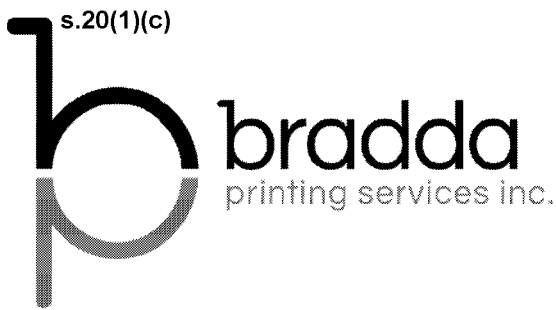




130 slater street, ottawa, ont., canada K1P 6E2
(613) 238-5433 • estimating@braddaprinting.com

July 4, 2019

Shared Services Canada
427 Laurier Ave. West, 410a
Ottawa, ON K1A 0H9

Quote: 37444 REVISED

Dear Manon,

Bradda Printing is pleased to provide you with the following quotation. Please call (613) 238-5433 or email with any questions.

Est. 64368 - Description

Item	Certificates x 8 different (ENG & FRE)	
Size	8.5 x 11	
Prepress	Files supplied print ready; set names; PDF proof required	
Paper	Lynx Cover 80lb	
Ink	Digital Colour Copy 1 side no bleeds	
Bindery	Gold Foil (same position for all categories), pack in cartons, Ottawa delivery address	
Quantity	██████████	██████████
Price	\$1,320.00	\$1,025.00
Delivery	10 Business Days After Proof Approval	

Prices are subject to preview of supplied files and specifications.

Prices are valid for 30 days and do not include applicable taxes.

Extra costs: (only if applicable) Prices are based on print ready files supplied unless quoted otherwise. If files need to be adjusted or resubmitted, a \$70.00/hr (min \$25.00) charge applies. Additional type and author's alterations will be billed at \$70.00/hr + cost of any additional proofs if required.

Regards,

Gary Deschamps
Estimator

StudioCrafts

503 Kochar Drive
Ottawa, ON K2C 4G9
Tel: (613) 733-5851 Fax: (613) 733-0815
email: corporategifts@studiocrafts.com

Quotation #: 0000-0606-1901**Date:** 24-Oct-19

For creative business and conference gifts visit:
www.studiocrafts.com

QUOTATION

Requested by:

Manon Blais
PSPC - Shared Services
11 Laurier (PDP3), 5th Floor
Ottawa, ON J8X 4A6
Canada

(613) 407-6946

Ship to:

Same

DATE REQUIRED	SHIP VIA	F.O.B.	TERMS	REP
TBD	Ground		Net 30	Alex

QTY	ITEM CODE	DESCRIPTION	PER UNIT	AMOUNT
		SSC Awards of Excellence - 2019		
		clear acrylic with black back, 7.75"H		
		- includes 1 location personalized laser-engraving and individual boxing		

Notes:

Prices are based on payment by cheque or direct bank deposit.

Item Subtotal: [REDACTED]

Shipping / Handling: [REDACTED]

Subtotal: [REDACTED]

HST (13%) [REDACTED]

Provincial Sales Tax: \$0.00

Total (in CDN\$): \$3,853.30

StudioCrafts GST #: 87452 3848 RT0001

Customer's PST #:

To place your order please sign your acceptance and fax back to StudioCrafts at 613-454-5917.

Name

Signature

Date

P.O. / Requisition # (if applicable)

s.20(1)(c)



TULIPS & MAPLE

THE ART OF CATERING

Gourmet-To-Go Confirmation & Invoice

Event #	E11297	Event Date	23/01/2020 (Thu)
Booking Contact	Manon Blais	Pln Guests	300
Booking Tel	(613) 407-6946	Sales Rep	Catherine Lemay
Event Location	111, Sussex Dr., Victoria Room	Event Address	111, Sussex Dr., Victoria Room

Food/Service Items				
Food/Service Items	Comment	Price	Qty	Total
MENU - 23/01/2020 - 2:00 pm				
DESSERTS				
Petits Fours Platter				\$312.00
Double chocolate brownies				
Lemon bar				
Maple bar				
Salted caramel tart				
Petits Fours Platter				\$312.00
Apple crumble tart				
Mixed berry tart				
Lemon meringue tart				
Assorted chocolate truffles				
Petits Fours Platter				\$26.00
Cheesecake bites				
Assorted Cookies				\$108.00
May include: chocolate chip, white chocolate chip, shortbread, maple nut, oatmeal, double chocolate and cinnamon.				
Fruit Platter (Large)				\$720.00
Attractively displayed selection of fresh, seasonal fruit chosen by our chef				
BEVERAGES				
BEVERAGES				
Coffee Tote (1 large totes - 100 cups per tote)				\$320.00
Comes with all disposable's needed and milk and cream				
Tea Tote (1 large tote - 100 cups per tote)				\$80.00

s.20(1)(c)

E11297 - A RETAIL CLIENT 2019

Each comes with hot water and tea bags

Pop/Juice [REDACTED] [REDACTED] \$131.25

An assortment of individually bottles juices and soda will be offered to your guests and charged on consumption.

Water Stations [REDACTED] [REDACTED] \$50.00

Ice for Water Stations

DELIVERY (Delivery and Pick-Up) Delivery
1PM / P/U 3:15PM

20km radius [REDACTED] [REDACTED] \$50.00

LINEN - 23/01/2020 - 1:00 pm

Linen: 90" x 156" White or Colour EACH [REDACTED] [REDACTED] \$74.48

Glassware:Mondial: Crystal Water Glass per dozen [REDACTED] [REDACTED] \$120.00

PROFESSIONAL STAFFING - 23/01/2020 - 12:30 pm

Professional Captain + [REDACTED] [REDACTED] \$140.00

1 o/s Captain from 12:30PM to 3:30PM

Subtotal	[REDACTED]	Paid	\$0.00	Pay Method	Card Number
Tax	[REDACTED]	Balance	\$2,962.61	Card Type	Expires
Event Coord.	[REDACTED]			Card Holder	
Total Value	\$2,962.61			Signature	

100% payment required to confirm order.

Orders are 100% non refundable within 7 days of scheduled pick up.

We advise that you enjoy your order within 24 hours of pick-up or delivery.

Any revisions or changes after the 48 hour notice period may result in a 'Late Change Fee'

(Minimum \$25 or 15% of the total)

Thank you for the opportunity to be of service.

HST No. 815910542

RT 0001

Tulips and Maple (a Division of Brown's Fine Foods Services INC.)

[Book Flight](#) > [Choose Flight](#) > [Flight Details](#) > [View Itinerary](#)

[Help](#)



Key

Cheapest fares: **Individual fares 3977.74 CAD** **Combined fare 1765.44 CAD**



Individual fares: Fares displayed on this tab are the lowest available one-way fares. The total fare amount may be lower if it can be combined into one ticket by booking the same airline or co-shared airline for the entirety of the trip. The system will attempt to combine the fares into one ticket after you select the final segment.

