



**FORMULAIRE DE DEMANDE D'ESPACE**

Veuillez retourner le formulaire complété à:  
 La Corporation Cadillac Fairview Limitée  
 Directrice, Promotions nationales et commandites  
 (t) 416-598-8452 (f) 416-598-8722  
 nationalpromotions@cadillacfairview.com

Date de la demande:

**Informations sur l'activité promotionnelle (en lettres moulées)**

Compagnie (nom légal complet)

Adresse:

Personne ressource:  Téléphone:

Courriel:

Si agence, spécifier le client:  Le programme est-il approuvé par le client? Oui Non

Marque ou produit en promotion:

Description du programme:

Dates visées:

Durée de la promotion:  Public cible:

But de la promotion:

Hauteur des présentoirs (max. 6pi.):  Grandeur requise: 10 X 10 10 X 20 20 X 20

Type de plancher :  Autre (spécifier):   
(sujet à approbation)

**Indiquer les dates demandées pour les propriétés choisies:**

**Portefeuille de l'Ontario**

Toronto Eaton Centre, Toronto	<input type="text"/>
Fairview Mall, Toronto	<input type="text"/>
Fairview Park, Kitchener	<input type="text"/>
Georgian Mall, Barrie	<input type="text"/>
Lime Ridge Mall, Hamilton	<input type="text"/>
Markville Shopping Centre, Markham	<input type="text"/>
Masonville Place, London	<input type="text"/>
Sherway Gardens, Etobicoke	<input type="text"/>
Simcoe Place, Toronto	<input type="text"/>
Shops at Don Mills, Toronto	<input type="text"/>
The Promenade, Toronto	<input type="text"/>
Rideau Centre, Ottawa	<input type="text"/>

**Portefeuille de l'Est**

Champlain Place, Moncton	<input type="text"/>
Fairview Pointe Claire, Montreal	<input type="text"/>
Le Carrefour Laval, Montreal	<input type="text"/>
Les Galeries d'Anjou, Montreal	<input type="text"/>
Les Promenades St. Bruno, Montreal	<input type="text"/>
McAllister Place, Saint John	<input type="text"/>
Regent Mall, Fredericton	<input type="text"/>

**Portefeuille de l'Ouest**

Chinook Centre, Calgary	<input type="text"/>
Market Mall, Calgary	<input type="text"/>
Pacific Centre, Vancouver	<input type="text"/>
Waterfront, Vancouver	<input type="text"/>
Polo Park, Winnipeg	<input type="text"/>
Richmond Centre, Vancouver	<input type="text"/>

Autres commentaires:

Publicité externe: Oui Non Besoins électriques/téléphoniques:   
(amperage requis)

Internet: Oui Non Besoins d'entreposage:   
(activation aux frais du locataire) (si disponible)

Description des articles distribués:

Description des échantillons:

Photos ou esquisses du kiosque jointes (obligatoire) Signature:

À l'usage de Cadillac Fairview

Taux par semaine par centre:

Total dû (plus taxes applicables)



## FORMULAIRE DE DEMANDE D'ESPACE

### Généralités:

- Tous les clients/agences doivent soumettre au département de location spécialisée un devis préliminaire qui doit inclure: description générale du concept, un plan montrant une vue d'ensemble, dimensions, élévations, détails des sections, recouvrement de sol, détails et coloration de l'affichage, ainsi que la liste des matériaux utilisés. Ces documents doivent être reçus au minimum dix (10) jours avant la date prévue de l'événement.
- Le Bailleur révisera le devis préliminaire et fournira ses directives et commentaires au client/agence.
- Une fois approuvés, les plans et devis finaux ne devront être modifiés sous aucune considération, sauf avec l'approbation écrite du Bailleur. Toute modification non approuvée pourra entraîner l'annulation du contrat de location.
- La sollicitation n'est pas permise. Le personnel travaillant à la promotion doit rester à l'intérieur du kiosque/espace promotionnel et ne peut s'adresser qu'aux personnes s'approchant du kiosque.
- Le paiement complet et la preuve d'assurances devront être fournis dans les deux semaines suivant la signature du bail de location, et avant toute visite du centre.

