



Commission des alcools et des jeux de l'Ontario
Inscription et délivrance des permis
90 AV SHEPPARD E
BUREAU 200
TORONTO ON M2N 0A4
Tél. : 416 326-8700
Sans frais en Ontario : 1 800 522-2876
Télec. : 416 326-5555
Site Web : www.agco.on.ca

Demande de permis de vente d'alcool

Contenu de ce document :

	Page
INSTRUCTIONS	2
 LISTES DE VÉRIFICATION	
Nouveau permis	3-4
Permis de minibar	5
 GUIDES	
Nouveau permis; permis de minibar	6-12
 DEMANDE	10-15
Nouveau permis; permis de minibar	

INSTRUCTIONS

Les listes de vérification indiquent les documents qui doivent accompagner la demande présentée à la CAJO aux fins de traitement.

Toute demande incomplète sera retournée à la personne qui en est l'auteure; elle sera accompagnée d'une liste des documents incomplets ou manquants.

La CAJO n'accepte pas les télécopies ni les photocopies des formules de demande et de celles portant sur les renseignements personnels. Elle exige les documents originaux sur lesquels les signatures ont été apposées à l'aide d'un stylo.

Si la CAJO a besoin de plus de renseignements, elle communiquera avec vous.

Réponses

Vous devez répondre à toutes les questions des formules exigées. Si une question n'est pas pertinente, inscrivez « s.o. ».

Les formules de demande doivent être remplies à l'aide d'un stylo. Il ne faut pas utiliser un crayon.

Pièces jointes

Si l'espace fourni est insuffisant, répondez sur une autre feuille en prenant soin d'inscrire le numéro de la question en haut de celle-ci.

Avertissement

Il ne faut pas faire de déclaration inexacte ni omettre des renseignements importants. Chaque déclaration faite sur la demande peut faire l'objet d'une vérification.

Toute personne qui fournit sciemment de faux renseignements sur les formules et les pièces jointes commet une infraction grave.

Si des renseignements erronés, incomplets ou trompeurs sont fournis sur les formules ou sur les documents joints à votre demande ou si certains renseignements en sont omis ou encore si la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario n'est pas avisée de tout changement important des renseignements se produisant après le dépôt de la présente demande, la demande présentée peut être refusée ou votre permis d'alcool peut être suspendu ou révoqué.

Avec qui communiquer

Si vous avez des questions, vous pouvez communiquer avec le service à la clientèle de la CAJO au **1 800 522-2876** ou au **416 326-8700**.

On peut se procurer les formules de demande et les guides sur notre site Web à :
www.agco.on.ca

Votre demande dûment remplie doit être envoyée par la poste ou livrée à :

**COMMISSION DES ALCOOLS ET DES JEUX
DE L'ONTARIO
INSCRIPTION ET DÉLIVRANCE DES PERMIS
90, AVENUE SHEPPARD EST, BUREAU 200
TORONTO ON M2N 0A4**

LES DEMANDES INCOMPLÈTES SERONT RETOURNÉES À LA PERSONNE QUI EN EST L'AUTEURE.

LISTE DE VÉRIFICATION pour une demande de nouveau permis de vente d'alcool

Avant de présenter une demande de permis de vente d'alcool, veuillez vérifier le zonage de votre établissement auprès de votre municipalité locale.

Si la demande n'est pas accompagnée des droits, des formules et des documents exigés, elle vous sera retournée.

Les documents et les droits suivants **doivent** accompagner la demande :

Droits relatifs à la demande

Les droits relatifs à la demande sont indiqués dans le « Barème des droits » ci-joint. Ces droits peuvent être acquittés de l'une des façons suivantes :

- **Chèque** libellé à l'ordre du « ministre des Finances ». **Les chèques postdatés ne sont pas acceptés.**
- **Mandat** libellé à l'ordre du « ministre des Finances ».
- **Carte Visa, Mastercard ou American Express.** Il faut dans ce cas remplir la formule de paiement par carte de crédit ci-jointe.
- **Si vous joignez une demande d'avenant « terrain de golf » ou « stade », veuillez acquitter les droits appropriés.**

Les droits ne sont pas remboursables.

Le numéro du permis ou le nom de l'établissement doivent être indiqués clairement sur le chèque, le mandat ou le bordereau de carte de crédit.

Formule de demande

- Il **faut** répondre à toutes les questions. Si une question n'est pas pertinente, inscrire « s.o. ».
- Elle doit être signée et datée par la personne ou les personnes qui en sont les auteurs.

Formule « Structure organisationnelle » (si pertinente)

- Il **faut** répondre à toutes les questions.

