

Formulaire – Événements hors campus

N.B.: À remettre aux minimum 2 semaines avant l'événement

Nom du Club étudiant: _____

Nom de l'événement: _____

Description de l'événement (Le plus de détails possible s.v.p.):

Lieu de l'événement: _____

N.B.: Si l'événement se déroule dans une salle de classe, la MeZZanine ou autres locaux sur le campus, il faut faire la réservation des locaux.

Besoin de tables? Si oui, combien?: _____

Date de l'événement : _____

Heures de l'événement:

Début: _____ Fin: _____

Combien de personnes seront présentes lors de l'événement? : _____

Y'aura-t-il de l'alcool lors de l'événement?

- Oui
 Non

Y'a-t-il un besoin de financement pour l'événement ?

- Oui
 Non

Si oui, remplissez le formulaire Clubs et Communautés – Demande de financement 2015-2016.

S.v.p. expliquez tous les risques possibles associés à votre événement:

De quelle manière est-ce que votre événement sur le campus contribue à l'Association étudiante et à la vie étudiante à La Cité?

S.v.p. inclure tout autre document que vous croyez nécessaire à la remise de votre formulaire et votre requête.

Je comprends les risques liés aux activités du club hors campus et ayant une bonne connaissance de l'expérience, les conditions physiques et les limites de tels événements, le cas échéant, sont extrêmement importants à comprendre. Le représentant du club (que ce soit qu'ils détiennent le rôle de président, vice-président, ou de tout autres titres) doit comprendre et assumer volontairement toute responsabilité pour risque de perte, de dommage, de maladie et/ou des blessures aux personnes ou aux biens qu'il / elle peut subir lors de sa participation à un événement qui est non couvert par la police d'assurance de responsabilité de l'Association étudiante de La Cité.

_____	_____
Nom en lettres moulées	Titre
_____	_____
Signature	Date

USAGE OFFICIEL SEULEMENT

Statut de l'événement:

- Événement approuvé
- Événement refusé

_____	_____
Gestionnaire des affaires internes	Date