

**PERMIS DE CIRCONSTANCE**  
**Ordinaire et pour revente**  
**COMMENT FAIRE UNE DEMANDE**  
**(version Web)**

<b>Document d'information</b>	<b>Permis de circonstance – Comment faire une demande (procédure)</b>
<b>Numéro de révision</b>	<b>Web – version 2.0</b>
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	<b>Avril 2019</b>
<b>Propriétaire</b>	<b>Direction des finances/CLAN/Secrétariat administratif</b>
<b>Ratificateur</b>	<b>CLAN</b>
<b>État</b>	<b>Ébauche</b>

## Permis de circonstance – Comment faire une demande

---

Il existe deux types de permis de circonstance pouvant être délivrés :

1. Faire une demande de permis ordinaire si aucune boisson alcoolisée n'est vendue et qu'aucun prix d'entrée n'est réclamé pour l'évènement.

### ***Qui peut faire une demande?***

Toute personne ou organisation peut faire une demande de permis ordinaire.

### ***Quels sont les couts?***

Les frais sont réclamés *après* que la demande est approuvée. Vous devrez verser 50 \$ avant d'obtenir le permis.

*Cliquez **ici** pour consulter la liste des critères concernant la demande d'un permis de circonstance ordinaire.*

2. Présentez une demande de permis de revente si les boissons alcoolisées sont vendues, soit directement ou indirectement. La vente indirecte inclut l'imposition de prix d'entrée à un évènement si celui-ci inclut une consommation.

### ***Qui peut faire une demande?***

- N'importe quel organisme à but non lucratif peut faire une demande à condition de convaincre la Commission qu'il est viable. (Les critères de demande expliquent la procédure à suivre.)
- Le gestionnaire d'un établissement récréatif privé détenant un permis d'alcool peut aussi présenter une demande de permis de revente.

Un seul permis par semaine peut être délivré, à moins d'obtenir une autorisation spéciale de la Commission des licences d'alcool du Nunavut. Pour en savoir davantage, cliquez **ici**.

### ***Quels sont les couts?***

Les frais sont réclamés *après* que la demande est approuvée. Vous devrez verser un montant déterminé en fonction du nombre maximal d'occupants de l'établissement recevant le permis :

- jusqu'à 50 personnes : 50 \$
- de 51 à 150 personnes : 100 \$
- de 151 à 300 personnes : 130 \$

- plus de 300 personnes : 150 \$

*Cliquez **ici** pour consulter la liste des critères concernant la demande d'un permis de revente.*

**Pour la Foire aux questions – cliquez ici**

## **Critères pour l'obtention d'un permis ordinaire**

Faites parvenir votre demande à [nlcb@GOV.NU.CA](mailto:nlcb@GOV.NU.CA) au moins 10 jours avant la tenue de l'évènement. La demande doit inclure les éléments suivants :

### Liste de contrôle pour une demande de permis ordinaire

- Formulaire 14
  - Comment remplir le formulaire
- Copie du certificat de formation de serveur pour tous les surveillants indiqués sur le formulaire 14
- Lettre du commissaire aux incendies précisant le nombre maximal d'occupants pour le lieu
- Commande de boissons alcoolisées
  - Comment remplir le formulaire
- Pour les évènements organisés dans les localités avec restriction d'alcool, une lettre d'approbation délivrée par le Comité d'éducation antialcoolique

**Cliquez sur l'un ou l'autre des éléments ci-devant pour obtenir plus d'information**

Pour toute question ou information supplémentaire, envoyez un courriel à [nlcb@GOV.NU.CA](mailto:nlcb@GOV.NU.CA)

## **Critères pour l'obtention d'un permis de revente**

Faites parvenir votre demande à [nlcb@GOV.NU.CA](mailto:nlcb@GOV.NU.CA) au moins 10 jours avant la tenue de l'évènement. La demande doit inclure les éléments suivants :

