



Le génie pour l'industrie

GUIDE À L'INTENTION DES ORGANISATEURS D'ÉVÈNEMENTS
POUR LA DÉLIVRANCE D'UN PERMIS D'ALCOOL

Service des affaires juridiques

Octobre 2014 (mise à jour le 5 avril 2019)

1. OBJECTIF

Le présent guide est préparé à l'intention de toute personne faisant partie de la communauté de l'ÉTS (personnel et étudiants) qui organise un évènement, peu importe le type, dans le cadre duquel des boissons alcooliques sont servies ou vendues.

Le guide s'applique que l'évènement se déroule dans un lieu (local, espace, terrain) dont l'ÉTS est propriétaire ou, encore, dans un lieu qui n'appartient pas à l'ÉTS mais dont le propriétaire en autorise le déroulement (ex : parc Jean Drapeau, terrain de football au Centre Claude-Robillard).

Vous y trouverez les informations utiles et nécessaires pour l'émission des permis de réunion émis par la RACJ.

2. BOISSONS ALCOOLIQUES

La définition de l'expression « boissons alcooliques » inclut l'alcool, les spiritueux, le vin, le cidre, la bière, et tout liquide ou solide qui contient plus de 0.5% en volume d'alcool éthylique et qui peut être consommé par une personne.¹

Il est obligatoire de détenir un permis d'alcool pour servir ou vendre des boissons alcooliques lors d'un évènement.

3. PERMIS D'ALCOOL

Il existe plusieurs types de permis d'alcool. Certains permis sont permanents et visent des espaces définis (restaurants, bars).

D'autres permis sont temporaires et s'avèrent utiles lorsque l'organisateur d'un évènement désire servir ou vendre des boissons alcooliques dans un endroit non-visé par un permis d'alcool permanent ou fournir son alcool dans un lieu visé par un permis d'alcool permanent, mais dont le détenteur s'engage à ne pas vendre ou servir d'alcool pour la durée de l'évènement. Ce type de permis s'appelle « permis de réunion ».

Il existe 2 types de permis de réunion :

1. Permis de réunion pour vendre (comprend également le droit de servir gratuitement des boissons alcooliques) – 91 \$ par jour/point de service ou de vente
2. Permis de réunion pour servir (ne comprend pas le droit de vendre des boissons alcooliques ni de charger un droit d'entrée ni de réaliser de profit à l'occasion de l'évènement) – 47 \$ par jour/point de service ou de vente

Ces frais sont sujets à changement : [Frais et droits payables](#)

¹ Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques ch.I-8.1

4. CONDITIONS GÉNÉRALES

4.1 Type d'évènement

Un permis de réunion n'est délivré que pour un évènement à caractère social, culturel, éducationnel ou sportif. Aucun permis de réunion n'est émis pour un évènement à caractère commercial.

4.2 Approvisionnement des boissons alcooliques

L'approvisionnement des boissons alcooliques doit se faire obligatoirement auprès d'une succursale de la Société des alcools du Québec (SAQ), d'un titulaire de permis de production artisanale délivré en vertu de la Loi sur la Société des alcools du Québec (ex : L'Orpailleur), d'un vendeur de cidre ou d'un titulaire de permis d'alcool (dépanneur ou épicerie).

L'approvisionnement de la bière quant à elle doit se faire directement auprès d'un titulaire de permis d'épicerie (épicerie ou dépanneur) ou d'un titulaire de permis de producteur artisanal de bière (voir le *Registre des titulaires de permis de producteur artisanal de bière* [https://www.racj.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/Accueil/Registre_public/RIF_Artisan_Biere.pdf](https://www.racj.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/Accueil/Registre_public/Registre_public/RIF_Artisan_Biere.pdf)). Il est aussi possible de se procurer la bière dans une succursale de la SAQ.

4.3 Interdiction

Il est interdit de

- ❖ Recevoir une commandite sous forme d'alcool;
- ❖ De faire de la promotion encourageant la consommation d'alcool (*2 pour 1, Happy hour*)

4.4 Affichage

Lors de l'évènement, le permis de réunion doit être affiché.

