Collège de Maisonneuve

Directive
Organisation d'événements impliquant la présence d'étudiant.es
Direction des Services aux étudiants et à la communauté

Concerne :	Les personnes, les groupes et les organismes étudiants désirant organiser des événements avec ou sans consommation d'alcool Le personnel du Collège
Buts :	Préciser les règles régissant l'organisation de ces activités Préciser les rôles et responsabilités
Date d'entrée en vigueur :	Le 27 novembre 2001
Date de modification :	Le 2 décembre 2015 Le 6 janvier 2019 Le 19 octobre 2022
Ratification :	Par la Direction des Services aux étudiants et à la communauté (DSAEC)
Distribution :	Les services et les départements du Collège La Sogéécom La Direction des communications

Balises qui encadrent l'organisation d'événements

- L'autorisation d'organiser des événements impliquant la présence d'étudiant.es est donnée par la DSAEC.
- Toutes demandes doivent être déposées deux semaines avant l'événement dans le cas où il n'y a pas de demandes de permis d'alcool et d'intervention d'employés.es du Collège (ex : manutention et direction technique)
- Toutes demandes doivent être déposées quatre semaines à l'avance pour les événements nécessitant un permis d'alcool et l'intervention d'employés.es du Collège (manutention et direction technique)
- Tous les événements doivent respecter les politiques, les procédures et les règlements en vigueur au Collège de Maisonneuve, notamment la Politique pour prévenir et contrer les violences à caractère sexuel qui prévoit:
    - Que la présente politique et les coordonnées des guichets uniques soient mentionnées dans toutes les invitations aux activités ;
    - Qu'aucun jeu, blague ou activité ne compromette l'intégrité physique ou psychologique des personnes ;
    - Que les responsables de l'organisation d'activités aient été sensibilisés à la prévention des violences à caractère sexuel, à la consommation d'alcool et de drogues ;
    - Que soit désigné un témoin actif qui ne devra pas consommer d'alcool ou de drogues lors des activités et qui s'engage à faire respecter la présente politique.
- Les locaux requis pour l'événement doivent avoir été réservés auprès de la DSAEC.
- À la suite de l'évaluation de la nature de l'événement, la présence d'un responsable identifié par la DSAEC peut être requise durant l'événement.
- Les organisateurs sont entièrement responsables des bris survenus durant l'événement.
- Les capacités maximales des locaux déterminées par le Service des incendies de la Ville de Montréal doivent être respectées.
- Le son ne doit pas dépasser la norme de 95 décibels. Cette norme est celle admise par la Ville de Montréal pour les bars.

Balises particulières pour les événements avec consommation d'alcool

- **L'autorisation d'organiser des activités avec consommation d'alcool est donnée par la direction des Services aux étudiants et à la communauté et elle est limitée aux types d'événements suivants :**
  - **Spectacles**: en lien avec la programmation du Collège.
  - **Événements de reconnaissance** : activités organisées par le Collège qui soulignent l'engagement étudiant (parascolaire, scolaire, périscolaire).
  - **Événements spéciaux d'autofinancement** : au profit d'un projet soutenu par un service ou un département du Collège. Trois événements annuels par projet sont autorisés.
  - **Événements spéciaux en lien avec un comité relevant de la SOGÉÉCOM :** un maximum de quatre événements par session est autorisé.
- **Il est interdit d'organiser des événements où les participants sont invités à apporter leurs boissons alcoolisées.**
- **Heures des événements où il y a consommation d'alcool :**
  - Les événements avec consommation d'alcool doivent se dérouler en dehors du cadre pédagogique de l'enseignement ordinaire, c'est-à-dire du lundi au vendredi après 18 heures et les week-ends.
  - L'événement doit se terminer au plus tard à 02 h. Le service de boisson alcoolisée se termine une heure avant la fin de l'événement.
- **Promotion des événements où il y a consommation d'alcool** :
  - Aucune promotion incitant à la consommation excessive n'est autorisée, à titre d'exemples : les promotions deux pour un et les concours de consommation.
  - Aucun prix de vente des consommations ne doit apparaître sur les publicités.
- **Gestion d'un bar** :
  - L'organisateur doit se procurer un permis de réunion au moins 15 jours ouvrables avant la tenue de l'événement.
  - Le permis de réunion pour consommation ou vente émis par le Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) doit être affiché à l'entrée de la salle où se tient l'événement et près du comptoir de vente de boissons alcoolisées, le soir de l'événement.
  - Une copie du permis d'alcool doit être déposée à la DSAEC.

