

## Formulaire – Événements sur 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.**

_____	_____
Nom en lettres moulées	Titre
_____	_____
Signature	Date

**USAGE OFFICIEL SEULEMENT**

Statut de l'événement:

- Événement approuvé
- Événement refusé

_____	_____
Gestionnaire des affaires internes	Date