



CAJO

Commission des alcools
et des jeux de l'Ontario

PLANIFICATION D'ACTIVITÉS SPÉCIALES, DE CONCERTS OU DE FESTIVALS

FICHE DE RENSEIGNEMENTS PRÉPARÉE PAR LA COMMISSION DES ALCOOLS ET DES JEUX DE L'ONTARIO



Votre organisation planifie-t-elle une activité spéciale, un concert ou un festival lors duquel de l'alcool sera vendu ou servi? Voici un guide pour vous aider, en tant qu'organisateur de l'activité, à faire les préparatifs et à prendre les mesures nécessaires pour que l'activité soit un succès.

Partenaires pour l'activité

Vos partenaires pour l'activité devraient participer à la planification et être tenus au courant de tous les détails, car ils prendront part à l'approbation des plans de l'activité. Voici certains de ces partenaires :

- Services policiers locaux
- Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO)
- Service d'incendie
- Services médicaux d'urgence
- Service de santé publique
- Municipalité, notamment pour l'application des règlements
- Propriétaire ou entité contrôlant les lieux où se tiendra l'activité
- Titulaire du permis de circonstance ou traiteur (titulaire du permis de vente d'alcool)

Connaissance des exigences et préparation d'un plan opérationnel

Toutes les personnes qui prennent part à l'organisation, dont tous les partenaires pour l'activité, doivent bien comprendre le déroulement de l'activité. En tant qu'organisateur de l'activité, vous devez faire les recherches et la planification

nécessaires pour que toutes les exigences soient respectées et que l'activité se déroule bien. Vous devez aussi connaître les mesures législatives régissant les activités avec services de traiteur et celles avec permis de circonstance.

Vous devrez tout d'abord établir un plan opérationnel. Une fois que vous aurez remis au moins une copie du plan, y compris les cartes et les diagrammes des lieux, à chaque partenaire et que chacun aura approuvé ce plan, l'activité pourra aller de l'avant.

Introduction

Cette section du plan opérationnel doit comporter une brève description de l'activité.

- **Qui** y assistera et combien y aura-t-il de personnes?
- **Quelle** est l'attraction?
- **Où** se déroule-t-elle?
- **Quand** se déroule-t-elle?
- **Pourquoi** est-elle importante pour le quartier?

Renseignements sur les entreprises

Décrivez la structure des entreprises liées à l'activité. Par exemple, « ABC Entertainment Group est l'organisateur de l'activité, Don's Event Park est le propriétaire et Great Events est le traiteur/titulaire du permis de circonstance ». Vous devez inclure les renseignements sur la personne à contacter pour chaque entreprise participant à la mise sur pied de l'activité (noms, adresse, numéro de téléphone, numéro de téléphone cellulaire et adresse électronique).

Cartes/diagrammes des lieux

La carte des lieux doit être de qualité professionnelle et indiquer les dimensions de l'ensemble des lieux, incluant les zones pourvues du permis et les zones de service. Si les invités sont autorisés à transporter de l'alcool dans toute la zone où se tient l'activité, il faut indiquer où les clôtures seront installées et décrire les arrangements pris en matière de sécurité pour vous assurer que l'alcool reste dans la zone prévue pour l'activité. La carte doit aussi indiquer toute fermeture de rues.

Dates et heures de l'activité

Le plan doit indiquer les dates de l'activité, les heures où les portes/barrières ouvriront,

combien de personnes vous vous attendez à accueillir en même temps, les heures où l'alcool sera vendu et servi (p. ex. heures de service au bar de 9 h à 2 h du matin) et combien de personnes travailleront à chaque zone prévue pour le service d'alcool et à quelles heures. Précisez les heures où l'orchestre jouera ou d'autres moments forts de votre activité. Décrivez ce que vous prévoyez faire en cas de mauvais temps, tel qu'un changement d'endroit ou de date.

Communications

Décrivez précisément de quelle façon toutes les parties communiqueront pendant l'activité (postes de radio portatifs, casques d'écoute, téléphones cellulaires, etc.).

Services alimentaires

De la nourriture sera-t-elle disponible lors de votre activité? Si oui, sera-t-elle préparée sur place ou livrée? Assurez-vous que les arrangements pris pour la nourriture, qu'elle soit préparée sur place ou livrée, soient conformes aux exigences du service de santé publique local.