- Les organisateurs doivent faire respecter les règles entourant le contrôle des mineurs mis en place par le Service de la sécurité en interdisant la vente et le service aux moins de 18 ans.
- La présence d'une personne identifiée comme responsable de s'assurer d'une consommation responsable est requise pendant les heures d'ouverture du bar. Cette personne doit être:
  - Un employé régulier
  - Un employé contractuel
  - Un agent de sécurité engagé à cette fin.
- Un prix minimum pour la vente des boissons alcoolisées est fixé annuellement par la DSAEC.
  - Pour l'année 2022-2023 le prix minimum de vente est de 4.25 $
- Certaines boissons **non alcoolisées** doivent être disponibles et visiblement offertes à un prix qui ne doit pas atteindre plus de 65 % du prix des boissons alcoolisées.
- Les seules boissons autorisées lors des événements sont la bière et le vin à moins d'autorisation spéciale de la DSAEC.
- Le vin doit être vendu au verre seulement, la vente de bouteilles de vin n'est pas autorisée.
- Le format maximum des bières autorisé est de 355 ml.
- Toutes les consommations doivent être servies dans des verres incassables.
- Des affiches éducatives (Éducalcool) doivent être installées à proximité du bar.

Les procédures :

Responsabilités	Actions
L'organisateur	Présente son projet, à l'aide du formulaire prévu à cette fin, au secrétariat de la DSAEC (local B2200 ou à saec@cmaisonneuve.qc.ca) qui lui transmet le présent document afin qu'il en prenne connaissance.
Le technicien des SAEC	▪ Vérifie que l'événement respecte la présente directive. ▪ Informe l'organisateur sur les règles à respecter. ▪ S'assure que les locaux sont réservés. ▪ Demande à la sécurité de faire l'analyse de risque de l'activité. ▪ Remet la lettre pour la demande de permis d'alcool aux organisateurs et remet un aide-mémoire pour l'organisation de l'événement. ▪ Prépare toutes les demandes concernant la tenue de l'activité, et ce, dans le respect des politiques et directives en vigueur au Collège. ▪ Remet aux organisateurs les bracelets permettant de contrôler l'âge des personnes présentes à l'événement.
Le coordonnateur du Service de prévention et de sécurité	Vérifie le niveau de risque de l'activité et autorise la tenue de l'événement. Certaines activités pourront être écartées après évaluation. ▪ Détermine les besoins en sécurité. ▪ Confirme l'horaire de présence du répondant Collège. ▪ Confirme au technicien des SAEC la tenue de l'événement. ▪ S'il y a cnsommation d'alcool, demande à la secrétaire des SAEC de préparer une lettre d'autorisation à l'intention de la RACJ.
La secrétaire de la DSAEC	▪ Remet au technicien des SAEC la lettre de la RACJ.

L’agent de sécurité	▪ Transmet aux organisateurs, le soir de l’événement, les dernières directives concernant l’application de la présente politique. ▪ S’assure que le permis d’alcool est affiché dans la salle. ▪ S’assure que les prix de vente respectent les directives émises par la DSAEC. ▪ S’assure que les organisateurs respectent les processus de vérification d’âge des participants mis en place par la DSAEC.

Sanctions

À défaut de respecter la présente directive, un groupe pourrait se voir retirer son privilège d’organiser d’autres événements à l’intérieur du Collège pour l’année scolaire en cours.