

**Demande d'intervention logistique  
(à formuler auprès des relations publiques)**

Service ..... Ecole ..... Association .....

Demande faite le ..... Par .....

Reçue aux relations publiques le .....

**Objet de la demande/type de manifestation**

.....

**Date(s) de la manifestation** .....

**Lieu de la manifestation** .....

**HORAIRES : début de l'événement** ..... **fin de l'événement** .....

Contact sur place du service, de l'école ou de l'association demandeur (**obligatoire**)

- nom ..... téléphone (portable).....
- heure d'arrivée .....

Matériel souhaité			
matériel	quantité	matériel	quantité
Table(s)		Stand(s) 3x3	
Chaise(s)		Stand(s) 4x5	
Grille(s)		Stand(s) 8x5	
Sono avec micro(s)		Podium (indiquer le nombre de personnes souhaitées sur la structure)	
Sono sans micro			
Autre(s) :			

- Matériel à livrer uniquement**
- Matériel à installer**
- Présence d'un technicien**

**Retour matériel le** .....

Contact sur place du service, de l'école ou de l'association demandeur (**obligatoire**)

- nom ..... téléphone (portable).....

VISA	
chef de service	