Formule « Renseignements personnels » remplie par **chacune** des personnes suivantes :

- La ou le propriétaire (si l'auteur(e) de la demande est un propriétaire unique)
- Tous les dirigeants ou administrateurs, y compris la ou le signataire autorisé, la présidente ou le président, la ou le secrétaire, la trésorière ou le trésorier
- Toutes les personnes détenant 10 % ou plus des actions de participation (s'il y a lieu)
- Tous les associés
- La personne gérant l'établissement (s'il s'agit d'une personne autre que celles qui précèdent)

Plan de l'établissement

- Il faut fournir deux copies du plan.
- Le plan doit être à l'échelle et préciser les dimensions (longueur et largeur).
- Le contour des zones devant faire l'objet du permis doit être **TRACÉ CLAIREMENT.**
- Il faut utiliser des feuilles de 8 ½ po sur 11 po (format lettre ordinaire).
- Le plan doit illustrer la disposition de tout l'établissement.
- Le contour des zones connexes (toilettes, couloirs, escaliers, etc.) doit être tracé clairement dans une couleur différente.

Formulaire de description de l'établissement

Calcul de la capacité (du service du bâtiment, du service d'incendie, d'une ou un architecte ou d'une ingénieure ou un ingénieur)

- Se reporter au Guide pour les plans d'établissement.

Enregistrement du nom commercial

- Le nom commercial utilisé pour votre entreprise doit être enregistré auprès du ministère des Services gouvernementaux.

Pour plus de renseignements sur l'enregistrement d'un nom commercial, veuillez communiquer avec le ministère des Services gouvernementaux au 1 800 361-3223 (sans frais d'interurbain) ou visiter le site Web de ce ministère à : <http://www.serviceontario.ca>

LES DEMANDES INCOMPLÈTES SERONT RETOURNÉES À LA PERSONNE QUI EN EST L'AUTEURE.

Il n'est pas nécessaire que les droits et les documents suivants accompagnent la demande initiale. Il est toutefois recommandé de les fournir le plus tôt possible afin de ne pas retarder la délivrance de votre permis.

Formule « Renseignements municipaux »

Lettres d'approbation d'un organisme (lettres relatives à la conformité)

- incendie
- bâtiment
- santé

LISTE DE VÉRIFICATION pour une demande de permis de minibar

Si la demande n'est pas accompagnée des droits, des formules et des documents exigés, elle vous sera retournée.

Les documents et les droits suivants **doivent** accompagner la demande :

Droits relatifs à la demande

Les droits relatifs à la demande sont indiqués dans le « Barème des droits » ci-joint. Ces droits peuvent être acquittés de l'une des façons suivantes :

- **Chèque** libellé à l'ordre du « ministre des Finances ». Les chèques postdatés **ne sont pas** acceptés.
- **Mandat** libellé à l'ordre du « ministre des Finances ».
- **Carte Visa, Mastercard ou American Express**. Il faut dans ce cas remplir la formule de paiement par carte de crédit ci-jointe.

Les droits ne sont pas remboursables.

Le numéro du permis ou le nom de l'établissement doivent être indiqués clairement sur le chèque, le mandat ou le bordereau de carte de crédit.

Formule de demande

- Il **faut** répondre à toutes les questions. Si une question n'est pas pertinente, inscrire « s.o. ».
- Elle doit être signée et datée par la personne ou les personnes qui en sont les auteures.

Formule « Structure organisationnelle » (si pertinente)

- Il **faut** répondre à toutes les questions.

Formule « Renseignements personnels » remplie par **chacune** des personnes suivantes :

- La ou le propriétaire (si l'auteur(e) de la demande est un propriétaire unique)
- Tous les dirigeants ou administrateurs, y compris la ou le signataire autorisé, la présidente ou le président, la ou le secrétaire, la trésorière ou le trésorier
- Toutes les personnes détenant 10 % ou plus des actions de participation (s'il y a lieu)
- Tous les associés
- La personne gérant l'établissement (s'il s'agit d'une personne autre que celles qui précèdent)

Enregistrement du nom commercial

- Le nom commercial utilisé pour votre entreprise doit être enregistré auprès du ministère des Services gouvernementaux.

Pour plus de renseignements sur l'enregistrement d'un nom commercial, veuillez communiquer avec le ministère des Services gouvernementaux au 1 800 361-3223 (sans frais d'interurbain) ou visiter le site Web de ce ministère à <http://www.serviceontario.ca>

LES DEMANDES INCOMPLÈTES SERONT RETOURNÉES À LA PERSONNE QUI EN EST L'AUTEURE.

Guide

pour les demandes de délivrance d'un nouveau permis ou d'un permis de minibar

1. Droits relatifs à la demande

Les droits relatifs à la demande sont indiqués dans le « Barème des droits » ci-joint. Ces droits peuvent être acquittés de l'une des façons suivantes :

- **Chèque** libellé à l'ordre du « ministre des Finances ». **Les chèques postdatés ne sont pas acceptés.**
- **Mandat** libellé à l'ordre du « ministre des Finances ».
- **Carte Visa, Mastercard ou American Express.** Il faut dans ce cas remplir la formule de paiement par carte de crédit ci-jointe.

Les droits ne sont pas remboursables. Par conséquent, avant de présenter une demande de permis de vente d'alcool, veuillez vérifier le zonage de votre établissement auprès de votre municipalité locale.

