

Guide d'application du *Règlement relatif aux activités avec consommation d'alcool*

Pour les unités administratives et les groupes
liés à l'Université Laval

Version 2022.12.12



Bureau des événements campus

1.	INTRODUCTION	3
1.1	Pavillon de l'Éducation physique et des Sports (PEPS) et plateaux sportifs extérieurs	3
2.	RÔLES DES UNITÉS, DES COORDONNATEURS ET DES ORGANISATEURS	3
2.1	Rôle et mission du Bureau des événements campus (BEC)	3
2.2	Rôle et mission du Service de sécurité et de prévention (SSP)	4
2.3	Rôle des superviseurs du SSP	4
2.4	Rôle des organisateurs d'activités avec consommation d'alcool	4
3.	LIEUX DÉSIGNÉS ET HEURES AUTORISÉES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS AVEC CONSOMMATION D'ALCOOL	4
3.1	Lieux désignés	4
3.2	Heures autorisées	4
4.	FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR LES ACTIVITÉS FESTIVES	5
4.1	Organisateur de l'activité festive	5
4.2	Responsables du service de l'alcool lors de l'activité festive	5
5.	LES TYPES DE PERMIS DE RÉUNION	5
5.1	Consommation seulement	5
5.2	Consommation et vente	6
5.3	Activités institutionnelles (autorisation du BEC, sans permis de la RACJ)	6
5.4	Permis périodique	7
6.	COMMENT OBTENIR UN PERMIS DE RÉUNION	8
6.1	Délais	8
6.2	Demande d'autorisation	8
6.3	Demande de permis de réunion à la RACJ	8
6.4	Provenance de l'alcool	9
6.5	Agents de sécurité	9
7.	RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES	10
7.1	Frais engendrés par l'activité	10
7.2	Assurances	10
8.	PLANIFICATION ET RÉALISATION DE VOTRE ACTIVITÉ AVEC CONSOMMATION D'ALCOOL	10
8.1	Consommation responsable	10
8.2	Éléments importants pour la planification de votre activité	11
9.	INFO-SÉCURITÉ	13
9.1	Aménagement des lieux et décorations	13
9.2	Gestion de l'accueil, entrée et sortie des participants	13
9.3	Reconnaître les signes d'intoxication	13
9.4	Retour à la maison sécuritaire	14
9.5	Quoi faire en cas de problème	14
10.	ANNEXE – LIEUX AUTORISÉS ET CAPACITÉS MAXIMALES	15
11.	CONFIRMATION DE LECTURE	18

1. Introduction

Le présent guide¹ résume les principales dispositions réglementaires, tant légales qu'universitaires, relatives aux activités avec consommation d'alcool et ne peut en aucun cas être considéré comme un conseil juridique.

Ce guide s'adresse aux unités administratives et groupes liés à l'Université Laval souhaitant organiser une activité avec consommation d'alcool sur les lieux universitaires.

Pour toute activité avec consommation d'alcool organisée à l'Université, un permis de réunion doit être émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). Ce permis de réunion autorise, pour la période que détermine la RACJ, la vente ou le service de boissons alcoolisées pour consommation pour le motif et l'endroit qu'il indique. Pour ce faire, le formulaire *Convention d'utilisation des locaux pour les activités avec consommation d'alcool* doit d'abord être émis par le Bureau des événements campus (BEC).

Il est primordial de respecter les lois et le *Règlement relatif aux activités avec consommation d'alcool* de l'Université Laval (ci-après « le *Règlement* ») afin d'éviter amendes et sanctions qui pourraient être appliquées en cas de non-conformité.

1.1 Pavillon de l'Éducation physique et des Sports (PEPS) et plateaux sportifs extérieurs

Le Service des activités sportives (SAS) est détenteur d'un permis d'alcool permanent pour le PEPS et les plateaux sportifs extérieurs. Toute demande d'activité avec consommation d'alcool doit leur être adressée directement et l'alcool sera fourni par le SAS.

