



Reservatieformulier vergaderzalen

Deel 1 : Contactgegevens huurder

<input type="checkbox"/> Organisatie/zelfstandige (met ondernemingsnr)	<input type="checkbox"/> Mundo-member
<input type="checkbox"/> Particulier/privé (geen ondernemingsnr)	Specificeer uw centrum :
Officiële naam	
Afkorting (indien van toepassing)	
Contactpersoon (verantwoordelijke voor de reservatie)	
Telefoonnummer van de contactpersoon	
E-mailadres van de contactpersoon	
E-mailadres facturatie	

Enkel voor externe klanten :

Juridische vorm	
Ondernemingsnummer (indien van toepassing)	
Of nationaal nummer voor particulieren	
Onderworpen aan BTW <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
Facturatieadres	
Website	

Enkel voor nieuwe klanten :

Hoofdzakelijke financieringsbronnen	
Activiteit/bedrijfstak	
Korte omschrijving van de organisatie	
Korte omschrijving van het type evenement dat je wil organiseren in Mundo	
Is er een organisatie in Mundo die je een referentie kan geven? <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja Wie? :	

Als we het nodig achten, kunnen we je statuten en gedetailleerde financiële informatie opvragen.



Reservatieformulier vergaderzalen

<h3>Deel 2 : Aanvraag vergaderzaal</h3>	
Wil je meerdere zalen boeken binnen dezelfde maand, vul dan ook deel 3 in. Totaal aantal reservaties in dezelfde maand:	
Nam van de organisatie:	
Gewenste datum:	
Mundo tijdslot : <input type="checkbox"/> 8u30-12u30 <input type="checkbox"/> 13u30-17u30 <input type="checkbox"/> 8u30-17u30 <input type="checkbox"/> 18u-22u30 Werkelijke aankomst /vertrektijd (indien verschillend van de Mundo-tijdslot):	
Gewenste zaal:	Aantal deelnemers:
Titel evenement voor signalisatie en facturatie :	
Naam, e-mailadres en telefoonnummer van de persoon aanwezig gedurende het hele evenement (als verschillend dan de contact persoon)	
Gewenste opstelling voor het aantal deelnemers : (Enkel voor conferentie zalen)	1. 2. 3. 4. 5. 6.
Materiaal nodig (gratis) : Beamer <input type="checkbox"/> Microfoon & luidspreker <input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Andere (Leg uit) :	
Huur video-conferentie systeem (supplement) <input type="checkbox"/> Check in de document « Room Renting Form - Price & Capacity » als de zaal uitgerust is	
Nood receptionnist (Buiten openingsuren van het centrum) : Opening verplicht vanaf 21 personen of voor het eerste bezoek van het centrum Het student zal u helpen bij het opstellen van het materiaal, het inrichten van de zaal, het controleren van de sanitaire voorzieningen, het onthaal van uw deelnemers, staat tot uw beschikking voor eventuele vragen, ... Opening – 2u (25€) <input type="checkbox"/> Sluiting – 2h (25€) <input type="checkbox"/> Halve dag (60€) <input type="checkbox"/> Volledige dag (110€) <input type="checkbox"/> Details :	
Wil je het evenement graag zien verschijnen op de Mundo website? JA NEE	
Indien ja, stuur alle nodige informatie mee: een uitnodiging of evenementpagina, net zoals de inschrijvingsinformatie als het een openbaar evenement is. Heb je een afbeelding of logo, dan hebben we een jpeg nodig.	

De verantwoordelijke verklaart de algemene voorwaarden gelezen en goedgekeurd te hebben en de verantwoordelijke van het evenement geïnformeerd te hebben.

Datum :

Handtekening vertegenwoordiger:

Een formele overeenkomst via e-mail is evenwaardig aan een geprinte en gehandtekeningde overeenkomst van dit document 😊



Reservatieformulier vergaderzalen

Deel 3: Bij meerdere reservaties in dezelfde maand

Nam van de organisatie:

Gewenste datum:

Mundo tijdslot : 8u30-12u30 13u30-17u30 8u30-17u30 18u-22u30

Werkelijke aankomst-/vertrektijd (indien verschillend van de Mundo-tijdslot):

Gewenste zaal:

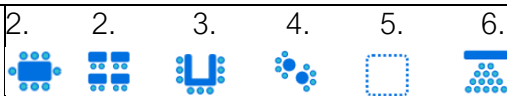
Aantal deelnemers:

Titel evenement voor signalisatie en facturatie :

Naam, e-mailadres en telefoonnummer van de persoon aanwezig gedurende het hele evenement (als verschil dan de contact persoon)

Gewenste opstelling voor het aantal deelnemers :

(enkel voor conferentie zalen)



Materiaal nodig (gratis) : Beamer Microfoon & luidspreker Flipchart

Andere (Leg uit) :

Huur video-conferentie systeem (supplement)

Check in de document « Room Renting Form - Price & Capacity » als de zaal uitgerust is

Nood receptionnist (Buiten openingsuren van het centrum) :

Opening verplicht vanaf 21 personen of voor het eerste bezoek van het centrum

Het student zal u helpen bij het opstellen van het materiaal, het inrichten van de zaal, het controleren van de sanitaire voorzieningen, het onthaal van uw deelnemers, staat tot uw beschikking voor eventuele vragen, ...

Opening – 2u (25€) Sluiting – 2h (25€) Halve dag (60€) Volledige dag (110€)

Details :