

Démarche pour obtenir un permis pour vendre de l'alcool auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) lors d'une activité tenue sous la responsabilité d'une personne employée du Cégep

Exigences :

- ☐ Avoir 18 ans ou plus.
- ☐ Être membre du personnel du Cégep de Sherbrooke.
- ☐ 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 18 ans et plus.
- ☐ Refuser de servir une personne en état de consommation avancé.
- ☐ Respecter les exigences de la [Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel](#), notamment les règles prévues à l'article 3.4.
- ☐ S'assurer que les personnes présentes sont invitées.
- ☐ Inviter les gens présents à prévoir une méthode alternative pour entrer à la maison en cas de besoin (taxi, chauffeuse ou chauffeur désigné, service de raccompagnement, etc.)
- ☐ Respecter le ratio exigé d'un membre du personnel présent pour 25 étudiantes et étudiants (ex : présence de 100 étudiants = 4 membres du personnel).
- ☐ Faire en sorte que l'activité se termine au maximum à 22 h si des étudiantes et étudiants y participent.

Procédure :

- ☐ Réserver le local en envoyant un courriel à : locaux@cegepsherbrooke.qc.ca. Si la salle choisie est l'ArtiShow, la Zone Orange ou la salle Alfred-DesRochers, prière de réserver par courriel à : animation@cegepsherbrooke.qc.ca.
- ☐ Demander la lettre d'autorisation du Cégep à la Direction des communications et des affaires corporatives par courriel à : communications@cegepsherbrooke.qc.ca, en précisant :
 - Votre nom et le nom des autres responsables si le nombre d'étudiantes et d'étudiants présents est de plus de 25;
 - 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;
 - si l'évènement se déroule à l'extérieur, fournir un croquis démontrant la délimitation du lieu et l'emplacement des points de vente et une description des mesures de contrôle et de sécurité qui seront prises (contrat d'un agent de sécurité, contrôle du terrain, etc.).
- ☐ Signer cette lettre d'autorisation préparée par la Direction des communications et des affaires corporatives, nous retourner une copie de la lettre signée, et la joindre à votre demande à la RACJ.
- ☐ Remplir le formulaire de demande de permis de réunion de la RACJ en se rendant sur le site Internet : <https://www.racj.gouv.qc.ca/fileadmin/contenu/Formulaires/Alcool/Reunions/RACJ-1060.pdf>
Coût pour vendre des boissons alcoolisées : 60,50 \$
Les tarifs sont sujets à modification, prière de vérifier sur le site de la RACJ.
- ☐ Transmettre votre demande de permis de réunion remplie et la lettre d'autorisation du Cégep par courriel, à l'adresse : racj.quebec@racj.gouv.qc.ca
- ☐ Nous envoyer une copie du permis de réunion de la RACJ lorsque reçu.

Annulation de l'activité : Si la RACJ est avisée 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.

Circonstances exigeant l'évaluation du besoin d'une agente ou d'un agent de sécurité supplémentaire (à discuter avec le Service des communications et des affaires corporatives, le cas échéant) :

- ☐ Si l'exigence d'un membre du personnel pour 25 étudiantes et étudiants ne peut être respectée.
- ☐ Si l'activité a lieu durant le week-end.

Dans l'éventualité où un problème surviendrait, veuillez vous adresser au gardien de sécurité (poste 5149).