Pour une demande liée à un événement spécial (tournoi, compétition, etc.), veuillez remplir le [formulaire pour les événements spéciaux](#).

2. Rôles des unités, des coordonnateurs et des organisateurs

2.1 Rôle et mission du Bureau des événements campus (BEC)

- Soutenir les unités administratives, associations étudiantes, groupes liés à l'Université, ainsi que les organismes externes pour l'organisation et la tenue de leurs activités;
- Gérer les demandes d'autorisation de permis de réunion (c'est-à-dire pour consommation d'alcool) sur les lieux universitaires;
- S'assurer de l'application du *Règlement* et de la Directive qui y est jointe.

¹ Dans ce document, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

2.2 Rôle et mission du Service de sécurité et de prévention (SSP)

- Assurer à l'ensemble des membres de la communauté universitaire un environnement de travail, d'étude et de recherche sécuritaire;
- Vérifier que les autorisations et les permis requis pour une activité avec consommation d'alcool respectent les conditions qui y sont associées ou qui découlent du *Règlement*;
- Assurer la sécurité sur place lors de l'événement.

2.3 Rôle des superviseurs du SSP

- Faire les suivis en lien avec la planification des événements spéciaux et des activités avec consommation d'alcool sur les lieux universitaires;
- Conseiller les organisateurs sur les aspects réglementaires et les normes en vigueur;
- Faire le lien avec ses collègues (prévention de la criminalité, stationnement, prévention des incendies, etc.);
- Préparer les plans d'opérations lorsque des agents sont nécessaires.

2.4 Rôle des organisateurs d'activités avec consommation d'alcool

- Planifier leur activité en respectant les lois, les règlements et les directives des personnes en autorité;
- Être présent et demeurer en état d'assumer leur rôle et leurs responsabilités pendant toute la durée de l'activité;
- Être responsable de déterminer qui est admis à l'activité et d'en assurer le contrôle.

3. Lieux désignés et heures autorisées pour la tenue d'activités avec consommation d'alcool

3.1 Lieux désignés

Les activités avec consommation d'alcool sont autorisées dans certains espaces prédéterminés par l'Université Laval. La liste est disponible à la fin du guide (annexe 1) et inclura prochainement les capacités maximales. Celles-ci doivent être respectées en tout temps et peuvent varier à la baisse en fonction de l'aménagement prévu.

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées dans tous les autres lieux universitaires incluant les bureaux, les salles d'employés et les espaces loués par des locataires de l'Université Laval.

3.2 Heures autorisées

Les activités avec consommation d'alcool sont autorisées entre 11 h et 02 h, à l'exception des événements festifs qui sont permis entre 17 h et 02 h seulement. Un événement festif désigne une activité ayant pour principal objet le divertissement et l'amusement et inclut notamment les soirées festives (« partys »), les soirées dansantes, les banquets, les événements artistiques ou culturels et certains coquetels et galas durant lesquels la consommation d'alcool est autorisée.

Événements festifs

Entre 17 h et 2 h.

Autres événements

Entre 11 h et 2 h.

Veillez vous référer à l'article 5 du présent guide pour la durée maximale en fonction du type de permis demandé.

4. Formations obligatoires pour les activités festives

4.1 Organisateur de l'activité festive

Selon le *Règlement*, toute personne nommée organisatrice d'une activité festive sur les lieux universitaires doit être formée pour aisément pouvoir :

- Être informée sur les lois, règlements et processus qui encadrent une activité avec consommation d'alcool;
- Être sensibilisée sur les impacts négatifs d'une consommation d'alcool non responsable et, de ce fait, favoriser et mettre en place des moyens pour les éviter;
- Connaître son rôle et ses responsabilités en tant que responsable de l'activité avec consommation d'alcool.

Dans ce cadre, l'organisateur aura à remplir un questionnaire après lecture du présent guide.

