

Section 1 – Renseignements sur le demandeur

A Personne responsable de la demande

Titre Mme M. Nom _____ Prénom _____ Date de naissance _____ Année _____ Mois _____ Jour _____

Adresse de correspondance (numéro, rue, appartement) _____

Ville _____ Code postal _____ Courriel _____

Téléphone _____ Résidence _____ Travail _____ Poste _____ Cellulaire _____

B Pour qui faites-vous cette demande?

Nom _____ Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) _____

Section 2 – Renseignements sur la vente de boissons alcooliques

Avez-vous l'intention de réaliser des profits sur la vente de boissons alcooliques ? Oui Non

Les profits de l'événement seront utilisés pour :

votre organisme sans but lucratif légalement constitué

un organisme sans but lucratif légalement constitué avec lequel vous avez une entente (fournissez une copie de l'entente.)

_____ Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) _____

Indiquez où seront achetées les boissons alcooliques vendues lors de l'événement. _____

Section 3 – Description de l'événement

Décrivez l'événement. _____

Nombre de personnes attendues à l'événement _____

Nombre de ces personnes qui détiendront un billet ou payeront un droit d'entrée _____

Section 4 – Renseignements sur chaque endroit et les dates de l'événement

L'endroit où aura lieu l'événement (1^{er} lieu)

Nom _____

Adresse (numéro, rue, local) _____

Ville _____ Code postal _____ Téléphone _____

Intérieur Extérieur sur un terrain public Extérieur sur un terrain privé

Nombre de points de vente ou de consommation _____

Les dates où l'événement aura lieu à cet endroit.

Année	Mois	Jour (cochez)																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

L'endroit où aura lieu l'événement (2^e lieu)

Nom _____

Adresse (numéro, rue, local) _____

Ville _____ Code postal _____ Téléphone _____

Intérieur Extérieur sur un terrain public Extérieur sur un terrain privé

Nombre de points de vente ou de consommation _____

Les dates où l'événement aura lieu à cet endroit.

Année	Mois	Jour (cochez)																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Section 4 – Renseignements sur chaque endroit et les dates de l'événement (suite)																																									
L'endroit où aura lieu l'événement (3 ^e lieu)																																									
Nom																																									
Adresse (numéro, rue, local)																																									
Ville																		Code postal				Téléphone																			
<input type="checkbox"/> Intérieur																		<input type="checkbox"/> Extérieur sur un terrain public				<input type="checkbox"/> Extérieur sur un terrain privé										Nombre de points de vente ou de consommation									
Les dates où l'événement aura lieu à cet endroit.																																									
Année	Mois	Jour (cochez)																																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
L'endroit où aura lieu l'événement (4 ^e lieu)																																									
Nom																																									
Adresse (numéro, rue, local)																																									
Ville																		Code postal				Téléphone																			
<input type="checkbox"/> Intérieur																		<input type="checkbox"/> Extérieur sur un terrain public				<input type="checkbox"/> Extérieur sur un terrain privé										Nombre de points de vente ou de consommation									
Les dates où l'événement aura lieu à cet endroit.																																									
Année	Mois	Jour (cochez)																																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
L'endroit où aura lieu l'événement (5 ^e lieu)																																									
Nom																																									
Adresse (numéro, rue, local)																																									
Ville																		Code postal				Téléphone																			
<input type="checkbox"/> Intérieur																		<input type="checkbox"/> Extérieur sur un terrain public				<input type="checkbox"/> Extérieur sur un terrain privé										Nombre de points de vente ou de consommation									
Les dates où l'événement aura lieu à cet endroit.																																									
Année	Mois	Jour (cochez)																																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
L'endroit où aura lieu l'événement (6 ^e lieu) – Utilisez une feuille supplémentaire si l'espace est insuffisant.																																									
Nom																																									
Adresse (numéro, rue, local)																																									
Ville																		Code postal				Téléphone																			
<input type="checkbox"/> Intérieur																		<input type="checkbox"/> Extérieur sur un terrain public				<input type="checkbox"/> Extérieur sur un terrain privé										Nombre de points de vente ou de consommation									
Les dates où l'événement aura lieu à cet endroit.																																									
Année	Mois	Jour (cochez)																																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									

Section 5 – Déclaration de la personne responsable de la demande			
<input type="checkbox"/> Je déclare que je suis autorisé(e) à déposer la présente demande et que les renseignements qui y sont fournis sont exacts.			
Nom et prénom de la personne autorisée			Date
(en lettres moulées)			Année Mois Jour

