

Formulaire de réservation pour les salles de réunion

Coordonnées du locataire	
Nom du locataire	
Adresse	
Téléphone	
Numéro de TVA (Si d'application)	
Personne de contact pour la réunion/réservation	
Adresse e-mail	
Nom et numéro de GSM de la personne responsable et présente lors de la location	

Informations concernant la réunion	
Si plusieurs réservations ont lieu au cours d'un même mois, utilisez aussi la page 3 du présent document. Nombre total de réservations au cours du mois :	
Date et heures	
Titre (pour la signalétique)	
Nombre de participants	
Salle de réunion souhaitée	
Disposition de la salle	

Projecteur Microphones

NOUVEAU : Voulez-vous publier votre événement dans sur la page « actualités » du site internet de Mundo-n ? Oui / Non

Si oui, envoyez par email à contact@mundo-n.org : le nom de l'événement et une description de celui-ci, le nom de l'organisation, et éventuellement un lien vers votre site internet ou les informations pour l'inscription si l'événement est ouvert au public.

Le représentant reconnaît avoir lu et accepter les conditions générales se trouvant en deuxième page du présent document.

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

Conditions Générales

La confirmation d'une réservation, par la signature d'un engagement de location, implique l'adhésion sans réserves aux conditions générales de location, ci-après définies.

I . Confirmation de réservation

Toute option prise par email ou téléphone reste valable pendant deux semaines. La réservation est confirmée lors de la réception du formulaire de réservation signé.

II . Acompte et facturation

Un acompte de 30 % du montant TVAC, à verser au plus tard avant la date de la réunion sur le compte IBAN BE31 0688 9129 7055, est demandé pour la location de la salle. Sauf exception, l'acompte ne fera pas l'objet d'une facture spécifique ; il sera repris dans la facture finale. La facture finale (pour le montant total) sera envoyée après la réunion.

III . Conditions de réservation

Lors de la demande de réservation de la salle, l'organisateur est prié de spécifier ses demandes de matériel (Projecteur, etc.) et son souhait de disposition du mobilier. Tous dégâts et détériorations du matériel seront facturés à l'organisateur. Mundo-n ne pourra être tenu pour responsable d'un accident consécutif au bris de matériel dû à une utilisation non prévue pour celui-ci.

Avant de quitter les lieux, veuillez vérifier que l'éclairage intérieur – extérieur est coupé, que les portes qui donnent sur l'extérieur soient fermées et que le chauffage est baissé.

Veuillez ne rien agraffer sur les murs, ni punaiser dans les boiseries et le mobilier.

L'organisateur s'engage : à remettre les lieux loués, le mobilier, les différents appareils dans l'état où il les a trouvés.

Un forfait de 25,00€ sera demandé en cas de non-respect de la salle et/ou du matériel.

Un forfait de 50,00€ sera demandé en cas d'intervention du service de sécurité suite au déclenchement de l'alarme.

IV . Conditions d'annulation

En cas d'annulation par le locataire, la facturation sera faite aux conditions suivantes :

date de l'annulation	montant facturé (% du prix de location prévu)
le jour de la réunion	100%
moins de 8 jours avant la réunion	50%
entre 8 et 30 jours avant la réunion	30% (montant de l'acompte)
plus d'1 mois avant la réunion	0% (remboursement de l'acompte)

En cas de force majeure ou pour une cause indépendante de sa volonté, Mundo-n se réserve le droit d'annuler une location, et après remboursement de l'acompte, ne pourra être poursuivi pour des indemnités.

V. Catering

Pour toute demande traiteur, veuillez prendre contact avec Papagallo à restopapagallo@gmail.com. Papagallo a l'exclusivité du service traiteur dans nos salles. Le formulaire de commande peut également être demandé à la réception de Mundo-n.

VI. Assurance

L'assurance responsabilité du propriétaire ne pourra être engagée pour le compte de l'organisateur.

L'assurance incendie du propriétaire couvre les risques du locataire par un abandon de recours, sauf en cas de dommages intentionnels.

A remplir lorsque plusieurs réservations ont lieu dans le même mois

Rappel : nom du locataire :

Informations concernant la réunion		
Date et heures		
Titre (pour la signalétique)		
Nombre de participants		
Salle de réunion souhaitée		
Disposition de la salle		
Événement à publier sur www.mundo-namur.org ?	oui / non	si oui, envoyer toutes les informations relatives à l'événement à contact@mundo-n.org

Projecteur Microphones

Informations concernant la réunion		
Date et heures		
Titre (pour la signalétique)		
Nombre de participants		
Salle de réunion souhaitée		
Disposition de la salle		
Événement à publier sur www.mundo-namur.org ?	oui / non	si oui, envoyer toutes les informations relatives à l'événement à contact@mundo-n.org

Projecteur Microphones

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