Pour toute question à ce sujet, veuillez écrire à asca@bec.ulaval.ca.

4.2 Responsables du service de l'alcool lors de l'activité festive

Selon le *Règlement*, les personnes effectuant le service de l'alcool (avec ou sans vente) lors d'une activité festive doivent prendre connaissance de l'aide-mémoire sur le service d'alcool avant le début de l'activité. Ce document explique les principales responsabilités liées au service d'alcool (lois relatives à la consommation d'alcool, règlement universitaire, bonnes pratiques de consommation responsable et mesures de sécurité). L'organisateur de l'activité est responsable de remettre cet aide-mémoire aux responsables du service d'alcool.

Toute personne effectuant la vente ou le service d'alcool doit demeurer en état d'accomplir adéquatement ses tâches et responsabilités.

5. Les types de permis de réunion

5.1 Consommation seulement

- Autorise son titulaire à servir gratuitement des boissons alcoolisées;
- Aucun droit d'entrée ou d'admission ne peut être chargé aux participants;
- Aucun profit ne doit être réalisé à l'occasion de l'évènement;

- Le permis permet de consommer de l'alcool pendant un maximum de trois (3) heures consécutives. Il n'est pas possible de combiner plusieurs activités consécutives avec consommation d'alcool, qu'elles soient dans la même salle ou non;
- Il y a un coût pour ce permis qui est facturé par la RACJ, consultez leur site Internet pour connaître le montant : <https://www.racj.gouv.qc.ca/accueil.html>.

5.2 Consommation et vente

- Autorise son titulaire à facturer des boissons alcoolisées aux participants;
- Les unités administratives et les groupes liés à l'Université Laval doivent obligatoirement utiliser les services d'un traiteur accrédité détenant un permis d'alcool permanent lorsqu'il y a vente d'alcool. Ceci inclut les activités où les participants déboursent un montant pour assister à l'événement incluant une consommation alcoolisée (ex : achat de billet, frais d'inscription, etc.). La demande d'autorisation et la demande de permis de réunion doivent alors être faites par le traiteur choisi.

La seule exception permise est pour les clubs sociaux d'employés de l'Université Laval, qui peuvent faire une demande de permis de réunion pour les activités visant leurs membres en fournissant un budget prouvant qu'aucun profit ne sera réalisé lors de l'événement.

- Le permis permet de consommer de l'alcool pendant un maximum de cinq (5) heures consécutives, sauf les événements sportifs qui doivent avoir une durée maximale de quatre (4) heures consécutives, débutant une heure avant le début de l'évènement et devant cesser aux trois quarts de l'évènement et les vins et fromages dont la durée maximale est de 4 heures.
- Un assouplissement du nombre d'heures de consommation peut être accordé pour les activités liées aux soirées de la période du temps des fêtes. Il n'est pas possible de combiner plusieurs activités consécutives avec consommation d'alcool, qu'elles aient lieu dans la même salle ou non;
- Il y a un coût pour ce permis qui est facturé par la RACJ, consultez leur site Internet pour connaître le montant : <https://www.racj.gouv.qc.ca/accueil.html>.

Note : Malgré qu'il soit indiqué sur le permis de réunion de la RACJ que les heures d'exploitation permises sont de 8 h à 3 h le lendemain, l'Université restreint les heures de consommation d'alcool selon ses propres règlements internes. De plus, cet horaire restreint (nombre d'heures autorisées) a préséance sur les heures de réservation d'une salle (ex : si vous réservez une salle de 17 h à 2 h du matin, et que vous commencez la consommation d'alcool à 20 h, vous devez cesser celle-ci à 1 h, car vous aurez atteint les cinq (5) heures consécutives de consommation d'alcool autorisées).

