

**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-DesRochers.
- Faire un **chèque** au nom du : Ministre des finances
Coût pour **vendre** de l'alcool : 88 \$/jour/endroit d'exploitation (maximum 440 \$ 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 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 : louise.lapointe@cegepsherbrooke.qc.ca;
- demander la lettre d'autorisation du Cégep au Service des communications et des affaires corporatives par courriel à : communications@cegepsherbrooke.qc.ca, en précisant :
 - le nom du demandeur 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;
- signer la lettre d'autorisation qui aura été préparée par le Service des communications et des affaires corporatives;
- 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;
- respecter le ratio exigé d'un membre du personnel présent pour 25 étudiantes et étudiants (ex : présence de 100 étudiants = 4 membres du personnel);
- si des étudiantes et étudiants participent à l'activité, faire en sorte qu'elle se termine à 22 h.
- fournir une copie des lettres patentes du Cégep (disponible au Service des communications et des affaires corporatives);
- joindre à sa demande la lettre d'autorisation du Cégep dûment signée par le Service des communications et des affaires corporatives;
- 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 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).

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