### Liste de contrôle pour une demande de permis de revente

- Preuve que le groupe existe depuis au moins six mois ou preuve de parrainage par une autorité municipale ou civile
- Formulaire 14
  - Comment remplir le formulaire
- Copie du certificat de formation de serveur pour tous les surveillants indiqués sur le formulaire 14
- Commande de boissons alcoolisées
  - Comment remplir le formulaire
- Lettre du commissaire aux incendies précisant le nombre maximal d'occupants pour le lieu
- Compte rendu – à fournir après la tenue de l'évènement
- Pour les évènements organisés dans les localités avec restriction d'alcool, une lettre d'approbation délivrée par le Comité d'éducation antialcoolique
- Pour une brasserie en plein air : une résolution du conseil municipal indiquant qu'il s'agit d'un évènement communautaire
- Pour un évènement tenu dans un établissement scolaire : une autorisation écrite du directeur d'école

**Cliquez sur l'un ou l'autre des éléments ci-devant pour obtenir plus d'information**

Pour toute question ou information supplémentaire, envoyez un courriel à [nllb@GOV.NU.CA](mailto:nllb@GOV.NU.CA)

## Preuve que le groupe existe depuis au moins six mois – Pour permis de revente

Il existe trois façons de satisfaire à cette exigence :

- **Fournir une preuve de « conformité » délivrée par le Bureau d'enregistrement du Nunavut.**

Le Bureau d'enregistrement du Nunavut (au sein du ministère de la Justice) tient à jour une liste des groupes et organismes inscrits. Un groupe ou un organisme est considéré comme « conforme » ou « en règle » si tous ses documents réglementaires (y compris les impôts) sont à jour.

Pour joindre le Bureau d'enregistrement :

nunavutlegalregistries.ca

Tél. : 867 975-6590

***OU***

- **Fournir une déclaration assermentée – voir le formulaire sur la page suivante**

Veillez noter qu'un *employé* du groupe ne peut pas signer la déclaration. Le signataire doit être un membre bénévole du conseil d'administration.

***OU***

- **Fournir une preuve de parrainage par un conseil municipal ou autre autorité civile**

Le conseil municipal peut fournir une lettre signée attestant que le groupe a obtenu l'appui de la municipalité – qu'il existe depuis 6 mois ou non.

Veillez noter qu'un seul des éléments ci-devant est nécessaire.

### Déclaration

(À présenter avec le formulaire 14, le cas échéant)

Je soussigné, \_\_\_\_\_ [nom du demandeur], de \_\_\_\_\_ [municipalité], Nunavut, déclare que :

1. Je suis le \_\_\_\_\_ [poste officiel] de \_\_\_\_\_ [nom du groupe].
2. Que le groupe fut fondé le \_\_\_\_\_ [date].
3. Les noms et postes des membres du conseil d'administration sont les suivants :

Nom	Poste	Téléphone/courriel

4. Les coordonnées du groupe sont :

Adresse postale	Téléphone	Courriel

5. Les éléments contenus dans cette demande sont véridiques.

**ASSERMENTÉ DEVANT MOI** à \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ [municipalité], )

\_\_\_\_\_ [terr./prov.] )

ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 Signature de la personne faisant prêter serment  
 Bureau (notaire public, etc.) :

\_\_\_\_\_  
 Signature du demandeur

Mon mandat expire le :

## **Formulaire 14 – Pour permis ordinaire ou de revente**

La personne (à qui le permis est délivré) doit être présente à l'évènement à titre de surveillant.

Seuls ceux faisant une demande de permis de revente doivent remplir les cases suivantes :

- Association ou organisme
  - Poste officiel
  - Numéro du permis d'alcool
  
- Indiquer le « total » du nombre de participants attendus, plus le nombre de membres du personnel et de bénévoles. Ce total ne doit pas dépasser le nombre maximal de personnes autorisées par le commissaire aux incendies.
- Une copie de la certification de formation de serveur doit être fournie pour chacun des surveillants de l'évènement. Ces certificats de formation doivent avoir été émis moins de 5 ans avant la date prévue de l'évènement.
- Veuillez noter que le surveillant principal d'un lieu comptant « jusqu'à 50 personnes » doit être le demandeur. Par conséquent, le demandeur doit signer le formulaire à deux endroits. Un second surveillant est nécessaire si le lieu peut accueillir entre 51 et 150 personnes, et ainsi de suite.
- Dans chacun des cas, un certificat de serveur doit être fourni. Veuillez indiquer que cette exigence est respectée en cochant la colonne « Certificat de serveur ».
- Veuillez noter qu'un surveillant ne peut vendre de billets ni agir au bar. Son seul rôle est d'assurer la surveillance.



## Copie des certificats de serveur

Tous les surveillants de l'évènement doivent fournir une preuve de formation de serveur.

