

**Date d'approbation**

COMITÉ DE DIRECTION

2023-02-21

**Date dernière modification**

**Date d'abrogation**

**DIRECTIVE RELATIVE À LA TENUE D'UN ÉVÉNEMENT  
AVEC OU SANS ALCOOL**

---

## Procédure

1. Le ou la responsable de l’événement rencontre la direction de l’établissement où doit avoir lieu l’événement afin d’en autoriser la tenue :
  - a. Pavillon central — Direction des affaires étudiantes
  - b. INAB et verger — Coordination de l’INAB
  - c. CIFIT ou ENMÉ — Coordination de l’ENMÉ
  - d. SFC – Coordination de l’ENMÉ et du SFC
  
2. Une fois l’événement autorisé, la direction de l’établissement concerné (ci-après la « Direction ») en informe son personnel de soutien afin de compléter les démarches suivantes (voir formulaire à compléter par l’agente à la page 5) :
  - 2.1 Le personnel de soutien fait la réservation du local sélectionné dans Clara.
  
  - 2.2 Le personnel de soutien consigne les informations nécessaires à la demande de permis d’alcool (permis de réunion), le cas échéant, et en fait la demande en ligne. La personne responsable de l’événement doit prévoir un numéro de carte de crédit ou un numéro de poste budgétaire auquel attribuer la dépense. Lorsque le permis est reçu par l’établissement concerné, le personnel de soutien le remet à la personne responsable de l’événement afin de l’afficher bien en vue le jour de l’événement.
  
  - 2.3 Au besoin, le personnel de soutien soumet les requêtes nécessaires si la personne responsable n’est pas en mesure de le faire (ex. : chaises, tables, audiovisuel, etc.). Il doit aussi aviser le responsable de l’entretien de l’événement (contremaître d’entretien général).
  
  - 2.4 Le personnel de soutien demande au responsable de l’événement d’informer l’agent à la prévention et à la sécurité de l’horaire de l’événement et de toute autre information pertinente. La signature de l’agent est requise sur le formulaire. Ce dernier transmettra également des directives au personnel.
  
  - 2.5 Afin que tout se déroule bien, un agent supplémentaire sera requis sur les lieux pour tout événement où l’alcool est présent ou lorsque l’agent à la prévention et à la sécurité le jugera pertinent.
  
  - 2.6 Pour utiliser le comptoir café à la salle de regroupement ou à la clairière, il est obligatoire d’obtenir l’autorisation de la personne responsable du café étudiant de l’établissement au préalable.

- 2.7 Lorsque toutes ces étapes sont complétées et que le formulaire a été signé par tous les intervenants, le responsable de l'événement doit rapporter le formulaire au personnel de soutien pour conservation au dossier.

## Consignes supplémentaires

### 1. Avant l'événement

- 1.1. Toute personne qui organise un événement doit prendre connaissance de la *Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel* sur le site internet du cégep (Politique #34). Pour un dévoilement, un signalement ou une plainte en lien avec les violences à caractère sexuel, vous pouvez communiquer avec le Guichet de services par courriel à [guichetdeservices@cegepvicto.ca](mailto:guichetdeservices@cegepvicto.ca) ou par moi à Guichet de services.
- 1.2. Toute personne qui organise un événement doit prendre connaissance du *Guide des événements écoresponsables* (dans la section "Documents utiles" du site internet du cégep).
- 1.3. L'événement doit se dérouler durant les heures normales d'ouverture du Cégep. Dans le cas contraire, les heures devront être approuvées par la Direction et les honoraires encourus en raison des heures supplémentaires seront facturés à la personne responsable de l'événement.
- 1.4. Le responsable de l'événement doit s'assurer que les boissons alcoolisées seront consommées dans le local prévu au permis d'alcool (aucune circulation à l'extérieur des locaux réservés ne sera tolérée). Il faut également prévoir des contenants en plastique seulement (pas de verre) et respecter la capacité maximale du local réservé pour le nombre d'usagers. Notez qu'il est possible de réserver des écocup auprès de la conseillère en développement durable.
- 1.5. Faire approuver les affiches et les informations transmises en lien avec l'événement par la réceptionniste. Notez bien qu'il est interdit d'afficher à la polyvalente. Par ailleurs, les affiches ne doivent contenir aucune image ni aucun texte à connotation sexuelle ou incitant à boire de l'alcool. L'affichage sur les babillards de la Ville de Victoriaville doit être approuvé au préalable par la municipalité.

## **2. Pendant l'événement**

- 2.1. S'assurer du bon déroulement général de l'événement et intervenir, au besoin. Un agent sera disponible pour ce faire.
- 2.2. Tout partage sur les réseaux sociaux doit être fait dans le respect et les valeurs de l'institution.
- 2.3. Les bouteilles d'eau à usage unique sont strictement interdites.
- 2.4. S'assurer qu'aucune boisson alcoolisée ne sera vendue aux moins de 18 ans.
- 2.5. Les jeux qui incitent à boire sont strictement défendus.
- 2.6. Les mélanges d'alcool et de boisson énergétique sont interdits (ex : Vodka et RedBull).
- 2.7. Il est interdit de servir ou de vendre de l'alcool à toute personne visiblement en état d'ébriété avancée. Le cas échéant, il faut aviser le responsable de l'événement.
- 2.8. Dans la mesure du possible, s'assurer que les gens intoxiqués ne repartent pas avec leur voiture et appellent un taxi ou le service de raccompagnement Tolérance zéro (819-758-0780), le Cégep détenant un abonnement annuel. L'organisme doit avoir été contacté au préalable. Le cas échéant, l'agent de sécurité doit être avisé. Il faut informer les gens plusieurs fois dans la soirée que le service de raccompagnement est disponible et les inciter fortement à l'utiliser.

