



Commission des alcools et des jeux de l'Ontario

# Guide pour les demandes de permis de circonstance

NOVEMBRE 2017



CAJO

Commission des alcools  
et des jeux de l'Ontario

Commission des alcools et des jeux de l'Ontario

90, avenue Sheppard Est, bureau 200,

Toronto (Ontario) M2N 0A4

Télé. : 416-326-8711

Tél. : 416-326-8700 ou 1-800-522-2876 (sans frais en Ontario)

Site Web : [www.agco.ca](http://www.agco.ca)

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2017

Also available in English

# TABLE DES MATIÈRES

Section 1 : Dans quelles situations les permis de circonstance sont-ils requis? .....	4
Section 2 : Permis avec vente ou sans vente d'alcool .....	4
Section 3 : Conditions .....	5
Section 4 : Modifications apportées à votre événement faisant l'objet du permis de circonstance .....	5
Section 5 : Révocation du permis .....	6
Section 6 : Droits de demande .....	6
Section 7 : Renseignements détaillés sur les genres d'événements .....	6
Section 8 : Directives relatives à la présentation des demandes de PC .....	12
Section 9 : Achat d'alcool pour un événement tenu en vertu d'un PC .....	17
Section 10 : Entreposage de l'alcool .....	18
Section 11 : Directives liées à l'événement .....	19
Annexe A : Coordonnées.....	21

## Section 1 : Dans quelles situations les permis de circonstance sont-ils requis?

Un permis de circonstance est obligatoire chaque fois qu'on désire servir des boissons alcoolisées ailleurs que dans un établissement pourvu d'un permis d'alcool ou un lieu privé. Par lieu privé, on entend un endroit intérieur qui n'est généralement pas ouvert au public et qui n'est pas ouvert au public pendant l'événement (comme une salle de conférence, un bureau privé ou une résidence).

Les PC sont délivrés pour des événements spéciaux occasionnels seulement et non pas pour un profit personnel ni l'exploitation d'entreprises permanentes. Un permis peut être révoqué si le registrateur des alcools, des jeux et des courses (le registrateur) a des raisons de croire que l'événement est utilisé pour réaliser des gains personnels.

On trouve ci-dessous un aperçu des trois genres de PC offerts, selon le genre d'événement organisé. Pour en savoir plus, voir la section « renseignements détaillés sur les genres d'événements » ci-après.

### GENRES DE PERMIS DE CIRCONSTANCE : APERÇU

Trois genres de permis de circonstance peuvent être délivrés :

- **Événement privé** - Les événements privés sont réservés à des personnes invitées et ne doivent pas être annoncés au grand public. Les membres du public ne peuvent être admis, et on ne doit pas avoir comme objectif de réaliser des gains ou des profits grâce à la vente d'alcool durant l'événement.
- **Événement public** - Les événements publics sont ouverts au public. Ces événements peuvent être annoncés, et la vente de boissons alcoolisées peut être une source de financement ou de profits.
- **Événement promotionnel de l'industrie** - Les événements promotionnels de l'industrie visent à faire la promotion des produits d'un fabricant par la distribution d'échantillons. Toutefois, on ne doit pas avoir comme objectif de réaliser des gains ou des profits grâce à la vente d'alcool durant l'événement.

Voir la section « renseignements détaillés sur les genres d'événements » pour davantage de renseignements sur chacun des genres de permis.

## Section 2 : Permis avec vente ou sans vente d'alcool

Pour chaque genre de permis, vous avez l'option de demander « avec vente » ou « sans vente », selon la façon dont vous prévoyez servir de l'alcool pendant votre événement :

- Un permis « sans vente » est requis si :
  - ◇ l'alcool est servi sans frais;
  - ◇ on ne demandera pas directement ou indirectement aux invités de payer l'alcool (par des droits d'entrée ou la vente de billets, etc.);
  - ◇ le titulaire du permis assume tous les coûts de l'alcool.
- Un permis « avec vente » est requis pour les événements où de l'argent est perçu pour l'alcool, notamment par :
  - ◇ l'entremise des droits d'entrée pour assister à l'événement;
  - ◇ la vente d'alcool (bar payant) ou de billets pour l'alcool aux personnes présentes à l'événement;
  - ◇ la perception d'argent (ou autre forme de paiement) pour l'alcool avant l'événement.

## Section 3 : Conditions

La Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO) réglemente la vente, le service et la consommation de boissons alcoolisées en Ontario et aide les demandeurs et les titulaires de permis à comprendre la façon de mettre un événement sur pied de façon responsable.

Le registrateur peut examiner les demandes de PC afin de déterminer s'il existe des risques liés à l'événement. Le registrateur a l'autorité d'assortir le PC de conditions en vue de réduire tout risque lié à l'événement. Ces conditions peuvent, par exemple, limiter les heures de vente et de service d'alcool ou exiger que du personnel de sécurité titulaire d'un permis soit embauché et sur place durant l'événement. La liste des conditions se trouve sur le [site Web de la CAJO](#).

