

Demande d'organisation d'un évènement par un club d'étudiants¹

Club organisateur :

Président du club :

Type de l'évènement :

Conférence

Formation

Intitulé :

Intitulé :

Nom du conférencier :

Nom du formateur :

Excursion

Autre

Lieu :

Précisez :

Description de l'évènement :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

¹ La demande doit être déposée au bureau d'ordre au moins **une semaine avant l'activité**, sauf pour les excursions, pour lesquelles un **délai minimal d'un mois est nécessaire**. L'administration doit être informée de toute annulation.

Détails de l'évènement :

- **Date et horaire :**
- **Nombre de participants prévus :**
- **Local/ espace à utiliser :**
- **Montant financier demandé aux participants :**
- **Moyens matériels utilisés :**
.....
.....
.....
.....

- **-Description du personnel de l'ISI MAHDIA impliqué dans la manifestation :**

.....
.....
.....

- **Mise à disposition du matériel de l'ISI MAHDIA :**

.....
.....
.....

RESERVE A L'ADMINISTRATION

Autorisation Accordée

Autorisation Non Accordée

Date et Signature