



**Corporation de la Ville de
Hawkesbury**

Politique N°: SL-P-2019-02
Sujet: Politique d'alcool
Service : Loisirs et tourisme

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La Ville de Hawkesbury exige que, lorsque de l'alcool est vendu, servi ou consommé lors d'évènements dans les installations de la Ville ou lors d'évènements organisés par la Ville, ces activités soit menés de façon responsable et sécuritaire.

BUT ET CHAMPS APPLICABLES DE LA POLITIQUE

La politique municipale d'alcool (PMA) a pour but de fournir des indications claires au sujet de la vente, le service et la consommation d'alcool sur les propriétés de la Ville ou à tout évènement organisé par la Ville. La présente politique s'applique à tous les employés, bénévoles et partenaires municipaux qui organisent ou gèrent des évènements ou activités sur les propriétés de la Ville dans lesquels de l'alcool sera servi, vendu ou consommé.

OBJECTIFS

De fournir des procédures et de l'éducation aux citoyens et groupes qui souhaitent organiser des évènements dans les installations municipales afin que les lois sur les permis de circonstance ou tout autre permis d'alcool ainsi que la politique municipale d'alcool (PMA) soient connues, comprises et respectées.

D'exercer une supervision et un contrôle appropriés des évènements ayant un permis d'alcool afin d'exonérer de toutes responsabilités les organisateurs d'évènements, les participants, les bénévoles, la Ville de Hawkesbury, son personnel et ses élus en les sensibilisant aux méthodes de prévention et d'intervention et en leur fournissant des procédures efficaces de gestion.

Promouvoir et encourager les pratiques de consommation responsable d'alcool par la mise en place de procédures opérationnelles, le contrôle, la formation et l'éducation tout en respectant la décision des non-buveurs de ne pas consommer d'alcool et d'encourager leur participation en leur offrant des breuvages non-alcoolisés.

Rédigé par: Service des loisirs	Règlement/Résolution N° R-12-19
Responsable: Directeur des loisirs et tourisme	
Début le: 21 janvier 2019	



DÉFINITIONS

Agence de sécurité autorisée

Dans le cas où une agence de sécurité serait engagée, celle-ci doit être dûment reconnue et agréée.

- S'assure que l'alcool est consommé que dans les lieux permis.
- Aide au maintien de la paix

Avenant relatif au traiteur

Un avenant relatif au traiteur permet la vente et le service d'alcool à l'occasion d'un événement se déroulant dans une zone non pourvue d'un permis.

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

La Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO) est un organisme provincial, en vertu de la Loi de 1996 sur la réglementation des alcools et des jeux et la protection du public. Pour plus d'informations, visitez <https://www.agco.ca/fr/cajo-en-bref>.

Évènement

Aux fins de la présente politique, un évènement est un rassemblement organisé dans une installation ou une propriété municipale dans laquelle de l'alcool est servi et/ou vendu. Ces évènements inclus sans s'y limiter les mariages, danses, barbecues et fêtes d'anniversaire ou prénatales. La durée de ces évènements inclus le montage, les heures d'opérations et le démontage.

Évènement public - Ouvert au public et peut être annoncé. La vente de boissons alcoolisées peut être une source de financement ou de profits. Une personne ou une entreprise peut organiser un évènement public si celui-ci est (a) organisé dans une installation ayant un permis d'alcool ou (b) considéré d'envergure municipale, provinciale, nationale ou internationale.

Évènement privé - Sur invitation seulement. Aucune publicité ne peut être faite, et aucun profit ou gain ne doit être tiré de la vente des boissons alcoolisées.

Évènement extérieur –Évènement où l'alcool sera consommé dans un espace extérieur (incluant les tentes, structures temporaires ou chapiteau).

Installations municipales

Tout bâtiment, terrain ou structure appartenant que possède ou loue la municipalité.

Rédigé par: Service des loisirs	Règlement/Résolution N° R-12-19
Responsable: Directeur des loisirs et tourisme	
Début le: 21 janvier 2019	



Loi sur les permis d'alcool (LPA)

Présente les lois concernant la vente et le service d'alcool.

(<https://www.agco.ca/fr/ce-que-nous-faisons-alcool/>)

Organisateur d'évènements

Signataire, de l'entente de location d'installation, âgé de plus de 19 ans, pour un évènement qui implique la vente et/ou le service d'alcool dans les locaux municipaux. L'organisateur d'évènement et/ou la personne désignée est responsable de la sécurité et la sobriété des participants à l'évènement ainsi que de la conformité à la Politique municipale d'alcool (PMA) et à la Loi sur les permis d'alcool et ses réglementations, telles que parfois modifiées. Ils assument d'ailleurs l'entière responsabilité du fonctionnement de l'évènement.

