

Déclaration d'événement

1- Demande par :

2- Type d'événement :

Colloque	
Conférence	
Congrès	
Table ronde	
Repas	
Signature	
Remise de diplômes	
Séminaire	
Autre :	

3- Date et lieu de l'événement :

4- Nom de l'événement :

5- Description de l'événement (*objet, participants, intervenants*) :
.....

6- Sélection des besoins organisationnels :

<i>Imprimés</i>	<i>Logistique</i>	<i>Site Internet</i>	<i>Presse</i>
Cartons d'invitation	Réservations d'hôtel	Annonce sur le site	Insertion d'une annonce payante
Programme	Photographe	Envoi d'une lettre spéciale	Couverture média
Affiches	Vin d'honneur		Envoi d'invitations aux journalistes
Flyers	Décoration florale		Préparation d'un Communiqué de Presse
Banderole			

Autres	
---------------	--

7- Couverture des frais de l'évènement :

- Le demandeur
 Sponsor (s)
 Autre

Espace réservé au Président du Conseil d'Administration

Complément d'information requis :

.....

Refus pour le motif suivant :

Accord (Président)