



ENTENTE DE LOCATION PARTIE I

L'individu ou le groupe qui loue une salle à l'Université de Sudbury doit indiquer s'il a un lien avec l'Université.

Lien avec l'Université de Sudbury (le cas échéant) : _____

Est-ce un événement commandité en tout ou en partie par l'Université de Sudbury? Oui Non

Salle / lieu demandé : _____ Nom du groupe : _____

Personne-ressource du groupe (devra assister à l'évènement) : _____

Courriel : _____ Téléphone : _____

Adresse de facturation (le cas échéant) : _____

Description de l'évènement : _____

Date(s) de l'évènement : _____ Heure de début : _____ Heure de fin : _____ Nombre de participant.es : _____

Veillez indiquer quand vous voulez venir préparer la salle : Date(s) : _____ Heure de début : _____ Heure de fin : _____

N.B. Prévoyez d'arriver **avant** 16 h.

Des meubles ou de l'équipement loué seront-ils apportés? Si oui, veuillez préciser : _____

Aurez-vous recours à un traiteur? Oui Non (Il n'y a pas de cuisine incluse avec les locations)

Configuration de la salle - diagramme inclus nombre de chaises : _____ nombre de tables : _____
accès au Wi-Fi lutrin microphone projecteur
écran portable (6X6) écran fixe (Canisius /Salle de classe)

De l'alcool sera-t-il servi? Oui Non

Si l'alcool est servi, la **sécurité** pour l'évènement est obligatoire et des exemplaires des documents suivants devront être déposés **au plus tard 48 heures avant** l'évènement.

Tout retard pourrait entraîner l'annulation de la réservation des installations.

1. Permis de circonstance du LCBO
2. Assurance réception avec boissons (par l'entremise d'un courtier en assurance)
3. Certificats *Smart Serve* pour les serveuses et serveurs
4. Toute publicité de l'évènement

Obligatoire pour tout évènement social :

- Deux gardiennes/gardiens de sécurité, facturés par heure, par gardienne/gardien
- L'Université embauche les gardiennes/gardiens de sécurité et envoie la facture à la personne-ressource du groupe.

Réservé au bureau

Documents reçus :

1. Permis de circonstance du LCBO
2. Assurance réception avec boissons
3. Certificats *Smart Serve*
4. Publicité de l'évènement

Date reçue :

Autre(s) :

Cette section pour réservation de la Salle Canisius

Est-ce que l'évènement comprend une cérémonie de purification ou du calumet? Oui Non

Si oui, veuillez lire la politique afférente sur le site web uSudbury.

Noter que la réservation de salle doit être faite **au moins sept (7) jours avant** la tenue de l'évènement afin que l'Université puisse assurer les préparatifs nécessaires.

Cette section pour réservation de la tonnelle

Veillez lire les procédures connexes sur le site web uSudbury.

Nom du gardien de feu : _____

Noter que la réservation de salle doit être faite **au moins sept (7) jours avant** la tenue de l'évènement afin que l'Université puisse assurer les préparatifs nécessaires.

GRILLE TARIFAIRE				
	Tarif régulier par jour		Tarif réduit ou pour demi-journée (indisponible les soirs)	
	samedi ou dimanche	lundi au vendredi	jour de weekend	lundi au vendredi entre 9 h et 17 h 3 heures ou moins
Salle de classe / Salle de réunion	400 \$	200 \$	200 \$	100 \$
Salle Canisius (max : 120 personnes assises)	750 \$	500 \$	350 \$	300 \$
Chapelle (max : 50 personnes) • pour usage approprié, sous réserve d'approbation • indisponible les dimanches matins	300 \$	200 \$	200 \$	100 \$
Salon Michel	600 \$	400 \$	300 \$	200 \$
Nishnaabe-gkendaaswin Teg (la tonnelle)	600 \$	500 \$	500 \$	350 \$
La TVH s'applique en sus aux tarifs indiqués. Les tarifs incluent la préparation et le nettoyage de base. Des coûts additionnels pourraient s'ajouter pour la sécurité, le permis d'alcool de circonstance, la location d'équipement, etc. Les frais réguliers de stationnement s'appliqueront sauf pour les activités de la paroisse hors des heures normales d'ouverture.				

PARTIE II

À titre de personne responsable de cet événement, je, _____ comprend et accepte le suivant :

1. **J'accepte d'acquitter le coût total des frais représentant :**

Location :	
Sécurité :	
Autre(s) :	
TVH :	
TOTAL :	

N.B. D'autres frais pourraient s'appliquer à la discrétion de l'Université (par exemple, préparation supplémentaire).

- J'ai lu et compris tout document connexe pour cette location (politique, procédures).
- Je serai responsable du comportement des participantes et participants et de tout dommage causé au site lors de cet événement
- Le site sera remis dans l'état dans lequel il était reçu. Tout nettoyage additionnel sera facturé aux utilisateurs au tarif de 25 \$ l'heure.
- L'aire de stationnement disponible est dans la section générale. Le coût est de 6 \$ par voiture.
- Si cet événement est annulé, je serai responsable de contacter le bureau des finances en semaine entre 9 h et 16 h 30 au 705-673-5661, poste 416, avec un préavis d'au moins 24 heures.
- L'Université se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de circonstances particulières. La personne-ressource en sera informée le plus tôt possible.

N.B. Toute facture impayée dans les 30 jours suivant l'évènement sera assujettie à des intérêts de 2 % par mois.

Date

Signature de la personne-ressource

Date

Autorisation de l'Université de Sudbury

L'Université confirmera dès que possible si cet événement a été approuvé et, le cas échéant, calculera les frais de location en fonction de sa grille tarifaire.
D'ici l'autorisation définitive de l'évènement par l'université, ce document sert uniquement de formulaire de demande.