



## Former Table Booking Policies

The policies described in this document apply to table bookings made before mid-March 2015. Please refer to the AUS website for the latest policies that govern table bookings made after that date.

### English Version

Non-AUS groups: Advance payments are not necessary for tables booked for Sept. 22 or earlier. You will still have to pay, but just not in advance.

Effective September 22: To rent a **vacant** table for a date less than seven (7) days from today, please go to the AUS Office (Leacock B-12) and make your payment on the spot.

*The AUS manages bookings for the three tables in the Leacock lobby.*

Please see our table booking policies below, which outline the individual purposes for each of the tables, cancellation policy, fee regulations, and more.

Failure to follow the policies outlined below may result in your group being banned from using the tables in the Leacock lobby.

### Policies for Table Rentals

**There are 3 different tables available to book in the Leacock building. There can only be 1 Samosa sale and 1 Bake sale per day:**

**Samosa Table** – Only Samosas can be sold at this table (Other foods, such as grilled cheese, require approval from the AUS president). No Baked goods (cookies, cake, donuts, etc). No drinks may be given out or sold unless consent is provided by the AUS VP Finance.

**Bake (Pastry) Sale Table** – Only Baked goods can be sold at this table. No Samosas. No drinks may be given out or sold unless consent is provided by the AUS VP Finance.

**Info / Promo Table** – This table is used to promote events, seminars, and causes. Can be used to sell tickets or books. This table CANNOT be used to give out OR sell ANY food or drinks without approval from the AUS President.

***Please note that requests must be made via the Table Booking tab on our home page, and not in person at the AUS office. Dates are subject to availability.***

### Cancellation Policy & Table Regulations

A table can **only** be used by the group that originally made the reservation.

Groups **cannot** give their reservation to a different group without approval from the AUS President.

Groups must not take up more than one table, even if the others are vacant for a period.

**Cancellations** should be made 2 weeks prior to your booking. *Any group that cancels with fewer than 7 days prior to their booking, will forfeit their rental fee (if applicable), and the cancelled booking will count towards their allotted tables per semester.*

Unpaid rental fees and last-minute cancellations are grounds to ban a group from further table reservations.

If a group makes a reservation, and then does not use the table on that day, the reservation counts towards their allotted bookings.

## **Group Priorities**

### **AUS GROUPS**

Priority with table reservations is given to AUS groups.

AUS Groups are allotted **2 Samosa** sales, **1 Bake** sale, and unlimited use of the Info / Promo table (depending on availability), per semester.

AUS groups can pre-book table reservations in bulk.

*There is no rental fee for AUS Groups.*

**Non-AUS Student Groups at McGill** (*\*Must be affiliated with an accredited student association*)

Non-AUS Student Groups can only make **1 table reservation at a time**. Once their reservation has passed, they may submit a request for another table.

Non-AUS Student Groups are allotted **1 Samosa** sale **OR 1 Bake** sale, and unlimited use of the Info / Promo table (depending on availability), per semester.

***There is a \$10 rental fee per table booking.*** This fee is due AT LEAST 1 week prior to the table reservation, in order to hold your table booking. The \$10 fee can be paid in cash at the AUS office in Leacock B-12.

### **External Groups / Companies**

Any groups that do not fall into the aforementioned categories require a sponsorship agreement with AUS. Inquiries regarding the sponsorship agreement can be emailed to [external.aus@mail.mcgill.ca](mailto:external.aus@mail.mcgill.ca).

## French Version

*Les réservations des trois tables situées dans le hall du bâtiment Leacock sont gérées par l'AEFA.*

**La période de réservation pour le semestre d'hiver s'ouvrira à tous les groupes hors AEFA le 27 novembre 2013.** Veuillez vous référer à la politique interne de réservation ci-dessous, qui explicite les usages auxquels les tables sont destinées, les conditions d'annulation, les frais, et plus encore. Si les conditions ne sont pas respectées, votre groupe peut perdre le droit à l'utilisation des tables du hall du bâtiment Leacock.