La liste des prix de la bière, du vin, des spiritueux et du cidre, doit aussi être affichée et facilement lisible par le consommateur.

4.5 Pièces justificatives et comptabilité

Il est très important de conserver les pièces justificatives de ses achats puisque le titulaire de permis doit tenir des livres concernant ses achats et ses ventes de boissons alcooliques et y inscrire, pour chaque achat, la quantité, le prix, la date et le fournisseur.

5. PROCÉDURE ET DÉLAI

5.1 Demande de permis de réunion

Toute demande de permis de réunion doit être déposée auprès de la RACJ au moins 15 jours avant la date de l'évènement et au moins 30 jours s'il s'agit d'un évènement extérieur.

Par conséquent, les informations nécessaires doivent être reçues au Service des affaires juridiques au moins 30 jours à l'avance (ou 45 jours s'il s'agit d'un évènement extérieur) afin d'assurer un traitement efficace de la demande.

Toute personne qui désire obtenir un permis de réunion doit suivre la procédure suivante :

1. Pour les étudiants
 - ❖ Toute demande doit être adressée aux Services aux étudiants (SAE). Ce dernier devra remplir et transmettre le document « [Formulaire de demande de permis de réunion](#) » à l'attention de Diane Guay au Service des affaires juridiques, ainsi que les documents à l'appui de la demande;
2. Pour les employés
 - ❖ Obtenir l'autorisation de votre évènement : evenements@etsmtl.ca;
 - ❖ Remplir et envoyer le document « [Formulaire de demande de permis de réunion](#) » à l'attention de Diane Guay au Service des affaires juridiques (diane.guay@etsmtl.ca), ainsi que les documents à l'appui de la demande.

Vous trouverez le document « Formulaire de demande de permis de réunion » dans l'intranet à l'adresse : <https://intranet.etsmtl.ca/SG/index.html> sous **Autres documents** et à l'[annexe B](#) du présent guide.

5.2 Documents à fournir

La liste détaillée des documents à fournir en fonction du lieu où se déroulera est fournie en annexe A du présent guide.

Selon le type d'évènement, il est possible que les documents suivants soient requis par la RACJ, en plus de ceux indiqués dans le tableau de l'annexe A :

- Liste des bénévoles qui vendront les boissons alcooliques
- Liste des personnes ou nom de la compagnie qui assurera la sécurité des lieux, copie du contrat s'il s'agit d'une compagnie
- Copie du programme complet et officiel des activités faisant partie de l'évènement
- Copie de la publicité et des billets relatifs à l'évènement

À ces documents, l'organisateur devra joindre le document « Modalité de paiement » qui se trouve à l'annexe E.

5.3 Traitement de la demande

Suivant la réception du *Formulaire de demande de permis de réunion* et des documents nécessaires, la demande de permis de réunion ainsi que la lettre adressée à la RACJ seront préparées par le Service des affaires juridiques. Elles devront être déposées auprès de la RACJ par l'organisateur de l'évènement.

6. EXCEPTIONS

S'il s'agit d'un évènement ayant lieu dans le Hall A et dans la cafétéria, prenez note que Chartwells détient un permis d'alcool permanent. Si vous ne faites pas affaires avec elle pour l'organisation de votre évènement, celle-ci vous émettra une lettre de dérogation qui vous permettra d'obtenir votre propre permis de réunion. Nous vous invitons à communiquer avec Diane Guay au Service des affaires juridiques au poste 7107, diane.guay@etsmtl.ca à cet effet.

Si vous utilisez les services d'un traiteur, celui-ci pourra effectuer les démarches nécessaires à l'obtention du permis de réunion. Il faut vérifier cet aspect avec lui. Dans ce cas, une lettre de l'ÉTS autorisant l'évènement devra être fournie au traiteur qui verra à obtenir le permis auprès de la *Régie des alcools et des jeux (RACJ)*. Nous vous invitons à communiquer avec Diane Guay au Service des affaires juridiques poste 7107, diane.guay@etsmtl.ca à cet effet.