Section réservée à la Régie	
Numéro de la demande	Date

- Pour être considérée comme un grand événement, l'activité doit remplir les conditions suivantes :
 - l'événement s'étend sur une période continue d'au moins trois jours;
 - au moins 25 000 participants détenteurs de billets, ou au moins 200 000 participants en site ouvert sont attendus.
- Votre demande doit nous parvenir **au moins 15 jours** avant la date correspondant au premier jour de l'événement, cependant nous vous suggérons de la présenter **au moins 30 jours** avant la date de début de l'événement.
- Une demande ou un document déposé hors délai pourrait entraîner le refus de la demande.
- Assurez-vous de remplir toutes les sections du formulaire.
Dans la section 4, vous devez inscrire chaque endroit et les dates où se tiendra l'événement. Si l'espace est insuffisant, veuillez joindre une copie de la section 4.
- Consultez nos lois et règlements au racj.gouv.qc.ca.

Quels documents devez-vous joindre à votre demande?

Vous devez fournir des copies des documents. Les documents originaux ne seront pas retournés.

Documents à joindre	Permis pour vendre	
	Public extérieur	Public intérieur
Contrat de location ou déclaration du propriétaire	X	X
Autorisation municipale	X	
Annexe 1 – Engagement dans le cadre de l'exploitation du permis de réunion pour vendre (RACJ-1066V)	X	
Croquis indiquant les points de service des boissons alcooliques sur le site et la délimitation	X	
Contrat de sécurité	X	X
Si sur l'île de Montréal lettre du service d'incendie (SIM)	X	X
Copie de l'entente avec un autre organisme (Si à la section 2 vous avez indiqué que les profits seront utilisés pour un organisme sans but lucratif)	X	X

Veuillez noter que la Régie peut exiger tout autre document lors de l'analyse de la demande et que le défaut de fournir tous les documents requis pourrait entraîner un délai de traitement supplémentaire ou le refus de votre demande.

Où s'approvisionner en boissons alcooliques?

Le titulaire d'un permis de réunion doit obligatoirement s'approvisionner en boissons alcooliques auprès de la Société des alcools du Québec (incluant en importation privée par un agent), d'un titulaire de permis d'alcool (dépanneur, épicerie ou vendeur de cidre) ou d'un titulaire de permis de production artisanale ou de producteur artisanal de bière.

Tarifs applicables

Informations sur les lieux	Tarif journalier par lieu	Maximum applicable par lieu
Trois premiers lieux	60,50 \$	302,50 \$ (5 dates et plus)
Chaque lieu supplémentaire	35,00 \$	175,00 \$ (5 dates et plus)

Paiement

Quel mode de paiement sera utilisé?

Carte de crédit

Chèque

Remplissez les cases ci-dessous.

Libellez le chèque à l'ordre du ministre des Finances.

Visa Mastercard American Express

Prénom et nom du détenteur de la carte de crédit ou nom de l'entreprise

Montant payé

Numéro de la carte

Date d'expiration
de la carte

J'autorise la Régie des alcools,
des courses et des jeux à
prélever sur ma carte de crédit
le montant indiqué ci-dessus.

(MMAA)

Transmission de la demande

Veuillez faire parvenir cette demande ainsi que les autres documents exigés par courriel à l'adresse **racj.quebec@racj.gouv.qc.ca** ou par la poste à l'adresse suivante :

Régie des alcools, des courses et des jeux
200, chemin Sainte-Foy, bureau 400
Québec (Québec) G1R 1T3

Protection des renseignements personnels

La Régie ne collecte que les renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de ses activités et à l'application des lois dont elle a la responsabilité, notamment celles concernant des demandes de permis ou de licence. Omettre de fournir ces renseignements peut entraîner un refus du service demandé. Les renseignements personnels collectés peuvent être utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été collectés ou à des fins compatibles. Ils peuvent entre autres servir pour la production de statistiques, d'étude, de sollicitation à remplir un sondage de satisfaction, d'inspection, d'enquête ou de vérification d'antécédents judiciaires. Ils peuvent également être communiqués à ses mandataires et à certains ministères et organismes, y compris ceux situés à l'extérieur du Québec, le tout conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Il est possible de consulter ses renseignements personnels, en obtenir une copie ou les faire corriger. Les Règles de gouvernance des renseignements personnels de la Régie sont disponibles sur son site Web au **racj.gouv.qc.ca/renseignementspersonnels**.