



**Directive et procédures**

No : D.S.A.E.  
Date : 2001-11-27  
Révisée le : 2015-12-02  
Page : 1 de 7

**Service :** Services aux étudiants

**Unité :** Direction

**Objet :** Organisation de soirée étudiante avec ou sans alcool

**Concerne :** Les personnes, les groupes et les organismes étudiants désirant organiser une soirée étudiante avec ou sans consommation d'alcool

Le personnel des Services aux étudiants et à la communauté

**Buts :** Préciser les règles régissant l'organisation des soirées

Préciser les rôles et responsabilités

**Date d'entrée en vigueur :** le 27 novembre 2001

**Date de modification :** Le 2 décembre 2015

**Ratification :** Par la Direction des Services aux étudiants et à la communauté

**Distribution :** Le personnel du Collège  
La Sogéecom (les organismes étudiants)  
La Direction des affaires corporatives  
Les étudiants du Collège, organisateurs d'un événement au moment où ils font les démarches préalables.



**Directive et procédures**

No : D.S.A.E.  
Date : 2001-11-27  
Révisée le : 2015-12-02  
Page : 2 de 7

**Service :** Services aux étudiants

**Unité :** Direction

**Objet :** Organisation de soirée étudiante avec ou sans alcool

Le Collège encourage les étudiants à organiser des activités, la réalisation de celles-ci permettant le développement de compétences organisationnelles.

Les initiateurs d'événement reçoivent le support des Services aux étudiants et à la communauté qui les guident dans l'organisation de celui-ci.

**Types d'événements avec consommation d'alcool**

**L'autorisation d'organiser des soirées étudiantes avec consommation d'alcool est limitée aux types d'événements suivants :**

- **Spectacle:** en lien avec la programmation du Collège
- **Gala :** activités qui soulignent la fin d'une saison sportive, culturelle ou d'activités pédagogiques et dont la majorité de la clientèle sont des participants à l'événement qui lui est associé (
- **Souper-bénéfice :** sous la responsabilité de groupes du milieu soutenu par un service du Collège.
- **Les événements spéciaux en lien avec un organisme étudiant reconnu par la Direction des Services aux étudiants et à la communauté :** spectacles de fin d'année, célébrations (soirée de Noël, représentation de théâtre, tournois invitations, ....)

**Les règles pour organiser un événement :**

**Heures de l'événement :**

- Les événements doivent se dérouler en dehors du cadre pédagogique, soir, après 18 heures du lundi au vendredi ou les week-ends.



**Directive et procédures**

No : D.S.A.E.  
Date : 2001-11-27  
Révisée le : 2015-12-02  
Page : 3 de 7

**Service :** Services aux étudiants

**Unité :** Direction

**Objet :** Organisation de soirée étudiante avec ou sans alcool

**Les règles à respecter pour organiser un événement (suite) :**

- L'événement doit se terminer au plus tard à 02h. En conséquence, la vente de boisson alcoolisée se termine à 01h30.

**Organisation de l'événement**

- Tous les événements doivent respecter les règles du Cadre de référence relatif aux conditions de vie du Collège.
- Les locaux requis pour l'événement doivent avoir été réservés auprès de la Direction des services aux étudiants et à la communauté.
- Peu importe le type d'événement, la présence d'un répondant collège habilité à intervenir et servant de lien entre les organisateurs et les services du Collège est requise. Le répondant est généralement un employé des Services aux étudiants ou une personne désignée par la Direction des SAEC.
- Les organisateurs doivent respecter la réglementation de prévention des incendies ainsi que tous les règlements, les directives et les politiques en vigueur au Collège.
- 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.



**Directive et procédures**

No : D.S.A.E.  
Date : 2001-11-27  
Révisée le : 2015-12-02  
Page : 4 de 7

**Service :** Services aux étudiants

**Unité :** Direction

**Objet :** Organisation de soirée étudiante avec ou sans alcool

**Gestion d'un bar :**

- S'il est prévu de consommer de l'alcool, 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 au Service de la sécurité.
- 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 aux moins de 18 ans.
- Des boissons **non alcoolisées** doivent être disponibles et visiblement offertes à un prix qui ne doit pas atteindre plus de 75% du prix des boissons alcoolisées.
- Un prix minimum pour la vente des boissons alcoolisées est fixé annuellement par la Direction des Services aux étudiants et à la communauté.
- Les seules boissons autorisées lors des événements sont la bière et le vin à moins d'autorisation de la Direction des SAEC.
- Toutes les consommations doivent être servies dans des verres en plastiques.



**Directive et procédures**

No : D.S.A.E.  
Date : 2001-11-27  
Révisée le : 2015-12-02  
Page : 5 de 7

**Service :** Services aux étudiants

**Unité :** Direction

**Objet :** Organisation de soirée étudiante avec ou sans alcool

**Les procédures :**

**Responsabilités**

**Actions**

**L'organisateur**

Soumetts son projet aux Services aux étudiants et à la communauté qui lui remet la directive et procédure.

**Le technicien  
du Service d'animation**

- Vérifie que l'événement répond aux normes de la directive.
- Informe l'organisateur sur les règles à respecter.
- S'assure que les locaux sont réservés.
- Si l'organisateur est un groupe relevant du Service d'animation, vérifie auprès de celui-ci la capacité du groupe de rentabiliser, d'organiser et de gérer l'ensemble des aspects de la soirée.
- Crée l'activité dans le logiciel FileMaker afin d'en informer la sécurité.
- Contacte l'agent de prévention du Service de sécurité pour l'informer du projet et pour obtenir l'autorisation du Service de sécurité.

**Le responsable du Service de la sécurité**

- Vérifie le niveau de risque de l'activité et autorise la tenue de l'événement. Certaines activités pourront être écartées après évaluation.



**Directive et procédures**

No : D.S.A.E.  
Date : 2001-11-27  
Révisée le : 2015-12-02  
Page : 6 de 7

**Service :** Services aux étudiants

**Unité :** Direction

**Objet :** Organisation de soirée étudiante avec ou sans alcool

- Contacte le professeur responsable s'il s'agit d'une activité issue d'un programme d'étude afin de vérifier la capacité du groupe d'organiser et de gérer l'ensemble des aspects de la soirée.
- Détermine les besoins en sécurité.
- Confirme l'horaire de présence du répondant Collège.
- Confirme au technicien du Service d'animation la tenue de l'événement.
- S'il y a consommation d'alcool, demande à la secrétaire de la Direction des SAEC de préparer une lettre d'autorisation à l'intention de la RACJ.
- Dirige de nouveau les organisateurs vers le technicien du Service d'animation responsable de l'événement

**La secrétaire de la Direction des Services aux étudiants et à la communauté**

- Remets au technicien du Service d'animation la lettre de la RACJ.

**Le technicien du service**

- Remets aux organisateurs un guide pratique et 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.



**Directive et procédures**

No : D.S.A.E.  
Date : 2001-11-27  
Révisée le : 2015-12-02  
Page : 7 de 7

**Service :** Services aux étudiants

**Unité :** Direction

**Objet :** Organisation de soirée étudiante avec ou sans alcool

**L'agent de sécurité**

- Transmets aux organisateurs, le soir de l'événement, les dernières directives concernant l'application de la présente politique.

**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.