

Vous désirez organiser une activité à FSA ULaval ?

LES ÉTAPES À SUIVRE

Valider la date avec votre association (AÉSAL APMAL)
CE N'EST PAS TOUT! Il manque des étapes

Remplir le **formulaire de demande d'activité** pour officialiser et détailler votre demande de montage des lieux

Rendez-vous au 1450

FAITES VOS DEMANDES avant le jeudi midi pour une approbation facultaire le lundi en après -midi

VALIDATION ET DISCUSSION :
Date, endroit désiré, objectif, contenu et nombre de personnes attendues

AYEZ LES INFOS EN MAIN

Une fois la rencontre terminée assurez-vous de :

Remplir le **formulaire de prêt de matériel** audiovisuel et informatique au besoin

Remplir le **formulaire de demande de soutien financier** au besoin

Rendez-vous au Comptoir d'aide APTI pour prêt de matériel information

Rendez-vous au SPLA si vous faites venir des employeurs

Il y a de l'**alcool** à votre activité ?

Consultez le **BUREAU DES ÉVÈNEMENTS CAMPUS**

PRÉVOYEZ 4 SEMAINES POUR LE TRAITEMENT DE VOTRE DEMANDE

Lisez bien! Il y a des différences entre vendre et servir de l'alcool

Le règlement relatif aux activités avec consommation d'alcool pour les associations étudiantes

Il y a de la **nourriture** à votre activité ?

Pour une activité de type cocktail, vous devez faire affaire avec un **service traiteur**

Vous ne pouvez manipuler de la nourriture! renseigner vous à ce sujet au 1450

Votre activité est dans une salle de classe et vous servez des boîtes à lunch ? Mentionnez-le lors de notre rencontre

Vous prévoyez avoir un kiosque?

1e cycle : rendez-vous à l'AÉSAL

2e et 3e cycles : communiquez avec nous

Vous prévoyez une activité de vente ou une collecte de fonds ?

Exemple vente de billets pour une activité

Demander votre permis sur le libre service du Bureau de la vie étudiante