### Convention pour la réservation des tables

**Trois tables sont à votre disponibilité dans le bâtiment Leacock. Seules une vente de samosas et une vente de gâteaux sont permises par jour:**

**Kiosque «Samosa»** – Vente de samosas exclusivement (la vente de tout autre produit alimentaire, tel que le *grilled cheese*, nécessite l'accord du président de l'AEFA). La vente de pâtisseries (biscuits, gâteaux, beignets, etc) n'est pas autorisée. La vente ou la distribution gratuite de boissons requièrent l'accord du vice-président finance de l'AEFA.

**Kiosque «Vente de gâteaux»** – Vente de pâtisseries exclusivement. La vente de samosas n'est pas autorisée. La vente ou la distribution gratuite de boissons requièrent l'accord du vice-président finance de l'AEFA.

**Kiosque d'information et de promotion** – Cette table a pour but de promouvoir des événements, des séminaires et des causes. La vente de tickets et de livres est permise. Il est interdit de distribuer gratuitement ou vendre tout aliment ou boisson sans l'approbation du président de l'AEFA.

***Tout groupe souhaitant louer une table doit remplir le [formulaire de demande](#) et l'envoyer par courriel à [assistant.aus@mail.mcgill.ca](mailto:assistant.aus@mail.mcgill.ca) en y explicitant le type de vente et la date\* à laquelle il souhaite réserver la table. (\*selon les disponibilités)***

***Veillez noter que toutes les demandes doivent être soumises par courriel, et non pas en personne au bureau de l'AEFA.***

**Conditions d'annulation & règles d'utilisation des tables**

Une table peut **seulement** être utilisée par le groupe ayant effectué la réservation de la table.

Il est **interdit** de passer la réservation d'une table à un autre groupe sans l'accord du président de l'AEFA.

Un groupe n'est pas autorisé à utiliser plus d'une table à la fois, et ce, même si les autres tables sont disponibles.

Les **annulations** doivent être effectuées deux semaines avant la date de réservation. *Dans le cas d'une annulation d'un délai de moins de sept jours, le groupe concerné devra renoncer à leurs frais de location s'il y a lieu. La réservation annulée comptera parmi les réservations de table allouées au groupe par semestre.*

Les groupes qui ne payent pas leurs frais de location ou qui annulent des réservations à la dernière minute n'auront plus le droit de réserver des tables.

Si un groupe fait une réservation et n'utilise pas la table réservée, cette réservation comptera parmi celles qui sont allouées.

### **Priorité des groupes**

#### **LES GROUPES DE L'AEFA**

La priorité est donnée aux groupes de l'AEFA.

Chaque semestre, les groupes de l'AEFA ont droit à **deux ventes de samosas, une vente de gâteaux** et une utilisation illimitée du kiosque d'information et de promotion (selon les disponibilités).

Les groupes de l'AEFA peuvent réserver en avance en grand nombre.

*Les groupes de l'AEFA ne sont pas soumis à des frais de location.*

**Les groupes étudiants de McGill hors-AEFA** (*\*Doivent être affiliés à une association étudiante accréditée*)

Les groupes d'intérêt hors-AEFA ne peuvent que faire **une réservation à la fois**. Une fois leur réservation faite, ils peuvent soumettre une demande pour une autre table.

Les groupes d'intérêt hors-AEFA sont alloués **une vente de samosas OU une vente de gâteaux**, et une utilisation illimitée du kiosque d'information et de promotion (selon les disponibilités), par semestre.

***Des frais de location s'élevant à \$10 s'appliquent pour chaque réservation de table.*** Ces frais doivent être payés AU MOINS une semaine avant la date de réservation.

Ce montant de \$10 peuvent être payé en argent comptant au bureau de l'AEFA situé au Leacock B-12.

### **Groupes externes et entreprises**

Tout groupe ne faisant pas partie des catégories susmentionnées nécessite une entente de sponsoring avec l'AEFA. Les questions concernant cette entente peuvent être adressées à ***external.aus@mail.mcgill.ca***.