Permis de circonstance (PC)

Permis d'alcool émis par la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO) obligatoire dès que l'on désire vendre ou servir des boissons alcoolisées lors d'évènements sociaux. (http://www.agco.ca/en/services/permit_special_gpb.aspx)

Personnel de l'évènement

Toute personne qui sert ou vend de l'alcool, ou qui est impliquée dans un évènement, organisé dans l'une ou des installations municipales, dans lequel de l'alcool est servi. Tout le personnel de l'évènement est responsable du bon fonctionnement de l'évènement et ne doit pas consommer ou être sous l'influence de l'alcool pour toute la durée de l'évènement. Le personnel de l'évènement inclus, en plus de l'organisateur d'évènement et le détenteur du permis :

Surveillant plancher

Personne salariée ou bénévole, âgée de 18 ans et plus, désignée par l'organisateur d'évènement qui a prouvé de façon satisfaisante à celui-ci qu'il ou elle agirait conformément à la PMA.

- Surveille le comportement, intoxication et l'âge légale des clients et informe les serveurs et/ou la sécurité.
- Offre des alternatives sécuritaires de transport

Portier

Personne salariée ou bénévole, âgée de 18 ans et plus, désignée par l'organisateur d'évènement qui a prouvé de façon satisfaisante à celui-ci qu'il ou elle agirait conformément à la PMA.

Rédigé par: Service des loisirs	Règlement/Résolution N° R-12-19
Responsable: Directeur des loisirs et tourisme	
Début le: 21 janvier 2019	



- Vérifie les cartes d'identité et l'âge des clients.
- Vérifie le niveau d'intoxication des clients et limite les entrées et sorties selon la capacité de la salle.
- Surveille le départ des clients présentant des signes d'intoxication et leur assure un retour sécuritaire à leur domicile.

Barman/Serveur

Personne salariée ou bénévole, âgée de 18 ans et plus, désignée par l'organisateur d'évènement qui a prouvé de façon satisfaisante à celui-ci qu'il ou elle était certifiée par un programme de formation de service d'alcool reconnu par CAJO.

- Vérifie les cartes d'identité et l'âge des clients.
- Surveille le niveau d'intoxication des clients et refuse le service d'alcool lorsque celui-ci semble être intoxiqué.
- Offre des boissons non-alcoolisées.

Plan opérationnel

Un plan d'actions coordonné pour prévenir et contrôler les risques potentiels. Consultez la fiche de renseignement pour la planification d'activités spéciales, de concerts ou de festivals préparée par la CAJO pour plus d'informations. (https://www.agco.ca/sites/default/files/3207_2.pdf)

Politique municipale d'alcool (PMA)

Politique locale pour aider les municipalités à gérer les évènements organisés dans des installations municipales lorsqu'il y a vente ou service d'alcool.

Programme de formation des serveurs

Programme de formation approuvé par la CAJO pour le service et la vente d'alcool. Toute personne salariée ou bénévole prenant part au service ou à la vente d'alcool sont tenus d'avoir leur certification. Smart Serve Ontario est un des programmes de formation approuvé par la CAJO. (<https://smartserve.ca>)

Représentant municipal

Employé ou personne désignée municipal qui assiste et surveille l'évènement au nom de la municipalité et qui s'assure que tous les éléments de la Politique municipale d'alcool sont rencontrés.

Rédigé par: Service des loisirs	Règlement/Résolution N° R-12-19
Responsable: Directeur des loisirs et tourisme	
Début le: 21 janvier 2019	



Corporation de la Ville de
Hawkesbury

Politique N°: SL-P-2019-02
Sujet: Politique d'alcool
Service : Loisirs et tourisme

Titulaire de permis

Signataire du permis de circonstance de vendre et/ou servir de l'alcool.

Titulaire de permis de circonstance

Signataire du permis de circonstance de vendre ou servir de l'alcool. Le titulaire doit être âgé de plus de 19 ans et doit être présent à l'évènement pour lequel le permis de circonstance s'applique ou doit nommer une personne désignée qui sera présent à la place du titulaire de permis. Si le titulaire du permis nomme une personne désignée qui sera présent à l'évènement à sa place, autant le titulaire du permis que la personne désignée devra signer le permis. L'organisateur d'évènement et/ou la personne désignée est responsable de la sécurité et la sobriété des participants à l'évènement ainsi que de la conformité à la Politique municipale d'alcool (PMA) et à la Loi sur les permis d'alcool et ses règlementations. Ils assument d'ailleurs l'entière responsabilité du fonctionnement de l'évènement.

