



Le but d'établir une politique municipale sur la gestion de l'alcool est de:

- Fournir les lignes de conduite pour la consommation d'alcool dans les installations municipales;
- Assurer que les employés et bénévoles reçoivent la formation nécessaire;
- Réduire le risque de problèmes et de poursuites légales reliés à la consommation d'alcool;
- Créer un milieu sécuritaire pour le grand public et les employés;
- Protéger les citoyens mineurs via une attitude positive des adultes;

Objectifs de la politique

- Donner aux personnes et aux groupes désireux d'organiser des activités dans les installations de la municipalité, l'information et l'éducation nécessaire pour qu'ils comprennent bien et puissent observer strictement les dispositions de *la Loi sur les permis de vente d'alcool de l'Ontario* concernant les permis de circonstance.
- Assurer la surveillance et la bonne marche d'activités qui exigent l'obtention d'un permis de circonstance afin de protéger les organisateurs, les participants, les bénévoles, ainsi que la municipalité et son personnel contre tout dommage.
- Souligner l'importance de la gestion responsable de l'alcool et des pratiques de consommation d'alcool préconisée par la Ville.

1. Directives générales

- a) La gestion d'opérer le service de bar relève entièrement du Service des Loisirs et de la Culture pour tous les événements, activités, matchs de hockey, tournois, spectacles etc. ayant lieu dans les installations et parcs municipaux.
- b) Les lieux convenant au service d'alcool sont la salle communautaire, salle du Conseil de l'hôtel de Ville, Le Club de l'Âge d'Or 50, le Pavillon Richelieu (Parc de la Confédération) Patinoire #1 avec gradins et Patinoire #2 au Complexe sportif Robert Hartley et la Maison de l'Île du Chenail.

Préparé par: Service des Loisirs et de la Culture	Règlement no:
Responsable: Directeur des Loisirs et de la Culture	Résolution no. R-334-06
Date en vigueur: 1 ^{er} juin 2006	
Remplace: SL-P-98-01	



- c) Aucun vendeur externe (traiteur, restaurateur, commanditaire, fournisseur, échantillonneur ou tout autre) ne pourront s'installer, opérer et vendre des produits alcoolisés.

2. Exceptions

- a) Pour avoir le droit de louer une installation municipale en vue de la tenue d'une activité spéciale exigeant un permis de circonstance, l'organisateur doit démontrer, à la satisfaction de la personne à la direction des loisirs et de la culture ou de son délégué municipal, qu'il a bien compris la politique de gestion de l'alcool et que suffisamment de mesures sont en place pour assurer le respect de la politique. Les mesures de contrôle sont les suivantes:
1. L'organisateur de l'activité doit aviser la personne à la direction des loisirs et de la culture 3 mois avant la tenue de l'activité en soumettant une demande par écrit.
 2. L'organisateur de l'activité doit fournir à la personne à la direction des loisirs, au moins 2 semaines avant celle-ci, une liste de toutes les personnes qui travailleront lors de cette activité.
 3. L'organisateur de l'activité doit fournir à la direction des loisirs et de la culture, preuve d'avoir obtenu de l'assurance de la responsabilité civile d'au moins 2 millions de dollars pour l'activité.
 4. L'organisateur doit obtenir un permis de circonstance de la Commission des permis de vente d'alcool de l'Ontario et doit remettre copie du permis à la personne à la direction des loisirs au moins cinq (5) jours avant l'activité. L'organisateur doit afficher son permis de circonstance, le permis d'alcool original à un endroit bien visible à l'intérieur de l'aire de vente ou de distribution d'alcool.
 5. Toutes les boissons alcoolisées autorisées sur les lieux doivent être achetées ou approuvées en vertu du permis de circonstance. Il est interdit d'apporter sur les lieux de l'alcool provenant d'autres sources ou en quantité excédant celle prévue par le permis.