Combined fares: Fares displayed on this tab are the lowest available fares when the trip is priced as a whole

Individual fares

Combined fare

☒ **My Selections**

Average CO₂ emissions **1827kg**



Segment 1: CDG-YOW

AIR CANADA	Air Canada AC 871							
	Depart:	13:05	Wed Jan-22-20	CDG	0	10h 11m	859kg	Remove
	Arrive:	14:45	Wed Jan-22-20	YUL				
	Air Canada AC 8975							
	Depart:	16:30	Wed Jan-22-20	YUL	0			
	Arrive:	17:16	Wed Jan-22-20	YOW				

Segment 2: YOW-CDG

AIR CANADA	Air Canada AC 463							
	Depart:	18:00	Fri Jan-24-20	YOW	0	9h 55m	968kg	Remove
	Arrive:	19:18	Fri Jan-24-20	YYZ				
	Air Canada AC 880							
	Depart:	20:45	Fri Jan-24-20	YYZ	0			
	Arrive:	09:55	Sat Jan-25-20	CDG				



This fare has been combined. This fare may have different rules and baggage allowances from your originally selected fares. Please check the fare rules for these flights before you proceed. The combined fare has been selected for this trip as it is either cheaper or only slightly more expensive than the total of the individual fares. To save money and/or to make this trip more efficient, the combined fare displayed below will be used. If you wish to select a different fare please click on the Combined Fare tab and select an alternative option.

[Proceed with selections](#)

[Fare rules](#) **Total: 2456.35 CAD**

 Airline optional ancillaries, seat and baggage charges may be non-refundable. Please check the fare rules of your flights regarding the rules on ancillary charging

Outbound

AIR CANADA 

Air Canada  AC 871

☐ Lounge access

Depart: 13:05 Wed Jan-22-20

Arrive: 14:45 Wed Jan-22-20

Seat [Choose your seat](#)

Charles de Gaulle Airport

Montreal–Pierre Elliott Trudeau Intl Airport

AIR CANADA 

Air Canada  AC 8975

☐ Lounge access

Depart: 16:30 Wed Jan-22-20

Arrive: 17:16 Wed Jan-22-20

Seat [Choose your seat](#)

Duration: 10h 11m

Ticketing method: e-Ticket

Montreal–Pierre Elliott Trudeau Intl Airport

Ottawa Macdonald–Cartier Intl Airport

Inbound

AIR CANADA 

Air Canada  AC 463

☐ Lounge access

Depart: 18:00 Fri Jan-24-20

Arrive: 19:18 Fri Jan-24-20

Seat [Choose your seat](#)

Ottawa Macdonald–Cartier Intl Airport

Toronto Pearson Intl Airport

AIR CANADA 

Air Canada  AC 880

☐ Lounge access

Depart: 20:45 Fri Jan-24-20

Arrive: 09:55 Sat Jan-25-20

Seat [Choose your seat](#)

Duration: 9h 55m

Ticketing method: e-Ticket

Toronto Pearson Intl Airport

Charles de Gaulle Airport

The prices of flights are subject to change between fare selection and adding to your itinerary. Please check the amount below before you make a final confirmation

Cost

Base rate: 1995.00 CAD

Estimated taxes: 461.89 CAD

Low cost extras: 0.00 CAD

Last ticketing date: October-24-19

Total fare: 2457.15 CAD

PRE-APPROVAL FORM INFORMATION

What is an event?

Events include business meetings and conferences, as well as any other formal gatherings of federal government or non-federal government persons invited to participate in activities such as interviews for recruitment into the public service, prestigious ceremonies, and/or awards and recognition ceremonies. This may include participants from other levels of government or foreign governments, foreign or political dignitaries, national or international organizations, and/or industry representatives and public interest groups.

Note: Formalized training programs delivered by a department, an institution or professional body do not constitute an event.

Form - Section 32 of the FAA Section

Section 32 must be signed by the appropriate cost center authority.

Form - Other Costs Section

All other costs must be included directly on the approval form and provided with required supporting documentation.

Form - Supporting Documents Section

All requests must include the proper supporting documents including the estimates for costs, a proposed agenda and a list of participants.

Form - Approval Required Section

Select appropriate level of approval. Only one checkbox must be checked.

Annex A - Hospitality

For all hospitality expenses, you must fill out Annex A which breaks down the meals per day and automatically calculates the total on the form for approval. Supporting documents (Quote, estimate, etc.) should be included with the form and annex for review.

Annex B - Travel

Travel expenses for employees on Travel Status as well as all travel expenses for local transportation must be entered in Annex B. If there are multiple travellers, the annex should include the total costs for all travellers

Note : All fields including justification fields are mandatory.

Annex C - Local Transportation

This annex is optional and could be used to determine the total costs related to local transportation.

Warning: Any request with missing information or supporting documents will be returned.

FORMULAIRE D'APPROBATION PRÉALABLE - INFORMATION

Qu'est-ce qu'un événement?

Les **événements** comprennent les réunions d'affaires, les conférences ou tout autre rassemblement officiel de personnes faisant partie ou non du gouvernement fédéral invitées à participer à des activités comme des entrevues de recrutement dans la fonction publique, des cérémonies prestigieuses et des cérémonies de remise de prix ou de reconnaissance. Des représentants d'autres ordres de gouvernement ou de gouvernements étrangers, des dignitaires étrangers ou politiques, des membres d'organisations nationales ou internationales, des représentants de l'industrie et des groupes de défense de l'intérêt public peuvent également participer aux événements.

Note: Les programmes de formation formalisés livrés par un ministère, une institution ou un corps professionnel ne constituent pas un événement.

Formulaire - Section : Article 32 de la LGFP

La section 32 doit être signée par la personne responsable du centre de coûts.

Formulaire - Section : Autres coûts

Tous les autres coûts doivent être inclus directement sur le formulaire d'approbation et doivent être présentés avec les documents de support requis.

Formulaire - Section : Documents à l'appui

Toutes les demandes d'événement doivent obligatoirement inclure les estimations de coûts, un agenda et une liste de participants.

Formulaire - Section : Approbation requise

Sélectionner le niveau d'approbation approprié. Une seul case doit être cochée.

Annexe A - Accueil

Les frais d'accueil doivent être inscrits à l'Annexe A qui calcul les prix unitaires par jours. Le montant total de l'annexe A sera automatiquement reporté sur le formulaire d'approbation à la section "Coûts reliés à l'accueil". Les documents de support (Soumission, estimé, etc.) doivent être inclus avec le formulaire et l'annexe pour révision.

Annexe B - Voyage

Les frais de voyages pour les employés en statut de voyage doivent être indiqués à l'Annexe B. Les frais pour les déplacements locaux doivent également y être inscrit. S'il y a plusieurs voyageurs, les montants dans l'annexe devraient représenter un total cumulatif pour tous les voyageurs.

Note : Tous les champs, incluant les champs qui nécessitent une justification, sont obligatoires.

Annexe C - Déplacements locaux

Cette annexe est optionnelle et peut être utilisée pour déterminer les coûts totaux reliés aux déplacements locaux.

***Avertissement :** Toute demande avec de l'information ou des documents manquants sera retournée.*

TRAVEL, HOSPITALITY, CONFERENCE AND EVENT EXPENDITURES PRE-APPROVAL FORM / FORMULAIRE D'APPROBATION PRÉALABLE DES DÉPENSES DE VOYAGES, D'ACCUEIL, DE CONFÉRENCES ET D'ÉVÉNEMENTS

(to enter the amounts, please first complete annexes A & B / pour entrer les montants, veuillez svp compléter les annexes A & B en premier)

EVENT TITLE / TITRE DE L'ÉVÉNEMENT	2019 SSC Awards of excellence/Prix d'excellence 2019 de SPC	START DATE / DÉBUT
PURPOSE / BUT	This event is part of the SSC Awards and Recognition Program/cet évènement fait partie du programme des Prix de reconnaissances de SPC	23-Jan-20
BRANCH / DIRECTION GÉNÉRALE	Human Resources and Workplace/Ressources humaines et milieu de travail	END DATE / FIN
COST CENTRE / CENTRE DE COÛT	510641	23-Jan-20
ADDRESS & CITY / ADRESSE & VILLE	111 Sussex Drive, Ottawa, ON	
NUMBER OF PARTICIPANTS / NOMBRE DE PARTICIPANTS	300	

Hospitality Costs - Meals and refreshments / Coûts reliés à l'accueil - Repas et rafraîchissements (Annex(e) A)	\$	2,962.61
--	----	----------

Comments / Commentaires:

Travel Costs and Local Transportation / Coûts de voyage et déplacements locaux (Annex(e) B - Annex(e) C)	\$	20,332.35
---	----	-----------

Comments / Commentaires: Travel is based on an estimate of 15 regional participants and one international participant (Paris, France).