La formation de serveur – et la certification afférente – peut être organisée en courriellant à [nlcb@GOV.NU.CA](mailto:nlcb@GOV.NU.CA).

Les certificats de serveur provenant d'autres provinces ou territoires sont acceptés. Par exemple, les certificats *SmartServe* de l'Ontario ou *Serving It Right* de la Colombie-Britannique sont acceptables.

Dans chaque cas, le meilleur choix est de fournir une copie de certificat qui indique clairement :

- Le nom de la personne
- La signature
- Le numéro de certificat
- La date d'émission ou d'expiration

La CLAN se réserve le droit d'exiger d'autres documents pour confirmer l'identité des personnes.

Un certificat est valide pour 5 ans, après quoi il devra être renouvelé. Tout certificat ne portant pas de date d'expiration sera considéré comme échu le 15 septembre 2020.

## **Bon de commande de permis de circonstance (Commande de boissons alcoolisées)**

Le bon de commande accompagnant la demande de permis doit être dûment rempli.

- Le nombre total de consommations autorisées se calcule à l'aide du guide apparaissant au bas du formulaire et est basé sur le maximum de 2 consommations par heure et par personne, autorisé par la loi.
- Pour calculer la quantité d'alcool à commander, veuillez utiliser « le total des participants attendus » inscrit sur le formulaire 14.

Pour connaître les boissons disponibles, envoyez un courriel à [nlcliquororders@gov.nu.ca](mailto:nlcliquororders@gov.nu.ca) et demandez qu'une liste à jour vous soit envoyée. Ou appelez au 1 855 844-5488.

Consultez le site Web de la Société des alcools et du cannabis du Nunavut pour les plus récentes mises à jour :

<https://www.nulc.ca/>

## **Lette du commissaire aux incendies**

Une lettre du Bureau du commissaire aux incendies (au sein du ministère des Services communautaires et gouvernementaux) indiquant le nombre maximal de personnes autorisées sur les lieux doit accompagner toute demande de permis de circonstance.

La capacité maximale d'un lieu diffère selon :

- que de l'alcool est servi ou non;
- la disposition des tables et des chaises;
- qu'un plancher de danse ou une scène sont installés.

Le Bureau du commissaire aux incendies exige deux semaines d'avis pour fournir cette lettre.

**Pour les évènements organisés dans les localités avec restriction d'alcool, une lettre d'approbation délivrée par le Comité d'éducation antialcoolique (CÉA)**

Vous devez obtenir la permission du CÉA avant de faire entrer de l'alcool dans une municipalité avec restriction.

Veillez soumettre le bon de commande de boissons alcoolisées au CÉA pour approbation.

Pour connaître les règles sur l'alcool dans la municipalité, visitez le [www.nulc.ca/liquor](http://www.nulc.ca/liquor).

## Rapport d'évènement – Pour permis de revente

Le rapport relatif à un permis de revente doit être soumis dans les 30 jours suivant l'évènement. Il doit être fourni sur le formulaire 17 et dûment signé.

- Veuillez noter qu'il vous faut informer la Commission de la façon dont les fonds seront utilisés. Veuillez fournir cette information à la Commission le plus tôt possible. Pour certains évènements, l'objectif souhaité peut être précisé dans la demande originale.
- Un demandeur qui ne fournit pas le rapport d'évènement à la Commission pourra se voir refuser une demande de permis de revente à l'avenir.

## Lieu de l'évènement

Toute demande pour un évènement organisé dans les endroits suivants doit être accompagnée des documents listés ci-après :

Parc territorial :	Un permis approuvé par le parc
École :	Une lettre du directeur d'école attestant qu'une autorisation a été accordée pour un évènement avec permis d'alcool
Brasserie en plein air :	Une lettre d'une autorité municipale ou civile approuvant l'évènement ainsi qu'un croquis indiquant les dimensions approximatives de la zone utilisée, les toilettes et l'emplacement du bar.

## Plus d'un permis de circonstance dans une même semaine

La Commission doit donner son accord pour qu'un organisme puisse obtenir plus d'un permis de circonstance au cours d'une même semaine [Règlement sur les boissons alcoolisées, paragraphe **83(2)**].

Lors d'une demande de permis multiples dans une même semaine, soumettez tous les formulaires 14 en même temps à la Commission. Présentez toute information complémentaire expliquant pourquoi plusieurs événements auront lieu durant une même semaine.