Le numéro de permis ou le nom de l'établissement, ou les deux, doivent être écrits lisiblement sur le chèque, le mandat ou le bordereau de carte de crédit.

2. Formule de demande

Il faut répondre à **toutes** les questions de la formule. Si une question n'est pas pertinente, il suffit d'inscrire « s.o. ».

Une demande de permis de vente d'alcool peut être présentée pour **un seul genre** d'entreprise parmi les entreprises énumérées ci-dessous :

- une entreprise personnelle
- une personne morale
- une société en nom collectif

La demande doit être signée et datée par **la ou le propriétaire** de l'entreprise lorsqu'il s'agit d'une entreprise personnelle.

La demande doit être signée et datée par une **personne habilitée à engager l'entreprise** lorsqu'il s'agit d'une personne morale.

La demande doit être signée et datée par **tous les associés** lorsqu'il s'agit d'une société en nom collectif.

3. Formule « Description de l'établissement »

Il faut répondre à **toutes** les questions de la formulaire de description de l'établissement.

4. Formule « Structure organisationnelle » (si pertinente)

Cette formule doit être remplie pour :

- toutes les sociétés qui détiennent (directement ou indirectement) 10% ou plus des actions de participation de l'entreprise faisant l'objet de la demande.

Il faut utiliser une feuille distincte pour chaque société.

On doit répondre à **toutes** les questions de la formule. Le nom de la personne morale doit être écrit en lettres moulées exactement comme il figure dans les statuts constitutifs. Il n'est pas nécessaire de fournir les statuts constitutifs à moins que la Commission n'en fasse la demande.

Si le numéro matricule ne fait pas partie du nom de la société, il faut indiquer ce numéro entre parenthèses à côté du nom de la personne morale.

Il faut dresser la liste de tous les dirigeants et administrateurs. On doit également écrire en lettres moulées ou dactylographier le nom des particuliers et des personnes morales détenant 10% ou plus des actions de participation. Les particuliers **doivent** remplir la formule « Renseignements personnels ».

5. Formation des serveurs

Tous les titulaires de permis sont tenus de posséder un certificat relatif au cours de formation des serveurs et de veiller à ce que tous les gérants, toutes les personnes qui vendent ou servent de l'alcool et tout le personnel chargé de la sécurité qu'ils emploient obtiennent, dans les 60 jours qui suivent le début de leur emploi, un certificat indiquant qu'ils ont réussi le cours de formation des serveurs approuvé par le conseil de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario.

Dans le cadre du cours de formation des serveurs, les membres du personnel apprennent à prévenir les problèmes liés à l'alcool et quoi faire si des problèmes surviennent. Le cours porte sur des sujets tels que les effets de l'alcool, les techniques de service responsable, les questions juridiques et les politiques internes. Le conseil de la CAJO a approuvé le programme de formation Smart Serve^{MD}. Ce programme est offert sur bande vidéo ou sur le site Web Smart Serve à <https://smartserve.org/>. **Pour plus de renseignements sur le programme de formation Smart Serve^{MD}, veuillez communiquer avec :**

Smart Serve^{MD} Ontario

5407, avenue Eglinton Ouest

Bureau 105

Toronto ON M9C 5K6

Tél. : 416 695-8737

Interurbains sans frais : 1 877 620-6082

Télec. : 416 695-0684

Site Web : <https://smartserve.org/>

Adresse électr. : general@smartserve.ca

Veuillez noter que la CAJO reconnaît les attestations décernées dans le cadre du programme Server Intervention avant le mois de mai 1995.

6. Formule « Renseignements personnels »

Les personnes suivantes doivent remplir cette formule :

- La ou le propriétaire (si l'auteur(e) de la demande est un propriétaire unique)
- Tous les dirigeants ou administrateurs, y compris la ou le signataire autorisé, la présidente ou le président, la ou le secrétaire, la trésorière ou le trésorier
- Toutes les personnes détenant 10% ou plus des actions de participation (s'il y a lieu)
- Tous les associés
- La personne gérant l'établissement (s'il s'agit d'une personne autre que celles qui précèdent)

Si l'espace fourni est insuffisant, continuer sur une autre feuille en prenant soin d'inscrire le numéro de la question en haut de celle-ci.

7. Plan de l'établissement

(PAS EXIGÉ POUR LES DEMANDES DE PERMIS DE MINIBAR)

Le plan de l'établissement doit accompagner toutes les demandes d'un nouveau permis de vente d'alcool. Les exigences suivantes doivent être satisfaites :

- Il faut fournir deux copies du plan. Sur les deux copies, le contour des zones devant faire l'objet du permis doit être **TRACÉ CLAIREMENT**.
- Les DIMENSIONS (longueur et largeur) de chaque zone devant faire l'objet du permis doivent être indiquées.
- Il faut utiliser des feuilles de **8 ½ po sur 11 po** (format lettre ordinaire).
- Il ne faut pas tracer les escaliers, les toilettes, les bureaux, les placards ni les cuisines.
Le contour des zones connexes (toilettes, couloirs, escaliers, etc.) doit être tracé clairement dans une couleur différente.

