



**POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL**

LE GÉNIE
EN PREMIÈRE CLASSE

Document officiel diffusé par le
Secrétariat général

PROCÉDURE À SUIVRE POUR DÉCLARER UN ÉVÉNEMENT AVEC OU SANS ALCOOL

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Directeur du Service de la Sûreté institutionnelle	2013-10-01	

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		
Coordonnateur du Service de la Sûreté institutionnelle	2017-11-01	
Coordonnateur du Service de la Sûreté institutionnelle	2018-04-17	

CLASSIFICATION	Organisation générale
COTE	
ENTRÉE EN VIGUEUR	2018-04-17
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Service de la sûreté institutionnelle

HISTORIQUE



POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL

LE GÉNIE
EN PREMIÈRE CLASSE

PROCÉDURE À SUIVRE POUR DÉCLARER UN ÉVÉNEMENT AVEC OU SANS BOISSONS ALCOOLIQUES au Service de la sûreté institutionnelle

version du 17 avril 2018

TABLE DES MATIÈRES

1	Déclarer un événement spécial.....	3
2	Événement de 100 personnes et plus.....	3
3	Événement qui implique la consommation de boissons alcooliques	4
3.1	Cas d'exemption.....	5
4	Permis permanent détenu par le Conseil du permis de l'Association des étudiants de Polytechnique (CPAEP).....	5
4.1	Événement tenu en vertu du permis permanent détenu par le CPAEP.....	5
4.2	Événement tenu en vertu d'un permis de réunion.....	5
4.3	Alcool timbré ou alcool non timbré	6
5	Demander un permis à la Régie des alcools, des courses et des jeux	6
5.1	Étape préalable : obtention d'une lettre d'autorisation de la Sûreté.....	6
5.2	Demande de permis de réunion.....	6
6	Nombre de permis requis pour un événement.....	7
6.1	Permis pour servir ou vendre de l'alcool.....	7
6.2	Permis pour vendre.....	7
7	Affichage du permis de réunion obtenu	7
8	Événement organisé à l'extérieur sur les terrains de Polytechnique et qui implique la consommation de boissons alcooliques.....	8
9	Organiser un événement dans une salle du Pavillon J. Armand-Bombardier.....	9
9.1	Démarches auprès de l'Université de Montréal (ci-après « UdeM ») et de la Régie.....	9
9.2	Démarches auprès de la Sûreté de Polytechnique	9
10	Règles à suivre pour la conduite de l'événement	10
10.1	Affichage de l'événement	10
10.2	Durant l'événement	10
10.3	Remise en état des lieux.....	10

Un événement est considéré spécial lorsqu'il comporte la venue de dignitaires, la présence d'alcool et/ou qu'il requiert des aménagements particuliers dans une salle (scène, tente, kiosque, génératrice, BBQ, piscine, régie, etc.), lorsqu'il implique le rassemblement de personnes dans un lieu à l'intérieur du campus ou tout autre pavillon loué par Polytechnique à l'extérieur du campus pour lequel on modifie temporairement la fonction première (infrastructure et mobilier) mise en place par l'École Polytechnique de Montréal.

1 DÉCLARER UN ÉVÉNEMENT SPÉCIAL

Tout événement spécial doit être déclaré au Service des immeubles (ci-après « **SDI** ») et au Service de la sûreté institutionnelle (ci-après la « **Sûreté** ») **quatre (4) semaines (ou plus recommandé) avant la tenue de l'événement.**

Le responsable de l'événement doit:

- 1° Effectuer une demande de réservation d'un local pour l'événement à partir du site: <http://www.polymtl.ca/rengen/salles/>.
- 2° Soumettre le plan d'aménagement de la salle réservée (si requis) au responsable de la gestion des événements du **SDI** à l'adresse: gev.messages@polymtl.ca et attendre l'approbation du responsable de la gestion des événements du **SDI** pour le plan soumis. Si la demande de réservation d'un local est acceptée, remplir le formulaire de déclaration d'événement qui vous sera expédié par courriel en même temps que votre confirmation de réservation de salle. Les déclarations d'événement doivent être faites quatre semaines avant l'événement.
- 3° Le **SDI** fera parvenir à la **Sûreté** tous les documents relatifs à votre événement.
- 4° Attendre de recevoir par courriel de la **Sûreté** l'approbation de l'événement ou une copie du formulaire de déclaration d'événement signée par le coordonnateur de la **Sûreté**.

