

DEMANDE D'ÉVÉNEMENT / SPECIAL EVENT REQUEST

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT / DESCRIPTION OF EVENT						
Nom de l'événement / Event Name						
Année / Year	Mois / Month	Jour / Day		Heure de l'installation / Set-up Time	Heure de début / Start Time	Heure de fin / End Time
		Début / Start	Fin / End			
Lieu / Location						
Nombre de participants/ Expected Attendees:		Aménagement de Salle / Room Set-up				
		1. Discussion <input type="checkbox"/> 3. En rangée/ In rows <input type="checkbox"/> 5. Cercle/ Circle <input type="checkbox"/>		2. Table de Conférence/ Conference Table <input type="checkbox"/> 4. Amphithéâtre/ Amphitheatre <input type="checkbox"/> 6. Aire-ouverte / Open Area <input type="checkbox"/>		
		Autre(s) (S.V.P. Décrire) / Other(s) (Please Describe):				

DEMANDES D'AMÉNAGEMENT / SET-UP REQUESTS				
Article / Item	Qté disponible / Qty Available	☑ Oui / Yes	Qté / Qty	Lieu / Location
Bar avec frigo / Bar with Fridge	1	<input type="checkbox"/>		
Chaises / Chairs	100	<input type="checkbox"/>		
Lutrin / Lecturn (Podium)	2	<input type="checkbox"/>		
Panneaux / Dividers	10	<input type="checkbox"/>		
Plateau / Stage	4 (4 pi./ft x 8 pi./ft)	<input type="checkbox"/>		
Tables	10 (6/8 ft); 10 (4x6 ft)	<input type="checkbox"/>		
Description de l'aménagement / Set-up Description				
DEMANDÉ PAR / REQUESTED BY (NOM / NAME):				

Apportez à Services des immeubles: 153 Laframboise / Bring to Campus Services: 153 Laframboise
 OU / OR E-mail À / TO: maintenance@ustpaul.ca

UTILISATION PAR LE DÉPARTEMENT D'ENTRETIEN SEULEMENT / MAINTENANCE DEPARTMENT USE ONLY			
	ANNÉE / YEAR	MOIS / MONTH	JOUR / DATE
COMPLÉTÉ PAR / COMPLETED BY (DATE):			
COMPLÉTÉ PAR (NOM / NAME):			
TEMPS / Duration:			
DÉTAILS DU SET-UP / DETAILS OF SET-UP			