Veillez vous reporter au « Guide pour les plans d'établissement aux fins des permis de vente d'alcool » lors de la préparation de votre plan.

8. Avis public

(PAS EXIGÉS POUR LES DEMANDES DE PERMIS DE MINIBAR)

La plupart des demandes de nouveaux permis de vente d'alcool doivent faire l'objet d'avis publics. Si vous présentez, par exemple, une demande de permis de vente d'alcool pour un établissement qui n'a jamais été pourvu de ce genre de permis, votre demande devra faire l'objet d'avis publics. Les avis seront donnés de deux façons :

- Un écriteau (une affiche) vous sera envoyé par la poste. L'écriteau devra être posé dans l'établissement à un endroit où les membres du public pourront facilement le lire, et ce, pendant le nombre de jours précisé.
- Un avis relatif à la demande sera aussi affiché sur le site Web de la CAJO (www.agco.on.ca).

Si vous ne savez pas exactement si votre demande nécessite un avis public, veuillez communiquer avec la CAJO au 416 326-8700 ou au 1 800 522-2876.

9. Formule « Renseignements municipaux »

(PAS EXIGÉE POUR LES DEMANDES DE PERMIS DE MINIBAR)

La formule doit être fournie au bureau de la secrétaire ou du secrétaire municipal de votre localité afin qu'elle soit signée et datée par la ou le secrétaire municipal (ou une représentante ou un représentant désigné). La municipalité pourra vous retourner la formule ou préférera peut-être l'envoyer directement à la CAJO.

10. Lettres d'approbation d'un organisme

(PAS EXIGÉES POUR LES DEMANDES DE PERMIS DE MINIBAR)

Une lettre d'approbation d'un organisme (lettre relative à la conformité) est exigée des trois organismes suivants :

- Service du bâtiment (*Loi de 1992 sur le code du bâtiment*)
- Agent de protection contre les incendies ou commissaire des incendies (*Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie*)
- Service de santé publique (*Loi sur la protection et la promotion de la santé*)

La CAJO fournit une formule « Lettre d'approbation d'un organisme » que les organismes peuvent utiliser. Certains organismes préfèrent se servir de leur propre papier à en-tête. Les lettres relatives à la conformité doivent préciser que votre établissement satisfait les normes actuelles ou se conforme aux règlements dont chaque organisme veille à l'application. Ces lettres doivent être **signées** et **datées** par la dirigeante ou le dirigeant approprié.

Si vous présentez une demande de permis pour une zone extérieure (terrasse), les lettres relatives à la conformité de vos services d'incendie et de santé publique locaux doivent préciser que la zone extérieure a fait l'objet d'une inspection.

11. Permis de minibar par rapport à un avenant « minibar »

Si vous possédez un permis de vente d'alcool pour votre établissement et désirez vendre ou servir des boissons alcooliques au moyen de distributeurs (minibars) situés dans les chambres louées pour la nuit, vous devrez également vous procurer un avenant « minibar » en remplissant la formule Demande d'ajout d'un avenant au permis de vente d'alcool (1212B).

Si vous désirez uniquement vendre ou servir des boissons alcooliques au moyen de distributeurs (minibars) situés dans les chambres louées pour la nuit et non pas dans d'autres parties de votre établissement (p. ex., brasserie, restaurant), vous n'aurez qu'à vous procurer un permis de minibar.

L'accès au contenu du minibar doit être contrôlé par la ou le titulaire du permis ou être restreint à l'aide d'un dispositif de verrouillage. L'accès au contenu du minibar doit être réservé aux personnes qui ont 19 ans ou plus.

Les titulaires du permis doivent conserver pendant un an les relevés de vente de minibar.

12. Enregistrement du nom commercial

Le nom commercial utilisé pour votre entreprise doit être enregistré auprès du ministère des Services gouvernementaux.

Pour plus de renseignements sur l'enregistrement d'un nom commercial, veuillez communiquer avec le ministère des Services gouvernementaux au 1 800 361-3223 (sans frais d'interurbain) ou visiter le site Web de ce ministère à <http://www.serviceontario.ca>



**Alcohol and Gaming
Commission of Ontario**
Licensing and Registration
90 SHEPPARD AVE E
SUITE 200
TORONTO ON M2N 0A4
Tel./Téléphone : 416 326-8700
1 800 522-2876 toll free in Ontario/sans frais en Ontario
Fax/Télec. : 416 326-5555

**Commission des alcools
et des jeux de l'Ontario**
Inscription et délivrance des permis
90 AV SHEPPARD E
BUREAU 200
TORONTO ON M2N 0A4
Website/Site Web : www.agco.on.ca

Liquor Sales Licence Application Demande de permis de vente d'alcool

Preferred Language / Langue préférée

English

Français

1. Type of Application / Genre de demande

I am applying for: / Genre de demande :

New Liquor Sales Licence / Nouveau permis de vente d'alcool

Mini-Bar Licence (See Guide) / Permis de minibar (Voir le Guide)