À ce moment, le secrétaire administratif vous contactera pour vous informer si des informations additionnelles sont nécessaires pour permettre à la Commission de rendre sa décision.

Assurez-vous de présenter votre demande le plus tôt possible pour permettre au secrétaire administratif et à la Commission d'être en mesure d'approuver les événements.

## Foire aux questions

---

*Q. Quand dois-je présenter ma demande?*

R. La demande complète ainsi que les documents requis doivent parvenir à la CLAN **au moins 10 jours ouvrables avant la tenue de l'évènement**. Toute demande soumise en retard pourrait être refusée.

*Q. Comment dois-je présenter ma demande?*

R. Envoyez par courriel la demande ainsi que la documentation afférente à l'adresse : [nlcb@GOV.NU.CA](mailto:nlcb@GOV.NU.CA).

Vous pouvez également poster l'information à :

**CLAN**

C.P. 1000, succursale 330  
Iqaluit (Nunavut)  
X0A 0H0

Veuillez noter que les documents envoyés par la poste doivent parvenir à la CLAN au moins 10 jours avant la date prévue pour l'évènement.

*Q. Le processus est-il le même pour toutes les municipalités?*

R. Le processus d'approbation est le même pour toutes les municipalités.

Un évènement avec alcool ne peut avoir lieu dans une municipalité où l'alcool est prohibé.

Un évènement devant avoir lieu dans une municipalité dotée d'un comité d'éducation antialcoolique doit d'abord être approuvé par ce comité.

Une fois l'évènement approuvé, le processus pour l'obtention et le paiement du permis peut différer, et celui pour l'obtention et le paiement des boissons alcoolisées peut différer. Vous serez informé de la marche à suivre une fois que le processus de demande aura été complété.

*Q. Combien coûte une demande et comment est-ce décidé?*

R. Les frais sont indiqués à l'annexe B du règlement sur les boissons alcoolisées.



**Les frais s'appliquent uniquement si la demande est approuvée et si le permis est délivré :**

- Pour un permis ordinaire, le cout est de 50 \$.
- Pour un permis de revente, le cout dépend du nombre de participants attendus à l'évènement – comme indiqué sur le formulaire 14 :
  - jusqu'à 50 personnes : \$50.00
  - de 51 à 150 personnes : \$100.00
  - de 151 à 300 personnes : \$130.00
  - plus de 300 personnes : \$150.00

*Q. Quand dois-je payer les frais du permis?*

R. Les frais sont payés après que le permis a été délivré, et avant de récupérer la commande. Par conséquent, vous ne payez rien à moins que la demande ait été approuvée.

*Q. Où dois-je faire parvenir le paiement du permis?*

R. Une fois votre demande approuvée, vous serez informé du résultat et recevrez les instructions concernant l'endroit où payer votre permis. Cette procédure diffère selon la municipalité.

*Q. Où dois-je envoyer mon rapport d'évènement?*

R. Pour un permis de revente, le rapport d'évènement est envoyé par courriel à [nlcb@GOV.NU.CA](mailto:nlcb@GOV.NU.CA) dans les 30 jours suivant la date de l'évènement. Aucun rapport d'évènement n'est exigé pour un permis ordinaire.



**COMMISSION DES LICENCES D'ALCOOL DU NUNAVUT**  
**FORMULAIRE 14**  
**DEMANDE DE PERMIS DE CIRCONSTANCE**

Type de permis requis :      ORDINAIRE                                       DE REVENTE

Nom du demandeur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Société ou organisme (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

Poste officiel (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

Numéro de licence d'alcool (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

Type d'utilisation : \_\_\_\_\_

Lieux : \_\_\_\_\_

Taux d'occupation (selon le commissaire aux incendies) : \_\_\_\_\_

Assistance max. prévue :      N<sup>bre</sup> max. d'employés et de bénévoles :      Total de personnes prévu sur place : \_\_\_\_\_

Date de l'activité :      De      à

Plus le taux d'occupation est élevé, plus il devra y avoir de superviseurs sur place. Les personnes suivantes seront présentes :

Taux d'occupation	Nom du superviseur (en caractères d'imprimerie)	Signature	Certificat de serveur
0 à 50 personnes	Demandeur :		
51 à 150 personnes			
151 à 300 personnes			
300 personnes ou plus			