La **Sûreté** se réserve le droit de refuser ou d'annuler l'événement notamment dans les cas suivants:

- Les informations contenues dans la déclaration ne sont pas respectées le jour de l'événement ;
- La capacité permise de personnes de la salle n'est pas respectée ;¹
- Le permis d'alcool n'est pas affiché sur lieu d'un événement alors que l'événement requerrait l'obtention d'un permis d'alcool ou si le permis affiché n'est pas valide ;
- Si la sécurité des personnes, des biens et des lieux sont mis en péril.

2 ÉVÉNEMENT DE 100 PERSONNES ET PLUS

Pour tout événement qui implique plus de 100 personnes, le responsable de l'événement doit préparer, avec le coordonnateur de la **Sûreté**, un plan de gestion de la sécurité. Le coordonnateur de la **Sûreté** décide de la nécessité de mobiliser un ou plusieurs agents de sécurité ainsi qu'un ou des adjoints opérationnels pour assurer la sécurité des personnes, des biens et des lieux et d'en charger les frais au responsable de l'événement.²

¹ La **Sûreté** respecte les normes de capacités de personnes permises établies par le Service de Sécurité Incendie Montréal pour les salles suivantes : cafétéria, rotonde, vitrine étudiante du 2^{ème} étage du pavillon principal, Galerie Rolland, Atrium des pavillons Lassonde. Le coordonnateur de la **Sûreté** se réserve le droit de diminuer ces capacités, s'il le juge pertinent.

² Extrait du [Règlement sur la consommation de boissons alcooliques](#)

La **Sûreté** remet au responsable de l'événement une estimation du coût relié à la surveillance d'agents de sécurité et la supervision par les adjoints opérationnels. Pour des raisons administratives, la **Sûreté** refuse tout paiement en argent comptant ou par chèque. Par conséquent, les frais associés à la surveillance d'agents de sécurité et/ou d'adjoints opérationnels s'acquittent par un formulaire de transfert de fonds transmis par la **Sûreté** au signataire de l'estimation.

Le responsable de l'événement doit :

- 1° Signer l'estimation/soumission reçue de la **Sûreté** qui présente les détails et les coûts reliés à la surveillance d'agents de sécurité et/ou d'adjoints opérationnels.
- 2° Obtenir, si requis, la signature d'un responsable de département / direction / service / association (AEP, AÉCSP...) ou syndicat qui acceptera de payer la facture pour la surveillance d'agents et/ou d'adjoints opérationnels par un formulaire de transfert de fonds.
- 3° Remettre à la **Sûreté** l'estimation dûment signée, puis en conserver une copie.

Pour un événement qui requiert la surveillance d'agents et/ou d'adjoints opérationnels, le coordonnateur de la Sûreté donne l'autorisation finale pour la tenue de l'événement, après avoir reçu l'estimation dûment signée.

Quelques jours après l'événement, le signataire de l'estimation recevra de la **Sûreté**, un transfert de fonds en guise de facture pour la surveillance d'agents de sécurité et /ou d'adjoints opérationnels et devra acquitter cette facture dans les meilleurs délais.

3 ÉVÉNEMENT QUI IMPLIQUE LA CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLIQUES³

Conformément à la *Loi sur les permis d'alcool* (L.R.Q., chapitre P-9.1), à la *Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques* (L.R.Q. c.1-8.1) et au *Règlement sur la consommation de boissons alcooliques* de Polytechnique (ci-après le « **Règlement** »), un événement qui comporte la consommation de boissons alcooliques nécessite un permis d'alcool (appelé aussi *permis de réunion* (pour servir ou vendre)). On obtient ce permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux (ci-après la « **Régie** »).

