

## Préambule

Le Palais des congrès du Toronto métropolitain (PCTM) s'efforce d'offrir une excellente expérience à ses clients et à leurs invités. Nous avons donc créé une vue d'ensemble de nos politiques et procédures concernant le service de l'alcool.

Nous respectons la Loi sur les permis d'alcool de l'Ontario et nous sommes fiers de pouvoir compter sur une équipe de professionnels dévoués qui sont formés pour servir des boissons alcoolisées de manière sûre et responsable.

Nous allons collaborer avec vous pour faire en sorte que votre événement soit sûr, agréable et réussi; nous nous engageons à vous aider à comprendre le rôle que vous avez à jouer pour assurer le service responsable d'alcool lors de votre événement.

### 1. Surveillance de l'entrée

- Lorsqu'il convient de le faire, selon la détermination du responsable de la sécurité ou de son représentant, lors d'événements où de l'alcool est disponible, tels que les salons de consommation et les salons professionnels, des agents de sécurité seront présents pour vérifier les pièces d'identité, refuser l'entrée aux personnes turbulentes ou en état d'ébriété et empêcher les entassements.

### 2. Alimentation

- Lorsque de l'alcool est vendu par l'hôte ou en espèces, un service de restauration sera disponible. Pour vous aider à remplir vos obligations à cet égard, notre menu offre une grande variété d'aliments allant des plateaux aux repas servis pour s'adapter à votre événement et à votre budget.

### 3. Boissons sans alcool

- Nous proposons des boissons non alcoolisées à des prix compétitifs. Elles seront offertes gratuitement aux conducteurs désignés.

### 4. Personnel

- L'ensemble de notre personnel (y compris les responsables, le personnel de service et la sécurité) a été formé (et suit régulièrement des formations de rappel) pour assurer le service sûr et légal de l'alcool. Ils reconnaissent les signes d'intoxication et savent comment intervenir pour assurer la sécurité des clients et du personnel. N'hésitez pas à leur demander de l'aide en cas de besoin.
- Le personnel ne servira pas les clients au point qu'ils deviennent en état d'ébriété et ne servira pas non plus ceux qui le sont déjà.

### 5. Service

- Il est interdit aux employés du PCTM de consommer de l'alcool sur le lieu de travail; ils refuseront donc toute offre de boisson alcoolisée de la part d'un client ou d'un invité.

## 6. Transports

- Si vous n'avez pas mis en place votre propre programme de transport avant un événement, l'organisateur de votre événement sera heureux de vous aider à en élaborer un.
- Si vous ou l'un des membres de votre groupe avez besoin d'aide pour trouver un moyen sûr de rentrer chez vous pendant l'événement, adressez-vous à l'un de nos employés et un responsable vous aidera.

## 7. Clients mineurs

- Les clients n'ayant pas l'âge légal de boire sont autorisés à assister à certains événements, mais il ne leur sera pas permis de consommer de l'alcool. Une pièce d'identité sera demandée aux clients qui semblent avoir moins de 25 ans.
- Certains événements peuvent être réservés aux personnes âgées de 19 ans ou plus et les pièces d'identité seront vérifiées régulièrement.
- L'identité sera contrôlée. Pour les résidents de l'Ontario, seuls le permis de conduire de l'Ontario, la carte AGCO BYID, la carte d'identité des Forces armées canadiennes, le passeport canadien ou la carte de citoyenneté canadienne seront acceptés. Pour les autres usagers, la carte d'identité doit contenir une photo de la personne, indiquer sa date de naissance et être délivrée par un organisme gouvernemental.

