



## Formulaire de réservation pour les salles de réunion

### Partie 1 : Coordonnées du demandeur

Organisation/indépendant (avec n° d'entreprise)

Particulier/privé (sans n° d'entreprise)

Dénomination officielle	
Acronyme	
Forme juridique/Statut légal	
N° d'entreprise (si d'application)	
Adresse complète de facturation	
Adresse mail de facturation	
Numéro de TVA (ou Numéro National)	
Personne de contact (responsable de la réservation)	
Téléphone	
Adresse mail	
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 : .....

Date souhaitée :

Heure souhaitée :  8h30-12h30     13h30-17h30     8h30-17h30     18h-22h30

Salle de réunion souhaitée :

Nombre de participants :

Titre de la réunion (pour la signalétique) :

Personne de contact/Responsable de la réservation (nom complet et fonction) :

Adresse mail :

Téléphone :

Gsm :

Nom, adresse mail et numéro de GSM de la personne présente lors de la location :

Disposition de la salle :



Besoin de matériel (gratuit) : Projecteur     Microphone     Autres (précisez)

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 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	
Nom du locataire :	
Date souhaitée :	
Heure souhaitée : <input type="checkbox"/> 8h30-12h30 <input type="checkbox"/> 13h30-17h30 <input type="checkbox"/> 8h30-17h30 <input type="checkbox"/> 18h-22h30	
Salle de réunion souhaitée :	Nombre de participants :
Titre de la réunion (pour la signalétique) :	
Disposition de la salle :	     
Besoin de matériel (gratuit) : Projecteur <input type="checkbox"/> Microphone <input type="checkbox"/> Autres (précisez) <input type="checkbox"/>	

Date souhaitée :	
Heure souhaitée : <input type="checkbox"/> 8h30-12h30 <input type="checkbox"/> 13h30-17h30 <input type="checkbox"/> 8h30-17h30 <input type="checkbox"/> 18h-22h30	
Salle de réunion souhaitée :	Nombre de participants :
Titre de la réunion (pour la signalétique) :	
Disposition de la salle :	     
Besoin de matériel (gratuit) : Projecteur <input type="checkbox"/> Microphone <input type="checkbox"/> Autres (précisez) <input type="checkbox"/>	

Date souhaitée :	
Heure souhaitée : <input type="checkbox"/> 8h30-12h30 <input type="checkbox"/> 13h30-17h30 <input type="checkbox"/> 8h30-17h30 <input type="checkbox"/> 18h-22h30	
Salle de réunion souhaitée :	Nombre de participants :
Titre de la réunion (pour la signalétique) :	
Disposition de la salle :	     
Besoin de matériel (gratuit) : Projecteur <input type="checkbox"/> Microphone <input type="checkbox"/> Autres (précisez) <input type="checkbox"/>	