## Section 4 : Modifications apportées à votre événement faisant l'objet du permis de circonstance

Si des modifications sont apportées à la zone visée par le permis de circonstance ou à l'événement une fois que le permis de circonstance a été délivré (p. ex., changement d'emplacement, de date, de genre d'événement, modification apportée aux zones visées par le permis ou à la capacité, ou ajout de gradins ou de titulaires de permis participants), le titulaire du permis de circonstance doit présenter une demande de nouveau permis. Dans certains cas, un nouveau permis peut être requis. Si le titulaire du permis n'avise pas la CAJO de sa demande, des mesures administratives pourront être prises à l'endroit du titulaire du permis de circonstance, dont la révocation immédiate du permis. Les droits de demande ne sont pas remboursables.

## Section 5 : Révocation du permis

Un agent de police ou un inspecteur de la CAJO peut révoquer un permis de circonstance pendant que l'événement est en cours s'il a des raisons de croire que l'on contrevient à la *Loi sur les permis d'alcool* ou à ses règlements dans le cadre de l'événement.

Certaines infractions à la *Loi sur les permis d'alcool* et à ses règlements peuvent entraîner l'imposition d'une amende, dont le montant sera établi à l'aide du **Barème des amendes** approuvé se trouvant sur le **site Web de la CAJO**. Pour en savoir plus, veuillez vous rendre sur le **site Web de la CAJO**.

## Section 6 : Droits de demande

Les droits de demande de permis de circonstance ne sont pas remboursables. Veuillez consulter le **barème des droits** sur le **site Web de la CAJO** pour connaître les droits de PC actuels.

## Section 7 : Renseignements détaillés sur les genres d'événements

### ÉVÉNEMENTS PRIVÉS

Les événements privés sont réservés à des personnes invitées et ne doivent pas être annoncés au grand public. Les membres du public ne peuvent être admis, et on ne doit pas avoir comme objectif de réaliser des gains ou des profits grâce à la vente d'alcool durant l'événement.

Les événements privés peuvent être des enterrements de vie de garçon, des enterrements de vie de garçon et de vie de fille, des fêtes prénuptiales, des réceptions organisées à l'occasion d'un mariage, des anniversaires de mariage, des baptêmes ou des anniversaires de naissance, auxquels seuls des membres de la famille, des amis ou des connaissances des hôtes ou du titulaire du permis de circonstance sont invités.

Les renseignements au sujet de l'événement ne doivent être fournis qu'aux personnes et aux membres invités. L'événement ne doit pas être annoncé au grand public par l'entremise de dépliants, de journaux, d'Internet ou de la radio. Parmi les façons acceptables d'annoncer l'événement, citons les médias sociaux (pourvu que le message soit transmis à partir d'une liste personnelle d'invités et qu'il ne soit pas accessible au grand public), une invitation privée, etc.

#### *Service de vin ou de bière maison*

Le vin et la bière faits maison peuvent seulement être servis, mais pas vendus, pendant un mariage, un anniversaire ou autre événement spécial familial, comme une réunion de famille ou tout autre rassemblement familial.

Le vin et la bière doivent avoir été fabriqués par un membre de la famille qui organise l'événement, et le titulaire de permis doit se l'être procuré gratuitement. Le titulaire du permis ne peut vendre le vin ni la bière.

#### *Club, association ou groupe de dégustation de vin ou de bière*

Le club, l'association ou le groupe a pour but de présenter, de faire déguster et juger les vins ou bières fabriqués par ses membres. Les vins ou bières ne peuvent être servis qu'aux membres du club, de l'association ou du groupe, mais non au public. Les événements de ce genre doivent faire l'objet d'un permis de circonstance sans vente, et l'alcool doit être servi gratuitement.

### *Échéances de présentation des demandes de PC pour événements privés*

- Pour les événements intérieurs : Les demandes doivent être présentées au moins **10 jours** avant la tenue de l'événement.
- Pour les événements extérieurs : Le secrétaire municipal et les services de police, d'incendie et de santé de la municipalité doivent être avisés par écrit au moins **30 jours** avant la tenue de l'événement si le nombre de personnes prévu par jour est inférieur à **5 000** et au moins **60 jours** à l'avance si le nombre de personnes prévu par jour est de **5 000 ou plus**. Le service local du bâtiment doit aussi être avisé par écrit si une tente, un chapiteau, un pavillon ou des gradins sont installés. Pour la liste des municipalités ontariennes, voir [l'annexe A - Coordonnées](#).

## **ÉVÉNEMENTS PUBLICS**

Un PC pour un événement public peut être délivré :

- à un organisme de bienfaisance en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- à des associations ou à des organismes sans but lucratif ayant des objectifs de bienfaisance, éducatifs, religieux ou communautaires;
- pour un événement d'envergure provinciale, nationale ou internationale;
- pour un événement créé par un conseil municipal à titre d'événement d'envergure municipale.

Des événements publics peuvent être mis sur pied pour lever des fonds à des fins de bienfaisance qui profitent au grand public (comme la promotion de l'éducation et de la religion, le soulagement de la pauvreté, à des fins caritatives profitant à la communauté).

Pour un événement d'envergure municipale, il faut présenter une résolution de la municipalité ou une lettre d'un fonctionnaire municipal délégué (p. ex. le secrétaire municipal) dans laquelle l'événement est désigné comme étant « d'envergure municipale ».

### *Publicité*

Le titulaire d'un permis pour un événement public peut annoncer ou promouvoir la vente de boissons alcoolisées conformément aux *Directives relatives à la réclame de l'alcool du registrateur* (offertes sur le [site Web de la CAJO](#)). Pour en savoir plus, veuillez consulter le paragraphe 7(2) de la *Loi sur les permis d'alcool* (Règl. 389/91).



*Événements publics désignés – événements publics extérieurs auxquels participent des établissements pourvus d'un permis de vente d'alcool*

Si un PC est délivré pour un événement extérieur devant se dérouler dans des zones pourvues d'un permis d'alcool (bars, restaurants, etc.) et dans des zones visées par le PC (p. ex., la rue où l'événement a lieu), les clients peuvent circuler librement entre les différentes zones avec une seule consommation\*, selon certaines conditions approuvées par le registrateur des alcools et des jeux. Les titulaires de licence et de permis doivent s'assurer que cette exigence est satisfaite.

\* On entend par « une seule consommation » une consommation qui ne dépasse pas : 341 ml (12 oz) de bière, de cidre ou de panaché, 29 ml (1 oz) de spiritueux, 142 ml (5 oz) de vin ou 85 ml (3 oz) de vin fortifié.

Un événement admissible doit respecter les critères suivants :

- l'événement doit avoir lieu à l'extérieur (p. ex., un festival);
- l'événement doit être désigné d'« envergure municipale », et le demandeur doit présenter une résolution d'un conseil municipal ou une lettre d'un fonctionnaire municipal délégué dans laquelle l'événement est désigné comme étant « d'envergure municipale »;
- le titulaire du permis d'alcool et le titulaire du PC doivent avoir conclu une entente pour faire en sorte qu'il n'y ait pas de risque indu pour la sécurité publique, l'intérêt public et le public, ni de risque indu de non-conformité à la *Loi sur les permis d'alcool* et aux règlements par l'une ou l'autre des parties.

**Cette entente doit être présentée à la CAJO à des fins d'examen et d'approbation au moins 30 jours avant l'événement.**

Pour en savoir plus, veuillez consulter l'article 34.1 de la *Loi sur les permis d'alcool* (Règl. 719) (voir [l'annexe A – Coordonnées](#)).

*Alcool reçu en don*

Lorsqu'ils tiennent des événements publics, les organismes de bienfaisance enregistrés en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada* et les associations et les organismes sans but lucratif peuvent accepter les dons de la part de fabricants d'alcool. Le titulaire du permis doit obtenir les documents (reçus ou factures) liés au don et les rendre disponibles pour inspection par un inspecteur de la CAJO ou un agent de police. Ces dons doivent être traités par un magasin du gouvernement autorisé (succursale ou magasin-agence de la LCBO, magasin The Beer Store ou magasin d'un fabricant) en vertu du permis de circonstance.

### *Activités de jeu à caractère social*

Les activités de jeu à caractère social sont admissibles à un permis de circonstance pour un événement public si l'auteur de la demande est un organisme religieux ou de bienfaisance enregistré et si les activités de jeu sont permises en vertu de l'article 207 du Code criminel du Canada.

Le titulaire d'un PC pour un événement public peut décerner en prix de l'alcool donné par un fabricant ou non, pourvu qu'une licence de loterie lui ait été délivrée. Seuls les associations ou les organismes de bienfaisance et sans but lucratif peuvent obtenir une licence de loterie. Veuillez noter que seules des personnes de 19 ans ou plus peuvent recevoir de l'alcool en prix, et que cette condition doit être indiquée sur les billets vendus. Pour en savoir plus sur l'obtention d'une licence de loterie, veuillez vous rendre sur le **site Web de la CAJO**.