## **3. Après l'événement**

- 3.1. Replacer et nettoyer la salle afin de la retrouver identique à son état initial (le soir même).
- 3.2. Tout bris ou frais d'entretien engendrés par un nettoyage déficient sera facturé aux organisateurs.
- 3.3. Retirer toute publicité de l'événement des babillards (le lendemain).

# FORMULAIRE D'APPROBATION D'ÉVÉNEMENT

Demandeur : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Étudiant  Personnel

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Description de l'événement : \_\_\_\_\_

Si projet étudiant : Programme : \_\_\_\_\_ Cours : \_\_\_\_\_

Employé(es) du cégep responsable(s) : \_\_\_\_\_

Événement ouvert à tous

Événement à l'interne seulement (employés, élèves)

	<p><b>Approbation de l'événement par la direction associée à l'établissement</b></p> <p>Signature de <b>Karl Castonguay (DAÉRI)</b> (Pavillon central) : _____</p> <p>Signature de <b>Louis Gilbert (Coordo)</b> (ENMÉ et CIFIT) : _____</p> <p>1. Signature de <b>Dany Fortier (Coordo)</b> (INAB et verger) : _____</p> <p>Signature de <b>Josée Bilodeau (Coordo)</b> (SFC) : _____</p> <p><i>Vous devez prendre rendez-vous auprès de Nancy Portelance (819-758-6401 poste 2448, local C-113) pour l'approbation pour le pavillon central, auprès de Marilyn Hélie (819-758-6401 poste 2738) pour l'approbation à l'INAB et auprès de Julie Anctil (819-758-6401 poste 2608) pour l'approbation de l'événement à l'ENMÉ ou au CIFIT.</i></p>	<input type="checkbox"/>
	<p><b>2. Faire la réservation du local</b> (réceptionniste pour le pavillon central, Nancy Portelance pour la salle de regroupement, Amélie Bertrand pour l'INAB et le verger, Julie Anctil pour l'ENME et le CIFIT et Geneviève Rivard pour les plateaux sportifs)</p> <p>Type de local désiré (classe, salle de réunion, gym, etc.) _____ # de local réservé : _____</p>	<input type="checkbox"/>
	<p><b>3. S'il y a vente d'alcool, demander le permis de réunion (au moins 3 semaines avant l'événement)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Prévoir un numéro de carte de crédit ou un numéro de poste budgétaire ;</li> <li>. Afficher le permis reçu à l'entrée du local réservé la journée de l'événement ;</li> <li>. S'assurer qu'aucune boisson alcoolisée ne sera vendue aux moins de 18 ans et ne sera consommée à l'extérieur local prévu au permis d'alcool (aucune circulation dans les corridors ne sera tolérée) ;</li> <li>. Prévoir des contenants en plastique seulement, pas de verre ;</li> <li>. Respecter la capacité du local réservé en ce qui concerne le nombre d'usagers.</li> </ul> <p>Demande faite le : _____ par: _____</p>	<input type="checkbox"/>

4.	<p><b>Est-ce que votre événement requiert une recherche de partenaires et/ou de commanditaires ?</b></p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p><b>Si oui, une rencontre doit être prévue avec la Direction de la Fondation (E-102 b) et le formulaire "Directive pour la sollicitation de dons et commandites" doit être complété (dans la section "Documents utiles" du site internet du cégep).</b></p> <p>Signature de <i>Krystell Perreault</i> : _____</p>	<input type="checkbox"/>
5.	<p><b>Réserver les services de l'agent de sécurité supplémentaire</b></p> <p>Heures : _____</p> <p>Signature de l'agent à la prévention et à la sécurité : _____</p>	<input type="checkbox"/>
6.	<p><b>Pour les membres du personnel, faire toutes les requêtes nécessaires</b> (ménage, matériel, stationnement visiteurs, etc.).</p> <p><b>Pour les gens n'ayant pas accès au système de requêtes, voir avec le personnel de soutien concerné.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
7.	<p><b>Communications</b></p> <p>Publicité à faire approuver et à diffuser</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soumettre une demande au Service des communications pour la diffusion web de vos publicités à l'aide du formulaire prévu à cet effet (dans la section "Documents utiles" du site internet du cégep).</li> <li>- Faire approuver et apposer le timbre du Cégep sur toute affiche papier par la réceptionniste.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

**POUR LES ÉVÉNEMENTS TENUS À L'EXTÉRIEUR DU CÉGEP, VOUS DEVEZ TOUT DE MÊME COMPLÉTER LE FORMULAIRE ET VOUS CONFORMER À LA DIRECTIVE.**

*J'ai pris connaissance du document "Directive relative à la tenue d'un événement avec ou sans alcool" et je m'engage en respectant les termes.*

*Une copie de ce document m'a été remise.*

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date