TYPES D'ÉVÈNEMENTS

Évènement jeunesse

Il est interdit de servir de l'alcool lors d'évènements publicisés pour les jeunes de moins de 19 ans.

Évènement à risque élevé

La municipalité, CAJO et/ou la police peuvent, à leur discrétion, jugé un évènement comme étant à risque élevé. Des effectifs supplémentaires seront nécessaires pour ces évènements et un plan opérationnel élaboré en consultation avec la CAJO et la police locale pourrait être exigé.

Permis de circonstance (PC) Événements privés

Selon la Loi sur les permis d'alcool, les règlements suivants s'appliquent aux Permis de circonstance d'évènements privés:

- Réservée aux personnes invitées.
- Ne peut pas être annoncé ni ouvert au public. Les renseignements au sujet de l'évènement ne doivent être fournis qu'aux personnes et aux membres invités, incluant sans s'y limiter : dépliants, journaux, site web, réseaux sociaux, radio ou télévision.
- Aucun profit ou gain ne doit être tiré de la vente des boissons alcoolisées.

Rédigé par: Service des loisirs	Règlement/Résolution N° R-12-19
Responsable: Directeur des loisirs et tourisme	
Début le: 21 janvier 2019	



**Corporation de la Ville de
Hawkesbury**

Politique N°: SL-P-2019-02
Sujet: Politique d'alcool
Service : Loisirs et tourisme

- Pour tous tirages de 50/50, loteries ou jeux de hasard, veuillez-vous référer à l'autorité chargée des permis de loterie.

LIGNES DIRECTRICES

Le Service des loisirs et du tourisme est responsable du fonctionnement de tous les bars lors des activités et événements qui ont lieu dans les installations municipales.

Dans certain cas, le Service des loisirs et du tourisme peut autoriser les organisateurs d'événements d'appliquer pour un permis de circonstances.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Rôle du représentant municipal

Les représentants municipaux sont responsables de s'assurer que le titulaire de permis, l'organisateur d'événements et/ou personnes désignées auront reçu de l'information écrite par rapport aux conditions de la PMA et que ceux-ci soient informés de leurs responsabilités. Les représentants municipaux ont l'autorité et la responsabilité de demander des modifications et/ou d'interrompre la vente et le service d'alcool et auront le pouvoir ultime de toutes décisions prises par le titulaire de permis. Les représentants municipaux qui supervisent les événements pourvus d'un permis d'alcool doivent être certifiés par un programme de formation des serveurs reconnu par la CAJO.

Rôle de l'organisateur d'évènement et personne désignée

L'organisateur d'évènement et personne(s) désignée(s) sont responsable et seront tenus responsables pour la gestion et le déroulement de l'évènement, incluant sans s'y limiter de:

- Se conformer à la Politique municipale d'alcool (PMA) et toutes autres lois, politiques, lignes directrices et réglementations fédérales, provinciales et municipales, incluant sans s'y limiter la loi sur les permis d'alcool et ses réglementations.
- S'assurer du nombre suffisant de personnel à l'évènement
- S'assurer de la formation des personnes désignées et du personnel de l'évènement (qui doivent tous être âgés de plus de 18 ans).
- S'assurer que tout le personnel de l'évènement porte un insigne et/ou un uniforme facilement identifiable.
- Fournir les preuves nécessaires, au moins 30 jours avant l'évènement, que tout le personnel a une certification de formation de serveur approuvé par la CAJO.

Rédigé par: Service des loisirs	Règlement/Résolution N° R-12-19
Responsable: Directeur des loisirs et tourisme	
Début le: 21 janvier 2019	



- Avoir en main le permis de circonstances (comprenant toutes mises à jour) facilement accessible en cas d'inspection.
- S'assurer que toute l'alcool a été acheté d'un détaillant autorisé par le gouvernement (ex: LCBO, Beer Store) et que le permis de circonstance a servi de guide pour la quantité permise.
- S'assurer que la vente et le service d'alcool, y compris le choix des boissons respectent la Politique municipale d'alcool.
- S'assurer que personne ne consomme d'alcool dans un endroit non-autorisé.
- S'assurer que le bar ferme au plus tard à 2 h du matin.
- S'assurer de la sécurité et la sobriété des participants à l'évènement, comprenant l'expulsion de ces participants pour assurer un contrôle de l'évènement.
- Offrir une alternative de transport sécuritaire (ex: conducteurs désignées, taxis).
- Répondre aux urgences.

