

La présente directive vise toute activité sociale, avec consommation d'alcool ou non, organisée par et à l'intention des étudiants, du personnel du Cégep ou de toute autre clientèle qui bénéficie des installations du Cégep.

## **1. OBJECTIFS**

La présente directive vise à :

- Déterminer la procédure à suivre pour l'organisation de l'activité.
- Assurer la sécurité des individus et le respect des biens du Cégep.
- Déterminer le cadre de la consommation de boisson alcoolisée sur les terrains du Cégep.
- Promouvoir la consommation responsable.

## **2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 2.1 Le responsable de l'activité doit déposer sa demande dans un délai minimum de cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'activité. Il doit suivre la procédure indiquée en annexe.
- 2.2 Le Cégep peut prendre toute mesure qu'il juge nécessaire dans le cas où le responsable de l'activité ne respecte pas les obligations stipulées dans la présente directive, et ce, dans l'intérêt de l'organisation.
- 2.3 L'ordre d'arrivée des demandes d'activité indique normalement l'ordre de priorité d'une activité par rapport à une autre. Par contre, les activités d'enseignement, d'apprentissage, d'étude et de vie étudiante ont priorité sur les autres types d'activité. Dans un cas de conflit, le directeur des Services administratifs peut modifier cet ordre et prendre entente avec les responsables des activités.

## **3. OBLIGATIONS DU RESPONSABLE DE L'ACTIVITÉ**

- S'assurer que l'activité se déroule conformément aux éléments inscrits dans cette directive.
- Informer la Direction des Services administratifs si un changement survient au niveau du responsable de l'activité.
- Respecter les exigences déterminées par la Direction des Services administratifs.
- Se conformer à la directive sur l'affichage.

- Afficher le permis de réunion, le prix de vente et les heures d'ouverture du bar.
- Interdire la consommation d'alcool aux mineurs.
- S'assurer que personne ne quitte le lieu où se déroule l'activité (salle ou local réservé) avec de l'alcool.
- S'assurer qu'aucune mesure incitative à la consommation d'alcool ne soit tolérée.
- Servir l'alcool dans des contenants incassables.
- Interdire la vente d'alcool aux personnes en état d'ébriété.
- Se conformer à la politique pour la création d'un environnement sans fumée.
- Inciter les consommateurs à ne pas conduire s'ils ont consommé des boissons alcoolisées.
- Respecter les heures d'ouverture et de fermeture du bar.
- À la fin de l'activité, remettre les lieux dans le même état qu'ils étaient avant la tenue de l'événement, selon les modalités de l'entente établie.
- Être le dernier à quitter les lieux de l'activité et aviser le gardien de sécurité.
- Acquitter les frais inhérents à la tenue l'activité.

**Lors d'une activité étudiante, un employé du Cégep doit obligatoirement être identifié comme responsable. Cela signifie que les étudiants ne peuvent tenir une activité sans la présence d'un employé du Cégep.**

#### **4. CONSOMMATION D'ALCOOL**

- 4.1 Le Cégep doit demander un permis de réunion pour avoir le droit de servir, de vendre des boissons alcoolisées ou de permettre aux participants d'apporter leur boisson alcoolisée lors de l'événement. Un permis de réunion est valide pour une date et un lieu. **Le Cégep ne possède pas un permis d'alcool valide en tout temps.**

**Permis de réunion pour vendre :** Droit de vendre et de servir gratuitement des boissons alcooliques. (Les participants ne peuvent apporter leur boisson).

**Permis de réunion pour servir :** Droit de servir gratuitement des boissons alcooliques et les participants peuvent apporter leur boisson. Ce permis ne donne pas le droit de vendre. De plus, aucun droit d'entrée ne doit être exigé.

- 4.2 Au mois de mai de chaque année, la Direction des Services administratifs établit le calendrier des activités de l'année scolaire suivante et demande des permis de réunion pour ces dates.

- 4.3 La vente et la consommation d'alcool seront autorisées seulement si le Cégep détient un permis de réunion valide. Si le Cégep ne possède pas de permis pour la date de l'activité demandée, le responsable de l'activité pourra, suite à l'autorisation du directeur des Services administratifs, procéder à la demande d'un permis de réunion et payer les frais relatifs à l'émission de ce permis.