### *Échéances de présentation des demandes de PC pour événements publics*

- Pour les événements intérieurs : Les demandes doivent être présentées au moins **30 jours** avant la tenue de l'événement.
- Pour les événements extérieurs : Le secrétaire municipal et les services de police, d'incendie et de santé de la municipalité doivent être avisés par écrit au moins **30 jours** avant la tenue de l'événement si le nombre de personnes prévu par jour est inférieur à **5 000** et au moins **60 jours** à l'avance si le nombre de personnes prévu par jour est de **5 000 ou plus**. Le service local du bâtiment doit aussi être avisé par écrit si une tente, un chapiteau, un pavillon ou des gradins sont installés. Pour la liste des municipalités ontariennes, voir **l'annexe A - Coordonnées**.

## **ÉVÉNEMENTS PROMOTIONNELS DE L'INDUSTRIE**

Les événements promotionnels de l'industrie sont des activités qui visent à faire la promotion des produits d'un fabricant. Il est interdit de faire la vente au détail d'alcool et de tenter de réaliser des gains ou des profits en vendant de l'alcool lors de l'événement. Cependant, des échantillons peuvent être offerts (permis « sans vente ») ou vendus (permis « avec vente ») pendant l'événement. La vente au détail d'alcool n'est pas permise pendant l'événement. Par contre, les fabricants ou les représentants peuvent y accepter des commandes pour l'achat d'alcool.

### *Publicité*

Le titulaire d'un permis pour un événement promotionnel de l'industrie peut annoncer ou promouvoir la vente de boissons alcoolisées conformément aux **Directives relatives à la réclame de l'alcool du registrateur** (offertes sur le **site Web de la CAJO**). Pour en savoir plus, veuillez consulter le paragraphe 7(2) de la *Loi sur les permis d'alcool* (Règl. 389/91).

### *Organisateurs d'événements ou représentants autorisés de la CAJO*

Si l'organisateur de l'événement, le fabricant ou un représentant du fabricant titulaire d'un permis de la CAJO fait l'étude de marché ou fournit des échantillons pour le compte d'un fabricant, l'organisateur de l'événement doit pouvoir présenter, sur demande, une lettre du fabricant l'autorisant à faire l'étude de marché ou l'échantillonnage en son nom.

### *Événements tenus par un gouvernement étranger*

Les gouvernements étrangers peuvent demander tout genre de PC.

Dans le cas des événements tenus par un gouvernement étranger, la demande doit être accompagnée d'une lettre provenant de l'ambassade ou du consulat général écrite sur du papier à en-tête officiel du gouvernement portant le sceau de l'ambassade ou du consulat. De plus, elle doit être présentée par l'ambassadeur ou le haut-commissaire de l'ambassade ou du haut-commissariat, le consul général ou le commissaire chargé du commerce ou encore un représentant autorisé du gouvernement étranger.

D'ici le 30 novembre 2017, les demandes présentées par un gouvernement étranger seront acceptées dans deux magasins de la LCBO, soit le no 217 (2, rue Cooper, Queen's Quay, Toronto) et le no 243 (1980, rue Bank, Ottawa). Après cette date, les demandes devront être traitées en ligne sur le portail iCAJO, au **[www.agco.ca/fr](http://www.agco.ca/fr)**.

### *Étude de marché*

Une étude de marché peut être organisée en vertu d'un PC sans vente pour un événement promotionnel de l'industrie par ou pour un fabricant d'alcool dans le but de recueillir et d'analyser des renseignements sur les besoins et les préférences des consommateurs. Une étude de marché menée en vertu d'un PC pour un événement promotionnel de l'industrie peut être annoncée et ouverte au public ou à des personnes invitées seulement. Aucun échantillon ne peut être vendu pendant de tels événements, et la vente au détail d'alcool y est interdite.

La zone visée par le permis de circonstance doit être clairement définie. Si l'étude de marché est effectuée dans une aire ouverte, par exemple dans l'entrée d'un centre commercial, il faut séparer cette zone des zones non visées par le permis de circonstance par une cloison d'au moins 0,9 m (36 po) de hauteur.

L'alcool offert en échantillon lors d'une étude de marché n'a pas à être acheté dans un magasin du gouvernement.

*Échéances de présentation des demandes de PC pour événements promotionnels de l'industrie*

- Pour les événements intérieurs : Les demandes doivent être présentées au moins **30 jours** avant la tenue de l'événement.
- Pour les événements extérieurs : Le secrétaire municipal et les services de police, d'incendie et de santé de la municipalité doivent être avisés par écrit au moins **30 jours** avant la tenue de l'événement si le nombre de personnes prévu par jour est inférieur à **5 000 et au moins 60 jours** à l'avance si le nombre de personnes prévu par jour est de **5 000 ou plus**. Le service local du bâtiment doit aussi être avisé par écrit si une tente, un chapiteau, un pavillon ou des gradins sont installés. Pour la liste des municipalités ontariennes, voir [l'annexe A - Coordonnées](#).