ENDORSEMENT(S): *Please check all that apply* and include endorsement application (1212B) / AVENANT(S): *Cocher toutes les cases pertinentes* et joindre la demande d'avenant (1212B)

Golf Course (*fees apply*) / Terrain de golf (*droits applicables*)

Wine Pub / Vinibar

Caterers / Services de traiteur

Brew Pub / Brasserie

Room Service /Service à l'étage

Mini-Bar (see Guide #10) / Minibar (voir le n° 10 du Guide)

Bring Your Own Wine (BYOW) / Apportez votre propre vin

Has this location ever held a liquor sales licence? /
Cet établissement a-t-il déjà été pourvu d'un permis
de vente d'alcool? Yes / Oui No / Non

If YES, what was the establishment name? / Dans l'affirmative,
indiquer le nom de l'établissement figurant sur le permis.

Liquor sales licence # / N°
de permis de vente d'alcool

2. Establishment Information / Renseignements sur l'établissement

Establishment name / Nom de l'établissement		Liquor licence Number / N° de permis d'alcool	
Exact Address of Establishment (<i>not mailing address</i>) / Emplacement exact de l'établissement (<i>pas l'adresse postale</i>)		Tel. No. / N° de téléphone () —	
Unit Number / Unité	City, Town, Municipality / Ville, village, municipalité	Postal Code / Code postal	Fax No / N° de télécopieur () —

Mailing Address of establishment (*if different from above*) / Adresse postale de l'établissement (*si différente de celle indiquée ci-dessus*)

Street number / Numéro	Street name / Nom de rue	Street type / Genre de rue	Direction / Orientation de rue
Suite, Floor, Apt. Bureau/étage/App.	Lot, Concession, Rural Route	City, Town, Municipality / Ville, village, municipalité	Postal Code / Code postal

3. Contact Person (*for processing this application*) / Renseignements sur la personne-ressource (*en vue du traitement de la demande*)

Name / Nom		Email Address / Courriel	
Street number / Numéro	Street name / Nom de rue	Street type / Genre de rue	Direction / Orientation de rue
Suite, Floor, Apt. Bureau/étage/App.	Lot, Concession, Rural Route	City, Town, Municipality / Ville, village, municipalité	Postal Code / Code postal
Telephone No.(Home) / N° de téléphone (domicile) () —	Telephone No. (Work) / N° de téléphone (travail) () —	Fax No. / N° de télécopieur () —	

4. Applicant Information / Renseignements sur l'auteur(e) de la demande

Select only **ONE** ownership type (A, B, or D) and complete that **ONE** section. / Cocher **UN** genre d'entreprise (A, B ou D) et remplir la section correspondante.

A. Sole Proprietorship — The business is owned by one person, NOT an incorporated business. A Personal History Report **must** be completed by this individual.
Entreprise personnelle — L'entreprise appartient à une personne et N'EST PAS constituée en personne morale. La ou le propriétaire **doit** remplir une formule « Renseignements personnels ».

Owner's Last Name / Nom de famille de la ou du propriétaire

Owner's First Name / Prénom

B. Corporation — The business is incorporated.
Personne morale — L'entreprise est constituée en personne morale.

Name of Corporation (as per Articles of Incorporation) / Nom de la personne morale (figurant dans les statuts constitutifs)

Corporation number / Numéro de personne morale

Jurisdiction of Incorporation / Palier de constitution : Other province / Autre province

Ontario Federal / Fédéral Foreign (specify) / Étranger (préciser)

Are shares offered to the public for sale? / Des actions sont-elles offertes au public?

Yes / Oui No / Non

Note: For any corporation incorporated outside of Canada, submit proof of authorization under the *Extra-Provincial Corporations Act of Ontario*.

Nota : Toute société constituée en personne morale à l'extérieur du Canada doit présenter une preuve d'autorisation aux termes de la *Loi sur les personnes morales extraprovinciales* de l'Ontario.

Date of Incorporation / Date de constitution

YY/AA MM DD/JJ

- Name of officers and/or directors, including: Signing Officer, President, Secretary, Treasurer.
- Name all shareholders holding 10% or more of any equity shares. (*If more space is required, use a separate sheet.*)
- Indicate the percentage of equity shares held.
- Complete a Personal History Report for:
 - all shareholders holding 10% or more of any equity shares.
 - all officers and directors.
- Complete a Corporate Structure Form (#2071) for all corporations owning 10% or more of any equity shares.
- A separate form is required for each corporation.

- Dresser la liste de tous les dirigeants ou administrateurs, y compris la ou le signataire autorisé, la présidente ou le président, la ou le secrétaire, la trésorière ou le trésorier.
- Dresser la liste des actionnaires qui détiennent 10 % ou plus des actions de participation. (*Si l'espace fourni est insuffisant, utiliser une feuille distincte.*)
- Indiquer le pourcentage d'actions de participation détenues.
- Remplir une formule « Renseignements personnels » pour :
 - les actionnaires possédant 10 % ou plus des actions de participation.
 - les dirigeants et les administrateurs.
- Remplir une formule « Structure organisationnelle » (n° 2071) pour toutes les personnes morales possédant 10 % ou plus des actions de participation.
- Remplir une formule distincte par personne morale.