**Je demande le permis de circonstance indiqué ci-dessus et je confirme, par ma signature, que j'occuperai la fonction susmentionnée et que j'assurerai le respect des règlements applicables.**

Le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**X**  
\_\_\_\_\_  
Signature du demandeur

Droits exigibles (Si votre demande est acceptée, vous devrez payer les droits qui suivent.)					
Permis ordinaire	Permis de revente				
	Taux d'occupation	0 à 50	51 à 150	151 à 300	300 ou plus
50 \$	Montant	50 \$	100 \$	130 \$	150 \$
Demande approuvée (signature de l'émetteur de permis) :				N° de permis :	



**Relevé de compte  
pour permis de circonstance**  
(selon l'article 102 de la réglementation en matière d'alcool)

N° de revente

**IMPORTANT :**  
La présente déclaration doit être remplie et retournée dans les **30 jours**  
de la date de la fonction, sans quoi les droits du permis peuvent être suspendus.

NOM DE L'ORGANISME :	DATE DE LA FONCTION Année/mois/jour
----------------------	--

RECETTES	
SOURCE	MONTANT \$
DROIT D'ENTRÉE	
VENTE D'ALCOOL	
VENTE DE NOURRITURE	
Autres (préciser) :	
Autres (préciser) :	
Autres (préciser) :	
<b>TOTAL DES REVENUS</b>	<b>0 . 00</b>

DÉPENSES	
SOURCE	MONTANT \$
LOCATION D'ESPACE	
ACHAT D'ALCOOL	
ACHAT DE NOURRITURE	
DIVERTISSEMENT (groupe musical, etc.)	
Autres (préciser) : <b>(Boissons gazeuses)</b>	
Autres (préciser) : <b>(Personnel)</b>	
Autres (préciser) : <b>(Permis)</b>	
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	<b>0 . 00</b>

REVENUS moins (-) DÉPENSES égale (=)	<b>PROFIT NET</b>	<b>0 . 00</b>
--------------------------------------	-------------------	---------------

Le bénéfice net ci-dessus sera utilisé dans le but suivant :

Signature de la trésorerie	Lieu	Date (Année/mois/jour)
<b>x</b>		

<b>RETOURNER À LA</b> <b>Société des alcools et du cannabis du Nunavut</b> <a href="mailto:nlcb@gov.nu.ca">nlcb@gov.nu.ca</a>	Secrétariat administratif Société des alcools et du cannabis du Nunavut C. P. 1000, succursale 330 Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0
---	--

# GESTION DES BOISSONS ALCOOLISÉES DU NUNAVUT

C. P. 9  
Rankin Inlet (Nunavut) X0C 0G0  
Téléphone : 867 645-8475  
Télécopieur : 867 645-3327

## BON DE COMMANDE D'UN PERMIS DE CIRCONSTANCE

DATE : \_\_\_\_\_

### Renseignements sur l'organisation

Nom \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Localité \_\_\_\_\_  
Prov. ou terr. \_\_\_\_\_  
Code postal \_\_\_\_\_  
Téléphone \_\_\_\_\_  
Tél. au travail \_\_\_\_\_  
Télécopieur \_\_\_\_\_

### Renseignements sur l'évènement

Localité \_\_\_\_\_  
Revente ou ordinaire \_\_\_\_\_  
N° de permis \_\_\_\_\_  
Date et heure \_\_\_\_\_  
Emplacement \_\_\_\_\_  
Nom de la personne-ressource \_\_\_\_\_  
Téléphone \_\_\_\_\_  
Télécopieur \_\_\_\_\_

Quantité	N° DE PRODUIT DE LA GBAN	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	COUT
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
<b>SOUS-TOTAL (TPS incluse)</b>				
<b>EMBALLAGE ET MANUTENTION (TPS incluse)</b>				
<b>Cout total</b>			<b>\$</b>	<b>-</b>

Spiritueux : 750 ml = 20 boissons, 1140 ml = 30 boissons, 1750 ml = 40 boissons  
 Vin : 750 ml = 8 boissons, 1000 ml = 10 boissons, 4000 ml = 42 boissons  
 Bière ou panaché = 1 boisson

2 boissons par personne X nombre d'invités

X

HEURES

QUANT. DE  
BOISSONS