

## 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

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**»

# DEMANDE DE COMMANDITE

## PROJET

Librairie

SIUM

Date de l'événement (JJ/MM/AAAA)

Nom de l'événement

Nom du demandeur (personne ressource)

Courriel

Téléphone (555 555-5555)

Autre personne ressource

Courriel

Téléphone (555 555-5555)

Département, faculté ou service à l'UdeM

Type de commandite demandée

(échange de visibilité, carte-cadeau, produit, subvention, autres...)

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](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](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