5.3 Activités institutionnelles (autorisation du BEC, sans permis de la RACJ)

Certaines activités institutionnelles peuvent se tenir sur les lieux universitaires sans émission d'un permis de réunion de la RACJ. Cependant, l'autorisation du BEC demeure obligatoire. Pour ce faire, vous devez utiliser le formulaire sur notre site en vous assurant de remplir tous les champs appropriés au moins **trois semaines avant votre événement**.

Pour qu'un événement soit autorisé comme institutionnel, il doit répondre à **toutes** les conditions suivantes :

- Il doit être sur **invitation** (et pas sur inscription) du recteur ou d'un vice-recteur, vice-recteur adjoint, doyen, directeur de service, directeur exécutif, directeur de département, directeur de bureau ou directeur de centre de recherche de l'Université Laval, qui doit être **présent pour toute la durée** de l'activité. Les événements sur inscription (ex : congrès, journées scientifiques, etc.) ne peuvent donc pas être considérés institutionnels;
- Il doit être organisé par une unité administrative de l'Université Laval et être directement **lié à la mission et vocation** de cette dernière ;
- Il doit avoir pour but de servir, être nécessaire aux **études, à la recherche** (ex. : lancement d'une chaire de recherche) et à **l'enseignement universitaire** (ex.: rencontre de bilan annuelle du doyen avec les professeurs de la Faculté) ou souligner leur finalité (ex. : remise de bourses d'excellence, soutenance de thèse) ;
- L'événement doit être avec consommation seulement, donc **aucune vente d'alcool** n'est permise sur place et les participants ne doivent pas défrayer d'argent pour assister à l'événement;
- L'alcool doit être **acheté par l'unité administrative** directement, sans passer par un traiteur;
- L'événement doit être **privé**, non ouvert au public; c'est-à-dire pour un groupe restreint fermé, déterminé au moment de l'organisation de l'activité (une liste des invités doit pouvoir être fournie sur demande).

Bien que les membres du personnel et les étudiants de l'Université soient essentiels au fonctionnement de l'institution, les moments pris pour souligner les départs à la retraite, changements de poste, fins de mandat ou accueil des nouveaux étudiants ne sont pas considérées, dans ce cadre-ci, comme une activité institutionnelle mais plutôt sociale.

À noter que si votre événement n'est pas autorisé en tant qu'institutionnel, vous pouvez quand même organiser une activité avec consommation d'alcool, mais vous aurez à obtenir un permis de la RACJ. Prévoyez trois semaines pour obtenir l'autorisation du BEC et le permis de la Régie.

5.4 Permis périodique

Une unité administrative ou un groupe lié à l'Université Laval tenant des événements répétitifs dans une même salle durant la session peut faire une demande de permis de réunion visant plusieurs dates, ce qui permet une économie d'argent et de temps (un permis pour plusieurs événements). Une liste des dates visées devra être jointe à la demande d'approbation pour le permis de réunion. Chaque activité devra être confirmée deux semaines à l'avance avec les détails de la soirée. L'Université se réserve le droit d'annuler l'activité si elle contrevient au Règlement, et ce, même si un permis de réunion a été émis par la RACJ.

6. Comment obtenir un permis de réunion

6.1 Délais

Demande d'autorisation au BEC

Au moins trois (3) semaines avant la tenue de votre évènement.

Ce délai est nécessaire pour obtenir l'autorisation de votre unité administrative ou de votre groupe ainsi que du responsable de la salle, pour faire l'analyse de votre évènement et émettre les commentaires et/ou suggestions le cas échéant.

Le responsable du permis de réunion doit être la personne présente sur place pour la durée de l'évènement. À cet effet, assurez-vous de désigner clairement la personne qui apparaîtra sur le permis de réunion.

Demande de permis de réunion à la RACJ

Au moins deux (2) semaines avant la tenue de votre évènement.

Notez que la RACJ peut refuser de délivrer un permis pour le seul motif que la demande n'a pas été reçue dans le délai réglementaire.