Other Costs / Autres coûts (incl. taxes, gratuities or admin. fees / incl. taxes, pourb. ou frais)

Rental of Facility / Location d'établissement	\$	2,300.00
Equipment Rental / Location d'équipement	\$	3,069.29
Professional Services / Services professionnels	\$	-

TRAVEL, HOSPITALITY, CONFERENCE AND EVENT EXPENDITURES PRE-APPROVAL FORM / FORMULAIRE D'APPROBATION PRÉALABLE DES DÉPENSES DE VOYAGES, D'ACCUEIL, DE CONFÉRENCES ET D'ÉVÉNEMENTS

(to enter the amounts, please first complete annexes A & B / pour entrer les montants, veuillez svp compléter les annexes A & B en premier)

Conference Fees / Frais de participation à une conférence	\$	-
Employee Token Gifts (recognition events) / Cadeaux symboliques pour employés (événements de reconnaissance)	\$	5,011.55
Interpretation Services / Services d'interprétation	\$	-
Other (specify) / Autres (spécifier): various supplies (\$2,187.60), photobooth (\$850.00)	\$	3,037.60
Other (specify) / Autres (spécifier): red carpet and stanchions rental	\$	593.25
TOTAL OTHER COSTS / TOTAL DES AUTRES COÛTS	\$	14,011.69
TOTAL PROJECTED COST OF EVENT / COÛT TOTAL PRÉVU DE L'ÉVÉNEMENT	\$	37,306.65
Contingency (10%) / Imprévus (10%)	\$	3,730.67
TOTAL COST OF EVENT / COÛT TOTAL DE L'ÉVÉNEMENT	\$	41,037.32
Restrictions for hospitality to federal gvt persons only / Restrictions pour l'accueil servi à des employés du gouv. fédéral seulement IMPORTANT - Can be provided hospitality only in situations where / IMPORTANT - Accueil fourni seulement dans les situations où (Please check the box(es) applicable to your situation / SVP cocher la ou les cases applicables à votre situation)		
1 - Requirement to work beyond normal working hours (e.g. during breaks or outside normal business hours) / Exigence de travailler au-delà des heures normales (par exemple durant pauses ou à l'extérieur des heures normales de travail)	☐	
2 - No nearby or appropriate facilities to obtain refreshments-meals or where staff dispersal is not effective or efficient / Aucune installation à proximité pour obtenir des rafraîchissements-repas et/ou la dispersion du personnel ne serait pas efficace ou efficiente	☐	
3 - Federal government persons are required to be part of an event including participants that are not employees of the GoC / Les employés du gouvernement fédéral sont tenus de prendre part à une activité pour laquelle participent des personnes qui ne sont pas des employés du GdC	☒	
Governmental Facility / Établissement du gouvernement		
The choice of location is a governmental facility / L'établissement choisi est un établissement du gouvernement	YES/OUI ☒	
Provide a justification if the choice of location is NOT a gvt facility / Veuillez fournir une justification si l'établissement choisi n'est pas gouvernemental :		

TRAVEL, HOSPITALITY, CONFERENCE AND EVENT EXPENDITURES PRE-APPROVAL FORM /
FORMULAIRE D'APPROBATION PRÉALABLE DES DÉPENSES DE VOYAGES, D'ACCUEIL, DE CONFÉRENCES ET D'ÉVÉNEMENTS
(to enter the amounts, please first complete annexes A & B / pour entrer les montants, veuillez svp compléter les annexes A & B en premier)

Documents to attach to the request / Documents à joindre à la demande							
List of attendees (GoC and non employees) / Liste des participants (employés du GdC et personnes externes)						☐	
Estimates to support event costs / Estimé attestant les coûts						☒	
Agenda / Ordre du jour						☒	
Approval Required / Approbation requise (Only one checkbox must be checked / Seulement une case doit être sélectionnée)							
The request requires approval from / La demande exige l'approbation de	Minister/Ministre	President/Président	SDM/CSM	CFO/CDF	DG	Sr. Director/ Directeur prin.	Director/Directeur
	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
APPROVAL / APPROBATION							
Section 32 of the FAA (Commitment of funds) - Article 32 de la LGFP (Engagement des fonds)							
Print Name - Nom en lettres moulées						Signature	Date
Expenditure Initiation (Pre-approval) - Engagement de la dépense (Approbation préalable)							
Paul Glover							
Print Name - Nom en lettres moulées						Signature	Date
The following signatures are mandatory when the Minister or President approval is required. (Reserved for Finance) / Les signatures suivantes sont exigées lorsque l'approbation de la ministre ou du président est requise. (Réservé pour Finances)							
Reviewed by / Révisé par							
Director, Accounting Operations / Directeur, opérations comptables						Signature	Date

TRAVEL, HOSPITALITY, CONFERENCE AND EVENT EXPENDITURES PRE-APPROVAL FORM /
FORMULAIRE D'APPROBATION PRÉALABLE DES DÉPENSES DE VOYAGES, D'ACCUEIL, DE CONFÉRENCES ET D'ÉVÉNEMENTS
(to enter the amounts, please first complete annexes A & B / pour entrer les montants, veuillez svp compléter les annexes A & B en premier)

Deputy Chief Financial Officer OR Comptroller / Dirigeante principale adjointe des finances OU Contrôleur		Signature	Date
Chief Financial Officer* OR Deputy Chief Financial Officer / Dirigeant principal des finances* OU Dirigeante principale adjointe des finances		Signature	Date
<i>* I approve the hospitality portion and I recommend the event for President's approval / J'approuve la portion d'accueil et recommande l'événement pour l'approbation du président</i>		☐	

Pre-Approval Form - Annex 'A' - Hospitality /
Formulaire d'approbation préalable - Annexe 'A' - Accueil

Hospitality Costs - Meals and refreshments Coûts reliés à l'accueil - Repas et rafraîchissements	# Attendees / # Participants	Total Cost including taxes, admin fees, gratutities / Coût total incluant les taxes, les frais administratifs, les pourboires	Unit price (\$) / Prix unitaire (\$)	Standard Cost per Person* / Coût standard par personne*
DAY 1 / JOUR 1				
Breakfast / Petit déjeuner				\$ 30.75
Refreshments / Rafraîchissements - morning / matin				\$ 10.25
Lunch / Déjeuner				\$ 40.20
Refreshments / Rafraîchissements - afternoon / après-midi		\$2,962.61		\$ 10.25
Dinner / Dîner				\$ 88.64
Reception / Réception				\$ 41.00
Total Day 1 / Jour 1		\$2,962.61	Calculated total / Total calculé	
DAY 2 / JOUR 2				
Breakfast / Petit déjeuner				\$ 30.75
Refreshments / Rafraîchissements - morning / matin				\$ 10.25
Lunch / Déjeuner				\$ 40.20

Refreshments / Rafraîchissements - afternoon / après-midi				\$	10.25
Dinner / Dîner				\$	88.64
Reception / Réception				\$	41.00
Total Day 2 / Jour 2			\$0.00	Calculated total / Total calculé	