Dès qu'un événement comporte des frais d'admission, un permis de réunion « pour vendre » est exigé (*exemple : colloque*).

Tout organisateur d'événement est tenu de respecter le *Règlement*, notamment son article 6.2.1 :

6.2.1 Le responsable de l'activité doit également respecter les obligations suivantes : [...]

3° s'assurer que les serveurs qu'il emploie ne consomment pas de boissons alcooliques et refusent de servir toute boisson alcoolique aux personnes qui sont manifestement en état d'ivresse ou dont le comportement est anormal. En cas de non-respect de cette règle par un serveur, la Sûreté se réserve le droit de son remplacement immédiat, s'il le juge pertinent.⁴

³ « Aucune offre ou sollicitation ni aucun concours ou activité de type centurion ne doit avoir pour effet d'inciter les personnes à consommer davantage ou rapidement de la boisson alcoolique » lors de l'événement. Extrait du [Règlement sur la consommation de boissons alcooliques](#)

⁴ Extrait du [Règlement sur la consommation de boissons alcooliques](#)

3.1 Cas d'exemption

Le responsable d'un événement n'a pas besoin d'obtenir un permis de la Régie dans le seul cas où sont remplies les conditions suivantes:

- L'événement comporte le service de boissons alcooliques (*sans vente*);
ET
- Un membre de la direction de Polytechnique chapeaute l'organisation de l'activité et est présent du début à la fin à cet événement. Sont considérés comme membres de la direction: le président, le directeur général, les directeurs fonctionnels, les directeurs de département et les directeurs de service. **Aucune délégation n'est acceptée**

Dans ce contexte, le responsable de l'événement doit inscrire sur sa déclaration d'événement:

- Le nom de ce membre de la direction à la section « *Informations pertinentes* » du formulaire de déclaration, et préciser qu'il garantit sa présence du début à la fin de l'événement.

4 TYPE DE PERMIS APPLICABLE À UN ÉVÉNEMENT

Pour tout événement, autorisé par le SDI et la Sûreté et qui implique la consommation de boissons alcooliques, il faut distinguer deux cas :

4.1 Événement tenu en vertu du permis permanent détenu par le CPAEP

- Le Conseil du Permis de l'Association des Étudiants de Polytechnique (ci-après « **CPAEP** ») détient un permis permanent (*appelé aussi « permis de bar »*) de la Régie.
- Le droit d'utiliser le permis permanent est réservé aux cas où le responsable de l'événement est un étudiant, membre de l'Association des Étudiants de Polytechnique⁵ (ci-après « **AEP** ») ou un comité relevant de l'AEP qui tient un événement dans les locaux où l'avis de réception est autorisé;
- Le **CPAEP** doit autoriser le responsable de l'événement à utiliser le permis permanent qu'elle détient et lui remettre une confirmation écrite (*courriel ou lettre*);
- Si un avis de réception est utilisé, le responsable de l'événement doit vendre et/ou servir de la **boisson timbrée** (voir section 4.3);
- L'avis de réception sera remis par l'**AEP** à l'organisateur de l'événement.
- Attention : aucun étudiant membre d'une association autre que AEP, aucun membre du personnel, aucune association et aucun syndicat ne peut se prévaloir du droit d'utiliser le permis permanent du **CPAEP**.

4.2 Événement tenu en vertu d'un permis de réunion

- Dans les cas où le responsable de l'événement est un membre du personnel, un étudiant qui n'est pas membre de l'AEP, d'une association ou d'un syndicat qui tient un événement dans les locaux permis;
- Le responsable doit avoir obtenu l'autorisation du **SDI** et de la **Sûreté** ;

5 <http://aep.polymtl.ca/>

- Il doit inscrire à la section 4B du formulaire de demande de permis d'alcool de la **Régie**, le numéro d'établissement **846329-240590** pour son événement prévu ;
- Il n'utilise pas de boisson timbrée.

