Faites les demandes de services nécessaires afin que l’espace ou la salle réservés soient aménagés comme vous le désirez.

Pour cela :

* 1. Rendez-vous sur le [portail de gestion des demandes de service DS2](https://ds2.etsmtl.ca/ds2/frame_index.html)
  2. Copiez-collez le contenu ci-dessous, dans le billet DS2.
  3. ***Conservez seulement ce dont vous avez besoin ou bonifiez.***
  4. Précisez les quantités
  5. Puis soumettez la demande

---- **APPEL DE SERVICE / HALL-B – B-0003** ----

NUMÉRO D’ÉVÉNEMENT, NOM DE L’ÉVÉNEMENT

DATE : JOUR, MOIS, ANNÉE

HEURE DE L’ÉVÉNEMENT : XX H À XX H

MONTAGE TERMINÉ POUR: X H

LIEU : HALL-B

AMÉNAGEMENT DU KIOSQUE

* « X » TABLES BISTRO AVEC « X » CHAISES BISTRO

OU

* 1 TABLE HAUTE AVEC MODESTIE AVEC « X » CHAISES BISTRO
* 1 RALLONGE ET 1 MULTIPRISE

AFFICHAGE AU KIOSQUE

*\*\*(selon vos besoins, choisir parmi les options)\*\**

* « X » QUANTITÉS DE PORTE-AFFICHES, TAILLE DE « X » POUCES DE LARGE (EX : 8, 11, 14, 17, 24, 36, 48)
* INSTALLATION DE VOS AFFICHES PERSONNELISÉES
* INSTALLATION D’UNE STRUCTURE DEMI-LUNE EN TISSU NOIR (grandeur de 8 ou 10 pieds)

*\*\*(possibilité d’accrocher des affiches de taille variable à l’aide de velcro uniquement)\*\**