# Filming Application / *Demande de tournage*

|  |  |
| --- | --- |
| Date |  |

# Primary contact / *Principale personne-ressource*

|  |  |
| --- | --- |
| Name / *Nom* |  |
| Position title / *Titre* |  |
| Company or film school / *Compagnie de production* |  |
| Phone / *Téléphone* |  |
| Email / *Courriel* |  |

# Billing details / *Facturation*

|  |  |
| --- | --- |
| Name / *Nom* |  |
| Company or film school / *Compagnie de production* |  |
| Address / *Adresse* |  |
| ABN / ACN (if applicable / *s’il y a lieu*) |  |
| Phone / *Téléphone* |  |
| Email / *Courriel* |  |
| PO / *Bon de commande* (if applicable / *S’il y a lieu*) |  |

# About / *Objet de la demande*

|  |  |
| --- | --- |
| Name of production / *Nom de la production* |  |
| Description of production / *Description de la production* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Number of people on location / *Nombre de personnes sur les lieux de tournage* | Crew /  *Équipe* |  | Cast /  *Acteurs* |  | Client /  *Client* |  |

# Type of production / *Type de production*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Commercial /  *Commercial* |  | Community /  *Communauté* |  | Student /  *Étudiant* |  |
| Educational /  *Éducatif* |  | Charitable or NFP /  *Œuvre de bienfaisance* |  | Documentary /  *Documentaire* |  |

# Script-project synopsis / *Scénario ou synopsis du projet*

|  |
| --- |
| Provide a synopsis of the project and/or include an attachment / *Présenter le scénario ou le synopsis du projet (ci-dessous, ou en pièce jointe).* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

# List of actors & director / *Liste des acteurs et réalisateur*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

# Proposed schedule / *Horaire proposé*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date | Time / *Heure* | Location / *Lieu* | Comments / *Observations* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Proposed parking requirements / *Modalités de stationnement*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Date | Time / *Heure* | Make / *Marque* | Length of vehicle  including tailgate / *Longueur du véhicule* | Reason for parking on campus / *Justification du stationnement* | Proposed locations / *Emplacements envisagés* |
|  |  |  |  | E.g. Equipment needs to be accessed regularly / *P. ex. : Le matériel doit être accessible pendant le tournage.* |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Requirements / *Autres besoins***

Will the following be required/used/filmed / *Veuillez indiquer les services requis*:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3-Phase power / *Alimentation triphasée* |  | Roof access / *Accès au toit* |  | Additional rooms for wardrobe/catering / *Salles pour les costumes ou le traiteur* |  |
| Generator / *Génératrice* |  | Smoke machine (machine specifications required) / *Appareil fumigène (indiquer les caractéristiques de l’appareil)* |  | Firearms or knives, including props (RCMP approval required) / *Armes à feu ou couteaux, y compris les accessoires (approbation de la GRC requise)* |  |
| Drones (separate document and approval required) / *Drones (document distinct et approbation requis)* |  | Fire scene (fire permit from SIM required) / *Scène d’incendie (permis du SIM requis)* |  | McGill University logo/signage / *Logo ou signalisation de McGill* |  |
| Amplified music or sound? / *Amplification de la musique ou du son?* |  | Stunts / *Cascades* |  | McGill reference in scene / *Référence à McGill dans une scène* |  |

# 

# Security / *Sécurité*

|  |
| --- |
| List any security considerations, including any high-profile individuals or VIPs on location / *Fournir tous les renseignements pertinents et indiquer, notamment, si des personnalités en vue seront présentes sur les lieux.* |
|  |

# Privacy / *Confidentialité*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Will members of the public be filmed?  *Est-ce que des membres du grand public seront filmés?* | | | | | | |
| Yes  *Oui* |  | No  *Non* |  |  | | |
| If yes, provide details of where, when and why:  *Dans l’affirmative, fournir des précisions sur le lieu, le moment et les raisons :* | | | | | |  |
| How will consent be collected from the public?  *Comment obtiendra-t-on le consentement des membres du public?* | | | | |  | |

# Media consent / Consentement de diffusion

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Do you consent to allow the University Communications and External Relations Office to publicize the filming/photography activities on campus via social media or other channels?  *Consentez-vous à ce que le Bureau des communications et relations externes de l’Université publie les images tournées ou photographiées sur le campus dans les médias sociaux ou d’autres plateformes de diffusion?* | | | | | |
| Yes  *Oui* |  | No  *Non* |  | Comments  *Observations* |  |
| Your contact details / *Vos coordonnées* | |  | | | |

# Conditions

No filming or preparatory activities may proceed at McGill University, unless a location agreement has been received and signed by both the applicant and the University.

*Aucun tournage ni aucune activité préparatoire ne peut se dérouler à l’Université McGill sans entente de tournage dûment reçue et signée par le demandeur et l’Université.*

Once this document has been approved by McGill University, it must be available for presentation at all times whilst on University property.

*Une fois ce document approuvé par l’Université McGill, les personnes présentes sur la propriété de l’Université doivent pouvoir le présenter sur demande.*

# Required documents (internal use) / *Documentation requise (à l’usage de l’Université)*

|  |  |
| --- | --- |
| Detailed storyline synopsis or script / *Synopsis ou scénario précis* | Supplied / *Obtenu* : |
| Preliminary script/project approval by VP Communications and External Relations / *Approbation du scénario ou du projet préliminaire par le v.-p., Communications et relations externes* | Received / *Reçue* : |
| Preliminary script/project approval by AVP FMAS / *Approbation du scénario ou du projet préliminaire par le v.-p. adjoint, Gestion des installations et services auxiliaires* | Received / *Reçue* : |
| Insurance Certificate Workers Compensation / *Attestation d’assurance contre les accidents du travail* | Supplied / *Obtenue* : |
| Public Liability / *Responsabilité civile* | Supplied / *Obtenue* : |
| Motor vehicle insurance / *Assurance automobile* | Supplied / *Obtenue* : |
| Traffic Management Plan - TMP / *Plan de gestion de la circulation* | Supplied / *Obtenu* : |
| Safe Work Method Statement - SWMS / *Déclaration attestant la sécurité des méthodes de travail* | Supplied / *Obtenue* : |
| Signed University Location Agreement / *Entente de tournage signée* | Supplied / *Obtenue* : |

# Additional documents May be required / *Autres documents Éventuellement requis*

|  |  |
| --- | --- |
| Drones related documents including any required permits / *Documents, y compris les permis, liés à l’utilisation de drones* | Supplied / *Obtenus*: |
| Students – Supporting letter from supervisor / *Étudiants – Lettre d’appui de la personne responsable* | Supplied / *Obtenue*: |

# Liaison Officer / *Agent(e) de liaison*

|  |  |
| --- | --- |
| Stephanie Miller, coordinator / *coordonnatrice* | 514 398-5346  [stephanie.miller3@mcgill.ca](mailto:stephanie.miller3@mcgill.ca) |
| Rosetta Vannelli, AD Housing & Conference Services / *directrice adjointe, Services de logement et de conférences* | 514 398-8299  [rosetta.vannelli@mcgill.ca](mailto:rosetta.vannelli@mcgill.ca) |