4.3 Alcool timbré ou alcool non timbré

- **Les boissons alcooliques vendues par le CPAEP** (en vertu du *permis permanent – avis de réception*), doivent être **timbrées**, puis achetées à la succursale de la SAQ restauration située au 150, rue St-Zotique Est, à Montréal (514) 274-6720. Le numéro de client du permis du **CPAEP** auprès de la SAQ est le 66388 et le numéro d'établissement est le 846329-240590. Il est possible de se procurer de la bière timbrée auprès du **CPAEP** selon les directives émises par la Régie des alcools, des courses et des jeux.

Seul le détenteur de permis permanent peut avoir en sa possession de l'alcool timbré.

- Une personne qui prévoit d'organiser un événement dans toutes les salles autorisées par le **SDI** où un permis de réunion à la **Régie** est requis ou non **doit** acheter les boissons alcooliques **non timbrées** à l'épicerie, dans des commerces similaires ou dans les succursales de la SAQ.

5 DEMANDER UN PERMIS À LA RÉGIE DES ALCOOLS, DES COURSES ET DES JEUX

5.1 Étape préalable : obtention d'une lettre d'autorisation de la Sûreté

Pour obtenir de la **Sûreté** une lettre qui autorise cette demande de permis à la **Régie**, le responsable de l'événement doit fournir par courriel (sur-secretariat@polymtl.ca):

- Le nom et titre d'emploi de la personne qui demande le permis d'alcool à la **Régie**,
- Le type de permis requis pour l'événement (*permis pour servir ou permis pour vendre et servir*)

Note : Dès qu'un événement implique des frais d'inscription ou d'entrée, un permis pour vendre est requis.

5.2 Demande de permis de réunion

Deux façons de faire vos demandes de permis de réunion :

- **En ligne :**

Après avoir reçu la lettre d'autorisation de la Sûreté, il est désormais possible de faire vos demandes de permis de réunion **en ligne** au minimum **15 jours ouvrables** avant l'événement en allant à l'adresse suivante : <https://www.racj.gouv.qc.ca/accueil.html> puis cliquer sur le bouton « **service en ligne** » en haut à droite de la page.

- **Par voie postale :**

Toute demande de permis doit être faite à la **Régie** au minimum **15 jours ouvrables avant la tenue de l'événement à l'adresse suivante :**

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

Dans tous les cas, vous devez soumettre à la **Régie** :

- a) Le formulaire de demande de permis complété et signé, disponible [sur ce site](#) ; sélectionner «Demande de permis de réunion», puis télécharger le fichier PDF. Pour savoir comment compléter le formulaire de demande de permis, consulter sur le site de la **Sûreté** le document de référence intitulé « [Comment compléter le formulaire de demande de permis d'alcool à la RACJ](#) »;
- b) La lettre d'autorisation de la **Sûreté** ;
- c) Le paiement pour le coût relié au permis d'alcool demandé; les modes de paiements suivants sont autorisés : carte de crédit, chèque ou mandat postal;
- d) Et tout autre document qui peut être exigé par la **Régie**;

Conserver une copie de tous les documents qui concernent l'événement.

Information importante pour les demandes de permis pour vendre de l'alcool

Si vous vendez de l'alcool, la **Régie** peut vous demander certains documents ou informations selon votre situation. Vous trouverez tous les détails dans le document « [RACJ particularités pour les demandes de permis pour vendre de l'alcool](#) ».

6 NOMBRE DE PERMIS REQUIS POUR UN ÉVÉNEMENT

6.1 Permis pour servir ou vendre de l'alcool

Un (1) permis est requis par pièce fermée (c'est-à-dire l'endroit doit comporter 4 murs bien fermés).

Pour chacun des exemples présentés ci-dessous, il doit s'agir du même et unique groupe qui occupe l'espace pour ledit événement.