Last name / Nom de famille

First name / Prénom

Middle name / Deuxième prénom

Officer /Dirigeant(e)

Title / Titre

Director /Administrateur(trice)

Shareholder /Actionnaire

% of Equity Shares

% d'actions de participation détenues

Last name / Nom de famille

First name / Prénom

Middle name / Deuxième prénom

Officer /Dirigeant(e)

Title / Titre

Director /Administrateur(trice)

Shareholder /Actionnaire

% of Equity Shares

% d'actions de participation détenues

Last name / Nom de famille

First name / Prénom

Middle name / Deuxième prénom

Officer /Dirigeant(e)

Title / Titre

Director /Administrateur(trice)

Shareholder /Actionnaire

% of Equity Shares

% d'actions de participation détenues

Last name / Nom de famille

First name / Prénom

Middle name / Deuxième prénom

Officer /Dirigeant(e)

Title / Titre

Director /Administrateur(trice)

Shareholder /Actionnaire

% of Equity Shares

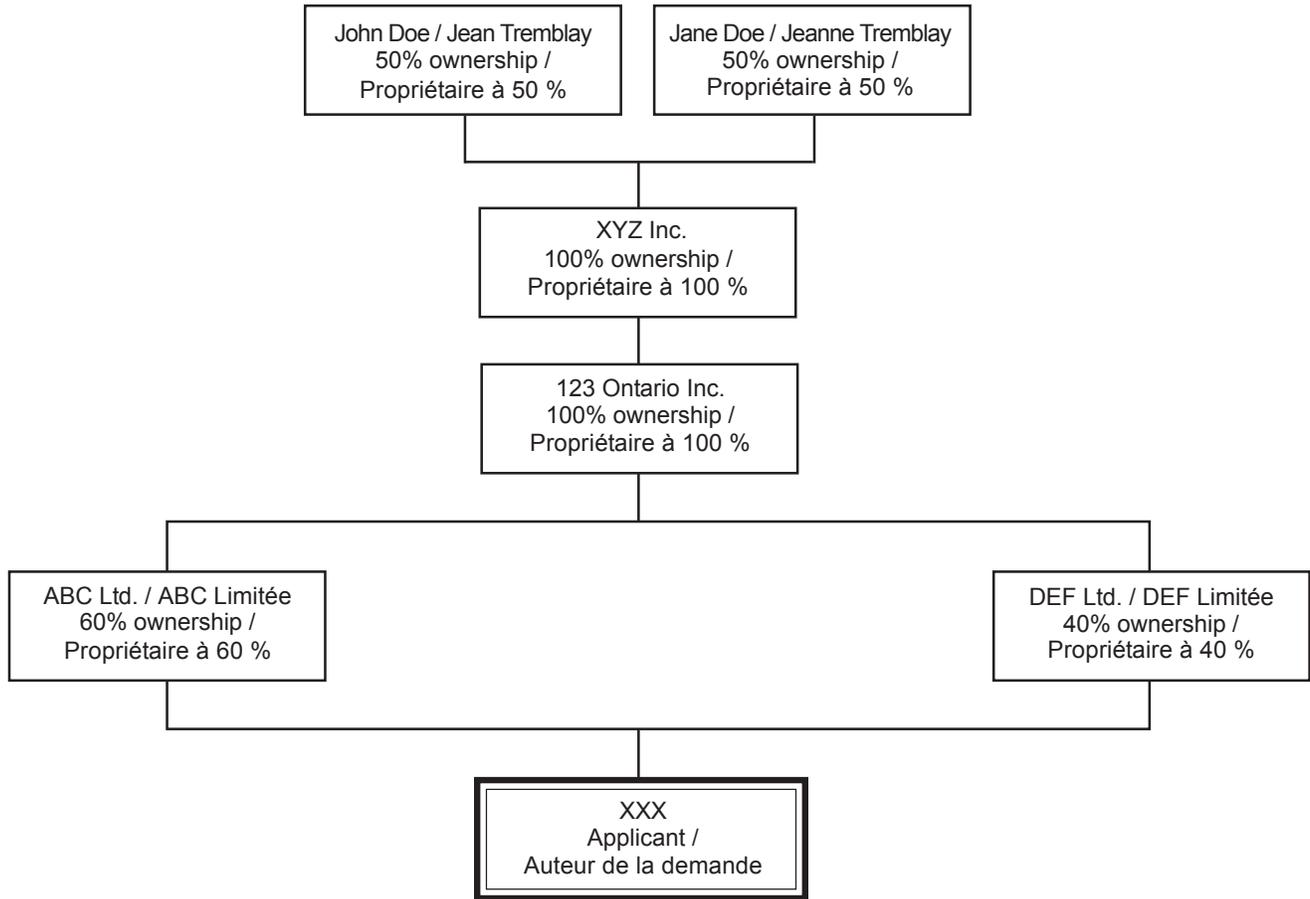
% d'actions de participation détenues

C. If the corporate structure of the applicant has more than one level, please attach to this form, labelled as “Question 4 c)” a schematic diagram depicting the relationship between all parent, controlling, subsidiary, affiliated and commonly controlled companies. *NOTE: Ownership identified in the schematic diagram must total 100%.*