## 8. Consommation d'alcool par les clients

- L'âge légal pour consommer de l'alcool en Ontario est de 19 ans.
- Comme indiqué ci-dessus (n° 4), le personnel aidera les clients à boire de l'alcool en toute sécurité. Il ne servira pas les clients au point qu'ils deviennent en état d'ébriété, ni ceux qui le sont déjà. Les clients en état d'ébriété ou en passe de l'être se verront refuser le service d'alcool, mais on leur proposera gratuitement des boissons non alcoolisées.
- L'alcool est permis dans les zones autorisées. L'alcool est interdit dans le stationnement, dans les couloirs de service, dans les toilettes, sur les escaliers roulants ou les pistes de danse, ainsi que dans les zones d'entrée extérieures du PCTM.

- La possession d'alcool non autorisé est interdite; l'alcool sera confisqué par la sécurité et non restitué.
- La loi interdit la consommation de drogues illégales.
- Un maximum de deux boissons alcoolisées sera servi à chaque client à tout moment.
- Nous nous réservons le droit de limiter la quantité de tickets-boisson vendus.

## 9. Gestion des clients intoxiqués ou problématiques

- Les clients ayant un comportement problématique seront priés de quitter les lieux et ne seront pas autorisés à y revenir. Le client sera informé par le responsable en fonction.
- Les comportements gênants comprennent le vandalisme, les bagarres, la vente ou la consommation de drogues, le harcèlement sexuel, la violence physique ou verbale, la belligérance ou d'autres comportements similaires. Nous nous réservons le droit d'interdire indéfiniment l'accès à ces clients et de contacter la police.

## 10. Limites de capacité

- Afin de maintenir un environnement sûr, amusant et efficace, nous observons les capacités prescrites par le code des incendies de la province de l'Ontario.

## 11. Un permis de circonstance (PC) peut être révoqué si l'une des situations suivantes se produit :

- L'ivresse est autorisée.
- Des mineurs se font vendre ou servir de l'alcool, ou en consomment.
- Des drogues illégales sont consommées.
- Il y a trop de gens dans la zone autorisée.
- De l'alcool est vendu ou servi en dehors des heures autorisées.
- L'événement est ouvert au public (à l'exception des PC visant des spectacles publics).
- De fausses informations sont données au sujet du contrat de location ou dans la demande de PC.
- Le demandeur du PC ne comprend pas et ne respecte pas les rôles et responsabilités décrits dans le formulaire de demande. Par conséquent, lorsque

vous demandez un permis de circonstance, veuillez prendre le temps de bien lire le tout et de comprendre la responsabilité que vous assumez.

## 12. Processus de demande de PC au PCTM

- Lorsque vous recevez votre PC en tant que client, faites ce qui suit :
  - (a.) Une copie de votre PC doit être transmise au responsable du service de restauration ou de l'événementiel une semaine avant votre événement.
  - (b.) Faites parvenir des copies de toutes les factures de la LCBO, sur lesquelles figure votre numéro de PC, au responsable du service de restauration ou de l'événementiel du PCTM AVANT que l'alcool ne soit livré au PCTM.
  - (c.) Veillez à ce que le PC original et les factures soient sur place le jour de l'événement et soient facilement accessibles.
  - (d.) Transmettez au PCTM une nouvelle confirmation de l'assurance responsabilité civile globale de 5 millions de dollars avec une clause de responsabilité croisée et nommant le PCTM comme assuré supplémentaire. Veuillez vous reporter à votre contrat pour de plus amples informations.

## 13. Si vous avez des questions ou des commentaires, écrivez à [catering@mtccc.com](mailto:catering@mtccc.com).

## 14. Signature

- J'ai bien reçu, lu et compris à toutes les sections de cette politique et j'accepte de m'y conformer entièrement. J'accepte également de coopérer avec le personnel du Palais des congrès du Toronto métropolitain avant et pendant l'événement.

Nom de l'événement : \_\_\_\_\_

Date de l'événement : \_\_\_\_\_ N° de RD : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Commanditaire de l'événement / Locataire des  
installations

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Commanditaire du PC, s'il est différent du  
commanditaire de l'événement

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Représentant du PCTM

\_\_\_\_\_  
Date