L'organisateur d'évènement ou personne(s) désignée(s) devront lire et signer la liste de vérification des évènements détenant un permis d'alcool (Annexe A) pour attester la lecture de cette politique et la compréhension de leurs responsabilités. L'organisateur d'évènement devra fournir à la Ville de Hawkesbury une copie du permis de circonstance et toutes mises à jour au minimum 30 jours avant l'évènement. La non-conformité à ce règlement pourrait compromettre la tenue de l'évènement.

L'organisateur d'évènement ou personne(s) désignée(s) devront être présents tout au long de l'évènement, incluant le montage et démontage et seront responsables de toutes décisions face au fonctionnement de l'évènement.

CONDITIONS POUR LES ÉVÈNEMENTS IMPLIQUANT DE L'ALCOOL

Assurance

L'organisateur d'évènement devra fournir une preuve d'assurance en remettant à la Ville de Hawkesbury un Certificat d'assurance responsabilité qui devra répondre aux exigences de l'administration municipale, et ce avant d'occuper les installations municipales pour l'évènement. Le Certificat d'assurance responsabilité devra être en vigueur pour toutes les dates que les installations municipales seront utilisées ou occupées par l'organisateur d'évènement incluant, sans s'y limiter le montage et le démontage. Le contrat de location des installations sera annulé si l'organisateur d'évènement néglige ou ne parvient pas à fournir la preuve d'assurance responsabilité. Les modalités et restrictions sont à la seule discrétion de la Ville de Hawkesbury basées sur le risque et le nombre de participants. Il est de la responsabilité de l'organisateur d'évènement de vérifier toutes les activités et

Rédigé par: Service des loisirs	Règlement/Résolution N° R-12-19
Responsable: Directeur des loisirs et tourisme	
Début le: 21 janvier 2019	



risques potentiels afin de déterminer si la couverture et les restrictions notées ci-dessous sont suffisantes pour couvrir tous les risques liés à l'évènement considérant que l'organisateur d'évènement doit indemniser et garantir la Ville de Hawkesbury contre toutes réclamations. La Ville de Hawkesbury se réserve le droit de faire vérifier la police d'assurance par leur propre courtier d'assurance.

Assurance pour des locations de 500 personnes et moins

Une preuve d'assurance de responsabilité civile d'au moins 2 million de dollars (2 000 000\$) doit être fourni à la Ville de Hawkesbury au minimum 30 jours avant l'évènement. Le certificat d'assurance doit être émis par une compagnie d'assurance accréditée qui répond aux exigences de la Ville de Hawkesbury. La couverture d'assurance doit au minimum comprendre:

- La Ville de Hawkesbury à titre d'assuré additionnel sur la police
- Une couverture relative aux dommages à la propriété et aux lésions corporelles
- Une clause d'avis de résiliation de 30 jours
- L'organisateur d'évènement (locataire d'installation) à titre d'assuré additionnel

Assurance pour des locations de plus de 500 personnes et tout évènements extérieurs

Le certificat d'assurance responsabilité exigé par la Ville de Hawkesbury doit comprendre toutes les exigences ci-dessus et une preuve d'assurance responsabilité civile d'au moins 5 million de dollars (5 000 000\$) émis par une compagnie d'assurance accréditée qui répond aux exigences de la Ville de Hawkesbury. En tout temps, la Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de modifier l'assurance ou les clauses nécessaires.

Publicité

Toute publicité doit se conformer aux lignes directrices et politiques de la CAJO. La politique de la CAJO énonce que le titulaire de permis de circonstance pour un évènement privé ne peut faire la publicité ou promotion d'alcool ou de la disponibilité d'alcool.

L'organisateur d'évènement et/ou personne(s) désignée(s) ne peuvent permettre de publicité à des fins promotionnelles de marques, noms ou manufactures de boissons alcoolisées.