DAY 3 / JOUR 3

Breakfast / Petit déjeuner				\$	30.75
Refreshments / Rafraîchissements - morning / matin				\$	10.25
Lunch / Déjeuner				\$	40.20
Refreshments / Rafraîchissements - afternoon / après-midi				\$	10.25
Dinner / Dîner				\$	88.64
Reception / Réception				\$	41.00
Total Day 3 / Jour 3			\$0.00	Calculated total / Total calculé	

DAY 4 / JOUR 4

Breakfast / Petit déjeuner				\$	30.75
Refreshments / Rafraîchissements - morning / matin				\$	10.25
Lunch / Déjeuner				\$	40.20
Refreshments / Rafraîchissements - afternoon / après-midi				\$	10.25
Dinner / Dîner				\$	88.64
Reception / Réception				\$	41.00
Total Day 4 / Jour 4			\$0.00	Calculated total / Total calculé	

DAY 5 / JOUR 5				
Breakfast / Petit déjeuner				\$ 30.75
Refreshments / Rafraîchissements - morning / matin				\$ 10.25
Lunch / Déjeuner				\$ 40.20
Refreshments / Rafraîchissements - afternoon / après-midi				\$ 10.25
Dinner / Dîner				\$ 88.64
Reception / Réception				\$ 41.00
Total Day 5 / Jour 5			\$0.00	Calculated total / Total calculé

GRAND TOTAL	
Breakfast / Petit déjeuner	\$0.00
Refreshments / Rafraîchissements - morning / matin	\$0.00
Lunch / Déjeuner	\$0.00
Refreshments / Rafraîchissements - afternoon / après-midi	\$2,962.61
Dinner / Dîner	\$0.00
Reception / Réception	\$0.00
GRAND TOTAL	\$2,962.61

* Please note that the standard cost per person is subject to change throughout the year. Therefore, make sure to use the latest version of the form by using the following link:

<http://myssc-monspc.ssc-spc.gc.ca/en/worktools-processes/travel>

* Veuillez noter que le coût standard par personne est sujet à changement au courant de l'année. Par conséquent, assurez-vous d'utiliser la plus récente version du formulaire en utilisant le lien suivant :

<http://myssc-monspc.ssc-spc.gc.ca/fr/outilstavail-processus/voyage>

Pre-Approval Form - Annex 'B' - Travel / Formulaire d'approbation préalable - Annexe 'B' - Voyage

Travel Authorization Details / Détails sur les autorisations de voyager		
TRAVELLER NAME / NOM DU(ES) VOYAGEURS	Maximum 13 regional participants and 1 international. Names unknown at this time.	
BRANCH / DIRECTION GÉNÉRALE	Various	
DEPARTURE & RETURN DATE / DATE DE DÉPART ET DE RETOUR	23/01/2020	
CITY AND COUNTRY / VILLE ET PAYS	Various locations across Canada	
Checklist of Trip Authorization Elements / Liste de vérification d'autorisation de voyage		
	Element / Élément	Description
A.	Objective / Objectif	<i>Summary of the objective of travel / Résumé de l'objectif du voyage:</i> To honour SSC employees who have been selected by the SSC Awards of excellence Committee. Honourees will attend an event presided by the President as well as receive a trophy and/or certificate from the president.
B.	Category (Drop down list) / Catégorie (Liste déroulante)	<i>Only include one category from the drop down list/ N'inclure qu'une catégorie:</i> Other travel / Autre voyages <i>Justification for "Other Travel" category / Justification pour la catégorie «D'autres voyages»:</i> Travel required for the 2019 SSC Awards of excellence Ceremony presided by Mr. Paul Glover. Other regional employees will be formally recognized as ADMs travel to these locations. Event is to build engagement.

Travel Authorization Details / Détails sur les autorisations de voyager

TRAVELLER NAME / NOM DU(ES) VOYAGEURS	Maximum 13 regional participants and 1 international. Names unknown at this time.	
BRANCH / DIRECTION GÉNÉRALE	Various	
DEPARTURE & RETURN DATE / DATE DE DÉPART ET DE RETOUR	23/01/2020	
CITY AND COUNTRY / VILLE ET PAYS	Various locations across Canada	

Checklist of Trip Authorization Elements / Liste de vérification d'autorisation de voyage

Element / Élément		Description
C.	Traveller (Drop down list) / Voyageur (Liste déroulante)	<i>Identify whether the traveller is a public servant or non-public servant / Identifier le voyageur comme étant un fonctionnaire ou un non-fonctionnaire:</i> 1. Public Servant / Fonctionnaire
D.	Virtual presence or other remote solutions / Présence virtuelle ou autres solutions à distance	<i>Rationale why virtual presence or other remote meeting solutions were not applied / Raison pour laquelle la présence virtuelle ou une autre solution de réunion à distance n'a pu être appliquée:</i> President requested regional in person presence at the event as opposed to virtual presence. Other regional employees will be formally recognized as ADMs travel to these locations. Event is to built engagement.
E.	Number of travellers / Nombre de voyageurs	<i>Rationale for the number of travellers / Justification du nombre de voyageurs:</i> 14 regional and 286 local.
		Type / Catégorie
		Cost / Coût
		Additional Information / Information additionnelle
		Travel Outside Headquarters Area / Voyages hors de la zone d'affectation
		Air / Avion
		\$ 8,857.15
		Economy class
		Rail / Train
		\$ 2,000.00
		Buisness Class or Economy Class
		Bus / Autobus

Travel Authorization Details / Détails sur les autorisations de voyager

TRAVELLER NAME / NOM DU(ES) VOYAGEURS	Maximum 13 regional participants and 1 international. Names unknown at this time.	
BRANCH / DIRECTION GÉNÉRALE	Various	
DEPARTURE & RETURN DATE / DATE DE DÉPART ET DE RETOUR	23/01/2020	
CITY AND COUNTRY / VILLE ET PAYS	Various locations across Canada	

Checklist of Trip Authorization Elements / Liste de vérification d'autorisation de voyage

Element / Élément		Description	
F.	Mode of transportation / Mode de transport	Ferry / Traversier	
		Taxi	\$ 1,700.00
		Personal Vehicle (KM Rates) / Véhicule privé (Taux par KM)	
		Rental Vehicle / Véhicule loué	
		Parking Fees / Frais de stationnement	
		Public Transit / Transport en commun	
		Other Mode / Autre mode	
		<i>Travel Within Headquarters Area (Local transportation) / Voyages dans la zone d'affectation (Déplacements locaux)</i>	
		Taxi	\$1,500.00 Within NCR (Gatineau, Hull, Ottawa to and from 111 Sussex)
		Personal Vehicle (KM Rates) / Véhicule privé (Taux par KM)	\$0.00

Travel Authorization Details / Détails sur les autorisations de voyager				
TRAVELLER NAME / NOM DU(ES) VOYAGEURS	Maximum 13 regional participants and 1 international. Names unknown at this time.			
	Various			
	23/01/2020			
	Various locations across Canada			
Checklist of Trip Authorization Elements / Liste de vérification d'autorisation de voyage				
Element / Élément		Description		
		Parking Fees / Frais de stationnement	\$120.00	
		Other Mode / Autre mode	\$0.00	
		Total	\$ 14,177.15	Kilometric Rates Taux par kilomètre
G.	Accommodations / Hébergements	Type / Catégorie	Cost / Coût	Additional Information / Information additionnelle
		Commercial	\$ 3,000.00	City rate limit for Ottawa is \$200
		Unlisted Commercial / Non listé commercial		
		Private / Privé		
		Other / Autre		
		Total	\$ 3,000.00	PWGSC Accommodation Search Page TPSGC Écran de sélection hébergement
				Type / Catégorie
Breakfast / Petit déjeuner	\$			