Si un tiers veut organiser un évènement dans un lieu appartenant à l'ÉTS, il devra obtenir une lettre de l'ÉTS l'autorisant à y servir des boissons alcooliques. Nous vous invitons à communiquer avec Diane Guay au Service des affaires juridiques poste 7107, diane.guay@etsmtl.ca qui verra à la préparation et signature de la lettre.

Pour la tenue d'un évènement au Resto-pub Le 100 génies, prenez note que ce dernier détient un permis d'alcool permanent et qu'à moins de conclure une entente particulière, il n'est pas possible d'obtenir un permis de réunion pour ce local.

7. INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour de plus amples informations, nous vous invitons à consulter les textes suivants :

- [Loi sur les permis d'alcool](#)
- [Règlement sur les permis d'alcool](#)
- [Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques](#)
- [Organiser un évènement : comment procéder](#)
- [Site internet de la RACJ](#)

ANNEXE A – DOCUMENTS REQUIS À L'APPUI D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE RÉUNION

Qui doit fournir le document (Organisateur (O) ou Services des affaires juridiques (SAJ))	Documents à fournir	Où trouver le document	PAVILLON A	PAVILLON B	PAVILLON E INGO CENTECH	TERRAINS EXTÉRIEURS APPARTENANT À L'ÉTS	TERRAIN EXTÉRIEUR N'APPARTENANT PAS À L'ÉTS (Ex : Parc Jean- Drapeau, Centre Claude-Robillard)
O	<i>Formulaire de demande de permis de réunion dûment rempli</i>	Annexe B Disponible aussi sur l'intranet	✓	✓	✓	✓	✓
SAJ	Demande de permis de réunion RACJ-1060		✓	✓	✓	✓	✓
O	Croquis de l'aménagement où se tient l'évènement					✓	✓
O	Dérogation par Chartwells		Pour un évènement se tenant dans le Hall A ou la cafétéria				
O	Lorsque les profits de l'évènement sont remis à l'AÉÉTS - Entente à cet effet		✓	✓	✓	✓	✓
SAJ L'organisateur doit s'engager, par écrit, à faire respecter les exigences	Annexe 1 RACJ-1066 – <i>Engagement dans le cadre de l'exploitation du permis de réunion pour servir ou</i>					✓	✓

Qui doit fournir le document (Organisateur (O) ou Services des affaires juridiques (SAJ))	Documents à fournir	Où trouver le document	PAVILLON A	PAVILLON B	PAVILLON E INGO CENTECH	TERRAINS EXTÉRIEURS APPARTENANT À L'ÉTS	TERRAIN EXTÉRIEUR N'APPARTENANT PAS À L'ÉTS (Ex : Parc Jean-Drapeau, Centre Claude-Robillard)
requis par la RACJ	<i>vendre des boissons alcooliques lors d'un événement public tenu à l'extérieur dans une rue ou un site fermé</i> provenant de la RACJ						
SAJ	Lettre de l'ÉTS autorisant le traiteur, autre que Chartwells , à réaliser l'évènement dans ses locaux au cours duquel des boissons alcooliques seront servies/vendues		✓	✓	✓	✓	
SAJ	Lettre de l'ÉTS autorisant le traiteur, Chartwells , à réaliser l'évènement dans ses locaux au cours duquel des boissons alcooliques seront servies/vendues			✓	✓	✓	

Qui doit fournir le document (Organisateur (O) ou Services des affaires juridiques (SAJ))	Documents à fournir	Où trouver le document	PAVILLON A	PAVILLON B	PAVILLON E INGO CENTECH	TERRAINS EXTÉRIEURS APPARTENANT À L'ÉTS	TERRAIN EXTÉRIEUR N'APPARTENANT PAS À L'ÉTS (Ex : Parc Jean-Drapeau, Centre Claude-Robillard)
O	Lettre du propriétaire du lieu n'appartenant pas à l'ÉTS où se déroule l'évènement (ex : municipalité ou arrondissement, parc Jean Drapeau) autorisant la vente ou le service des boissons alcooliques	Modèle de lettre - Annexe C					✓
O	Formulaire PR-6 RACJ <i>Organisme à but non-lucratif qui désire obtenir un permis de réunion pour vendre ou pour servir lors d'un évènement public tenu à l'extérieur dans une rue ou sur un site fermé</i> <i>Ce formulaire est nécessaire lorsque l'évènement</i>	Formulaire PR-6 RACJ Annexe D					✓