Rédigé par: Service des loisirs	Règlement/Résolution N° R-12-19
Responsable: Directeur des loisirs et tourisme	
Début le: 21 janvier 2019	



Ratios d'invité par personnel de l'évènement

PARTICIPANT	SERVEUR	SURVEILLANT PLANCHER	VENDEUR DE BILLET	SÉCURITÉ
MOINS DE 100	1	1	0	
101-200	2	2	1	
201-300	2	3	2	
301-400	3	3	2	
401-500	3	4	2	1
501-600	4	5	3	1
601-700	4	6	3	2
701-800	5	7	3	2
801-900	5	7	4	3
901-1,000	6	8	4	3
1,000+	Selon le plan opérationnel			

* Un portier est obligatoire à chacune des entrées.

** L'organisateur d'évènement ou personne désignée peut être considéré comme un superviseur plancher.

Pour les évènements de plus de 1000 personnes ou pour tous évènements extérieurs, un plan opérationnel devra être élaboré en consultation avec la CAJO et la Ville de Hawkesbury afin de s'assurer que tous les aspects de la sécurité publiques sont abordés.

Le plan opérationnel doit être soumis à la Ville de Hawkesbury au moins 30 jours avant l'évènement.

Sauf mention écrite par l'organisateur d'évènement et un représentant de la Ville de Hawkesbury stipulant le contraire, l'organisateur d'évènement et/ou la personne désignée est responsable de tous les coûts reliés à l'élaboration et la conformité du plan opérationnel et de sécurité.

L'organisateur est responsable de tous les coûts reliés à l'embauche d'une compagnie de sécurité certifié ou d'agents de police requis pour l'évènement.

Procédures d'application

La consommation illégale d'alcool sur la propriété de la Ville entraînera un appel à la police. Ceci inclut toute consommation d'alcool par un participant, ailleurs que dans les aires désignées, lors d'un évènement où de l'alcool est servi.

Rédigé par: Service des loisirs	Règlement/Résolution N° R-12-19
Responsable: Directeur des loisirs et tourisme	
Début le: 21 janvier 2019	



En cas d'ivresse, émeute, querelle, violence, agressivité, inconduite ou jeux de hasard illégaux lors d'un événement, l'organisateur d'évènement et/ou le personnel de l'évènement doit:

- Commencer par demander au contrevenant de quitter les lieux, s'il n'y a aucun danger.
- Si l'individu refuse de quitter ou s'il y a un risque de danger en demandant au contrevenant de quitter, demander à un membre de la sécurité de l'évènement d'aider et/ou d'appeler la police immédiatement.
- Faire appel à l'aide nécessaire pour contrôler et gérer l'évènement afin d'assurer la sécurité et la protection des participants, incluant le personnel de l'évènement.

L'organisateur d'évènement et/ou le personnel de l'évènement doit aviser les autorités s'ils sont témoins de signes précurseurs d'un possible débordement.

En tout temps, les participants, bénévoles ou membres du personnel qui se sentent menacés ou en danger peuvent demander de l'assistance à un membre de la sécurité et/ou la police sur-le-champ. En aucun cas, les membres du personnel, clients ou tout autre membre du public ne doivent mettre leur sécurité ou celle d'une autre personne à risque, en essayant de régler une situation menaçante qu'elle soit réelle ou ressentie.

Obligation de signalement

L'organisateur d'évènement a l'obligation de signaler à la Ville de Hawkesbury tous problèmes rencontrés, de même que de signaler les détails de tout incident, dans le cas où:

- L'organisateur d'évènement et/ou personne désignée sont ou ont été témoins d'un manquement à la loi ou à la politique.
- Un inspecteur de la CAJO a émis un rapport suite à un incident ou à un manquement.
- Il y a eu dommages à la propriété ou lésions corporelles.
- Les autorités policières ou d'urgence ont eu à répondre à un appel lors de l'évènement.

En cas d'ivresse, émeute, querelle, violence, agressivité, inconduite ou jeux de hasard illégaux lors d'un événement, selon le cas, la Ville, l'organisateur d'évènement et/ou la personne désignée doit en informer les autorités policières au maximum 2 jours après la fin de l'évènement. Dans le cas où une réparation ou une action est nécessaire pour assurer la sécurité des lieux, le signalement doit être immédiat. D'ailleurs, la Ville doit

Rédigé par: Service des loisirs	Règlement/Résolution N° R-12-19
Responsable: Directeur des loisirs et tourisme	
Début le: 21 janvier 2019	



**Corporation de la Ville de
Hawkesbury**

Politique N°: SL-P-2019-02
Sujet: Politique d'alcool
Service : Loisirs et tourisme

signaler toute infraction à cette politique à la police et/ou la CAJO lorsque nécessaire. L'organisateur d'évènement peut aussi être appelé à compléter un rapport d'incident.

