

Section 1 – Renseignements sur le demandeur																																	
A Personne responsable de la demande																																	
Titre <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.		Nom				Prénom				Année		Mois		Jour																			
Date de naissance																																	
Adresse de correspondance (numéro, rue, appartement)																																	
Ville						Code postal			Courriel																								
Téléphone		Résidence		Travail		Poste		Cellulaire																									
B Pour qui faites-vous cette demande?																																	
<input type="checkbox"/> Vous-même (exemple : pour un événement familial) <input type="checkbox"/> Groupe ou association _____ <small>Nom du groupe ou de l'association</small>																																	
<input type="checkbox"/> Organisme sans but lucratif légalement constitué _____ <small>Nom de l'organisme sans but lucratif</small> Son numéro d'entreprise du Québec (NEQ) _____																																	
<input type="checkbox"/> Titulaire de permis permanent délivré en vertu de la <i>Loi sur les permis d'alcool</i> Numéro de l'établissement inscrit sur le permis : _____																																	
<input type="checkbox"/> Fabricant ou 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. Précisez 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 des boissons alcooliques 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'événement.						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'événement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Les profits de l'événement seront utilisés pour : <input type="checkbox"/> votre organisme sans but lucratif légalement constitué <input type="checkbox"/> un autre organisme sans but lucratif légalement constitué (fournissez une copie de l'entente.) _____ <small>Nom de l'organisme sans but lucratif</small> Son numéro d'entreprise du Québec (NEQ) _____																											
Section 3 – Caractère de l'événement																																	
<input type="checkbox"/> Familial <input type="checkbox"/> Sportif <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Culturel <input type="checkbox"/> Éducationnel																																	
Décrivez l'événement.										Nombre de personnes attendues à l'événement																							
Section 4 – Renseignements sur l'endroit et la salle où a lieu l'événement																																	
Nom																																	
Adresse (numéro, rue, local)																																	
Ville						Code postal			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(s) de l'événement – Cochez (✓) la ou les dates où l'événement aura lieu.																																	
Année	Mois	Jour																															
		Joignez une annexe au formulaire au besoin.																															
		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																																	
<input type="checkbox"/> Je déclare que je suis autorisé(e) à déposer la présente demande et que les renseignements qui y sont fournis sont exacts.																																	
Nom et prénom de la personne autorisée								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 Nom et prénom du détenteur de la carte de crédit _____																																	
Numéro de la carte _____										Code de sécurité * _____																							
Date d'expiration de la carte _____										Montant payé _____																							
(MMAA)										<input type="checkbox"/> J'autorise la Régie des alcools, des courses et des jeux à prélever sur ma carte de crédit le montant requis pour ma demande de permis de réunion.																							
Section réservée à la Régie																																	
Numéro de la demande						Date																											

1. Savez-vous que vous pouvez faire votre demande directement en ligne, au www.racj.gouv.qc.ca, en cliquant sur le bouton **Service en ligne – Demander un permis de réunion?**
2. Votre demande doit nous parvenir **au moins 15 jours** avant la date de l'événement (ou la date correspondant au premier jour, si l'événement se déroule sur plus d'un jour).
3. Nous vous suggérons de présenter votre demande **au moins 30 jours** avant la date de l'événement, s'il a lieu aux dates suivantes : 1^{er} janvier, 24 juin, 1^{er} juillet ou 25 décembre, ainsi que pour tout événement public tenu à l'extérieur.
4. Une demande ou un document déposé hors délai pourrait entraîner un délai de traitement supplémentaire ou le refus de la demande.
5. Afin d'accélérer le traitement de votre demande, veuillez la remplir directement à l'écran. Les demandes remplies à la main sont toutefois acceptées.
6. Assurez-vous de remplir toutes les sections du formulaire.
7. Consultez nos lois et règlements au www.racj.gouv.qc.ca.

Quels documents devez-vous joindre à votre demande?

Vous devez fournir des copies des 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		

Veillez 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 (incluant en importation privée par un agent), d'un titulaire de permis d'alcool (dépanneur, épicerie ou vendeur de cidre) ou d'un titulaire de permis de production artisanale ou de production artisanale de bière.

Tarifs applicables

Type de permis de réunion	Tarif journalier par permis	Maximum applicable par permis
Servir	29,25 \$	175,50 \$ (6 dates et plus)
Vendre	53,50 \$	267,50 \$ (5 dates et plus)

Paie ment

Le paiement par carte de crédit est privilégié, cependant, il est possible d'effectuer votre paiement par tout autre mode de paiement.

Au besoin, veuillez communiquer avec nous par téléphone, à l'un des numéros ci-dessous.

Veillez faire parvenir par courriel ce formulaire dûment rempli à notre bureau de Québec, à racj.quebec@racj.gouv.qc.ca.