- **Exemple 1** : Les trois (3) paliers de la Rotonde (B124.4, B124.5, B124.6) et la cafétéria dans sa totalité (cafétéria Ouest, centre et Est) : ces espaces sont considérés par la **Régie** comme des pièces formant un tout et **un seul permis est alors requis**.
- **Exemple 2** : Les trois (3) paliers de la Rotonde (B124.4, B124.5, B124.6), la cafétéria ouest et la cafétéria centre : ces espaces sont considérés par la **Régie** comme des pièces formant un tout et **un seul permis est alors requis**.
- **Exemple 3** : Les trois (3) paliers de la Rotonde (B124.4, B124.5, B124.6) et la cafétéria ouest : ces espaces sont considérés par la **Régie** comme des pièces formant un tout et **un seul permis est alors requis**.

Si la cafétéria est la seule pièce utilisée pour l'événement, un seul permis est requis.

6.2 Permis pour vendre

Si dans une seule et même pièce, plusieurs bars sont installés, joindre le plan d'aménagement de ou des salles utilisées en indiquant les points de vente (bars) dans cette pièce.

7 AFFICHAGE DU PERMIS DE RÉUNION OBTENU

Le jour de son événement, le responsable a l'obligation d'afficher le permis de réunion qu'il a obtenu de la **Régie**, de façon bien visible dans la salle de l'événement et il doit également en faire parvenir une copie à la personne responsable de la gestion des événements du **SDI** et au coordonnateur de la **Sûreté** (articles 7.1.2 et 7.1.3 du [Règlement](#)).

8 ÉVÉNEMENT ORGANISÉ À L'EXTÉRIEUR SUR LES TERRAINS DE POLYTECHNIQUE ET QUI IMPLIQUE LA CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLIQUES

La **Régie** exige davantage de renseignements lorsqu'il s'agit d'un événement tenu à l'extérieur sur les terrains de Polytechnique et qui implique la consommation de boissons alcooliques.

Pour tout événement tenu sur les terrains des pavillons de Polytechnique, le responsable de l'événement doit :

- 1° Réserver le terrain auprès du responsable de la gestion des événements du **SDI**.
- 2° Soumettre au **SDI** son plan d'aménagement extérieur à l'adresse : gev.messages@polymtl.ca
- 3° Obtenir le consentement du **SDI** pour son plan d'installation extérieur.
- 4° Déclarer cet événement à la **Sûreté** en se conformant à la présente procédure et obtenir son consentement.
- 5° Se plier à des exigences particulières de la **Régie** et fournir à la **Régie**, en plus de ceux reliés à la demande de permis d'alcool, les documents mentionnés ci-dessous :
 - a) Une lettre du **SDI** qui atteste que Polytechnique est propriétaire du terrain et qui autorise le responsable de l'événement à utiliser le lieu extérieur concerné.
 - b) Un croquis ou plan d'aménagement du terrain occupé durant l'événement qui démontre bien la délimitation du lieu où le permis d'alcool sera exploité.

Ce plan d'aménagement doit illustrer :

- Les installations et équipements utilisés (chapiteau, tables, chaises, etc.);
 - Le positionnement des agents de sécurité mobilisés pour assurer la sécurité et si requis, l'emplacement des équipements de prévention-incendie (**obligation de rencontrer le coordonnateur de la Sûreté pour déterminer ces éléments**);
 - L'emplacement des points de vente (bar) et de consommation de boissons alcooliques.
- c) Une lettre de la **Sûreté** qui décrit les mesures de contrôle et de sécurité du lieu où le permis d'alcool sera exploité.

Les mesures de sécurité consistent en la surveillance d'agents de sécurité et au contrôle des équipements de prévention-incendie utilisés. Les agents de sécurité doivent s'assurer que personne ne quitte le lieu avec une boisson alcoolique, qu'aucune boisson alcoolique ne soit servie à des mineurs, que personne n'entre à l'intérieur des pavillons de Polytechnique avec une boisson alcoolique, qu'aucun incident n'arrive.

Plus le nombre de personnes accueillies lors d'un événement extérieur est élevé, plus la **Régie** sera exigeante sur les mesures de sécurité qui doivent être prises.

