

## Demande d'organisation d'un évènement par un club d'étudiants<sup>1</sup>

Club organisateur : .....
Président du club : .....

Type de l'évènement :	
<input type="checkbox"/> Conférence	<input type="checkbox"/> Formation
Intitulé : .....	Intitulé : .....
Nom du conférencier : .....	Nom du formateur : .....
<input type="checkbox"/> Excursion	<input type="checkbox"/> Autre
Lieu : .....	Précisez : .....

Description de l'évènement :
.....
.....
.....
.....
.....

<sup>1</sup> 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'ISIMa impliqué dans la manifestation :

.....

.....

- Mise à disposition du matériel de l'ISIMa :

.....

.....

RESERVE A L'ADMINISTRATION

Autorisation Accordée

Autorisation Non Accordée

Date et Signature