



Event Planning Consideration Form
Formulaire de la planification d'événements

Key Event Information | Informations clés sur les événements :

Name of Event | Nom de l'événement :

Event Type (Portfolio) | Type d'événement (portefeuille) : _____

Date(s) of event | Date(s) de l'événement : _____

Time of event | Heure de l'événement :

Begins at | Commence à: _____ *Ends at | Se termine à:* _____

Set up date | Date de mise en place : _____

Set up Time | Temps de préparation :

Begins at | Commence à: _____ *Ends at | Se termine à:* _____

Location of event | Lieu de l'événement: _____

Event coordinator(s) | Coordinateur(s) d'événements :

Name(s) | Nom(s): _____

Phone number(s) | Numéro(s) de téléphone : _____

Email Address(es) | Adresse(s) électronique(s): _____

Are tickets being sold? | Les billets seront-ils vendus ?

Yes | Oui

No | Non



If yes, how are you tracking them? (Name, Student #, Ticket #) | Si oui, comment les suivez-vous ? (Nom, numéro d'étudiant, numéro de billet) ?

Ticket Price Details | Détails du prix du billet

Early Bird | Préenregistrement: _____

Before the Event | Avant l'évènement: _____

At Door | À l'entrée : _____

Anticipated event attendance | Participation prévue à l'événement : _____

Event summary | Résumé de l'événement

State the purpose of the event | Indiquez l'objectif de l'événement :

Brief description of the event | Brève description de l'événement :

Notes:



Facility Requests | Demandes d'installations

Do you need facilities? (Ex. Chairs, tables, etc.) | Avez-vous besoin d'installations ? (Ex. Chaises, tables, etc.) ... submit a minimum of two weeks in advance // soumettre un minimum de deux semaines à l'avance.

- [Yes | Oui](#)
- No | Non

If yes, what facilities set up do you need? | Si oui, de quelles installations avez-vous besoin ?

Has the booking request been approved? | La demande de réservation a-t-elle été approuvée ? ... submit a minimum of seven business days in advance // soumettre un minimum de sept jours ouvrables à l'avance.

- [Yes | Oui](#)
- No | Non

Do you need ITS equipment? (Ex. Microphones, speakers, etc.) | Avez-vous besoin d'équipement STI ? (Ex. Microphones, haut-parleurs, etc.) ... submit a minimum of two weeks in advance // soumettre un minimum de deux semaines à l'avance.

- [Yes | Oui](#)
- No | Non

If yes, what ITS equipment is needed? | Si oui, quel équipement STI est nécessaire ?



Catering | Restauration

Will you be catering for this event? | Assurez-vous un service de restauration pour cet événement ? ... submit a minimum of one month in advance if it's an external caterer // soumettre un minimum d'un mois à l'avance s'il s'agit d'un service de traiteur externe.

- [Yes | Oui](#)
- No | Non

If yes, what will you be ordering? | Si oui, que commanderez-vous ?

Catering selection completed? | Le choix de restauration est-il terminé ?

- Yes | Oui
- No | Non

Catering order completed? | La commande de restauration est terminée ?

- Yes | Oui
- No | Non

Equity Considerations | Considérations sur l'équité

The following is a list of equity considerations that we encourage all event organizers to consider | Voici une liste de considérations d'équité que nous encourageons tous les organisateurs d'événements à prendre en compte :

- Active use of pronouns | Utilisation active des pronoms (she/her/elle, him/he/il, they/them/vous)
- Inclusive language (instead of saying 'guys', say 'friends' or 'folks') | Langage inclusif (au lieu de dire "les gars", dites "les amis" ou "les gens")
- Accessible online venue (with closed captions) | Lieu accessible en ligne (avec sous-titres codés)
- Accessible in-person venue (wheelchair accessible) | Lieu accessible en personne (accessible aux fauteuils roulants)