## **Section 8 : Directives relatives à la présentation des demandes de PC**

### **RENSEIGNEMENTS SUR L'AUTEUR(E) DE LA DEMANDE**

Il faut être âgé d'au moins 19 ans pour demander un PC. Si l'auteur de la demande est une organisation, association ou entreprise, la demande doit être signée par un membre ou un représentant âgé d'au moins 19 ans, signataire autorisé de l'organisation, de l'association ou de l'entreprise. L'auteur de la demande doit fournir tous les renseignements, documents ou autorisations demandés.

### **RENSEIGNEMENTS SUR LA OU LES PERSONNES RESPONSABLES**

La personne titulaire d'un permis de circonstance ou la personne responsable doit être présente pendant toute la durée de l'événement et doit veiller à la sécurité et à la sobriété des participants. Elle doit veiller à ce que l'événement se déroule bien et qu'il se conforme à la *Loi sur les permis d'alcool* et à ses règlements. Pour

demander, visualiser ou télécharger une copie de ces documents, visitez le site Web du gouvernement de l'Ontario ou cliquez ici : <https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90119>.

Le nom de la personne titulaire d'un permis de circonstance ou de la personne responsable indiqué sur la demande sera inscrit sur le permis de circonstance. S'il y a plusieurs personnes responsables, le nom de chaque personne doit être inscrit sur le PC et au moins l'une d'entre elles doit être présente à l'événement en tout temps.

**REMARQUE : Si, en raison d'une urgence, le titulaire du permis ou la personne responsable ne peut participer à l'événement, il incombe au titulaire du permis de désigner, par écrit, une personne qui participera à l'événement en son nom. La personne désignée doit veiller à ce que les exigences de la loi relatives à l'événement soient observées. La personne désignée ne doit pas s'être déjà vue refuser un permis de circonstance par la CAJO.**

## **NOM ET DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT**

Dans cette section, veuillez fournir des détails au sujet de votre événement, dont ses objectifs. Si votre événement a un nom (p. ex., Festival annuel des côtes levées), veuillez l'indiquer.

## **NOM DE LA SALLE, DE LA ZONE OU DE L'ENDROIT**

Si la salle ou l'endroit est situé dans un grand complexe, précisez le nom exact de la salle ou de l'endroit (p. ex., Salle principale B, ou 2<sup>e</sup> étage, section nord-ouest). N'utilisez pas le nom de l'immeuble ni du complexe pour décrire la salle ou l'endroit (p. ex., Tour Nord).

Pour les zones EXTÉRIEURES, vous devez décrire les lieux de façon précise (p. ex., pavillon, zone extérieure clôturée, salle de réception principale et zone clôturée ou terrasse, etc.) N'indiquez pas « terrain », « extérieur » ni le nom du parc.

## **DATES ET HEURES DE L'ÉVÉNEMENT**

La vente, le service et la consommation d'alcool doivent se faire uniquement pendant les heures indiquées sur le permis de circonstance, soit entre 11 h la veille du jour de l'an (le 31 décembre) et 3 h le matin du 1<sup>er</sup> janvier, et entre 11 h et 2 h du matin tous les autres jours de l'année.

**Date(s):** Indiquez le jour où l'événement aura lieu. Si votre événement se termine le jour suivant (par exemple à 2 h du matin), vous ne devez indiquer que le premier jour. Par exemple : pour un événement commençant à 19 h le 9 avril et se terminant à 2 h du matin le 10 avril, vous ne devriez indiquer que le « 9 avril ».

**Heure du début :** Indiquez l'heure à laquelle la vente, le service et la consommation d'alcool débuteront.

**Heure de la fin :** Indiquez l'heure à laquelle la vente, le service et la consommation d'alcool prendront fin. Il est à noter que toute trace de service d'alcool doit être enlevée au plus tard 45 minutes après la fin de la période autorisée pour le service d'alcool (p. ex., si le service d'alcool prend fin à 1 h du matin, toute trace de service d'alcool doit être enlevée au plus tard à 1 h 45 du matin).

### *Événements de plusieurs jours*

Des permis de circonstance pour un événement de plusieurs jours ne peuvent être délivrés que dans les cas suivants :

- chaque événement fait partie d'une série d'événements;
- la demande de permis de circonstance est présentée pour tous les événements (dates);
- chacun des événements (dates) est de même nature, a le même objectif, se déroule au même endroit et cible le même public (p. ex., rencontres mensuelles d'un club social, rencontres mensuelles d'un club de lecture);
- ce faisant, le titulaire du permis de circonstance n'exploite pas une entreprise permanente ou ne donne pas l'impression de le faire.