Travel Authorization Details / Détails sur les autorisations de voyager						
TRAVELLER NAME / NOM DU(ES) VOYAGEURS BRANCH / DIRECTION GÉNÉRALE DEPARTURE & RETURN DATE / DATE DE DÉPART ET DE RETOUR CITY AND COUNTRY / VILLE ET PAYS		Maximum 13 regional participants and 1 international. Names unknown at this time.				
		Various				
		23/01/2020				
		Various locations across Canada				
Checklist of Trip Authorization Elements / Liste de vérification d'autorisation de voyage						
Element / Élément		Description				
H.	Meals / Repas	Lunch / Déjeuner	\$			
		Dinner / Dîner	\$			
		Total	\$	2,653.50	In accordance with the NJC Travel Directive	En conformité avec CNM Directive sur les voyages
I.	Incidentals and other costs / Frais accessoires et autres	Type / Catégorie	Cost / Coût	Additional Information / Information additionnelle		
		Incidentals / Faux frais	\$	501.70	\$17.30 per incedentals	
		Other Costs / Autres coûts				
		Total	\$	501.70	In accordance with the NJC Travel Directive	En conformité avec CNM Directive sur les voyages
TOTAL TRAVEL COSTS / TOTAL DES COÛTS DE VOYAGE			\$	20,332.35		

**Pre-Approval Form - Annex 'C' - Local Transportation /
Formulaire d'approbation préalable - Annexe 'C' - Transport local**

Taxi		Day 1 / Jour 1	Day 2 / Jour 2	Day 3 / Jour 3	Day 4 / Jour 4	Day 5 / Jour 5	
A.	Number of Employees Requiring Transportation / Nombre d'employés nécessitant le transport	300					
B.	Number of Employees per Taxi / Nombre d'employés par taxi	4					
C.	Number of Taxis Required (A / B) / Nombre de taxi requis (A / B)	75	0	0	0	0	
D.	Roundtrip Average Cost / Coût moyen pour le trajet aller-retour	20					
Total cost (C X D)		\$1,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,500.00
Justification:							

Private Motor Vehicle / Véhicule personnel		Day 1 / Jour 1	Day 2 / Jour 2	Day 3 / Jour 3	Day 4 / Jour 4	Day 5 / Jour 5
A.	Province A					
B.	Kilometric Rates / Taux par kilomètre ¹	0	0	0	0	0
C.	Number of Kilometers / Nombre de kilomètres ²					

D.	Number of PMV / Nombre de véhicule personnel					
F.	Subtotal (B X C X D)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
G.	Province B					
H.	Kilometric Rates / Taux par kilomètre ¹	0	0	0	0	0
I.	Number of Kilometers / Nombre de kilomètres ²					
J.	Number of PMV / Nombre de véhicule personnel					
K.	Subtotal (H X I X J)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total cost (F + K)		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Justification:						

Parking / Stationnement		Day 1 / Jour 1	Day 2 / Jour 2	Day 3 / Jour 3	Day 4 / Jour 4	Day 5 / Jour 5
A.	Number of Parking Required / Nombre de stationnements requis	10				
B.	Daily Rate per Parking / Tarif quotidien pour un stationnement	12				
Total cost (A X B)		\$120.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Justification:						

Other Public Transportation / Autre transport en commun						
		Day 1 / Jour 1	Day 2 / Jour 2	Day 3 / Jour 3	Day 4 / Jour 4	Day 5 / Jour 5
A.	Number of Employees Requiring Transportation / Nombre d'employés nécessitant le transport					
B.	Daily Rate per Person / Tarif quotidien par personne					
Total cost (A X B)		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Justification:						
GRAND TOTAL						\$1,620.00

1 <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=eng&merge=2&sid=97>
2 Google Map, MapQuest or other tools could be used as supporting documents to estimate the roundtrip.



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

BEO #: 18077

Page/Page: 1 of 2

Printed/Imprimé le: 9/7/19

2:40 pm

Banquet Event Order/ Bon de commande

Client: Shared Services Canada Post As/ Affichage: SSC Awards of Excellence 2019 / Prix d'excellence 2019 de Address/ Adresse:	Date: Thursday, 23 January, 2020 Contact/Contact: Manon Blais Phone/Téléphone: 613-407-6946 Fax/Télécopieur: OnSite Contact/ Contact sur place:
Location/ location: 111 Sussex Drive	Coordinator/ Coordonnateur (trice): Sonia Beaudet

Date	Time/Heure	Room/Salle	Event/Événement	Setup/Mise -en-place	AGR	Rental/Frais de location
23 Jan, 2020	8:00 AM - 5:00 PM	Victoria Hall - 111 Sussex	Meeting	RT/8	280	\$2,000.00

Setup/ mise en place/AV			
Date	23/1/20	Event/Événement:	8:00 AM to 5:00 PM
VICTORIA HALL			
1 Audiovisual quote - see attachment \$2,080.00			
WI-FI (complimentary)			
SET UP			
6 Rectangular tables in Victoria Hallway - Catering will bring tablecloths (Tulips and Maple)			
1 Rectangular table inside the room for water station			
2 Registration tables			
1 Canada flag \$26.25			

Menu
Own catering w/Tulips and Maple
Beverage/breuvages

Please note that a 15% Administration Fee will be added to your total invoice.

Due to the nature of the services provided, the prices are subject to change without notice./En raison de la nature des services offerts, les prix sont sujets a changement sans preavis.

Certified pursuant to Section 32(1) of the Financial Administration Act Certifié en vertu de l'article 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques

Organization Authorized _____
Signature/Signature du client _____

Date/Date

PWGSC Representative Signature/Représentant(e) Date/Date
TPSGC

000024



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

BEO #: 18077

Page/Page: 2 of 2

Printed/Imprimé le: 9/7/19

2:40 pm

Banquet Event Order/ Bon de commande

Client: Shared Services Canada	Date: Thursday, 23 January, 2020
Post As/ Affichage: SSC Awards of Excellence 2019 / Prix d'excellence 2019 de	Contact/Contact: Manon Blais
Address/ Adresse:	Phone/Téléphone: 613-407-6946
	Fax/Télocopieur:
	OnSite Contact/ Contact sur place:
Location/ location: 111 Sussex Drive	Coordinator/ Coordonnateur (trice): Sonia Beaudet

NOTES FOR CLIENT:

WI-FI is complimentary in the building, you will receive the password the morning of your event.

You will have access to internet through complimentary WI-FI. If you require access to your intranet, you MUST bring your own laptop (s) with VPN.

If you are renting laptops from our Department you MUST bring the PowerPoint presentations in a USB key.

The client must assign a person from their Department to manage the PowerPoint presentations

Easels: if you require easels for signs please contact the Event Coordinator to add them to your event (\$10 each, client must bring own signs). Signs taped on walls are not permitted.

Labour/ main d'oeuvre

Date	23/1/20	Event/Événement:	8:00 AM to 5:00 PM
	5 HOURS - Technician -		\$56.27 p/hour
	Regular time Audio		
	5 HOURS - Technician -		\$56.27 p/hour
	Regular time Camera		

Resources/Ressources	2,668.95
Catering/Restauration	0.00
Room Rental	2,000.00
Total	4,668.95
Frais d'Administration Fee (15%)	700.34
HST % (if applicable)	0.00

Amount Due	\$5,369.29
Montant dû	

Please note that a 15% Administration Fee will be added to your total invoice.

Due to the nature of the services provided, the prices are subject to change without notice./En raison de la nature des services offerts, les prix sont sujets à changement sans préavis.