Qui doit fournir le document (Organisateur (O) ou Services des affaires juridiques (SAJ))	Documents à fournir	Où trouver le document	PAVILLON A	PAVILLON B	PAVILLON E INGO CENTECH	TERRAINS EXTÉRIEURS APPARTENANT À L'ÉTS	TERRAIN EXTÉRIEUR N'APPARTENANT PAS À L'ÉTS (Ex : Parc Jean-Drapeau, Centre Claude-Robillard)
	<i>extérieur est ouvert au public</i>						



Le génie pour l'industrie

Formulaire de demande de permis de réunion

Ce formulaire doit être dûment rempli et transmis au Service des affaires juridiques à l'attention de Diane Guay diane.guay@etsmtl.ca 30 jours avant la tenue de l'évènement et 45 jours s'il s'agit d'un évènement extérieur

Numéro d'autorisation de l'évènement : _____

Informations sur le Requérant	
Nom	
Direction et Téléphone	
Informations sur l'évènement	
Nom et description de l'évènement	
Date de l'évènement	
Lieu de l'évènement	
Heure de l'évènement	
Permis pour servir	Permis pour vendre
Si vente : Droit d'entrée	
Si vente : Profits en faveur de	
Nombre de personnes attendues à l'évènement	
Type(s) de boissons alcooliques qui seront servies	
Adresse(s) exact(es) où seront achetées les boissons alcooliques	
Liste des personnes qui assurera la sécurité des lieux	
Liste des bénévoles qui vendront les boissons alcooliques	
Nombre de point de vente ou de service de boissons alcooliques	

ANNEXE C

Le Inscrire la date

RÉGIE DES ALCOOLS, DES COURSES ET DES JEUX

560, boulevard Charest Est

Québec (Québec) G1K 3J3

OBJET : Autorisation de demande de permis d'alcool
Nom de l'activité, de...heures à ... heures

Madame, Monsieur

Nous désirons vous confirmer que Nom du propriétaire autorise l'École de technologie supérieure (ÉTS) via Nom du représentant de l'ÉTS pour réaliser, le Inscrire la date de l'activité, l'activité citée en titre, soit Nom de l'activité.

Cette activité se déroulera au Lieu de l'activité situé au Adresse du lieu de l'activité et nous autorisons qu'il y ait consommation ou consommation et vente de boissons alcooliques.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

[signataire]

ANNEXE D

QUESTIONNAIRE POUR UN ORGANISME À BUT NON LUCRAIF QUI DÉSIRE OBTENIR UN PERMIS DE RÉUNION POUR VENDRE OU SERVIR LORS D'UN ÉVÉNEMENT PUBLIC TENU À L'EXTÉRIEUR DANS UNE RUE OU SUR UN SITE FERMÉ

Nom de l'organisme demandeur :

Numéro d'entreprise de l'organisme (NEQ) :

Nom de l'événement public :

Dates de la tenue de l'événement :

Inscrire la date ou les dates de la tenue de l'événement

Questions concernant l'acquisition des boissons alcooliques par le demandeur du permis de réunion :

1. *Quel est le nom du commerce où les boissons alcooliques seront achetées pour chaque type de boissons alcooliques :*

Bière :

Vin :

Spiritueux :

2. *Quel est le nom de la personne responsable de l'acquisition des boissons alcooliques?*

3. *Pour quel organisme cette personne travaille-t-elle?*

4. *Êtes-vous en mesure de nous fournir une copie des factures établissant les quantités acquises et le montant payé par bouteille, canette, caisse ou baril?*

Oui (Fournir la copie des factures)

Non (Expliquer votre incapacité à nous fournir ces documents)