## **RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLACEMENT**

L'endroit où se tiendra l'événement doit respecter les lignes directrices suivantes. Le propriétaire ou le gestionnaire des lieux peut vous fournir les renseignements nécessaires. Vous devriez aussi obtenir la confirmation que l'immeuble a été inspecté par les autorités appropriées. Les lignes directrices sont les suivantes :

- des cloisons d'au moins 0,9 m (36 po) de hauteur doivent séparer la zone visée par le permis de circonstance où l'alcool sera vendu, servi et consommé des zones où le permis ne s'applique pas;
- il ne peut pas s'agir d'un établissement dont le permis est suspendu, et l'événement doit respecter toute condition s'appliquant au permis (p. ex., restriction des heures d'ouverture);
- il ne peut pas s'agir d'un logement, de chambres ou d'un terrain adjacents à un logement ou utilisés avec un logement;
- si de l'alcool doit être vendu lors de l'événement, l'endroit ne peut pas être situé dans un secteur ou une municipalité où la vente d'alcool est interdite.

**Remarque : Si votre événement a lieu à différents endroits, que ce soit la même journée ou pendant plusieurs jours, vous devez avoir un permis pour chaque endroit (adresse).**

## **ASSISTANCE PRÉVUE**

Indiquez combien de personnes devraient assister à l'événement chaque jour.

## **CAPACITÉ**

La capacité maximale de nombreux **locaux intérieurs** est prédéterminée par le service du bâtiment ou des incendies. Il incombe au titulaire du permis de circonstance de s'assurer que ces capacités ne sont pas dépassées pendant l'événement.

La capacité maximale de toutes les **zones extérieures (et des zones intérieures sans capacité prédéterminée par le service du bâtiment ou des incendies)** est calculée en divisant la dimension réelle de la zone visée par le permis de circonstance (en mètres carrés ou en pieds carrés) par 1,11 mètre carré (12 pieds carrés) par personne.

Par exemple :

- **30 m x 60 m = 1 800 mètres carrés ÷ 1,11 = 1 621 personnes;**
- **100 pi x 200 pi = 20 000 pieds carrés ÷ 12 = 1 666 personnes**

La capacité d'une salle, d'une zone ou d'un endroit est la capacité déterminée par le service des incendies, de la santé publique ou du bâtiment ou encore celle qui résulte du calcul ci-dessus, si elle est inférieure.

**REMARQUE : Il incombe au titulaire du permis de circonstance de s'assurer que ces capacités sont exactes et qu'elles ne sont pas dépassées pendant l'événement.**

## **SERVICE DE VIN OU DE BIÈRE MAISON**

Le vin et la bière faits maison peuvent seulement être servis, mais pas vendus, pendant un mariage, un anniversaire ou autre événement spécial familial, comme une réunion de famille ou autre rassemblement familial semblable. Le vin et la bière doivent avoir été fabriqués par un membre de la famille qui organise l'événement, et le titulaire de permis doit se l'être procuré gratuitement. Le titulaire du permis ne peut vendre le vin ni la bière.

## **EST-CE QUE DE L'ALCOOL SERA VENDU?**

Vous devez répondre « oui » à cette question si vous percevez de l'argent pour l'alcool, soit directement par la vente d'alcool ou de billets pour l'alcool lors de l'événement (p. ex., bar payant ou billets vendus pour l'achat d'alcool) ou indirectement par l'entremise des droits d'entrée, des cotisations ou de collecte d'argent pour l'alcool avant la tenue de l'événement.

## **DOIT-ON PAYER DES DROITS D'ENTRÉE POUR ASSISTER À CET ÉVÉNEMENT, OU DES BILLETS SERONT-ILS VENDUS POUR L'ÉVÉNEMENT?**

Vous devez répondre « oui » à cette question si vous percevez de l'argent en vendant des billets pour l'événement ou en exigeant des droits d'entrée pour assister à l'événement.

## **ÉVÉNEMENTS EXTÉRIEURS**

***De l'alcool sera-t-il vendu, servi ou consommé à l'extérieur (y compris sous une tente, un chapiteau, un pavillon ou dans des gradins)?***

Les événements extérieurs sont ceux qui ont lieu en plein air ou dans une installation temporaire, comme une tente, un chapiteau, un pavillon ou des gradins.

La zone extérieure doit être clairement délimitée et séparée des zones non pourvues du permis de circonstance par une cloison d'au moins 36 po (0,9 m) de hauteur.

La demande doit être accompagnée d'un croquis détaillé, y compris des dimensions de la zone qui fera l'objet du permis de circonstance (voir l'exemple ci-dessous).

Vous devez écrire au secrétaire municipal et aux services policiers, des incendies et de la santé publique locaux pour les informer de la tenue de l'événement et fournir un croquis indiquant les limites physiques. Le service local du bâtiment doit aussi être avisé par écrit si une tente, un chapiteau, un pavillon ou des gradins sont installés.

Les délais pour aviser les autorités locales sont :

- **de 30 jours** avant l'événement, si l'assistance devrait être inférieure à **5 000** personnes par jour;
- **de 60 jours** avant l'événement, si l'assistance devrait être de **5 000 personnes ou plus** par jour.