L'association Étudiante Collège Glendon | Glendon College Student Union

LOCAL 93 - CANADIAN FEDERATION OF STUDENTS

2275 BAYVIEW AVE, NORTH YORK, ON M4N 3M6 | AECGCSU.COM | 416.736.2100 EX. 88230



- Catering options for vegetarian, vegan and gluten-free individuals | Options de restauration pour les personnes végétariennes, végétaliennes et sans gluten.
- Open space to exercise bilingualism | Espace ouvert pour exercer le bilinguisme
- Active effort to include people from a diverse set of backgrounds (race, gender, sexual orientation, religion) and lived experiences | Effort actif pour inclure des personnes issues de milieux divers (race, sexe, orientation sexuelle, religion) et ayant des expériences vécues différentes

Kindly note that this is a non-exhaustive list and may not include all items that may be relevant to you and your audience. For more information around equity, please feel free to consult the GCSU's Chief Equity Officer [Marly Tumba](#) or the York University [Inclusivity Lens](#). | Veuillez noter qu'il s'agit d'une liste non exhaustive et qu'elle peut ne pas inclure tous les éléments qui peuvent être pertinents pour vous et votre public. Pour plus d'informations sur l'équité, n'hésitez pas à consulter la directrice de l'équité de l'AÉCG, [Marly Tumba](#), ou l'[Inclusivity Lens](#) de l'Université de York.

Support | Soutien

List key people and responsibility. | Dressez la liste des personnes clés et de leurs responsabilités.

Clean-up | Nettoyage

Who will be helping with event clean-up? | Qui aidera au nettoyage de l'événement ? :



Clean up materials needed | Matériel de nettoyage nécessaire :

Who will be taking down posters within 48 hours after the event? | Qui s'occupera de retirer les affiches dans les 48 heures suivant l'événement ?

Promotions | Les promotions :

Have I contacted the Communications Portfolio with at least 1 week notice? | Avons-nous contacté le portefeuille des communications avec un préavis d'au moins une semaine ?

- Yes | Oui
- No | Non

Have I submitted a request for the event to be promoted in the [Glendon Newsletter](#)? | Ai-je soumis une demande de promotion de l'événement dans [le bulletin étudiant de Glendon](#) ?

- Yes | Oui
- No | Non

Are you doing incentives? | Faites-vous des incitations ?

- Yes | Oui
- No | Non

Details | Détails :

Promotion schedule | Calendrier des promotions:

1 Month Before | 1 mois avant :

2 Weeks Before | 2 semaines avant :

L'association Étudiante Collège Glendon | Glendon College Student Union

LOCAL 93 - CANADIAN FEDERATION OF STUDENTS

2275 BAYVIEW AVE, NORTH YORK, ON M4N 3M6 | AECGCSU.COM | 416.736.2100 EX. 88230



1 Week Before | Une semaine avant :

Week of the Event | Semaine de l'évènement :

Day of the Event | Journée de l'évènement :

Financing | Les finances :

Have the costs been approved in your budget or during a council meeting as a motion? | Les coûts ont-ils été approuvés dans votre budget ou lors d'une réunion du conseil sous forme de motion ?

- Yes | Oui
 No | Non

If 'No', have I contacted the CFO about adding it to the budget? | Si "non", ai-je contacté la directrice financière pour l'ajouter au budget ? :

Who is making all the necessary purchases? | Qui effectue tous les achats nécessaires ? :

Have they been reminded to keep all of their receipts? | Leur a-t-on rappelé de conserver tous leurs reçus ?

- Yes | Oui
 No | Non

L'association Étudiante Collège Glendon | Glendon College Student Union

LOCAL 93 - CANADIAN FEDERATION OF STUDENTS

2275 BAYVIEW AVE, NORTH YORK, ON M4N 3M6 | AECGCSU.COM | 416.736.2100 EX. 88230



Additional needs | Besoins supplémentaires :

- Decorations | Des décorations ?
- [Parking Passes | Cartes de stationnement ?](#)
- Security | Sécurité ?