Services médicaux d'urgence et d'incendie

Fournissez des détails si des services médicaux d'urgence et d'incendie seront présents lors de l'activité, y compris leur horaire et les services qui seront offerts sur place (p. ex., 1 ambulance, 4 ambulanciers paramédicaux, 6 secouristes et 1 infirmerie sous une tente, ou 1 véhicule de secours et 4 pompiers). Si vous ne prévoyez pas avoir de services médicaux d'urgence et d'incendie sur place, veuillez préciser comment vous communiquerez avec eux en cas d'urgence, y compris les numéros de téléphone de ces services.

Emplacement de l'activité

Où l'activité se tiendra-t-elle? Le propriétaire a-t-il consenti à ce qu'il y ait de l'alcool lors de l'activité? Le propriétaire, tout particulièrement s'il s'agit d'une municipalité, a-t-il imposé d'autres exigences pour l'activité? Si c'est le cas, veuillez inclure la liste de ces exigences ou une copie de la politique de la municipalité locale relativement à l'alcool, s'il y a lieu.

Sécurité

Lorsque vous planifiez la sécurité de votre activité, ayez recours à une stratégie axée sur le risque : plus les risques sont élevés pour la sécurité du public, plus vous devez prendre de mesures pour assurer la sécurité. Le nombre d'employés, de personnes chargées de la sécurité et de policiers dépendra entre autres des facteurs suivants :

- La nature de l'activité et le nom du commanditaire;
- Le groupe d'âge des personnes qui seront attirées par votre activité;
- L'emplacement de l'activité;
- Les dates et les heures où l'activité se tiendra;
- Le nombre de personnes prévu;
- La superficie de la zone où les clients seront autorisés à consommer de l'alcool;
- S'il y a ou non des gradins dans la zone où les clients seront autorisés à consommer de l'alcool;
- Les genres de boissons alcoolisées (bière, vin ou spiritueux) et non alcoolisées que vous allez vendre ou servir;
- La taille des consommations, les genres de contenants (verres en plastique, canettes ou bouteilles) et le prix d'une consommation;
- Toute limite imposée sur le nombre de boissons alcoolisées qu'un client peut acheter;
- Le fait que des mineurs aient accès ou non à la ou aux zones pourvues du permis;
- La façon dont les gens vont entrer sur les lieux et en sortir (soit des plans de circulation et de patrouille).

Dans votre plan opérationnel, précisez le nombre d'employés présents lors de l'activité et leur horaire de travail, dont les membres des services de sécurité privés et les policiers rémunérés en service. Veuillez décrire leurs fonctions. Où seront situés les membres du personnel chargé de la sécurité? Pourront-ils bien voir ce qui se passe? Comment communiqueront-ils entre eux? Comment les autres membres du personnel communiqueront-ils avec eux? Indiquez les comportements qui seront et ne seront pas tolérés, et quand et comment le personnel escortera des clients vers l'extérieur, y compris la façon dont les bracelets

des clients forcés de quitter les lieux seront retirés. Assurez-vous d'avoir suffisamment de sécurité à la fin de l'activité.

Toilettes portables

Veillez à ce qu'un nombre suffisant de toilettes soient louées, y compris des toilettes accessibles pour les personnes handicapées. Les toilettes doivent être vidangées et nettoyées pendant l'activité. Assurez-vous qu'il y a toujours du papier de toilette, du désinfectant pour les mains, du savon et de l'eau à chaque station.

Installations temporaires

Y aura-t-il des installations, telles que des tentes et une scène, montées temporairement pour l'activité? Si c'est le cas, fournissez des détails sur la façon dont ces installations seront montées. La municipalité locale délivrera les permis nécessaires et inspectera les installations en question.

Capacité

La capacité des lieux doit être établie par les services du bâtiment ou d'incendie et être affichée clairement dans la zone pourvue du permis. Donnez des renseignements sur la disposition des lieux. Y aura-t-il des tables et des chaises, des tables de pique-nique ou les clients seront-ils debout? Utiliserez-vous des gradins?

