



FICHE EVENEMENT

NOM de l'événement :

Association ou Club organisateur :

Campus à préciser (Longuenesse ou Calais) :

Date de l'événement : **Lieu :** foyer autre :

Horaire de début : amphi : (nom de l'élève responsable du matériel et des clefs)

Horaire de fin :

Type d'événement :

Soirée :
Sportif :
Caritatif :
Autre :

Année universitaire : /

Date de dépôt de la demande à Mme RENSY :
.....

Responsable : Promotion : CP1 CP2 ING1* ING2* ING3*
* spécialité à préciser (Info ou GI) :

Equipe projet :

Promotion à indiquer :
CP1-CP2-ING1*-ING2*-ING3*

NOM Prénom :	Fonction:
NOM Prénom :	Fonction:
NOM Prénom :	Fonction:
NOM Prénom :	Fonction:
NOM Prénom :	Fonction:

* spécialité à préciser (Info ou GI)

Objectif de l'événement : (expliquer en quelques mots)

Rendre la feuille au Président du BDE

Sans validation de cette feuille, aucun événement n'est possible.
Cette feuille est à rendre le plus tôt possible pour une meilleure prise en compte

Demande d'aide financière au BDE : Oui Non

Si oui, le montant :

Observation réservée à la Direction : (cette feuille est à remettre 15 jours avant l'événement au Service Général à Sabine RENSY)

Emise par le Chef de Projet

Validée par le BDE

Approuvée/Pris connaissance par la Direction

Nom :
Prénom :
Date :

Nom :
Prénom :
Date :

Nom :
Prénom :
Date :

Visa :

Visa :

Visa :