



Règlement #4 : La politique de la location de Café Alternatif

Section #1: Les périodes de location

- 1.1 Café Alternatif est disponible pour la location pendant la session d'automne en commençant la première lundi après la fin de la semaine 101 jusqu'à la journée avant le début de la période des examens de la session d'automne.
- 1.2 Café Alternatif est disponible pour la location pendant la session d'hiver en commençant la première journée des classes de la session jusqu'à la journée avant la période des examens de la session d'hiver.
- 1.3 Les locations des journées entre lundi et vendredi sont disponibles entre 18h et 23h. Les locations des samedis et dimanches sont disponibles entre 8h et 23h.
- 1.4 Il y aura seulement une location par journée.
- 1.5 Aucune location devrait dépasser une journée par la calendrier.

Section #2: Le processus de location

- 2.1 L'exécutif AÉFA, toutes les Associations membres, et les exécutives UPSA et UESA peuvent réserver le Café au maximum de 12 mois en avance pour les événements de leurs associations.
- 2.2 Les autres clubs, associations ou Corporations fédérées peuvent réserver le Café pour une date au maximum de la première journée du mois avant la date réservée.
- 2.3 Les organisations qui ne sont pas reliées à l'Université d'Ottawa doit écrire une lettre de demande à l'exécutif en décrivant leur événement pour réserver une date.
- 2.4 Les groupes peuvent avoir une maximum d'une réservation à la fois.
 - 2.4.1 Les membres exécutifs AÉFA, les Associations membres et les exécutives UPSA et UESA ne s'applique pas à 2.4. Le comité exécutif AÉFA réserve le droit a limité ces



réservations dans les cas qu'ils ne sont pas raisonnables.

- 2.5 Tous ceux qui veut réserver le Café doivent soumettre une formulaire de demande à la Secrétaire du corporation pour exprimer leur intérêt a réserver le Café. Ceci doit comprimer l'information de contact, une description de l'évènement et la date désirée.
- 2.6 La Secrétaire du corporation va répondre à tous les formulaires de demande en confirmant la disponibilité du Café et que l'évènement est appropriée pour l'espace. Cette réponse, si c'est une confirmation positive, va comprimer une explication du contrat et du dépôt.
 - 2.6.1 Ceux qui fait la demande pour une réservation qui pense que la décision de la Secrétaire de la corporation n'est pas justifiée peut présenter leur argument à la réunion de la comité exécutif AÉFA qui arrive après la décision. La comité exécutif AÉFA peuvent changer la décision avec la vote majoritaire.
- 2.7 Ceux qui fait la demande pour la réservation a une semaine pour soumettre le contrat et le dépôt pour le Café. Si le contrat et le dépôt n'est pas soumis à temps ou est soumis incorrectement, la date sera disponible encore aux autres réservations.
- 2.8 Le montant minimum requis du dépôt pour la réservation de Café Alt sera soixante (60) dollars. Ceci devrait être soumis avec l'argent comptant.
- 2.9 L'équipement technique sera disponible sur demande et avec la décision de la Secrétaire de la corporation. Ceux qui fait la demande pour l'équipement doivent être disponible pour une session d'information.
- 2.10 Tout les dépôts seront retournés si les termes du contrat sont respectés. Si les termes ne sont pas suivi, le dépôt sera gardé et ceux qui a louer le Café ne sera pas permis à réserver le Café pour le reste de l'année académique.



Association étudiante de la Faculté des Arts, inc.
Université d'Ottawa

Students' Association of the Faculty of Arts, inc.
University of Ottawa

Section #3: Les exceptions

- 3.1 Les sections de cette Règlement peut être suspendu temporairement par une vote de deux tiers de la comité exécutif AÉFA.



By-Law #4: Café-Alt Rental Policies

Section #1: Rental Periods

- 1.1 Café Alternatif shall be available for rental during the Fall Semester from the first Monday after the conclusion of 101 Week to the day prior to the beginning of the Fall Exam period.
- 1.2 Café Alternatif shall be available for rental during the Winter Semester from the first day of class of the Winter Semester to the day prior to the beginning of the Winter Exam period.
- 1.3 Week day rentals shall be available between 6 PM and 11 PM. Weekend rentals shall be available between 8 AM and 11 PM.
- 1.4 There may not be more than one rental on any given day.
- 1.5 No single rental shall exceed one calendar day.

Section #2: Booking Procedure

- 2.1 The SAFA Executive, any Member Association Executive, and the UPSA and UESA Executives may book as far as twelve months in advance for the purpose of holding an association related event.
- 2.2 Other University of Ottawa clubs, organizations, or Federated Bodies may book a time in a given month only as early as the first day of the month prior to the booking date.
- 2.3 Any non-University of Ottawa related organizations or corporations must write a special letter of request to the SAFA Executive Committee outlining their intentions with the space in order to book an event.
- 2.4 Any group may have a maximum of one event booked at any given time.
 - 2.4.1 The SAFA Executive, any Member Association Executive, and the UPSA and UESA Executives are exempt from this rule. The SAFA Executive Committee retains the right to limit even these bookings if they seem unreasonable.



- 2.5 All potential renters must submit a rental request form to the Corporate Secretary to express interest in renting the Café. This form must include contact information, a description of the event, and the desired date.
- 2.6 The Corporate Secretary will respond to all rental request forms confirming the Café's availability and that the event is appropriate for the space. This response, if a positive confirmation, will include an explanation of the necessary contract and deposit.
 - 2.6.1. Any potential renter who feels the Corporate Secretary's decision is unfair may explain their case at the SAFA Executive Committee meeting following the decision. The SAFA Executive Committee may overturn the decision with a majority vote.
- 2.7 The potential renter has one week to submit the contract and deposit for the space. If the contract and deposit is not submitted in that time or submitted incorrectly, then the space will again become available to other potential renters.
- 2.8 The mandatory minimum deposit for use of the café shall be sixty dollars. This deposit must be made in cash.
- 2.9 Technical equipment may be made available upon request and at the discretion of the Corporate Secretary. Renters requesting any technical equipment must be available for a training session.
- 2.10 All deposits shall be returned if terms of the contract are met. If the terms are not met, the deposit shall be retained, and the renter shall not be permitted to rent for the remainder of the academic year.

Section #3: Exceptions

- 3.1 Any section of this By-Law may be temporarily suspended by a two thirds (2/3) majority vote of the SAFA Executive Committee.



Association étudiante de la Faculté des Arts, inc.
Université d'Ottawa

Students' Association of the Faculty of Arts, inc.
University of Ottawa

✉ 60 Université Priv.
0035 Pavillon Simard Hall
Ottawa, Ontario, K1N 6N5

artsuottawa.ca

☎ 613-562-5800 x1113
☎ 613-562-5263
✉ info@artsuottawa.ca