Si la structure organisationnelle de l’auteur de la demande comprend plusieurs niveaux, veuillez joindre à la présente formule, en indiquant « Question 4 c. », un organigramme illustrant les liens entre les sociétés mères, les sociétés dominantes, les filiales, les sociétés affiliées et les sociétés contrôlées par des capitaux communs.

Nota : Le pourcentage de propriété indiqué dans l’organigramme doit égaler 100 %.

For Example / Par exemple :



D. **Partnership** — The business is owned by two or more partners who carry on business together. A personal history report **must** be completed by **all** individuals listed as partners. A corporate structure form must be completed for all corporations listed as partners.

Société en nom collectif — L’entreprise appartient à deux associés ou plus qui l’exploitent ensemble. **Tous** les particuliers indiqués comme étant associés **doivent** remplir une formule « Renseignements personnels ». Une formule « Structure organisationnelle » doit être remplie pour toutes les personnes morales indiquées comme étant associées.

1.	2.
3.	4.

5. Proposed Licensed Areas / Zones devant faire l'objet du permis

(Do not complete this section if you are applying for a Mini-bar licence / Ne pas remplir cette section si vous présentez un permis de minibar.)

Area No. / N° de Zone	Floor Level (Basement, Ground, etc) / Niveau (sous-sol, rez-de-chaussée, etc.)	Exact Location & Description of Licensed area / Emplacement exact et description de la zone Please indicate if the area will be licensed for tiered seating. / Veuillez indiquer si la zone sera pourvue d'un permis autorisant des gradins.	Indoors or Outdoors / Intérieure ou extérieure	Total area (length X width) m ² or sq. ft. / Superficie totale (longueur sur largeur) m ² ou pi ²	Estimated Capacity (Total area ÷ 1.11 m. or 12 ft.) / Capacité estimative (Superficie totale ÷ 1,11 m ou 12 pi)	BYOW Endorsement YES or NO / Avenant « Apportez votre propre vin » OUI OU NON

Example / Exemple

B= Basement; G= Ground; Other Floors 2, 3, 4, etc. / S= sous-sol, R= rez-de-chaussée, Autres étages 1, 2, 3, 4, etc.

1	B / S	Standing Bar / Bar debout	In / int.	27.6 m ² / 27,6 m ²	24		Yes / Oui
2	G / R	Seating Lounge / Bar-salon	In / int.	37.3 m ² / 37,3 m ²	33		Yes / Oui
3	G / R	Patio / Terrasse	Out / ext.	21.4 m ² / 21,4 m ²	19		Yes / Oui

IF THIS APPLICATION IS FOR AN OUTDOOR AREA, PLEASE CHECK WITH YOUR LOCAL MUNICIPALITY BEFORE SUBMITTING THE APPLICATION TO ENSURE THAT YOU ARE IN COMPLIANCE WITH LOCAL ZONING BY-LAWS AND THAT YOU QUALIFY FOR A PERMIT/ AGREEMENT, IF YOU REQUIRE ONE.

SI LA PRÉSENTE DEMANDE A TRAIT À UNE ZONE EXTÉRIEURE, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC VOTRE MUNICIPALITÉ LOCALE AVANT DE PRÉSENTER LA DEMANDE AFIN DE VOUS ASSURER QUE VOUS VOUS CONFORMEZ AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE LOCAUX ET QUE VOUS ÊTES ADMISSIBLE À UN PERMIS OU UN ACCORD, SI NÉCESSAIRE.