Préparé par: Service des Loisirs et de la Culture

Règlement no:

Responsable: Directeur des Loisirs et de la Culture

Résolution no. R-334-06

Date en vigueur: 1^{er} juin 2006

Remplace: SL-P-98-01



6. L'organisateur doit voir à ce que les portes d'entrée et de sortie à l'activité soient suffisamment surveillées dans le but d'assurer que les boissons alcoolisées demeurent sur les lieux régis par le permis et ne sont pas emmenés sur place.
7. Les pièces d'identité avec photo acceptables sont le permis de conduire, la carte d'identité des Forces canadiennes, carte de citoyenneté canadienne et le passeport. Avant de servir de l'alcool à une personne qui semble avoir moins de 19 ans, l'organisateur et les serveurs doivent exiger et vérifier ces pièces d'identité.
8. La personne qui signe la demande de permis d'occasion et l'entente de location doit être présente pendant toute la durée de l'événement, y compris durant la période de nettoyage à la fin, il lui incombe de prendre des décisions concernant le déroulement des activités et le transport sécuritaire des participants.
9. L'organisateur ou son remplaçant désigné et les personnes travaillant à l'événement doivent demeurer sobres pendant toute la durée de l'événement.
10. L'organisateur doit permettre aux représentants de la Ville d'accéder en tout temps aux activités exigeant un permis de circonstance et de voir à ce que tout retombe dans l'ordre s'il en juge nécessaire.
11. Dans la mesure du possible toutes boissons doivent être servies dans des verres incassables.
12. Les pratiques de marketing qui favorisent une plus grande consommation d'alcool, les concours à boire et les rabais sur les quantités sont strictement défendus.
13. Le Directeur des loisirs et de la culture ou son délégué municipal se réserve le droit d'exiger la présence d'agents de police au cours de l'événement; cette dépense est alors assumée par l'organisateur de l'activité.
14. Le nombre exigé de travailleurs qui détiennent une attestation d'un programme de formation au service d'alcool reconnu et approuvé par la Ville est désigné par la personne à la direction des loisirs et de la culture selon le système suivant :
Jusqu'à 200 personnes - 2 personnes formées
Pour chaque 100 personnes additionnelles – une personne formée

Préparé par: Service des Loisirs et de la Culture	Règlement no:
Responsable: Directeur des Loisirs et de la Culture	Résolution no. R-334-06
Date en vigueur: 1 ^{er} juin 2006	
Remplace: SL-P-98-01	



15. Le bar doit fermer au plus tard à 2 heures du matin.
16. Si des comportements tumultueux, querelleurs, violents, perturbateurs ou de risquent d'entraîner une situation incontrôlable et si le fauteur de troubles refuse de quitter les lieux, l'organisateur, son remplaçant désigné, une personne travaillant à l'événement, un employé de la ville doit :

- d'abord demander à la personne de quitter les lieux
- appeler la police si la personne refuse d'obtempérer.

17. L'organisateur doit respecter les dispositions de *la Loi sur les permis d'alcool*, d'observer la Politique municipale sur l'alcool de la Ville de Hawkesbury ainsi que les normes, politiques et procédures applicables, les conditions générales du contrat de location des lieux, des règlements municipaux pertinents, y compris, sans toutefois s'y limiter, le Règlement sans fumée et le Règlement sur le bruit; et se conformer à toute la législation fédérale, provinciale et municipale qui régit l'utilisation des lieux et la tenue de l'événement.

3. Location de la salle communautaire

- a) Lors d'une réservation de la salle communautaire qui inclus un repas et le service d'alcool de la municipalité, il est possible d'éliminer le frais régulier de location de salle si le groupe présent dépasse le nombre de 75 personnes pour le repas et/ou la soirée.

Préparé par: Service des Loisirs et de la Culture	Règlement no:
Responsable: Directeur des Loisirs et de la Culture	Résolution no. R-334-06
Date en vigueur: 1 ^{er} juin 2006	
Remplace: SL-P-98-01	