

**Demande d'un permis d'alcool pour réunion (servir ou vendre)  
auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ), pour les organismes externes**

**Délai :** La RACJ doit **recevoir** la demande au minimum **15 jours avant** la date prévue de l'évènement (au moins 30 jours avant pour les périodes suivantes : 1<sup>er</sup> janvier, 24 juin, 1<sup>er</sup> juillet et 25 décembre).

**Procédure :**

Obtenir et remplir le **formulaire** de demande de permis de réunion : se rendre sur le site Internet [http://www.racj.gouv.qc.ca/documents/formulaires/francais/RACJ\\_1060D\\_07\\_02.pdf](http://www.racj.gouv.qc.ca/documents/formulaires/francais/RACJ_1060D_07_02.pdf)

**L'obtention d'un permis est nécessaire en tous lieux au Cégep de Sherbrooke.**

Faire le **chèque** au nom du : Ministre des finances

- Coût pour **vendre** de l'alcool : 80 \$/jour/endroit d'exploitation (maximum 400 \$ en recettes de vente).

- Coût pour en **servir** gratuitement: 40 \$/jour/endroit d'exploitation (maximum 240 \$ en valeur).

**Les tarifs sont sujets à modification, prière de vérifier sur le site de la RACJ.**

Le **demandeur** doit :

être majeur;

réserver la salle auprès de Mme Hélène Dandonneau en envoyant un courriel à : [helene.dandonneau@cegepssherbrooke.qc.ca](mailto:helene.dandonneau@cegepssherbrooke.qc.ca);

demander la lettre d'autorisation du Cégep au Secrétariat général par courriel à : [danielle.roberge@cegepssherbrooke.qc.ca](mailto:danielle.roberge@cegepssherbrooke.qc.ca), en précisant :

- le nom du demandeur;
- le type d'activité;
- le lieu de la tenue de l'activité;
- la date et les heures de début et de fin de l'activité;
- le nombre de personnes attendues;

signer la lettre d'autorisation qui aura été préparée par le Secrétariat général;

être sur place du début à la fin de l'activité;

prendre les mesures nécessaires pour ne donner accès à des boissons alcoolisées qu'à des personnes ayant dix-huit (18) ans et plus;

fournir une copie des lettres patentes du Cégep (disponible au Secrétariat général);

joindre à sa demande la lettre d'autorisation du Cégep dûment signée par le Secrétariat général;

si l'évènement se déroule à l'extérieur, fournir :

- un croquis démontrant la délimitation du lieu et l'emplacement des points de vente;
- un document décrivant les mesures de contrôle et de sécurité qui seront prises : contrat d'un agent de sécurité, contrôle du terrain, etc.

**Adresse de correspondance :** (toujours envoyer la demande à Québec)

Régie des alcools, des courses et des jeux  
560, boulevard Charest Est  
Québec (Québec) G1K 3J3

**S'assurer que votre courrier a été expédié à temps : 15 jours avant la date prévue.**

**Circonstances exigeant l'évaluation du besoin d'un agent de sécurité supplémentaire (à discuter avec le Secrétariat général, le cas échéant) :**

Activité de 3 heures et plus.

Présence de 50 personnes et plus.

Dans l'éventualité où un problème surviendrait, veuillez vous adresser au gardien de sécurité en composant le 819.564.6350, poste 5149.

**NOTES :**

**Annulation de l'activité :** Si la RACJ est avertie avant la date prévue, il y a remboursement.

**Changement de date :** Retourner le permis à la RACJ avec une lettre indiquant le changement et la RACJ délivrera un nouveau permis.

**Aucun alcool timbré (timbre de droit de la SAQ) n'est requis**