



**ASSOCIATION DES ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS DE LAVAL
INSCRITS AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES (ÆLIÉS)**

2320, rue de l'université
Maison Marie-Sirois, Université Laval
Québec (Québec) G1V 0A6

Tél. : 418- 656-7190; Téléc. : (418) 656-2069
aelies@aelies.ulaval.ca

FORMULAIRE DE DEMANDE DE COMMANDITE INTERNE

Identification du demandeur et de l'activité

Nom de l'organisme:	
Nom et prénom: de la personne responsable :	
Matricule:	
Faculté :	Département :
Adresse : (N° et rue)	N° d'app. :
Ville :	Code postal :
Courriel :	
Tél. :	
Titre de l'activité:	
Lieu de l'activité :	
Dates : (début et fin de l'activité)	

Informations pour poster le chèque :

L'ÆLIÉS émettra le chèque au nom de :	
Adresse : (N° et rue)	N° d'app. :
Ville :	Code postal :

Signature :

.....

Date :

.....

Prévisions budgétaires

DÉPENSES-	MONTANT
1. Location salle	
2. Transport	
3. Hébergement	
4. Rémunération (agents de sécurité, participants, conférenciers...)	
5. Permis d'alcool	
6. Frais divers Spécifiez :	
TOTAL :	

REVENUS	MONTANT
1. Commandite UL	
2. Commandite externe	
3. Organisme subventionnaire	
4. Contribution	
5. Vente de tickets d'entrée	
6. Autre, Spécifiez :	
TOTAL :	

BILAN	MONTANT
Total des dépenses	
Total des revenus	
Montant déboursé par l'étudiant (ou le groupe d'étudiant):	

Documents à joindre :

- Lettre de présentation de la demande d'une page signée et datée;
- Budget de l'activité;
- Programme de l'activité. Une brève description de l'activité et les objectifs poursuivis en organisant cette activité doivent apparaître clairement.
- Bilan de l'année précédente, s'il y a lieu;
- Nombre de conférenciers, leur statut (étudiant ou professionnel) pour provenance géographique;
- Lettre d'appui d'organismes ou de personnes pertinentes;
- Plan de visibilité pour l'AELIÉS;
- Les Curriculum Vitae du responsable et de deux autres membres du groupe;
- Le formulaire dûment rempli et signé.

Section réservée à l'administration

Date de dépôt du dossier :	
Pièces manquantes :
Appeler pour précisions :
Montant accordé :
Versement immédiat :	Oui _____ Montant _____ Non _____ (suite au rapport de dépenses)