6.2 Demande d'autorisation

Activité avec consommation seulement (incluant les activités institutionnelles)

Pour faire votre demande d'autorisation, vous devez remplir le formulaire sur notre site [Internet](#) et nous le faire parvenir à asca@bec.ulaval.ca. Pour une demande de permis périodique, veuillez joindre une liste des dates visées.

Activité avec consommation et vente

La demande d'autorisation doit être faite par votre traiteur qui devra remplir le formulaire sur notre site [Internet](#) et nous le faire parvenir à asca@bec.ulaval.ca.

Pour les clubs sociaux, la demande peut être faite par l'unité administrative directement en y joignant le budget de votre évènement.

Le SSP et le BEC analysent les demandes, et lorsque votre activité est approuvée, le BEC vous fera parvenir par courriel la *Convention d'utilisation des locaux pour les activités avec consommation d'alcool* ou un courriel d'approbation si votre activité est institutionnelle.

6.3 Demande de permis de réunion à la RACJ

Après avoir reçu l'approbation du BEC, vous ou votre traiteur pourrez remplir votre [demande de permis de réunion](#) avec tous les documents requis :

- En personne au bureau de la RACJ (560, boulevard Charest Est à Québec, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 00 sauf le mardi, ils ouvrent à 10h00);
- Sur le [site Internet](#) de la RACJ (dans *Service en ligne, Demande de permis de réunion – formulaire électronique*, n’oubliez pas de joindre les documents émis par le BEC à l’étape 5, en cliquant sur « ajouter un document »).

6.4 Provenance de l’alcool

Activité avec consommation seulement (incluant les activités institutionnelles)

Vous pouvez vous procurer l’alcool dans une épicerie, une succursale de la SAQ ou un dépanneur. Vous ne pouvez pas passer directement par un fournisseur et votre permis ne permet pas la vente ou le service de bière et de vin en fût (par contre, la bière pression est autorisée). La RACJ vous demandera de conserver votre reçu d’achat d’alcool chez un détaillant pendant au moins un (1) an pour des fins possibles de vérification.

Aucun participant ne peut apporter son propre alcool et il n’est pas possible d’acheter l’alcool d’un traiteur (alcool timbré) ou d’une association étudiante.

Activité avec consommation et vente

Si votre activité exige un traiteur accrédité, ce dernier doit fournir l’alcool.

Pour les clubs sociaux d’employés de l’Université Laval, vous pouvez vous procurer l’alcool dans une épicerie, une succursale de la SAQ ou un dépanneur. Vous ne pouvez pas passer directement par un fournisseur et votre permis ne permet pas la vente ou le service de bière et de vin en fût (par contre, la bière pression est autorisée). La RACJ vous demandera de conserver votre reçu d’achat d’alcool chez un détaillant pendant au moins un (1) an pour des fins possibles de vérification.

Aucun participant ne peut apporter son propre alcool et il n’est pas possible d’acheter l’alcool auprès d’une association étudiante.

6.5 Agents de sécurité

Le SSP déterminera les effectifs nécessaires et le plan de surveillance selon le niveau de risque évalué en fonction de la nature de l’activité, du nombre de participants invités ainsi que de la configuration des lieux. Si une surveillance est requise pour votre événement, un minimum de trois heures par agent de sécurité est facturable. Les agents de sécurité sont tenus d’arriver sur les lieux trente (30) minutes avant le début de l’activité. Ce temps est considéré comme travaillé et fait partie du temps facturable.

Une activité annulée à moins de 24 h entraînera la facturation du temps minimum de trois heures par agent de sécurité prévu pour votre activité. Les frais associés aux agents de sécurité seront facturés au détenteur du permis de réunion. Le SSP ne facturera aucune tierce partie pour ce service.

Quelques jours avant l’activité, il est possible de réviser à la baisse ou à la hausse le nombre de participants attendus (en respectant la capacité maximale du lieu de l’événement) si le chiffre diffère de votre demande initiale. Veuillez écrire à suivis-asca@ssp.ulaval.ca.

