
| **Tenue à jour de la procédure** | | | | | | | |
| * Le demandeur doit s’assurer qu’un plan d’examen périodique et de modification de la procédure aux instruments existe conformément aux normes de la TP 308. * Le demandeur doit s’assurer qu’un plan existe pour la vérification en vol de mise en service et les vérifications en vol périodiques. * Le demandeur doit indiquer la personne-ressource ou le groupe responsable de la tenue à jour périodique de la procédure. | | | | | | | |
| **Nom de l’organisme** | | **Nom et poste de la personne-ressource** | | | **Adresse postale** | | |
|  | |  | | |  | | |
| **No de téléphone** | **No de télécopieur** | **Courriel** | | |  | | |
|  |  |  | | |  | | |
| **Utilisateur(s) prévu(s) (s’il faut davantage d’espace, joindre une feuille séparée**) | | | | | | | |
| **Utilisateur** | | **Nom et poste de la personne-ressource** | | | **Adresse postale** | | |
|  | |  | | |  | | |
| **No de téléphone** | **No de télécopieur** | **Courriel** | | |  | | |
|  |  |  | | |  | | |
| **Utilisateur** | | **Nom et poste de la personne-ressource** | | | **Adresse postale** | | |
|  | |  | | |  | | |
| **No de téléphone** | **No de télécopieur** | **Courriel** | | |  | | |
|  |  |  | | |  | | |
| **Avertissements et signature** | | | | | | | |
| * **Plan d’évaluation des obstructions** – Le demandeur est responsable de s’assurer de l’évaluation initiale de toute obstruction qui aurait une incidence sur cette procédure ainsi que des obstructions découlant du processus permanent d’utilisation des terrains. * **Plan d’aérodrome / Espace aérien** – La procédure doit être soumise selon les critères de soumission de NAV CANADA. Si la procédure est conçue à un endroit qui ne se trouve pas dans le *Canada Air Pilot* (CAP), il faut fournir les coordonnées des endroits applicables. La soumission doit prendre en considération l’espace aérien (contrôlé ou non contrôlé) ainsi qu’une analyse de l’incidence de la nouvelle procédure sur les procédures aux instruments existantes à l’emplacement ou aux emplacements adjacents. * **Environnement** – Le demandeur doit s’assurer que cette procédure est conçue conformément aux politiques environnementales locales concernant la faune, le bruit et tout autre critère applicable. * **Plan pour les NOTAM** – Le demandeur doit élaborer un plan pour les NOTAM qui inclut les coordonnées du centre d’information de vol (FIC) responsable). Il incombe au demandeur de continuer d’assurer la conformité aux changements de données, comme les repères, les altitudes ou les minimums, modifiés à l’aide d’un NOTAM. * **Annulation** – Le demandeur doit fournir un préavis de 70 jours à NAV CANADA pour l’annulation de la procédure.   ***J'ai rempli ce formulaire, lu et compris les limites de responsabilité, et j'inclurai ce formulaire dans l'ensemble de soumission de la conception.*** | | | | | | | |
| **Représentant du demandeur (lettres moulées)** | | | **Signature** | | | | **Date** |
|  | | |  | | | |  |