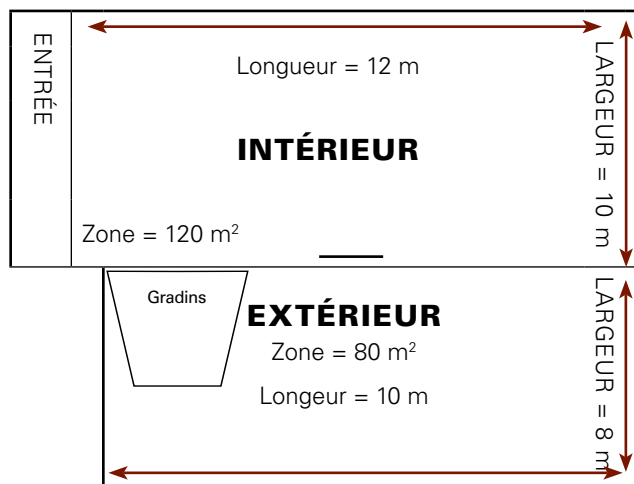
Vous devriez conserver des copies de toutes les lettres envoyées aux autorités, car vous pourriez avoir à les joindre à votre demande ou à les présenter sur demande.



## GRADINS

Si les lieux pour lesquels vous demandez un PC comportent des gradins (p. ex, les sièges d'un stade), vous devez l'indiquer sur la demande. Si l'événement se déroule à l'extérieur, l'emplacement des gradins doit être clairement indiqué sur le croquis, qui doit accompagner la demande.

Exemple de croquis illustrant la zone visée par le PC :



## DOCUMENTS EXIGÉS

Si un des éléments suivants s'applique à votre événement, vous devriez conserver des copies de toutes les lettres envoyées aux autorités municipales, car vous pourriez avoir à les présenter sur demande :

- des gradins;
- il s'agit d'un événement extérieur (événement public, privé ou promotionnel de l'industrie);
- il s'agit d'un événement public extérieur auquel participent des établissements pourvus d'un permis de vente d'alcool (p. ex., un festival de rue);
- Il s'agit d'un événement public nécessitant une résolution de la municipalité ou une lettre d'un fonctionnaire municipal délégué dans laquelle l'événement est désigné comme étant « d'envergure municipale » (voir la section 7).

**Les documents ci-dessous peuvent devoir accompagner votre demande :**

- **Croquis détaillé** – Pour les événements publics, privés ou promotionnels de l'industrie, s'ils ont lieu à l'extérieur.
- **Lettre d'appui** – Pour les événements publics, privés ou promotionnels de l'industrie, s'ils sont organisés par un représentant autorisé du gouvernement étranger.

- **Résolution de la municipalité** – Requête si l'événement est un événement public d'envergure municipale ou un événement public extérieur auquel participent des établissements pourvus d'un permis de vente d'alcool.
- **Participation d'établissements pourvus d'un permis d'alcool** – Requête dans le cas d'un événement public extérieur auquel participe un établissement pourvu d'un permis de vente d'alcool.
- **Lettre d'autorisation** – L'organisateur d'un événement promotionnel de l'industrie qui offre des échantillons au cours de l'événement devra peut-être présenter une lettre d'autorisation du fabricant ou d'un représentant du fabricant titulaire d'un permis de la CAJO.

**REMARQUE :** *Vous pouvez aussi fournir les documents supplémentaires que vous jugez utiles à l'examen de votre demande.*

## PERSONNES INVITÉES

Si votre événement n'est pas ouvert au public et qu'il est sur invitation seulement, répondez « oui » à cette question.

Si votre événement est ouvert au public et a fait ou fera l'objet de publicité, répondez « non » à cette question.

## Section 9 : Achat d'alcool pour un événement tenu en vertu d'un PC

De façon générale, l'alcool doit être acheté en Ontario dans un magasin du gouvernement ou un magasin autorisé en vertu de l'alinéa 3(1)e) de la *Loi sur les alcools*. Il peut s'agir d'une succursale ou d'un magasin-agence de la LCBO, d'un magasin The Beer Store ou d'un magasin d'un fabricant autorisé. Certaines exceptions liées à l'achat d'alcool en vertu du PC peuvent s'appliquer. Veuillez consulter les sections pertinentes du présent guide pour en savoir plus.

Les demandeurs doivent communiquer avec **l'Agence du revenu du Canada** pour en savoir plus sur la perception de la taxe de vente harmonisée (TVH), toute autre obligation qui peut leur incomber concernant la TVH ainsi que la vente d'alcool régie par un permis.

Le permis de circonstance et les reçus pour l'alcool acheté à l'aide de ce permis doivent être disponibles pendant l'événement si des inspecteurs de la CAJO ou des agents de police en font la demande.