Pour la facturation de ce service, vous devez faire une demande de service interne (DSI) auprès du SSP dans l'onglet « gestion de l'approvisionnement » de PeopleSoft (inscrire la source 07100).

7. Responsabilité et assurances

7.1 Frais engendrés par l'activité

Les organisateurs sont responsables d'assumer l'ensemble des frais supplémentaires qu'engendre l'activité. L'Université peut exiger que certains frais lui soient remboursés, notamment pour des services supplémentaires de sécurité et d'entretien ménager. Des frais de remise en état des lieux à la suite de bris survenus lors de l'activité peuvent être réclamés aux organisateurs, à moins qu'il ne soit démontré que les organisateurs ont agi avec diligence et prudence et qu'ils ne pouvaient prévenir l'incident.

7.2 Assurances

Les activités des unités administratives de l'Université Laval ayant lieu sur les lieux universitaires sont couvertes par les [assurances universitaires](#).

Pour les groupes liés à l'Université Laval, il est recommandé de vérifier si les assurances de votre organisme couvrent vos activités avec consommation d'alcool sur les lieux universitaires. Dans le cas contraire, nous vous suggérons fortement de souscrire une assurance responsabilité civile pour ces dernières. En cas d'incident, vous pourriez être impliqué, même si vous n'en êtes pas directement responsable, puisque votre négligence en tant qu'organisateur pourrait être démontrée. Cela peut notamment inclure les bris matériels à la salle et au bâtiment ou les blessures subies par des participants.

8. Planification et réalisation de votre activité avec consommation d'alcool

8.1 Consommation responsable

Des mesures visant à favoriser une consommation d'alcool responsable doivent obligatoirement être prises :

- Rendre disponibles en tout temps des boissons non alcoolisées variées. Lorsqu'il y a vente, elles doivent être vendues à un coût unitaire inférieur à celui des boissons alcoolisées;
- Proscrire toute incitation à la consommation excessive ou rapide d'alcool (jeux, concours);
- Installer visiblement des éléments de sensibilisation à la consommation responsable pendant toute l'activité.

Le nombre maximum de consommations par personne est établi à une (1) par heure d'activité, une consommation se définissant comme:

- 140 ml de vin;
- 85 ml de vin fortifié;

- 340 ml de bière;
- 45 ml d'alcool fort ²

Il est interdit de vendre des bouteilles d'alcool entières et/ou entamées.

Pour les activités de type banquet, il est possible de laisser des bouteilles de vin sur les tables afin de faciliter le service d'alcool. Nous demandons toutefois qu'au plus une ou deux bouteilles par table y soient laissées simultanément. Les organisateurs sont toujours responsables de porter une attention particulière à la consommation d'alcool de leurs convives et doivent cesser le service si certaines personnes sont en état d'ébriété.

8.2 Éléments importants pour la planification de votre activité

Service d'alcool

Déterminer les personnes qui assureront le service d'alcool tout au long de l'activité. Nous vous rappelons qu'il est interdit de laisser les participants se servir eux-mêmes de l'alcool. Il est à noter que les personnes qui servent les boissons ainsi que les organisateurs doivent rester en état d'accomplir leurs tâches et responsabilités tout au long de l'activité. Le service doit se faire une seule consommation à la fois (sauf si promotion « 2 pour 1 » durant la première heure uniquement).

Affichage du permis de réunion

Mettre bien en vue votre permis de réunion.