5. *Avez-vous loué un système de pompes pour la bière au baril?*

Oui (Fournir la copie du contrat de location de cet équipement)

Non

6. *Les boissons alcooliques seront-elles livrées directement sur le site de l'événement?*

Oui (Indiquer pour chaque type de boissons alcooliques, le nom et l'adresse du commerce qui fera la livraison)

Bière :

Vin :

Spiritueux :

Non

Questions concernant la vente et le service des boissons alcooliques par le demandeur du permis de réunion, sur le site, lors de l'événement :

7. *Indiquer le nom de l'organisme en charge de la vente et le service des boissons alcooliques lors de l'événement :*

* Fournir la liste des employés engagés par cet organisme

8. *Est-ce que les boissons alcooliques seront servies dans des verres de plastique?*

Oui

Non (Indiquer dans quel contenant elles seront servies. Exemple : Canettes, bouteilles)

Bière :

Vin :

Spiritueux :

Signature de la personne désignée

Date

Tarifs applicables pour un permis de réunion et modalités de paiement

Calcul du permis de réunion pour vendre des boissons alcooliques

91 \$ par jour / par permis / par endroit d'exploitation – maximum 455 \$

Exemple de grille de calcul:

NOMBRE DE JOURS DE L'ÉVÉNEMENT		TARIF		TOTAL
3	X	91 \$	=	273 \$
10	X	91 \$	=	455 \$ (maximum)
Montant à joindre à votre demande			=	728 \$

Calcul du permis de réunion pour servir gratuitement ou pour apporter des boissons alcooliques

47 \$ par jour / par permis / par endroit d'exploitation – maximum 282 \$

Exemple de grille de calcul:

NO MBRE DE JOURS DE L'ÉVÉNEMENT		TARIF		TOTAL
5	X	47 \$	=	235 \$
12	X	47 \$	=	282 \$ (maximum)
Montant à joindre à votre demande			=	517 \$

Tarifification applicable pour les salons de dégustation

Dans le cadre d'un événement visant la promotion et la mise en marché des boissons alcooliques (art. 23.1. RPA)

- Fabricant de boissons alcooliques 91 \$ par jour (maximum 455 \$)
- Fournisseur de boissons alcooliques 91 \$ par jour (maximum 455 \$)
- Agent ou représentant d'un fabricant ou d'un fournisseur de boissons alcooliques
 - 7 personnes représentées ou moins 217 \$ par jour (maximum 1 085 \$)
 - 8 personnes représentées ou plus 435 \$ par jour (maximum 2 175 \$)

Dans le cadre d'une collecte de fonds (art. 23.2. RPA)

- Organisme à but non lucratif organisant l'événement 91 \$ par jour (maximum 455 \$)
- Fabricant de boissons alcooliques 0 \$
- Fournisseur de boissons alcooliques 0 \$
- Agent ou représentant d'un fabricant ou d'un fournisseur de boissons alcooliques 0 \$

Modalités de paiement

Selon le mode de transmission de la demande, les modes de paiement acceptés sont :

En personne à nos bureaux :

Carte de crédit, chèque, mandat postal, mandat bancaire, carte de débit ou argent comptant.

Par la poste : Carte de crédit, chèque ou mandat postal.

• Les cartes de crédit acceptées sont **Visa**, **MasterCard** et **American Express**.

• Le chèque, le mandat postal ou le mandat bancaire doit être libellé à l'ordre du **ministre des Finances**. Tout chèque qui n'est pas honoré par l'institution sur laquelle il est tiré, est assujéti à des frais de 35 \$.

Pour un paiement par carte de crédit, joindre cette page à votre formulaire.

<input type="checkbox"/> Visa	<input type="checkbox"/> MasterCard	Montant payé	Nom et prénom du détenteur de la carte de crédit
<input type="checkbox"/> American Express		_____	_____
Numéro de la carte	V-Code*	Date d'expiration de la carte	
_____	_____	_____	_____
	(MMAA)		signature

* Les trois derniers chiffres apparaissant au verso de la carte.