## Section 10 : Entreposage de l'alcool

L'alcool qui reste doit être retiré des lieux à la fin de l'événement. Lorsque vous retournez des bouteilles d'alcool achetées à un magasin du gouvernement qui n'ont pas été ouvertes, vous devez présenter le permis de circonstance et les preuves de paiement (comme les reçus ou les factures). Pour en savoir plus, adressez-vous au détaillant à qui vous avez acheté l'alcool.

Si un permis de circonstance pour un événement de plusieurs jours est délivré, le titulaire du permis peut entreposer l'alcool qui est vendu en vertu du permis pendant la période entre les jours où se déroulent les événements pourvu qu'il :

- indique sur la demande l'endroit où l'alcool vendu en vertu du permis de circonstance sera entreposé;
- entrepose l'alcool dans un endroit sûr autre qu'une résidence;
- s'assure que l'alcool est entreposé séparément de l'alcool non vendu en vertu du permis de circonstance;
- fournisse à la CAJO la liste des personnes ayant accès à cet endroit;
- veille à ce que l'alcool soit mis à la disposition d'agents de police ou d'inspecteurs de la CAJO, sur demande, à des fins d'inspection.

## Section 11 : Directives liées à l'événement

### RENSEIGNEMENTS SUR LA OU LES PERSONNES RESPONSABLES

Le titulaire du permis, la personne responsable ou la personne désignée doivent être présents pendant toute la durée de l'événement.

### NOURRITURE

Un approvisionnement adéquat en nourriture doit être assuré pour les personnes assistant à l'événement.

### SÉCURITÉ

Le titulaire du permis doit faire en sorte que la sécurité soit suffisante pour éviter que des personnes non autorisées assistent à l'événement et pour veiller à ce que les

conditions se rattachant au permis et les exigences de la *Loi sur les permis d'alcool* soient respectées. Pour déterminer si la sécurité est suffisante, le titulaire du permis doit prendre en considération :

- la nature de l'événement;
- la superficie des locaux;
- le nombre de personnes devant assister à l'événement et leur âge.

## **CONFORMITÉ AVEC LA LOI**

Les inspecteurs de la CAJO et les agents de police sont habilités à accéder, à des fins d'inspection, à tout endroit où se tient un événement en vertu d'un PC.

Si un inspecteur de la CAJO ou un agent de police constate qu'il y a des infractions à la *Loi sur les permis d'alcool* ou à ses règlements d'application ou un risque immédiat pour la sécurité du public, il a le pouvoir de révoquer un permis de circonstance pendant que l'événement est en cours.

Certaines infractions à la *Loi sur les permis d'alcool* et à ses règlements peuvent entraîner l'imposition d'une amende par la CAJO à un titulaire du permis, à une personne responsable ou à une personne désignée. Pour en savoir plus, veuillez consulter le [site Web de la CAJO](#).

## **RESSOURCES DE LA CAJO**

La CAJO a publié une série de conseils pour vous aider à planifier votre événement. Vous pouvez appeler la CAJO pour en obtenir une copie, ou visiter le [site Web de la CAJO](#) pour les consulter ou les télécharger.

## Annexe A : Coordonnées

### Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO)

90, avenue Sheppard Est, bureau 200  
Toronto (Ontario) M2N 0A4  
Site Web : [www.agco.ca](http://www.agco.ca)  
Tél. : 416-326-8700  
Sans frais : 1-800-522-2876

### Autres ressources pour l'industrie

#### Agence du revenu du Canada

Site Web : [www.cra-arc.gc.ca/droitsaccise/](http://www.cra-arc.gc.ca/droitsaccise/)  
Tél. : 1-866-667-9851

#### *Loi sur les permis d'alcool et ses règlements (gouvernement de l'Ontario)*

Téléphone : 416-326-5300  
ATS/téléimprimeur (pour les malentendants) : 416-325-3408  
Sans frais au Canada : 1-800-668-9938  
ATS (sans frais en Ontario) : 1-800-268-7095  
Site Web : <https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90119>

#### Municipalités ontariennes

Site Web : [www.mah.gov.on.ca/page1591.aspx](http://www.mah.gov.on.ca/page1591.aspx)

#### Régie des alcools de l'Ontario (LCBO)

Téléphone : 416-365-5900  
Sans frais en Ontario : 1-800-668-5226  
Appareil mobile : #LCBO (#5226)  
ATS (sans frais en Ontario) : 1-800-361-3291  
Site Web : <http://www.allolcbo.com>

#### Smart Serve Ontario

5407, avenue Eglinton Ouest, bureau 105  
Toronto (Ontario) M9C 5K6  
Site Web : [www.smartserve.ca/fr](http://www.smartserve.ca/fr)  
Courriel : [info@smartserve.ca](mailto:info@smartserve.ca)  
Tél. : 416-695-8737  
Sans frais : 1-877-4620-6082