*La demande en ligne doit être transmise à la Régie au moins quinze (15) jours avant la date de l'événement pour lequel le permis est demandé (Source : Régie des alcools, des courses et des jeux).*

- 4.4 Le permis de réunion, les prix de vente et les heures d'ouverture et de fermeture doivent être affichés près du bar lors de l'activité.
- 4.5 Il est strictement interdit :

Cette clause s'applique pour l'ensemble des activités se tenant au Cégep ainsi que pour les activités organisées à l'extérieur par l'association étudiante, les équipes sportives ainsi que pour activités étudiantes au nom du Cégep (Ex. Party d'un programme spécifique)

- Faire des activités qui ont pour but d'intoxiquer la personne, qui exige la consommation d'alcool pour y participer ou qui aboutit à la consommation rapide ou en grande quantité (ex. : entonnoir, « beer pong », etc.).
  - Remettre de l'alcool en prix à des tirages.
  - Consommer de l'alcool ailleurs que dans les endroits spécifiés lors de la réservation de l'activité.
  - Faire la promotion de la consommation d'alcool.
  - Tout comportement ou conduite liés à l'alcool qui menace la sécurité ou le bien-être de soi-même ou des autres.
- 4.6 Le comportement d'une personne en état d'ébriété ne devrait en aucun temps enfreindre la qualité de vie des autres, sous peine d'expulsion.
- 4.7 Pour le **Campus de Lotbinière**, le bâtiment possède un permis de bar. Cela signifie que nos événements avec consommation d'alcool peuvent se faire à cet endroit sans que nous ayons à demander de permis. Il est aussi possible de demander un permis de réunion pour nos activités.

Procédure à suivre (Avec le permis du bâtiment) :

- Informer l'agente de soutien administratif du campus de la quantité de bière requise. Elle s'occupe de faire le suivi avec le responsable du bâtiment;

- Faire la liste de prix de vente en fonction du coût (bière timbrée plus dispendieuse);
- Remettre la bière non utilisée à l'agente de soutien administratif du campus qui assure le suivi avec le responsable du bâtiment. Nous serons facturés pour la quantité utilisée.

Procédure à suivre (Avec le permis de réunion):

- Informer l'agente de soutien administratif du campus que vous souhaitez un permis pour l'activité. Elle s'occupe de faire le suivi avec le responsable du bâtiment pour obtenir l'autorisation de demander un permis de réunion et effectue la demande;

## **5. ENTENTE D'EXCLUSIVITÉ**

Toute activité organisée doit respecter les ententes d'exclusivité auprès des différents fournisseurs. En aucun cas, à moins d'entente avec le directeur des Services administratifs, il ne sera toléré de consommer sur les lieux du Cégep des produits concurrents aux fournisseurs pour lesquels nous avons des ententes.

### **POUR LES BOISSONS (ALCOOLISÉES, LIQUEURS, EAU)**

- 5.1 Le responsable de l'activité doit se procurer les boissons auprès du responsable de la réception des marchandises. Celui-ci doit être informé cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'activité afin de s'assurer d'avoir les quantités suffisantes.
- 5.2 Le responsable de l'activité sera facturé (ou transfert budgétaire) pour les quantités utilisées.
- 5.3 Une liste de prix de vente sera fournie au responsable de l'activité.

### **POUR LES SERVICES ALIMENTAIRES**

- 5.4 Le Cégep possède des ententes pour les services alimentaires. Le responsable de l'activité doit prioritairement essayer de combler son besoin avec ce dernier. Si celui-ci refuse, il pourra se tourner vers les traiteurs qui lui seront identifiés.