6. Establishment Details / Détails relatifs à l'établissement

A	<p>Does any manufacturer or representative of a manufacturer of beverage alcohol have any interest, financial or otherwise, in this applicant (e.g. does a manufacturer hold the mortgage or lease on the property)?</p> <p>If YES, please give full details on a separate sheet labelled 6(a).</p> <p>Y a-t-il un fabricant ou une représentante ou un représentant d'un fabricant de boissons alcooliques qui possède un intérêt, financier ou autre, dans l'auteur de la demande (p. ex., l'hypothèque ou le bail de l'établissement est au nom d'un fabricant)?</p> <p>Dans l'affirmative, fournir des détails sur une feuille distincte en indiquant 6 a) au haut de celle-ci.</p>	<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non
B	<p>Are you a manufacturer applying for a sales licence, "Tied House" operation, in conjunction with your manufacturing operation? / Êtes-vous un fabricant qui présentez une demande de permis de vente d'alcool relativement à un point de vente pour vos boissons alcooliques?</p> <p>If YES, where is "Tied House" located? / Dans l'affirmative, où le point de vente est-il situé?</p> <p><input type="checkbox"/> Manufacturing Site / Lieu de fabrication <input type="checkbox"/> Vineyard / Vignoble <input type="checkbox"/> Other (Please provide Details) / Autre (fournir des détails)</p>	<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non
C	<p>Will any person or organization other than those named in question 4. A, B or D (above) receive 15% or more of the profits of liquor? / Y a-t-il des personnes ou des organisations autres que celles dont le nom est indiqué à la section 4 A, B ou D (précédente) qui recevront 15 % ou plus des profits découlant des boissons alcooliques?</p> <p>Name of person or organization: / Nom de la personne ou de l'organisation : _____</p> <p>Further details may be requested. / On pourra demander plus de détails.</p>	<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non
D	<p>Who will manage the day-to-day operation of the liquor business at this establishment? / Qui assurera la gestion des activités quotidiennes de l'entreprise liée aux boissons alcooliques se trouvant dans l'établissement?</p> <p><input type="checkbox"/> Self / Vous-même <input type="checkbox"/> Other (Please specify) / Autre personne (veuillez préciser) _____</p> <p>Individuals must complete a Personal History Report Chaque personne doit remplir une formule « Renseignements personnels »</p>	
E	<p>Do you wish to licence all areas of this premises to which the public is ordinarily invited or permitted access? / (Note: This will include ancillary areas i.e. washrooms, hallways, stairwells, etc.)</p> <p>Désirez-vous obtenir un permis pour toutes les zones de ses locaux où les membres du public sont généralement invités ou autorisés? (Remarque : Cela englobe les zones connexes, telles que les toilettes, les couloirs et les puits d'escaliers.)</p>	<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non
F	<p>Do you wish to have a temporary tiered seating approval on your licence? / Désirez-vous que votre permis soit muni d'une autorisation pour des gradins temporaires?</p>	<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non

This section to be completed by Mini-Bar Licence applicants only / Cette section doit être remplie pour les demandes de permis de minibar seulement

G	<p>Do you have rooms rented as overnight accommodation? / Avez-vous des chambres à louer?</p>	<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non
H	<p>How will the mini-bars be controlled? / Comment l'accès aux minibars est-il contrôlé?</p> <p><input type="checkbox"/> Key / Clé <input type="checkbox"/> Magnetic card / Carte magnétique <input type="checkbox"/> Other device – Please explain. / Autre dispositif – fournir des détails.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
I	<p>Will the access device be issued separately from the room key? / Est-ce que le dispositif d'accès est distinct de la clé de la chambre?</p> <p>If not, please explain. / Dans la négative, fournir des détails.</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non

7. Applicant Signature / Signature de l'auteure ou auteur ou des auteurs de la demande

If the applicant is a sole proprietor, he/she must sign below.

If the applicant is a corporation, **a person with authority to bind the corporation** must sign below.

If the applicant is a partnership, **all partners** must sign below.

La demande doit être signée ci-dessous par **la ou le propriétaire** de l'entreprise lorsqu'il s'agit d'une entreprise personnelle.

La demande doit être signée ci-dessous par une **personne habilitée à engager l'entreprise** lorsqu'il s'agit d'une personne morale.

La demande doit être signée ci-dessous par **tous les associés** lorsqu'il s'agit d'une société en nom collectif.

By signing this form I/we solemnly declare that all information provided in this application is true and correct. /

En signant cette formule, je déclare (nous déclarons) solennellement que les renseignements fournis sont fidèles et exacts.

Print name / Nom en lettres moulées	Signature	Date
Print name / Nom en lettres moulées	Signature	Date
Print name / Nom en lettres moulées	Signature	Date

Notification

The above information is collected pursuant to the *Liquor Licence Act*, R.S.O. 1990, c. L.19, as amended. The principal purpose of the collection is to determine eligibility for the issuance of a liquor sales licence. The information may also be disclosed pursuant to the *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*, R.S.O. 1990, c. F.31. For questions about the collection of this information, please contact the Manager, Liquor Licensing, Alcohol and Gaming Commission of Ontario, 90 SHEPPARD AVE E SUITE 200, TORONTO ON M2N 0A4, telephone 416 326-8700, toll free in Ontario 1 800 522-2876. Email address: Licensing@agco.ca

Avis

Les renseignements fournis dans la présente formule sont recueillis aux termes de la *Loi sur les permis d'alcool*, L.R.O. 1990, chap. L.19, telle que modifiée, dans le but premier de déterminer l'admissibilité à un permis de vente d'alcool. Ces renseignements peuvent également être divulgués aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31. Les questions relatives à la collecte de renseignements doivent être adressées à la ou au chef du Service de délivrance des permis d'alcool et de circonstance, Commission des alcools et des jeux de l'Ontario, 90 AV SHEPPARD E BUREAU 200, TORONTO ON M2N 0A4. Tél. : 416 326-8700 ou 1 800 522-2876 (interurbains sans frais en Ontario). Courriel : Licensing@agco.ca