

# FORMULAIRE DE DECLARATION D'ÉVENEMENT, D'UTILISATION DES LOCAUX ET PRÊT DE MATERIEL

**CETTE DEMANDE EST A ENVOYER PAR MAIL AU SERVICE VIE ETUDIANTE IAE LILLE  
MINIMUM UN MOIS AVANT VOTRE ÉVÉNEMENT**

Nom du projet/asso :

Nom du demandeur + Nom du tuteur de projet :

Formation :

Mail :

Tél.:

Type & objet de l'événement :

Date de l'événement :

Horaires du déroulé de l'événement :

Horaires supplémentaires souhaités si installation/désinstallation :

Lieu souhaité :

Nombre de personnes attendues :

Matériel souhaité (demande à effectuer auprès du service logistique et/ou informatique minimum 48h à l'avance) :

Demande d'ouverture tardive (au delà de 20h30) : oui-non

Si oui, précisez les horaires souhaités et qui prend en charge le coût financier :

Demande de prestation traiteur : oui-non

si oui, accord du responsable de formation obligatoire (à envoyer par mail à vie-etudiante@iaelille.fr), et préciser qui prend en charge le coût financier.

## **ESPACE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION**

**Demande validée : OUI-NON**

**Si oui - Merci de suivre les autres procédures du Vademecum.**

**Si non, motif du refus :**