

ANNEXE 1 : Fiche de BESOIN EN MATÉRIELS ou LOCAUX

*Toute demande doit être faite **au moins dix jours** avant la manifestation auprès du **service scolarité***

1. **Département et formation :**
2. **Nom de l'enseignant tuteur :**
3. **Contact projet (nom, prénom, mail (Université) et téléphone de l'étudiant référent du groupe projet et éventuellement nom de l'association :**
4. **Intitulé et description du projet :**
5. **Public visé (interne, externe...) et effectif:**
6. **Intervenant extérieur du projet (le cas échéant) :**
7. **Date(s) ou périodes envisagée(s) :**
Horaires

Votre demande concerne :

L'utilisation de locaux de l'IUT

Lieu envisagé :

L'utilisation de matériel de l'IUT

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Tables
<input type="checkbox"/> Électricité
<input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur de la salle
<input type="checkbox"/> Gobelets
<input type="checkbox"/> Grilles d'affichage
<input type="checkbox"/> Thermos café
<input type="checkbox"/> Autres – précisez | <input type="checkbox"/> Chaises
<input type="checkbox"/> Rallonge électrique
<input type="checkbox"/> Écran
<input type="checkbox"/> Panneaux indicateurs
<input type="checkbox"/> Tables
<input type="checkbox"/> Chariot de transport |
|---|---|

Fait à Laval, le Signature de l'étudiant référent :	A Laval, le Visa du tuteur ou enseignant responsable du projet:	A Laval, le Visa du chef de département	A Laval, le Visa du Responsable administratif	AUTORISATION <input type="checkbox"/> ACCORDÉE <input type="checkbox"/> REFUSÉE <input type="checkbox"/> RDV le
Le cas échéant, visa du Responsable Intendance Le	Le cas échéant, visa du Responsable Informatique Le	Le cas échéant, visa de la Responsable Communication Le		Laval, le Le Directeur de l'IUT Laurent POISSON