

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

version du 31 octobre 2017

Table des matières

- [1 - Déclarer un événement spécial](#)
- [2 - Événement de 100 personnes et plus](#)
- [3 - Événement qui implique la consommation de boissons alcooliques](#)
 - [3.1 Cas d'exemption](#)
- [4 - Permis permanent détenu par le CPAEP](#)
 - [4.1 Premier cas, si le responsable de l'événement est un étudiant, membre de l'AEP¹ ou de l'AÉCSP²](#)
 - [4.2 Deuxième cas, si le responsable de l'événement est un membre du personnel, une association, un syndicat](#)
 - [4.3 Alcool timbré ou non timbré](#)
- [5 - Demander un permis d'alcool \(permis de réunion pour vendre ou servir\) à la Régie des alcools, des courses et des jeux \(RACJ\)](#)
- [6 - Nombre de permis requis pour un événement](#)
- [7 - Que faire avec le permis d'alcool obtenu de la RACJ?](#)
- [8 - Événement organisé à l'extérieur sur les terrains de Polytechnique, et qui implique la consommation de boissons alcooliques](#)
- [9 - Organiser un événement dans une salle du pavillon J.-Armand-Bombardier](#)

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 (SDI) et au Service de la sûreté institutionnelle (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 Service des immeubles 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 Service des immeubles fera parvenir à la Sûreté tous les documents relatifs à votre événement.
4. Attendre du Service de la sûreté de recevoir par courriel l'approbation de l'événement ou une copie du formulaire de déclaration d'événement signée par le coordonnateur de la Sûreté.

¹ AEP: Association des étudiants de Polytechnique <http://aep.polymtl.ca/>

AÉCSP: Association des étudiants des cycles supérieurs de Polytechnique <http://www.aecsp.qc.ca/>

Le Service de la sûreté institutionnelle se réserve le droit de refuser ou d'annuler l'événement si l'une ou plusieurs conditions suivantes ne sont pas respectées :

- 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,²
- 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 cent (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.³

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 le Service de la sûreté institutionnelle au signataire de l'estimation.

Le responsable de l'événement doit :

1. Signer l'estimation/soumission reçue du Service de la sûreté institutionnelle 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 au Service de la sûreté institutionnelle 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 du Service de la sûreté institutionnelle, 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.

² Le service de 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 du service de la Sûreté institutionnelle se réserve le droit de diminuer ces capacités, s'il le juge pertinent.

³ Extrait du Règlement sur la consommation de boissons alcooliques à l'École Polytechnique : http://www.polymtl.ca/sq/docs_officiels/1310act4.php

3. ÉVÉNEMENT QUI IMPLIQUE LA CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLIQUES⁴

Conformément à la *Loi sur les permis d'alcool* (L.R.Q., chapitre P-9.1), à la *Loi sur les infractions en matières de boissons alcooliques* (L.R.Q. c.1-8.1) et au *Règlement sur la consommation de boissons alcooliques à l'École Polytechnique*, 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 (RACJ).

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 sur la consommation de boissons alcooliques de l'École Polytechnique*, notamment l'article 5.9 :

« Le responsable de l'activité doit 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, le Service de la sûreté institutionnelle se réserve le droit de son remplacement immédiat, s'il le juge pertinent ».⁵

3.1 Cas d'exemption

Le responsable d'un événement n'a pas besoin d'obtenir un permis de la RACJ seulement:

- si l'événement comporte le service de boissons alcoolisées, (*sans vente de boissons alcooliques*)

Et si un dirigeant de l'École Polytechnique chapeaute l'organisation de l'activité et est présent du début à la fin à cet événement. Sont considérés comme dirigeants : 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 dirigeant 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. PERMIS PERMANENT DÉTENU PAR LE CONSEIL DU PERMIS DE L'ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS DE POLYTECHNIQUE (CPAEP)

Le Conseil du Permis de l'Association des Étudiants de Polytechnique (CPAEP) détient un permis permanent (*appelé aussi « permis de bar »*) de la RACJ.

Aucun étudiant membre d'une association autre que l'Association des Étudiants de Polytechnique (AEP), aucun membre du personnel, aucune association et aucun syndicat ne peut se prévaloir du droit d'utiliser le permis permanent du CPAEP.

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

4.1 Premier cas, si le responsable de l'événement est un étudiant, membre de l'AEP ou un comité relevant de l'AEP qui tient un événement dans les locaux où l'avis de réception ou le permis de réunion est autorisé :

⁴ 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 à l'École Polytechnique* : http://www.polymtl.ca/sg/docs_officiels/1310act4.php

⁵ Extrait du *Règlement sur la consommation de boissons alcooliques à l'École Polytechnique* : http://www.polymtl.ca/sg/docs_officiels/1310act4.php

- 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.

