

Section 1 – Renseignements sur le demandeur

A Personne responsable de la demande											
Titre <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.		Prénom			Nom			Année		Mois	Jour
Date de naissance											
Adresse de correspondance (numéro, rue, appartement)											
Ville				Code postal			Courriel				
Téléphones		Ind. rég. Résidence		Ind. rég. Travail		Numéro de poste		Ind. rég. Cellulaire			

B Pour qui faites-vous cette demande?									
<input type="checkbox"/> Vous-même (exemple : événement familial)		<input type="checkbox"/> Groupe ou association Nom du groupe ou de l'association _____							
<input type="checkbox"/> Organisme sans but lucratif légalement constitué		Nom de l'organisme sans but lucratif _____				Son numéro d'entreprise du Québec (NEQ) _____			
<input type="checkbox"/> Titulaire de permis permanent émis en vertu de la Loi sur les permis d'alcool		Numéro de l'établissement inscrit sur le permis : _____							
<input type="checkbox"/> Fabricant et représentant de fabricant		<input type="checkbox"/> Cabane à sucre		<input type="checkbox"/> Consul		<input type="checkbox"/> Diplomate		<input type="checkbox"/> Membre de l'O.A.C.I.	
Préciser le nom : _____									

Section 2 - Type de permis demandé

A <input type="checkbox"/> SERVIR des boissons alcooliques	B <input type="checkbox"/> VENDRE des boissons alcooliques
Ce permis autorise son titulaire à servir gratuitement ou à permettre la consommation de boissons alcooliques apportées par les participants. Aucun droit d'entrée ne peut être exigé. Aucun profit ne doit être réalisé à l'occasion de l'évènement.	Un droit d'entrée est-il exigé? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Montant exigé _____ \$ Avez-vous l'intention de réaliser des profits à l'occasion de l'évènement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Les profits de l'évènement seront utilisés pour : <input type="checkbox"/> Votre organisme sans but lucratif légalement constitué <input type="checkbox"/> Un autre organisme sans but lucratif légalement constitué (fournir copie de l'entente) Nom de cet organisme sans but lucratif _____ Son numéro d'entreprise du Québec (NEQ) _____

Section 3 – Caractère de l'évènement

<input type="checkbox"/> Familial	<input type="checkbox"/> Sportif	<input type="checkbox"/> Social	<input type="checkbox"/> Culturel	<input type="checkbox"/> Éducationnel
Décrire l'évènement				Nombre de personnes attendues à l'évènement

Section 4 – Renseignements sur l'endroit et la salle où a lieu l'évènement

Nom									
Adresse complète (numéro, rue, local)									
Ville			Code postal		Ind. rég.		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	

Section 5 – Date de l'évènement – Cocher (✓) la ou les dates de l'évènement

Année	Mois	Jour																														Joindre une annexe si requis	
		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 6 – Déclaration de la personne responsable de la demande et signature

Je déclare que je suis autorisé à déposer la présente demande et que les renseignements qui y sont fournis sont exacts.

Prénom et nom de la personne autorisée		Signature		Date		
(en lettres moulées)				Année	Mois	Jour

Paiement par carte de crédit

<input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> MasterCard <input type="checkbox"/> American Express	Prénom et nom du détenteur de la carte de crédit
Numéro de la carte	Code de sécurité *
Date d'expiration de la carte	Montant payé
(MMAA)	
Section réservée à la RACJ	
N° de la demande	Date
Signature	

1. Votre demande doit nous parvenir au **moins 15 jours** avant la ou les dates de l'événement.
2. Nous vous suggérons de présenter votre demande au moins 30 jours avant la date de l'événement pendant les périodes suivantes : 1^{er} janvier, 24 juin, 1^{er} juillet, 25 décembre et pour tous les événements publics tenus à l'extérieur.
3. Une demande ou un document déposé hors délai pourrait entraîner le refus de cette dernière.
4. Afin d'accélérer le traitement de votre demande, veuillez la remplir directement à l'écran. Les demandes remplies à la main sont aussi acceptées.
5. Assurez-vous de compléter toutes les sections du formulaire.
6. Consultez nos lois et règlements au www.racj.gouv.qc.ca.

Quels documents devez-vous joindre à votre demande?

Notez que vous devez fournir des copies de documents. Les documents originaux ne seront pas retournés.

Documents à joindre	Type de permis de réunion en fonction du lieu de l'événement				
	Permis pour servir		Permis pour vendre		
	Privé intérieur ou extérieur	Public extérieur	Privé intérieur ou extérieur (personne physique)	Public extérieur (OBNL)	Public intérieur (OBNL)
Contrat de location ou déclaration du propriétaire	X	X	X	X	X
Autorisation municipale		X		X	
Annexe 1 - Engagement (vendre ou servir)		X		X	
Croquis indiquant les points de service des boissons alcooliques sur le site et la délimitation		X		X	
Prévision budgétaire			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, d'un titulaire de permis d'alcool (dépanneur, épicerie ou vendeur de cidre) ou d'un titulaire de permis de production artisanale.

Tarifs applicables

Type de permis de réunion	Tarif journalier par permis	Maximum applicable par permis
Servir	29,00 \$	174,00 \$ (6 dates et plus)
Vendre	53,00 \$	265,00 \$ (5 dates et plus)

Modalités de paiement

Par la poste: carte de crédit, chèque ou mandat postal.

En personne à nos bureaux: carte de crédit, chèque*, mandat postal*, mandat bancaire*, carte de débit ou argent comptant.

* Le chèque, le mandat postal ou le mandat bancaire doit être libellé à l'ordre du **ministre des Finances**.

Tout chèque qui n'est pas honoré par l'institution est assujéti à des frais de 35 \$.

Veuillez faire parvenir ce formulaire dûment rempli à nos bureaux de Québec, à l'adresse suivante :

560, boulevard Charest Est, Québec (Québec) G1K 3J3

Téléphones : Québec : 418 643-7667, Montréal : 514 873-3577, Sans-frais : 1 800 363-0320. Courriel : racj.quebec@racj.gouv.qc.ca

Site Internet : www.racj.gouv.qc.ca

Régie des alcools, des courses et des jeux-1060 (20-07)