

Les services auxiliaires

Pavillon Roger-Gaudry
2900, boul. Édouard-Montpetit, Montréal QC H3T 1J4
C.P. 6128, succursale Centre-ville, Montréal QC H3C 3J7
T 514 343-6410
commandite@sea.umontreal.ca

Les services
auxiliaires

Université 
de Montréal

Veuillez sauvegarder le formulaire sur votre ordinateur avant de le remplir et renommer selon ce modèle «**commandite_Nom-Prenom_Date-evenement.pdf**» et le soumettre par courriel en utilisant le bouton **Soumettre le formulaire** sur la page suivante.

DEMANDE DE COMMANDITE

PROJET

Librairie	SIUM	# de formulaire de la D.I.	
Date de l'événement (JJ/MM/AAAA)	Nom de l'événement		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nom du demandeur (personne ressource)	Courriel	Téléphone (555 555-5555)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Autre personne ressource	Courriel	Téléphone (555 555-5555)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Département, faculté ou service à l'UdeM	Type de commandite demandée (échange de visibilité, carte-cadeau, produit, subvention, autres...)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Votre événement a-t-il déjà fait l'objet d'une commandite auprès des Services auxiliaires ?			
OUI NON Si oui, quand ? (JJ/MM/AAAA)			
Êtes-vous commandité par un tiers ? OUI NON Si oui, interne externe			
Si oui, quel est le nom de la compagnie ou de l'organisme			
Adresse (adresse, ville, province, code postal)			

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT (genre d'activité, nombre de personnes présentes, public-cible)

Support média actuel décrivant l'événement	OUI	NON	Si oui, précisez :
Facebook :			Site web :
Document imprimé* (affiche, dépliant, etc.) :			Document numérique* (PDF, Word, etc.) :

*Procédure : Pour joindre le(s) document(s) au fichier PDF [à partir d'Adobe Acrobat](#), sélectionnez « **Outils > Commentaire > Ajouter une nouvelle pièce jointe (icône de trombone) > Joindre un fichier** ».

DESCRIPTIONS DES ITEMS DEMANDÉS

Items	# de produits	Quantité	Commentaires

DIRECTIVES ET RÈGLEMENTS

Selon le **RÈGLEMENT RELATIF AUX ACTIVITÉS COMMERCIALES 40.11**;

Article 2 - Dispositions générales

Toute activité commerciale est interdite sur le campus, à moins d'autorisation préalable de l'Université.

Article 3 - Procédure d'autorisation

Toute personne, physique ou morale, qui désire exercer une activité commerciale sur le campus doit en faire la demande à la Direction des entreprises auxiliaires de l'Université.

http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user_upload/secretariat/doc_officiels/reglements/administration/ges40_11-reglement-relatif-aux-activites-commerciales.pdf

Selon la **POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES LOCAUX ET ESPACES 40.1**;

Article 9.4 - Kiosques

(...)

La sollicitation, la vente et la distribution de biens et de services par des organismes externes, dans un but lucratif, ne sont pas autorisées dans les Kiosques.

http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ges40_1-Politique-utilisation-locaux-espaces.pdf

En ce qui a trait aux kiosques et à tout autre service, la demande doit être faite auprès des services concernés.

Les services auxiliaires étudiera toutes les demandes, mais se réserve le droit de refuser selon les critères et le budget disponible ou d'offrir des alternatives.

Nous vous demandons un délai **d'un minimum de 3 semaines avant votre événement** pour pouvoir étudier et répondre à votre demande.

CONCLUSIONS / RECOMMANDATIONS

montant accordé :

APPROBATIONS

Nom du responsable de secteur

Nom du directeur

Signature du responsable

Signature du directeur

Nom du responsable de secteur

Signature du responsable

c.c. contrôleur, Services auxiliaires