Prix des boissons

Préparer une affiche avec les différents prix de vos boissons alcoolisées et non alcoolisées. Les prix de vente ne peuvent pas changer pendant la soirée. Voici la tarification minimale :

Format/alcool	Quantité	% alcool	Prix minimum
Bouteille de bière	341 ou 355 ml	Moins de 10 %	3,50 \$
Pinte de bière	473 ml	Moins de 10 %	5,00 \$
Pichet de bière	1,18L (40 oz)	Moins de 10 %	13,00 \$
Verre de vin	145 ml	10 à 20 %	4,50 \$
Verre de vin fortifié	85 ml	20 à 30 %	4,50 \$
Shooter d'alcool fort	30 ml	30 % et plus	3,50 \$
Verre de spiritueux	30 ml	30 % et plus	3,50 \$
Boisson mélangée	30 ml (alcool fort) 250 ml (jus ou café)	30 % et plus	3,00 \$

Promotion et publicité sur l'alcool

Il est interdit de faire de la promotion sur l'alcool, et ce, de manière formelle ou informelle. Le titulaire d'un permis de réunion ne peut, directement ou indirectement dans sa publicité,

²<http://educalcohol.qc.ca/alcool-et-vous/sante/les-niveaux-de-consommation-dalcool-a-faible-risque/#.Wk5QWf6ovoo>

annoncer la consommation gratuite de boissons alcoolisées ni inciter les participants à consommer des boissons alcoolisées de façon non-responsable. La seule promotion autorisée est le « 2 pour 1 » pendant la première heure de votre activité, et ce, dans le but d'inciter les participants à arriver plus tôt.

Personnes mineures

S'il y a présence de personnes mineures pendant la soirée, prévoyez des bracelets pour les participants majeurs afin de les distinguer, car il est interdit de servir de l'alcool aux participants mineurs.

Tirages

Les prix alcoolisés (ex : bouteille de vin) doivent être remis à une date ultérieure (considéré comme une incitation à la consommation d'alcool). Nous vous recommandons d'opter pour des prix sans alcool (articles promotionnels, cartes cadeaux etc.).

Mélange d'alcool

Aucun mélange ne peut être fait à l'avance, par exemple un cocktail ou un *punch*. Le mélange doit toujours être fait devant le client afin qu'il puisse constater *de visu* ce qu'il s'apprête à consommer. Les mélanges de spiritueux et de boissons énergisantes sont interdits; vous pouvez toutefois vendre les deux séparément.

Fin de service

Quinze (15) minutes avant la fin de votre activité, vous devez cesser la vente d'alcool pour laisser les participants terminer leur dernière consommation.

La salle

Il est de votre responsabilité de ranger les lieux à la fin de votre événement avant de quitter (déchets, canettes vides, alcool restant, décorations, etc.). Vous devez remettre la salle dans le même état que vous l'avez reçue initialement. Des frais de nettoyage peuvent vous être facturés si l'état de propreté de la salle est jugé inadéquat.

Entreposage de l'alcool

Selon l'article 91 de la *Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques*, le seul entreposage permis sur les lieux universitaires est celui à court délai, soit 24 heures avant et/ou après votre événement. Ceci inclut les bouteilles vides qui doivent être retournées à un détaillant après votre activité.

À noter qu'il vous est maintenant possible de commander les bières au dépanneur Chez Alphonse, au pavillon Desjardins. Les caisses complètes excédentaires peuvent être reprises, vous évitant ainsi de trouver un lieu d'entreposage. Il y a aussi possibilité, avec frais, de les faire livrer et récupérer.

9. Info-sécurité

Les organisateurs sont responsables de bien planifier toutes les facettes de leur événement (aménagement, animation, travail des bénévoles, publicité, vente d'alcool et sécurité).

9.1 Aménagement des lieux et décorations

- Les décorations et les rideaux doivent être ignifugés. Éviter toute substance inflammable (branches d'arbres, feuilles mortes, matières plastiques, etc.);
- L'installation de tables de jeux (baby-foot, etc.), de jeux gonflables (sumo, etc.) et autres activités réduit la dimension de la salle pour vos invités et, donc, sa capacité d'accueil. Toujours valider si vos installations sont réglementaires;
- Les allées de circulation et les sorties d'urgences doivent être dégagées en tout temps;
- Les installations « critiques » (bars, régie technique, scène, etc.) doivent être sécurisées pour éviter les intrusions, les vols et les accidents.

