



Formulaire de réservation pour les salles de réunion

Partie 1 : Coordonnées du demandeur

<input type="checkbox"/> Organisation/indépendant (avec nr d'entreprise)		<input type="checkbox"/> Membre Mundo	
<input type="checkbox"/> Particulier/privé (sans n° d'entreprise)		Merci de préciser votre centre :	
Dénomination officielle			
Acronyme			
Personne de contact (responsable de la réservation)			
Téléphone de la personne de contact			
Adresse mail de la personne de contact			
Adresse mail de facturation			

Uniquement pour les clients externes :

Forme juridique/Statut légal			
N° d'entreprise (si d'application) Ou numéro national pour les particuliers			
Assujettis à la TVA		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Adresse complète de facturation			
Site web			

Uniquement pour nouveaux clients :

Principales sources de financement			
Secteur d'activités			
Brève description de votre structure			
Brève description du type d'activité que vous voulez organiser dans nos centres			
Avez-vous une personne/organisation travaillant à Mundo pouvant vous donner une référence ?			
<input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui	
Qui? :			

Si nécessaire, il est possible que vos statuts ainsi que des informations financières détaillées vous soient demandés.



Formulaire de réservation pour les salles de réunion

Partie 2 : Demande de réservation de salle

Si plusieurs réservations ont lieu au cours d'un même mois, utilisez aussi la partie 3 du présent document.

Nombre total de réservations au cours du mois :

Nom de l'organisation :

Date souhaitée :

Plage horaire Mundo : 8h30-12h30 13h30-17h30 8h30-17h30 18h-22h30

Heure d'arrivée/ départ effectives (si différente de la plage horaire Mundo):

Salle de réunion souhaitée :

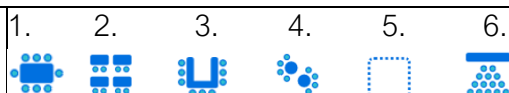
Nombre de participants :

Titre de la réunion (pour signalétique/ facturation) :

Nom, adresse mail et numéro de GSM de la personne présente lors de la location (si différent de la personne de contact):

Disposition de la salle

(pour les salles de conférence uniquement) :



Besoin de matériel (gratuit) : Projecteur Microphone Flipchart

Autre (précisez) :

Location video-conférence (supplément)

Vérifiez dans le document « Room Renting Form - Price & Capacity » si la salle en est équipée

Besoin réceptionniste (hors des heures d'ouverture du centre) :

Ouverture obligatoire à partir de 21 personnes ou pour la 1ere venue dans le centre.

L'étudiant vous aidera à installer le matériel, aménager la salle, vérifiera l'état des sanitaires, accueillera vos participants, sera à votre disposition pour toutes questions, ...

Ouverture – 2h (25€) Fermeture – 2h (25€)

Demi-journée (60€) Journée complète (110€)

Précisions :

Souhaitez-vous publier votre événement dans sur la page « Actualités » du site internet de Mundo ? OUI – NON

Si oui, envoyez par email à la réception avec toutes informations relatives à l'évènement ; article à publier comprenant le nom de l'évènement et une description de celui-ci, le nom de l'organisation et un lien vers le site internet, les informations pour l'inscription si l'évènement est ouvert au public et ajouter éventuellement une image.

Le représentant reconnaît avoir lu et accepté les conditions générales se trouvant en annexe du présent document et/ou sur le site web Mundo, et en a informé la personne présente lors de la réunion.

Date :

Signature du représentant (personne habilitée à engager l'entité locataire) :

Ou un accord formel par mail permet de ne pas devoir imprimer cette page 😊



Formulaire de réservation pour les salles de réunion

Partie 3 : A remplir lorsque plusieurs réservations ont lieu dans le même mois si les informations sont différentes	
Nom de l'organisation :	
Date souhaitée :	
Plage horaire Mundo : <input type="checkbox"/> 8h30-12h30 <input type="checkbox"/> 13h30-17h30 <input type="checkbox"/> 8h30-17h30 <input type="checkbox"/> 18h-22h30	
Heure d'arrivée effective (si différente de la plage horaire Mundo):	
Salle de réunion souhaitée :	Nombre de participants :
Titre de la réunion (pour la signalétique) :	
Nom, adresse mail et numéro de GSM de la <u>personne présente lors de la location</u> (si différent de la personne de contact):	
Disposition de la salle (pour les salles de conférence uniquement) :	1. 2. 3. 4. 5. 6.
Besoin de matériel (gratuit) : Projecteur <input type="checkbox"/> Microphone <input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/>	
Autre (précisez) :	
Location video-conférence (supplément) <input type="checkbox"/>	
Vérifiez dans le document « Room Renting Form - Price & Capacity » si la salle en est équipée	
Besoin réceptionniste (hors des heures d'ouverture du centre) : Ouverture obligatoire à partir de 21 personnes ou pour la 1ere venue au centre. L'étudiant vous aidera à installer le matériel, aménager la salle, vérifiera l'état des sanitaires, accueillera vos participants, sera à votre disposition pour toutes questions, ... Ouverture – 2h (25€) <input type="checkbox"/> Fermeture – 2h (25€) <input type="checkbox"/> Demi-journée (60€) <input type="checkbox"/> Journée complète (110€) <input type="checkbox"/> Précisions :	