Enseignes

Envisagez d'utiliser des enseignes noir et blanc faciles à lire pour indiquer ce qui suit :

- « Brasserie en plein air », si vous choisissez ces mots
- « Vente de billets – Remboursements »
- « Entrée » et « Sortie »
- « Toilettes »
- Menu
- Fouille de sacs, s'il y a lieu
- Premiers soins
- Âge de majorité, s'il y a lieu
- « Pas possible de rentrer », s'il y a lieu
- Zones accessibles en fauteuil roulant

Éclairage

Inclure une description de l'éclairage pour votre activité. Assurez-vous que le personnel travaillant lors de l'activité, notamment pour la vente

de billets, la vente ou le service de consommations, à l'entrée et à la sortie, ont suffisamment d'éclairage. Tenez les dispositifs d'éclairage et les câbles loin des clients. Ancrez les dispositifs d'éclairage dans le sol avec une barre de 3 pi si nécessaire (p. ex., pour la première rangée de personnes lors d'un concert). Si possible, faites un essai la veille de l'activité.

Camping

S'il est possible de faire du camping sur les lieux, indiquez-le et préparez-vous à discuter avec les partenaires pour l'événement de la façon dont cela fonctionnera.

Échéancier

Il est fortement suggéré d'avoir un bon échéancier de travail pour que les étapes de la planification de l'activité et les approbations soient à temps. Les partenaires pour l'événement doivent s'entendre sur une date à partir de laquelle aucun changement ne sera permis. Les engagements pris à l'égard des ressources et dans le cadre de conventions collectives doivent être respectés.

Sections du plan opérationnel portant sur la vente et le service d'alcool

Entrée et sortie – zone(s) pourvue(s) du permis

Fournissez des détails au sujet de l'entrée à la zone pourvue du permis et de la sortie de celle-ci, y compris des croquis. Précisez les responsabilités du personnel chargé de la sécurité à l'entrée (p. ex., vérification des pièces d'identité et surveillance des signes d'ivresse). Autorisera-t-on les gens à entrer avec des sacs ou des chaises?

Détails au sujet du ou des bars

Fournissez des détails au sujet de la façon dont le ou les bars sont organisés, et précisez le nombre de barmans, ainsi que les responsabilités et la formation de ces derniers. On recommande un bar où les clients attendent en files avant d'être servis pour les activités de grande envergure. Décrivez les responsabilités

du personnel chargé des zones pourvues du permis. Précisez les instructions données pour l'entretien, le nettoyage et le vidage des poubelles des lieux.

Minors

Si les mineurs peuvent avoir accès aux zones pourvues du permis, décrivez en détail ce que vous prévoyez faire pour les empêcher de consommer de l'alcool. Cette question doit faire l'objet de discussions et de négociations avec les partenaires pour l'activité. Indiquez les endroits où les pièces d'identité seront vérifiées. L'utilisation de bracelets roses pour les personnes de 19 ans et plus constitue une bonne façon de procéder. Si le personnel chargé de la sécurité les serre suffisamment autour du poignet, il sera impossible de les retirer et de les remettre à quelqu'un d'autre. Pour les activités qui durent plusieurs jours, vous pourriez utiliser chaque jour une couleur différente. Si vous vous attendez à ce qu'il y ait de longues files d'attente, envisagez d'avoir deux files pour faire entrer les gens : une pour les personnes qui ont visiblement l'âge de consommer de l'alcool et une autre pour les personnes qui ont l'air plus jeunes et qui doivent présenter une pièce d'identité.

Ventes de billets pour l'alcool et remboursements

Votre plan opérationnel doit comporter des détails au sujet des ventes de billets, tels que les prix, le nombre maximum de billets qui seront vendus à la fois (p. ex., 4 billets vendus, 2 consommations servies à la fois). Pensez au volume des consommations que vous servirez, soit de 341 ml ou de 500 ml. Il faut donner la possibilité d'obtenir le remboursement des billets pour les consommations d'alcool pendant que le bar est ouvert et 30 minutes après sa fermeture.

Pour en savoir plus, appelez le Service à la clientèle de la CAJO au 416-326-8700 ou au 1-800-522-2876 (sans frais en Ontario), ou visitez notre site Web au www.agco.ca/fr.