Certified pursuant to Section 32(1) of the Financial Administration Act /Certifié en vertu de l'article 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques

[Signature]
Organization Authorized
Signature/Signature du client

11-07-2019
Date/Date

PWGSC Representative Signature/Représentant(e) Date/Date
TPSGC

Date : July 9, 2019
Client : SSC
Contact & Phone # : Manon Blais 613-407-6946
BEO # : 18077
Facility / Room : Victoria Hall
Event Date : January 23, 2020
Time : 11:00 to 16:00
Set-up : Round table for 280
Requirement : P.A. system with Video recording
Reservation officer : Sonia Beaudet

Equipment

Qty	Description	Notes	1-Day Unit Price	Extended Price
1	P.A. 4 Speakers or more with Podium mic		\$150.00	\$150.00
1	LCD (Data) Projector 5000/6000 Ansi lumens	Main screen	\$300.00	\$300.00
1	Perfect Cue		\$30.00	\$30.00
2	Laptop – In-house	PowerPoints	\$175.00	\$350.00
3	Shure ULXP4 wireless handheld or lapel microphone	Handhelds	\$50.00	\$150.00
6	8' x 4' carpeted stage heights of 16"		\$50.00	\$300.00
1	HD Air Pack (Port. Studio) w/ VADDIO Digital Switcher		\$750.00	\$750.00
1	Video recording MP4 Format		\$50.00	\$50.00

Total : \$2,080.00

Labour

Qty	Description	Notes	1-Day	Extended
5	Technician(GT4) – Regular Time	Audio tech	\$56.27	\$281.35
5	Technician(GT4) – Regular Time	Camera tech	\$56.27	\$281.35

Total : \$562.70

Grand Total: \$2,642.70

NOTES:

Podium with mic on risers

Estimate prepared by:

Stephane Nadeau
Events and Conference Management
111 Sussex drive
Ottawa, On. K1N 8X5
stephane.nadeau@pwgsc-tps.gc.ca
Off: 613-998-8834
Cell: 613-223-7080

Public Services and
Procurement CanadaServices publics et
Approvisionnement Canada**Confirmation of Conference Accommodations / Confirmation de réservation de locaux**

25-Jun-19

To/A Manon Blais		From/De Sonia Beaudet	
Department/Ministère SSC/SPC		Department/Ministère PSPC/ SPAC	
Phone#/No de tél. 613-407-6946	Fax #/N° de télécopieur	Phone#/N° de tél. 613-991-0236	Fax #/N° de télécopieur 613-990-6706

BEO # 18077**Name of the Event / Nom de l'événement:** SSC Awards of Excellence 2019 / Prix d'excellence 2019 de SPC

Date	Start Time	End Time	Room	Function	Setup	Agr	Room Rental
Jan 23, 2020	8:00 AM	5:00 PM	Victoria Hall	Meeting	RT/8	280	\$2000.00

Please sign below to confirm the rooms and dates to secure your booking and to acknowledge the conditions stated below.

Please note that without receipt of the completed signed document by this date: **July 9, 2019** we have the right to release the space to other clients.

Please note that a 15% Administration Fee will be added to your total invoice. Due to the nature of the services being provided, the prices are subject to change without notice. All overtime costs incurred outside of normal working hours (7:30am to 5:00pm Monday to Friday) will result in additional charges to the client plus the 15% administration fee.

Should you have any questions regarding room rental, equipment pricing, and/or changes to your present request, please contact your event coordinator:

Sonia Beaudet: 613-991-0236 or
sonia.beaudet@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Terms & Conditions

Veuillez signer au bas du présent document pour confirmer que vous réservez la (les) salle(s) aux dates indiquées et que vous avez pris connaissance des modalités énoncées ci-dessous.

Veuillez noter que sans la réception du présent document signé d'ici le **9 juillet 2019** nous avons le droit de libérer les locaux en question pour d'autres clients.

Veuillez prendre note que des frais d'administration de 15% s'ajouteront à la facture finale. Les prix sont sujets à changement sans préavis. Toutes les heures supplémentaires effectuées en dehors des heures de travail normales (de 7h30 à 17h00 du lundi au vendredi) entraîneront des frais supplémentaires pour le client en plus des frais d'administration de 15%.

Si vous avez des questions concernant la tarification pour la location de la salle, du matériel ou si vous souhaitez apporter des changements à votre demande, n'hésitez pas à communiquer avec votre coordonnatrice :

Sonia Beaudet: 613-991-0236 ou
sonia.beaudet@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Modalités

All arrangements for technical services including choice of set up for meeting room, flag or equipment rental and hospitality must be received by the Event Coordinator no later than seven (7) business days prior to the meeting.

Set-up:

Meeting room rental rates include set up of rooms. Any changes to the original room set-up on the day of the function will result in additional labour charges. The Client is responsible for providing all required supplies and to ensure that rented spaces are returned in a state considered acceptable by PSPC. Should additional cleaning be required, fees will be charged to the client. The set-up and dismantling times, if required, are not included. These should be specified at time of booking and some additional charges may apply.

Water service:

Water services are not provided but can be arranged for an additional cost

Copyright:

Copyrights must be respected by PSPC. The client must take all necessary measures to obtain required authorization for a projection. If needed, PSPC reserves the right to require a copy of such authorization.

Audio-Visual Equipment:

Events and Conference Management (ECM) is to be the sole provider for technical support and audio-visual needs in its managed spaces. The only authorized exception is a laptop. ECM technicians are responsible for room set-up as per the Banquet Event Order. **NOTE:** *While the majority of webcast sessions supported by our technical team work very well, there are times when issues arise due bandwidth limitations which vary across the Federal Government. In most cases, video is set as a very low priority and when network demands reach certain thresholds, video streaming risks being partially or fully blocked. For some webcast participants, this could result in poor quality, video freezing or session failures. This problem is outside ECM control therefore should a webcast session fail due to internal bandwidth issues, all costs associated to the webcast will be charged*

Tous arrangements pour des services techniques incluant le choix de configuration des tables, le service de traiteur, la location de drapeaux ou d'équipement doivent être reçue par votre coordinatrice au plus tard sept (7) jours ouvrables avant l'événement.

Aménagement :

Les taux de location des salles de réunion incluent l'aménagement de ces salles. Tout changement à l'aménagement initial d'une salle le jour même de l'événement donnera lieu à des frais de main-d'œuvre supplémentaires. Le client est responsable de fournir toutes les fournitures nécessaires et de veiller à ce que les locaux loués soient remis dans un état qui est considéré acceptable par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Dans le cas où du nettoyage supplémentaire est requis après l'événement, les frais de ce nettoyage seront imputés au client. Dans l'éventualité où le client souhaite venir sur les lieux le jour avant son événement pour faire son propre aménagement, il doit le préciser au moment de la réservation et des frais supplémentaires pourraient s'appliquer.

Service d'eau

Les services d'eau potable ne sont pas fournis, mais peuvent être organisés pour un coût supplémentaire.

Droit d'auteur :

Le droit d'auteur doit être respecté par SPAC. Le client doit prendre toutes les mesures nécessaires pour obtenir l'autorisation pour présenter une projection. SPAC se réserve le droit de demander une copie de ladite autorisation, au besoin.