Manquement et sanctions

En tout temps durant la planification, la Ville se réserve le droit d'annuler un évènement dans le cas où un celui-ci ne se conforme pas à la présente politique.

Lors d'une infraction à la loi, les autorités policières ou un inspecteur de la CAJO peut intervenir pour assurer la conformité à celle-ci et peut, à leur discrétion, mettre fin à l'évènement. L'organisateur d'évènement et/ou personne désignée est responsable de gérer l'évènement et de prendre les mesures nécessaires, incluant de mettre fin à l'évènement, de libérer les installations municipales, de maintenir la couverture d'assurance et toutes conditions d'assurances et d'offrir des alternatives de transport sécuritaire.

La Ville, pour quelle que soit la raison, n'est pas responsable de rembourser l'organisateur d'évènement ou toutes personnes concernées des pertes financières ou autre pertes résultant de l'annulation de l'évènement. L'organisateur d'évènement sera responsable des coûts non-couverts par l'assurance.

La Ville devra ensuite informer l'organisateur d'évènement et/ou personne désignée ainsi que toute organisation que ceux-ci représente, qu'il y a eu manquement à la présente politique, incluant toutes conséquences ou sanctions.

Les sanctions à court et long terme, suite à une infraction peut comprendre, sans s'y limiter:

- Perte du privilège de tenir un évènement impliquant de l'alcool sur les propriétés municipales.
- Perte du privilège de louer ou utiliser toutes installations municipales.
- Suspension ou interdiction d'accès à toutes installations municipales pour une durée indéterminée pour les personnes impliquées dans l'infraction.

Rédigé par: Service des loisirs	Règlement/Résolution N° R-12-19
Responsable: Directeur des loisirs et tourisme	
Début le: 21 janvier 2019	



**Corporation de la Ville de
Hawkesbury**

Politique N°: SL-P-2019-02
Sujet: Politique d'alcool
Service : Loisirs et tourisme

Révision de la politique

La Politique municipale d'alcool (PMA) devra être révisée régulièrement selon les normes de l'industries et sera mise à jour au besoin.

La Ville de Hawkesbury se réserve le droit d'apporter, en tout temps, des modifications discrétionnaires à la politique municipale d'alcool (PMA) et avisera les organisateurs d'évènements et/ou les personnes désignées des changements avant l'évènement.

Rédigé par: Service des loisirs	Règlement/Résolution N° R-12-19
Responsable: Directeur des loisirs et tourisme	
Début le: 21 janvier 2019	

Liste de vérification

Cette liste de vérification doit être dûment remplie, signée et soumise, au moins 30 jours avant l'évènement, à la Ville de Hawkesbury. Référez-vous à la Politique municipale d'alcool pour plus d'informations.

Informations générales de l'évènement

Nom de l'évènement : _____

Lieu de l'évènement : _____

Date et heure de l'évènement : _____

Nombre de participants attendus : _____

Est-ce que des jeunes de moins de 19 ans participeront à l'évènement? Oui Non

Description de l'évènement : _____

Informations sur l'organisation

Nom de l'organisation : _____

Personne-contact principale : _____

Adresse postale : _____ Ville : _____

Province : _____ Code postal : _____

Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____

Titulaire de permis de circonstance

Nom : _____

Téléphone : _____

Personne(s) designee(s)

Nom : _____

Téléphone : _____

Nom : _____

Téléphone : _____

Nom : _____

Téléphone : _____

Une copie du permis de circonstance a été fourni : Oui

Date reçu : _____

Une preuve d'assurance responsabilité; a été fourni : Oui

Date reçu : _____

Les strategies de transport sécuritaire pour l'évènement sont :

a)

b)

c)

Types d'identification pour le personnel de l'évènement (description) : _____

Indiquer les noms et numéros de certification d'un programme de formation de service d'alcool reconnu pour tout le personnel de l'évènement :

Nom

Numéro de certification

Le soussigné (organisateur d'évènement) confirme avoir reçu la Politique municipale d'alcool et avoir lu et compris l'informations et les exigences s'y retrouvant.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de contacter l'administration de la Ville de Hawkesbury en cas d'incompréhension de la Politique municipale d'alcool. Il est important de clarifier et de bien comprendre la dite politique avant de signer la Liste de vérification d'organisation d'évènement.

_____	_____	_____
Nom de l'organisateur d'évènement	Signature	Date

_____	_____	_____
Nom du détenteur du PC	Signature	Date

Réservé à l'administration

Reçu par : _____ Date : _____

Signature: _____