Notamment, si un événement extérieur accueille **plus de 150 personnes**, la **Régie** considère qu'il s'agit d'un événement impliquant un très grand regroupement de personnes et exige une lettre de la Ville de Montréal qui certifie qu'elle autorise l'utilisation du lieu pour cet événement. Cette exigence vise à s'assurer que la **Régie** et la Ville de Montréal ne reçoivent aucune plainte du voisinage pour le dérangement occasionné par cet événement avec alcool.

La **Régie** peut exiger tout autre document lors de son analyse de la demande de permis.

9 ORGANISER UN ÉVÉNEMENT DANS UNE SALLE DU PAVILLON J. ARMAND-BOMBARDIER

Pour tout événement organisé dans une des salles du pavillon J.-Armand-Bombardier, le responsable de l'événement doit effectuer plusieurs démarches :

9.1 Démarches auprès de l'Université de Montréal (ci-après « UdeM ») et de la Régie

- a) Obtenir préalablement une autorisation de la Régie des salles (ci-après « DI ») de l'Université de Montréal en complétant le [formulaire de la DI](#).
- b) Consulter au besoin, [le lien Web de l'UdeM](#) pour connaître la démarche à suivre pour obtenir un permis d'alcool, si requis.
- c) Sur réception de l'autorisation émise par la [DI](#), l'organisateur de l'activité peut [demander un permis de réunion](#) à Régie en ligne ou par voie postale.
- d) Un délai minimum de 15 jours est exigé par la Régie pour émettre un permis de réunion.
- e) Une copie du permis de réunion doit être transmise à la [Direction de la prévention et de la sécurité](#) avant la tenue de l'activité.
- f) Le permis de réunion doit être affiché dans l'espace « bar » du local où se tient l'activité.

9.2 Démarches auprès de la Sûreté de Polytechnique

- Remplir [le formulaire de déclaration d'événement de la Sûreté](#) et :
 - Y joindre le plan d'aménagement de la salle, approuvé par un responsable de la Direction des immeubles de l'Université de Montréal;
 - Préciser la demande d'un permis d'alcool à la Régie si l'événement implique des boissons alcooliques,
Lors de l'envoi à la Régie du formulaire de demande de permis d'alcool, joindre l'autorisation obtenue de la Régie des salles de l'UdeM ;
Il n'est pas nécessaire d'obtenir de la Sûreté de Polytechnique, une lettre vous autorisant à faire cette demande de permis tel que requis pour les événements organisés dans les pavillons principal et Lassonde ;
 - Expédier par courriel, ces deux documents à la Sûreté à l'adresse sur-secretariat@polymtl.ca ; si votre adresse de courriel se termine par @polymtl.ca car il s'agit d'une liste intranet.
 - Attendre de recevoir de la Sûreté de Polytechnique une copie de la déclaration d'événement signée par le coordonnateur de la Sûreté.

10 RÈGLES À SUIVRE POUR LA CONDUITE DE L'ÉVÉNEMENT

10.1 Affichage de l'événement

Pour les activités étudiantes, seul l'affichage sur les tableaux des associations étudiantes est permis.

Dans tous les cas, aucun affichage ne devra être fait sur les murs, sur les vitres de l'entrée principale, de l'entrée des étudiants ou toutes autres entrées.

10.2 Durant l'événement

Aucune **matière combustible** ne devra faire être utilisée pour la confection d'éléments faisant partie de l'événement.

Aucun **animal** ne doit faire partie d'un événement.

Aucun **fusil à eau** n'est toléré à l'intérieur ou sur les terrains de Polytechnique.

Les corridors et les sorties de secours doivent être dégagés en tout temps.

10.3 Remise en état des lieux

À la fin de l'activité, les différents groupes concernés devront récupérer leurs effets, les ranger aux endroits appropriés ainsi que replacer le mobilier selon l'aménagement habituel.

Des frais reliés à l'entretien seront facturés pour tous travaux effectués après les heures normales de travail du secteur de l'entretien sanitaire, c'est-à-dire après minuit les jours de semaine, soit du lundi au vendredi, et en tout temps, les fins de semaine.