Équipement audiovisuel :

La Gestion d'événements et de conférences (GEC) est l'unique fournisseur du soutien technique et des besoins audiovisuels dans les locaux qu'elle gère. La seule exception autorisée est un ordinateur portable. Les techniciens de la GEC sont responsables de l'installation du matériel conformément au bon de commande pour services de banquet. **NOTA :** *Bien que la majorité des sessions de web diffusion (Webcast) supportées par notre équipe technique fonctionnent très bien, il se peut qu'il arrive certains problèmes reliés aux limitations des bandes passantes; ces problèmes varient d'un ministère à l'autre. Dans la plupart des cas, la définition de la vidéo est faible et lorsque les exigences du réseau atteignent certains seuils, la diffusion vidéo risque d'être partiellement ou totalement bloquée. Ce problème est malheureusement hors de notre contrôle. Par conséquent, si une session de diffusion Web échoue en raison de problèmes internes de bande passante, tous les coûts associés à la diffusion sur le Web seront facturés.*

Priority of Use:

Access to Events & Conference facilities is on a first come first serve basis. However, events hosted or sponsored by the Office of the Prime Minister of Canada (PMO) and hearing request from the Canadian Radio-Television and Telecommunications Commissions (CRTC) at Phase IV are given priority access. ECM is not financially or administratively responsible for the cancellation, relocation or deferment of a conference or event in those two instances. ECM will however strive to honor all client reservations that may be affected.

Cancellation:

CANCELLATION / NO SHOW on the day of the event will result in **100% of the room rental**. For the majority of our rooms, cancellation of this agreement by the client must be received in writing ten (10) working days prior to the event. Otherwise a CANCELLATION / NO SHOW FEE will be applied (**50% of the room rental**) in addition to any expenses or commitments incurred on behalf of the client. Cancellation for any of the following rooms must be provided no less than thirty (30) working days prior to the event:

- Victoria Hall, 111 Sussex, Ottawa, ON
- Outaouais Room, 140 Promenade du Portage – Phase IV, Gatineau, QC
- Willson House, Lake Meech, Chelsea, QC

Identification/Security:

For meetings taking place at Place du Portage, Phase III ONLY: Participants that are not employed by Public Services Procurement Canada department must be registered as visitors. A list of participants attending the event must be provided to the Event Coordinators at least 24 hours prior to the event.

Media Coverage/Press Conference:

Clients must advise the Event Coordinators should media or a Minister, Member of Parliament or Deputy Minister are expected in attendance.

Priorité d'utilisation :

L'accès aux installations d'événements et de conférences est fondé sur le principe du premier arrivé, premier servi. Cependant, les activités organisées ou parrainées par le Cabinet du Premier ministre du Canada ainsi que les demandes d'audience du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) à la Phase IV de la Place du Portage ont la priorité. Dans les deux cas précités, la GEC ne doit pas être tenue financièrement ou administrativement responsable de l'annulation, de la réinstallation ni du report d'une conférence ou d'un événement. La GEC multipliera les efforts pour respecter toutes les réservations de ses clients qui pourraient être touchés.

Annulation :

En cas d'ANNULATION OU D'ABSENCE le jour même de l'événement, les **frais de location de la salle ou des salles seront facturés à 100%**. Pour la majorité de nos salles, l'annulation de l'entente par le client doit être reçue par écrit dix (10) jours ouvrables avant la date de l'événement. Autrement, des FRAIS D'ANNULATION OU D'ABSENCE seront appliqués (**soit 50% des frais de location de la salle**), en plus de l'ensemble des dépenses engagées et des engagements pris au nom du client. L'annulation pour l'une des salles suivantes doit être reçue au plus tard trente (30) jours ouvrables avant l'événement :

- Salle Victoria, 111, promenade Sussex, Ottawa, ON
- Salle Outaouais, 140, Promenade du Portage, Phase IV, Gatineau, QC
- Maison Willson, lac Meech, Chelsea, QC

Identification et sécurité :

Pour les réunions ayant lieu à la Phase III de la Place du Portage SEULEMENT : Les personnes qui ne sont pas des employés de Services publics et Approvisionnement Canada doivent être inscrits en tant que visiteurs. Une liste des participants à l'événement doit être fournie aux coordonnateurs de l'événement au moins 24 heures avant le début de celui-ci.

Couverture médiatique et conférence de presse :

Les clients doivent aviser les coordonnateurs de l'événement si les médias, un ministre, un député ou un sous-ministre est censé participer à l'événement.

<u>Losses and Damages:</u> PSPC assumes no responsibility for the loss of personal objects or material belonging to the Client and left on the premises, or for any damage to such items. The Client must ensure that they are removed before leaving the premises. No posters, banners or other material may be placed/glued on the walls, the doors, the windows or the columns. Any unauthorized posters will be removed and disposed of by PSPC. Upon request and for an additional cost, ECM can arrange for flip charts and/or easels for signage posting. The Client is responsible for providing own signage. <u>SOCAN (the Society of Composers, Authors and Music Publishers of Canada):</u> All events with musical entertainment, live or recorded, are subject to SOCAN Fee. The fees charges are based on variety of factors including the size and capacity of the application event space, the event activities or the number of event attendees. <u>Liquor Services:</u> A Special Occasion Permit (SOP) is required for events where alcohol is served or sold anywhere other than in a licensed or private establishment breaches of the <i>Liquor Licence Act</i> (LLA) or Regulations are observed or if there is an immediate threat to public safety, an AGCO Inspector or police officer may revoke an SOP while the event is underway. It is the responsibility of the vendor or the client to provide a copy of the SOP for the event coordinator to keep on file. <u>Force Majeure:</u> Should this confirmation contract become illegal or impossible to perform by either party, due to an emergency, an act of God, war, disaster strike, civil disorder, curtailment of transportation facilities that prohibit 25% or more of the meeting delegates from participating in the event, this Contract may be terminated with no cancellation fees upon reception of a written notice Please sign below and provide your Interdepartmental Settlement Numbers to confirm and secure your booking.	<u>Pertes et dommages :</u> SPAC n'assume aucune responsabilité quant à la perte d'objets personnels ou de matériel du client laissés sur les lieux, ni aux dommages causés à ceux-ci. Le client doit s'assurer d'enlever tous ces objets avant de quitter les lieux. Il est interdit de mettre des affiches, bannières ou autre matériel sur les murs, les portes, les fenêtres ou les colonnes. Toute affiche non autorisée sera enlevée et détruite par SPAC. Sur demande et pour un coût supplémentaire, la GEC peut faire en sorte que des tableaux à feuilles et/ou des chevalets soient sur place pour y installer des affiches. Le client est responsable de fournir son propre matériel pour la signalisation ou l'affichage. <u>SOCAN (Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) :</u> Tous les événements offrant de l'animation musicale, en direct ou enregistrée, sont assujettis aux frais de la SOCAN. Les frais facturés sont fondés sur divers facteurs, entre autres la dimension et la capacité du local où se déroule l'événement, les activités ayant lieu durant l'événement ou le nombre de participants. <u>Spiritueux :</u> Un permis d'occasion spéciale est requis pour les événements au cours desquels de l'alcool est servi ou vendu ailleurs que dans établissement licencié ou privé. Si des infractions à la <i>Loi sur les permis d'alcool</i> ou aux règlements connexes sont observées ou s'il existe une menace immédiate à la sécurité du public, un inspecteur de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario ou un agent de police pourrait révoquer un permis d'occasion spéciale durant la tenue de l'événement. C'est la responsabilité du fournisseur ou du client de fournir une copie du permis d'occasion spéciale au coordonnateur de l'événement qui le versera au dossier. <u>Force majeure :</u> Dans l'éventualité où le présent contrat devient illégal ou si l'exécution des obligations prévues au présent contrat devient impossible pour une ou l'autre des parties en raison d'une urgence, d'un cas de force majeure, d'une guerre, d'une catastrophe, d'une grève, de troubles civils ou de l'interruption ou réduction des moyens de transport qui empêchent 25 % ou plus des participants de prendre part à l'événement, le présent contrat peut être résilié sans aucun frais d'annulation à la réception d'un avis écrit. Veuillez signer ci-dessous et fournir vos numéros de règlement interministériels pour confirmer et sécuriser votre réservation
---	---