**POUR LE CAMPUS DE LOTBNIÈRE, VOUS DEVEZ VÉRIFIER AVEC L'AGENTE DE SOUTIEN ADMINISTRATIF DU CAMPUS SI DES ENTENTES D'EXCLUSIVITÉ S'APPLIQUENT.**

## **6. SÉCURITÉ**

- 6.1 La présence d'un gardien de sécurité est déterminée par le responsable de l'activité en collaboration avec le coordonnateur aux ressources matérielles ou le directeur adjoint aux études responsable des services et du Campus de Lotbinière.
- 6.2 Les activités doivent se tenir pendant les heures d'ouverture du Cégep, pour des situations exceptionnelles, si l'activité dépasse ces heures, des frais pour la présence du gardien pourront être facturés.
- 6.3 Les gardiens de sécurité ont le pouvoir et le mandat d'expulser des lieux les contrevenants au bon déroulement de l'activité.

## **7. ENTRETIEN MÉNAGER**

- 7.1 L'équipe d'entretien ménager du Cégep est responsable d'assurer le ménage après une activité. Par contre, le responsable de l'activité doit s'assurer de laisser les lieux dans un état convenable.
- 7.2 Si l'activité engendre des frais supplémentaires pour l'entretien ménager, ceux-ci pourront être facturés.
- 7.3 Tout dommage causé à la propriété du Cégep pourra être facturé.

## **8. RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE**

La Direction des Services administratifs est responsable de l'application de la directive.

## **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 9.1 La présente directive entre en vigueur au moment de son adoption par le comité de gestion du Cégep.
- 9.2 La révision et la mise à jour de la directive sont prévues au besoin.

## ANNEXE | PROCÉDURE À SUIVRE POUR L'ORGANISATION D'UNE ACTIVITÉ

### POUR LES ACTIVITÉS AU CÉGEP DE THETFORD

- Le responsable de l'activité complète le formulaire disponible sur le site Internet à l'adresse [www.cegepthetford.ca/demande-activite/](http://www.cegepthetford.ca/demande-activite/)
- La secrétaire de la Direction des Services administratifs reçoit l'ensemble des demandes complétées sur le site Internet.
  1. Elle vérifie la disponibilité des locaux demandés.
  2. S'il s'agit d'une activité non habituelle, elle valide avec les personnes responsables au Cégep pour l'acceptation de la tenue de l'activité :
    - Activité étudiante → Directeur adjoint aux études | Responsable des services et du Campus de Lotbinière;
    - Autres → Coordonnateur aux ressources matérielles.
  3. Elle transmet un courriel de confirmation (refus ou acceptation) au responsable de l'activité et en copie au :
    - Directeur adjoint aux études | Responsable des services et du Campus de Lotbinière pour les activités étudiantes;
    - Coordonnateur aux ressources matérielles pour les autres activités.
  4. Pour les locations externes, elle complète un contrat.
  5. S'il y a consommation d'alcool, elle vérifie que le permis de réunion est valide pour la date de l'activité.
  6. Si l'activité est acceptée, elle transmet par courriel les informations concernant l'activité au personnel concerné en fonction des besoins :
    - Coordonnateur aux ressources matérielles;
    - Coordonnateur du service des technologies de l'information;
    - Préposé à la sécurité;
    - Équipe d'entretien ménager;
    - Responsable de la réception des marchandises (pour les boissons).
  7. Si des frais s'appliquent, elle les facture.

## POUR LES ACTIVITÉS AU CAMPUS DE LOTBINIÈRE

- Le responsable de l'activité transmet un courriel à l'agente de soutien administratif du Campus [cturgeon@cegeptheftford.ca](mailto:cturgeon@cegeptheftford.ca).
  1. Elle vérifie la disponibilité des locaux demandés.
  2. S'il s'agit d'une activité non habituelle, elle valide le directeur adjoint aux études | Responsable des services et du Campus de Lotbinière;
  3. Elle transmet un courriel de confirmation (refus ou acceptation) au responsable de l'activité et en copie au directeur adjoint aux études | Responsable des services et du Campus de Lotbinière;
  4. S'il y a consommation d'alcool, elle vérifie si elle doit demander un permis de réunion ou si le permis de bar du complexe sera utilisé.
  5. Si l'activité est acceptée, elle transmet par courriel les informations concernant l'activité au personnel concerné en fonction des besoins.
  6. Si des frais s'appliquent, elle les facture.