4.2 Deuxième cas, si le responsable de l'événement est un membre du personnel, d'une association, d'un syndicat qui tient un événement dans les locaux permis :

- Le responsable doit avoir obtenu l'autorisation du SDI et de la Sûreté ;
- Il doit inscrire à la section 4B du formulaire de demande de permis d'alcool de la RACJ, le numéro d'établissement 846329-240590 sur sa demande de permis d'alcool 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 de le 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 de le 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 RACJ 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 (RACJ)

- **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** 15 jours 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 RACJ **15 jours⁶ 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

Pour demander un permis d'alcool à la RACJ, le responsable de l'événement doit :

1. Fournir par courriel (sur-secretariat@polymtl.ca) au Service de la sûreté institutionnelle les informations suivantes :

⁶ Quinze (15) jours calendrier; ne pas enlever les fins de semaine.

- Nom et titre d'emploi de la personne qui demande le permis d'alcool à la RACJ,
- 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.

3. Obtenir du Service de la sûreté institutionnelle une lettre qui autorise cette demande de permis à la RACJ.
4. **Deux façons de faire vos demandes de permis de réunion :**
 - A. **En ligne** : vous pouvez remplir une demande **en ligne** [en allant sur ce site](#) puis cliquer sur le bouton « **service en ligne** » en haut à droite de la page.
 - B. **Par voie postale** : Vous pouvez expédier les documents suivants [par la poste](#) à la Régie des alcools, au moins 15 jours avant l'événement :
 - (1) 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*
 - (2) La lettre du Service de la sûreté institutionnelle;
 - (3) 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.
 - (4) Et tout autre document qui peut être exigé par le RACJ;
5. 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 RACJ 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

✚ 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 RACJ 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 RACJ 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 RACJ 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.

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. QUE FAIRE AVEC LE PERMIS DE RÉUNION OBTENU DE LA RACJ?

Le jour de son événement, le responsable a l'obligation d'afficher le permis de réunion qu'il a obtenu de la RACJ, 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 Service des immeubles et au coordonnateur du Service de la sûreté institutionnelle (article 5.4 du *Règlement sur la consommation de boissons alcooliques à l'École Polytechnique*).

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

La Régie des alcools, des courses et des jeux exige davantage de renseignements lorsqu'il s'agit d'un événement tenu à l'extérieur sur les terrains de Polytechnique et qui impliquent 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 Service des immeubles.
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 au Service de la sûreté institutionnelle en se conformant à la présente procédure et obtenir son consentement.
5. **Se plier à des exigences particulières de la RACJ et fournir à la RACJ, en plus de ceux reliés à la demande de permis d'alcool, les documents mentionnés ci-dessous :**
 - (a) Une lettre du Service des immeubles qui atteste que l'École 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 alcoolisées.
- (c) Une lettre du Service de la sûreté institutionnelle 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 l'événement implique de personnes réunies à l'extérieur, plus la RACJ sera exigeante sur les mesures de sécurité qui doivent être prises.

Si l'événement extérieur implique plus de 150 personnes, la RACJ peut exiger de plus, une lettre de la Ville de Montréal qui certifie qu'elle autorise l'utilisation du lieu pour cet événement.

Un événement de 150 personnes est considéré par la RACJ comme un événement qui implique un très grand regroupement de personnes. Cette exigence de la RACJ 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 RACJ 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 :**

1. Démarches auprès de l'UDM et de la RACJ

- a) Obtenir préalablement une autorisation de la Régie des salles (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 [Régie des salles](#), l'organisateur de l'activité peut [demander un permis de réunion](#) à la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) en ligne ou par voie postale.
- d) Un délai minimum de 15 jours est exigé par la RACJ 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 \(DPS\)](#) 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.

2. Démarches auprès de la Sûreté de l'école Polytechnique de Montréal :

- 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 RACJ si l'événement implique des boissons alcoolisées,
Lors de l'envoi à la RACJ 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 du Service de la sûreté institutionnelle de Polytechnique, une lettre qui vous autorise à faire cette demande de permis comme cela doit se faire pour les événements organisés dans les pavillons principal et Lassonde;
 - Expédier par courriel, ces deux documents au Service de la sûreté institutionnelle 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 du Service de la sûreté institutionnelle de Polytechnique une copie de la déclaration d'événement signée par le coordonnateur de la Sûreté.