



Demande d'organisation d'un événement *

Nom du club organisateur :

Président du club : Contact :

Identification de l'activité :

- Description de la manifestation :

Conférence :

Intitulé :

Nom du conférencier :

Formation

Intitulé :

Nom du formateur :

Excursion

Lieu :

Autre

Précisez :

- Date et horaire de l'activité :

- Nombre de participants prévus :

- Local /espace à utiliser :

Demandez –vous un appui ? Oui Non

Si oui, nature de l'appui :

.....
.....
.....

Signature du président du club

*La demande doit être déposée au bureau d'ordre **au moins une semaine avant l'activité**, sauf pour les excursions, pour lesquelles un délai minimal **d'un mois est nécessaire**. L'ESSAI ne peut appuyer les activités que dans la mesure des moyens financiers et logistiques disponibles. L'administration doit être informée de toute annulation. Pour faire le suivi d'une demande et toute information relative aux activités, contacter la secrétaire général amelbenalaya2016@gmail.com.



Décision de la direction :

- Autorisation accordée
- Autorisation non accordée

Date et Signature