MANDATORY/ OBLIGATOIRE	
Finance Department Contact/ Contact du département des finances	
Name / Nom :	Nathalie Clusiau
Email Address / courriel:	nathalie.clusiau@canada.ca
Telephone Number /numéro téléphone :	819-664-2328
MANDATORY/ OBLIGATOIRE	
Interdepartmental Settlement (IS) Numbers/Codes de Règlement interministériel (RI)	
IS Organization Number/Code de l'organisme:	510670
IS Reference Number/Code de référence :	2000261455-2
Funds Centre # (PSPC only/ SPAC seulement) Dept Number/No du Ministère :	
Certified pursuant to Section 32(1) of the Financial Administration Act Certifié en vertu de l'article 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques SIGNATURE :  DATE : 02-07-2019	
	

Events and Conference Management (ECM) / Gestion d'événements et de conférences GEC)

BEO # 18077

Department / Ministère	Contact / Personne-ressource	Phone / Téléphone
Shared Services Canada	Manon Blais	613-407-6946
Mandatory – Conference Title (English/ French)/ Obligatoire – Titre de la conférence (Français / Anglais)		
2019 SSC Awards of Excellence / Prix d'Excellence de SPC 2019		
HIGH PROFILE ATTENDEES / INVITÉS DE GRANDE IMPORTANCE		
☐ Prime Minister / Premier Ministre	☐ Governor General / Gouverneur général	
☐ Ministers/ Ministre	☐ Members of Parliament / Députés	
☐ Senator / sénateur	☒ Deputy Minister / sous-ministre	
☐ Ambassador / ambassadeur	☒ Assistant Deputy Minister / Sous-ministre adjoint	
☐ Other / autre		

23/01/2020

dd/mm/yyyy

12:00pm to 4:00pm

Time/Heure

280

people/# de personnes

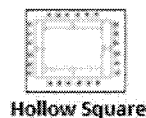
Victoria Hall

Room/salle

Rounds 8 chairs

Setup/Configuration

Setup Examples / exemples de configurations



Hollow Square



Theatre



U-shape



Boardroom



Classroom



Rounds
6 chairs



Rounds
8 chairs

Equipment included in the room / Matériel inclus avec la salle					
WI-FI (complimentary/gratuit)	☒		Flipchart / Tableau-papier	☐	#
Registration Table / Table d'inscription	☒	# 2	Head Table / Table d'honneur	☐	# people/personnes
Documentation Table / Table pour documentation	☐	#	Smudging / cérémonie de purification	☐	Times:
Note taker table / Table – compte-rendu	☐	#	Observers / Observate	☐	#

\$ \$ \$		
AV Equipment with cost / Matériel AV avec coût:		
If you have PowerPoint presentations in English and French, you will require 2 screens, 2 projectors, 2 laptops /		
Si vous avez des présentations PowerPoint, en anglais et en français, vous aurez besoin de 2 écrans, 2 projecteurs, 2 ordinateurs portatifs		
Risers (stage) / plate-forme	☒	
Projector with screen / Projecteur avec écran	☒	#2
Podium with mic / Lutrin avec micro	☐	#
Only podium / Lutrin seulement	☐	#
Perfect cue for PowerPoint (Wireless remote control/ télécommande sans fil)	☒	
Speakers / haut-parleurs	☐	
Head Table # people / Table d'honneur	☐	# personnes ____ Microphones ☐ yes/oui ☐ no/non
Standing Mic / Micro sur pied	☐	
Wireless Handheld Mic / Micro sans-fil a	☒	3
Wireless Lapels / Micro sans-fil cravate	☐	
Laptop rental for presentations / location de portable pour présentation	☒	2

Teleconference / Téléconférence	☐
Toll free dial-in number / Numéro sans frais	
Local dial-in number / Numéro local	
Conference ID / Numéro d'identification de conférence	
PIN / NIP	
Please bring dial-in information on day of event / Veuillez apporter les numéros à composer le jour de l'événement	

Interpretation (Equipment only) / Interprétation (seulement équipement)	☐
Accessibility / Hearing Impaired // Accessibilité / Malentendants	☐
To reserve the Interpreters please call / Pour réserver les interprètes s'il vous plaît appelez au (613) 996-0921	

WebEx with PowerPoint only / WebEx avec PowerPoint seulement	☐	Video Recording / Enregistrement vidéo	☒
WebEx with PowerPoint and video camera / WebEx avec PowerPoint et camera video	☐	Video Conference / Vidéo Conférence	☐
Please bring account information for WebEx on day of event / Veuillez apporter info pour compte WebEx la journée de l'événement	☐	Webcast / Web diffusion	☐

Other Equipment with additional cost / Autre matériel: avec coût additionnel		
Flags / Drapeaux	☒	Countries/Pays: Canada
Photocopier rental / location de photocopieur	☐	
Printer / Imprimante	☐	
Additional Flipchart / Tableau-papier Supplémentaire	☐	#
Displays / Kiosques :	☐	Tables only # _____ TV monitors # _____
Easel / Chevalet	☐	#
Other requirements		

Checklist ✓ Liste de vérification

BEO # 18077

Catering Services / Services de restauration

Breaks / Pausés

Please specify the times, quantities & selections / SVP spécifiez l'heure, la quantité, et vos choix

Break/pause ____:____ am **# Ppl/Pers.** ____

☐ Coffee/café # ____ ☐ Decaf Coffee/café # ____ ☐ Tea/thé # ____ ☐ Juice/jus # ____

☐ Other Selections/autres: _____

Break/pause ____:____ am **# Ppl/Pers.** ____

☐ Coffee/café # ____ ☐ Decaf Coffee/café # ____ ☐ Tea/thé # ____ ☐ Juice/jus # ____

☐ Other Selections/autres: _____

Lunch ____:____ pm **# Ppl/Pers.** ____

☐ Coffee/café # ____ ☐ Decaf Coffee/café # ____ ☐ Tea/thé # ____ ☐ Juice/jus # ____

☐ Soft Drink/boissons gazeuses # ____

☐ Other Selections/autres: _____

Break/pause 2:00 pm **# Ppl/Pers.** ____

☐ Coffee/café # ____ ☐ Decaf Coffee/café # ____ ☐ Tea/thé # ____ ☐ Juice/jus # ____

☐ Soft Drink/boissons gazeuses # ____

☐ Other Selections/autres: The Caterer will bring everything. TBD - the

name of the caterer) - the contract will be signed soon

All the set up will need to be ready for 2:00

We will provide you the information soon.

Travel Costs

AoE with current recipients							
		Unit price	\$ 800.00	\$ 400.00	\$ 50.00	\$ 200.00	\$ 20.35
		travelers	air	train	taxi	accommodations	Breakfast
East	overnight	6	\$ 4,800.00		\$ 600.00	\$ 1,200.00	\$ 244.20
West	overnight	2	\$ 1,600.00		\$ 200.00	\$ 400.00	\$ 81.40
Central	overnight	5		\$ 2,000.00	\$ 500.00	\$ 1,000.00	\$ 203.50
International	2 nights	1	\$ 2,457.15		\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 61.05
Total		14	\$ 8,857.15	\$ 2,000.00	\$ 1,700.00	\$ 3,000.00	\$ 590.15

\$ 20.60	\$ 50.55	\$ 17.30			
lunch	Dinner	incidentals	Parking day of the event	taxi local transportation	
\$ 247.20	\$ 606.60	\$ 207.60			
\$ 82.40	\$ 202.20	\$ 69.20			
\$ 206.00	\$ 505.50	\$ 173.00			
\$ 61.80	\$ 151.65	\$ 51.90			
\$ 597.40	\$ 1,465.95	\$ 501.70	\$ 120.00	\$ 1,500.00	\$ 20,332.35

\$ 20,332.35