

**Demande d'un permis d'alcool pour réunion (vendre)
auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) pour le personnel du Cégep**

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^{er} janvier, 24 juin, 1^{er} 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

L'obtention d'un permis pour vendre est nécessaire en dehors des jours déjà autorisés (soit les lundis, mardis ou mercredis) et si l'activité se tient ailleurs qu'à la salle Alfred-Des Rochers.

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

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

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

Le demandeur doit :

être majeur;

être employé du Cégep de Sherbrooke;

réserver la salle auprès de Mme Hélène Dandonneau en envoyant un courriel :

helene.dandonneau@cegepssherbrooke.qc.ca Si la salle choisie est l'ArtiShow ou la Zone Orange, prière de réserver par courriel à : louise.lapointe@cegepssherbrooke.qc.ca ou par téléphone au poste 5109;

demander la lettre d'autorisation du Cégep au Secrétariat général par courriel à :

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'aux 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 en soirée 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