### Procédures d'arrivée et de départ

- Le locataire devra contacter le responsable de la location spécialisée dix (10) jours avant la date de l'événement pour confirmer les détails de l'arrivée et du départ;
- Une visite du site est requise dix (10) jours avant la date de l'événement promotionnel;
- Les indications quant à l'emplacement et les noms et coordonnées des contacts sur place seront envoyés au locataire par le responsable de la location spécialisée dans la semaine précédant l'installation;
- Si un espace d'entreposage est requis, la demande devra en être faite dès le départ sur le formulaire de demande d'espace. Une entente de location supplémentaire sera émise au client/agence et des frais additionnels seront chargés;
- Les clés, si requises, seront remises à l'arrivée et devront être rendues au service de sécurité du centre lors du départ;
- L'installation doit débuter après les heures de fermeture du centre commercial la veille de l'événement et être complétée avant 9h30 le jour où la promotion débute. Tout le matériel promotionnel doit être sur place dès le début de la promotion;
- Le démantèlement doit débuter après les heures de fermeture du centre commercial, le jour même de la fin de l'événement;
- Toutes les pièces métalliques couvrant les sorties électriques et/ou téléphoniques au plancher doivent être remises en place lors du départ;
- Le client/agence doit s'assurer que les lieux sont propres et en bon état avant de quitter le centre commercial.

### Construction du kiosque promotionnel

- La hauteur totale du kiosque ne doit pas excéder six pieds (6');
- Tous les côtés et surfaces planes du kiosque doivent être complètement finis. Aucune ouverture ou coupe de matériaux ne doit être apparente, quel que soit l'angle.
- Les raccordements (électriques ou téléphonie) aux services du centre commercial doivent être contenus à l'intérieur du kiosque. Les besoins en électricité devront être spécifiés sur les plans et devis fournis;
- L'entreposage n'est pas permis à l'intérieur du kiosque. Les objets personnels (manteaux, sacs, etc.) doivent être entreposés à l'extérieur ou dans des armoires fermées. Les bacs de plastique ne sont pas des contenants d'entreposage acceptables;
- Les finis utilisés ainsi que l'apparence globale doivent refléter une image soignée. Tous les matériaux doivent être durables et résistants à l'usure et à l'achalandage du centre;
- Les rideaux de vinyle ou de tissu ne peuvent être utilisés pour cacher des portions non finies du kiosque.

### Design

- Le kiosque doit pouvoir être installé et enlevé sur une période de une (1) nuit (pendant les heures de fermeture du centre);
- Les câbles d'alimentation électrique ou de données doivent être cachés dans la structure du kiosque, ou recouverts d'un couvre-câble qui s'agencera au fini de plancher du kiosque et du mail. Le ruban adhésif n'est pas acceptable.
- Le locataire devra prévoir un dispositif pour sécuriser le kiosque pendant la nuit et l'indiquer sur ses plans. Des rideaux ou bâches peuvent être utilisés. Un entrepôt peut également être disponible si indiqué sur le formulaire de demande d'espace. Cette location fera l'objet d'une entente séparée;

### Plancher

- Le kiosque doit être installé sur sa propre base ou son propre plancher;
- Le plancher doit être fini de façon professionnelle, sans joint visible, et couvrir l'ensemble de l'espace promotionnel et non seulement certaines sections;
- Les finis acceptables sont le bois, la tuile de vinyle ou, sur approbation du bailleur, le tapis. Si un tapis est approuvé, un nouveau tapis devra être utilisé à chaque nouvelle promotion. Les finis de plancher doivent refléter une image de haute qualité;
- Les rebords de plancher doivent être minces et ne pas créer de risque de chute;
- Le plancher doit être facilement enlevable sans endommager le plancher du centre commercial;
- Le plancher et/ou tapis doit être nettoyé quotidiennement.

### Enseigne

- Chaque kiosque doit avoir sa propre enseigne;
- Les bannières verticales de vinyle ne sont permises que si deux bannières sont installées dos à dos sur une même attache (2'x6');
- L'enseigne principale (logo/identité) doit être visible de tous les côtés du kiosque, soit sur une enseigne tridimensionnelle, soit par 4 enseignes individuelles placées sur les 4 côtés du kiosque et faisant face vers l'extérieur;
- L'enseigne principale devrait être visible et facile à lire d'une distance raisonnable et à partir de l'étage supérieur du centre, s'il y a lieu;
- Toute signalisation devrait refléter une image professionnelle. Aucune enseigne ne peut être écrite à la main. Le papier n'est pas permis.

### Véhicules automobiles

- Les véhicules doivent reposer sur des tapis pour protéger le plancher du centre;
- Une enseigne ou fiche d'information doit être présente sur chaque véhicule;
- Aucun produit ne doit être vaporisé sur les véhicules ou sur les pneus;
- La batterie du véhicule doit être débranchée et les niveaux des réservoirs d'essence et d'huile doivent être au minimum;
- Des réceptacles doivent être posés sur le plancher en cas de fuite d'huile;
- Les véhicules doivent être essuyés chaque jour pour enlever toute trace de poussière.

Initiales: