

CHAPITRE VIII: LES RESSOURCES MATÉRIELLES

SECTION 8.3: LA GESTION DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES

PROCÉDURE EN MATIÈRE DE PERMIS DE BOISSON

PAGE: 1
CHAPITRE: VIII
SECTION: 8.3

Adoptée: CEX-1009 (06 04 82)
Modifiée: CEX-2255 (24 11 92) CEX-3099 (15 11 05)

ÉNONCÉ

Déterminer les principes et les modalités qui ont trait à l'exploitation du permis de boisson pour réception.

OBJECTIFS

- Déterminer les règles relatives à l'utilisation du permis de boisson.
- Assurer un service et un contrôle adéquats.

RÉFÉRENCES

- Loi sur les permis d'alcool.
- Politique relative à l'acquisition et à la gestion des biens meubles et immeubles de l'Université.

CONTENU

a) Principes

1. L'Université est détentrice des permis de boisson nécessaires pour les activités se déroulant sur le campus universitaire.
2. Le Conseil d'administration de l'Université nomme une personne chargée d'administrer le permis d'alcool émis au nom de l'Université du Québec à Chicoutimi.
3. Cette personne dûment nommée est responsable de l'utilisation des permis de boisson.

b) Processus

1. Toute personne ou organisme qui désire utiliser un permis de boisson, réserve d'abord un local à cette fin, selon la procédure en vigueur. Les demandes de réservation sont transmises au Service des immeubles et équipements au moment de la planification de la réception ou de la rencontre.

2. La personne chargée d'administrer le permis d'alcool fixe, s'il y a lieu, pour chacune des activités avec service de boissons alcoolisées, un nombre d'agents de sécurité. Les frais sont à la charge du requérant.
3. Le permis est émis sous forme d'autorisation écrite dont copie est affichée à l'endroit de la réception.
4. Lors d'une réception dont l'accès est limité à un groupe de personnes, l'avis affiché à l'entrée de la pièce doit l'indiquer. Les responsables de la réception doivent refuser d'y admettre toute personne qui ne fait pas partie du groupe ayant accès à la réception. Dans le cas d'une réception étudiante, la carte étudiante de l'Université est obligatoire. Le nombre de personnes doit toujours respecter la capacité maximale du local selon le rapport de l'inspecteur municipal.

RESPONSABILITÉS

Le Comité exécutif est responsable de l'adoption de la présente procédure.

Le vice-recteur à l'administration et aux finances est responsable de son application.