9.2 Gestion de l'accueil, entrée et sortie des participants

- Les participants ne sont pas autorisés à sortir de la salle ou de l'espace déterminé par le permis de réunion avec leur consommation alcoolisée;
- Le nombre d'invités doit respecter la capacité d'accueil de la salle et ne pourra excéder le nombre indiqué sur la *Convention d'utilisation des locaux pour les activités avec consommation d'alcool*.

9.3 Reconnaître les signes d'intoxication

Une consommation responsable signifie également de ne plus servir d'alcool à un participant intoxiqué, c'est la loi!

Comment reconnaître un participant intoxiqué :

- Troubles d'équilibre;
- Incohérence dans les propos;
- Problème d'élocution;
- Manque de coordination;
- Agressif, triste, spontané, rire beaucoup, pleurer beaucoup, fatigué, etc.;
- Absence d'inhibition;
- Longueur dans les temps de réaction;
- Yeux rouges et transpiration excessive.

9.4 Retour à la maison sécuritaire

Si un participant est intoxiqué, vous devez lui offrir des alternatives pour se rendre chez lui de manière sécuritaire :

- Appeler un taxi;
- Prendre l'autobus du Réseau de transport de la Capitale (RTC);
- Appeler Tolérance Zéro (service de raccompagnement);
- Pendant la période des fêtes, faire appel à Opération Nez rouge;
- Demander une vignette de tolérance auprès du SSP (cette vignette permet de laisser sa voiture stationnée sur le campus universitaire gratuitement jusqu'au lendemain 13 h);
- S'assurer que la personne intoxiquée peut repartir avec des amis en état de la ramener de manière sécuritaire chez elle.

N'oubliez pas que la Loi exige zéro alcool pour les conducteurs de moins de 22 ans, les apprentis conducteurs et les titulaires d'un permis probatoire :

9.5 Quoi faire en cas de problème

Si vous rencontrez des problèmes durant votre activité avec consommation d'alcool, voici comment joindre le SSP :

- Communiquer avec les agents de sécurité qui assurent la surveillance de votre soirée;
- Composer le 418 656-5555 de votre cellulaire;
- Composer le 555 d'un téléphone interne de l'Université;
- Décrocher un téléphone rouge, cela vous dirigera directement à la centrale d'appels du SSP.

Les agents du SSP sont toujours présents sur le campus. Ils sont en mesure d'arriver sur les lieux et d'intervenir beaucoup plus rapidement que si vous appelez le 9-1-1 avec votre téléphone cellulaire. Les agents sont formés et équipés pour donner les premiers soins et la centrale contactera les policiers, ambulanciers et/ou pompiers au besoin.

Formulaire de confirmation de lecture et d'engagement d'application

Activité avec consommation d'alcool

Par la présente, je confirme que, à titre d'organisateur de l'activité et/ou de responsable du permis de réunion pour l'événement du _____ :

Jour / Mois / Année

- 1) J'ai lu le document « Guide d'application du Règlement relatif aux activités avec consommation d'alcool »;
- 2) Je m'engage à mettre en application les modalités et obligations énoncées dans le Guide et le Règlement universitaire et à les communiquer aux personnes qui seront impliquées dans la gestion de la consommation d'alcool lors de l'événement;
- 3) Je m'engage à défrayer les frais de sécurité si la nature de mon événement exige la présence d'agent de sécurité.

Prénom et nom

Pour :

Association étudiante / Unité administrative / Groupe de membres / Organisme

Date

Signature

Jour / Mois / Année

Merci d'enregistrer ce formulaire sur votre ordinateur et de le mettre en pièce jointe dans un courriel envoyé à asca@bec.ulaval.ca.