



Reservatieformulier vergaderzalen

Deel 1 : Contactgegevens huurder

Organisatie/zelfstandige (met ondernemingsnr)

Particulier/privé (geen ondernemingsnr)

Officiële naam	
Afkorting (indien van toepassing)	
Ondernemingsnummer (indien van toepassing)	
Juridische vorm	
Facturatieadres	
E-mailadres facturatie	
Contactpersoon (verantwoordelijke voor de reservatie)	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Website	

Enkel voor nieuwe klanten:

Hoofdzakelijke financieringsbronnen	
Activiteit/bedrijfstak	
Korte omschrijving van de organisatie	
Korte omschrijving van het type evenementen 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

Deel 2 : Aanvraag vergaderzaal

Wil je meerdere zalen boeken binnen dezelfde maand, vul dan ook deel 3 in.

Totaal aantal reservaties in dezelfde maand:

Gewenste datum:

Gewenste timing: 8u30-12h30 13u30-17u30 8u30-17u30 18u-22u30

Gewenste zaal:

Aantal deelnemers:

Titel evenement voor signalisatie en communicatie :

Contactpersoon/verantwoordelijke reservatie (naam en functie) :

E-mailadres:

Telefoon:

Gsm:

Naam, e-mailadres en gsm-nummer van de persoon die aanwezig is gedurende het hele evenement:

Gewenste opstelling voor het aantal deelnemers :



Materiaal nodig: Beamer Microfoon & luidspreker Andere (leg uit)

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 gehandtekende overeenkomst van dit document 😊



Reservatieformulier vergaderzalen

Deel 3: Bij meerdere reservaties in dezelfde maand

Officiële naam

Gewenste datum:

Gewenste timing: 8u30-12h30 13u30-17u30 8u30-17u30 18u-22u30

Gewenste zaal:

Aantal deelnemers:

Titel evenement voor signalisatie en communicatie :

Gewenste opstelling voor het aantal deelnemers :



Materiaal nodig: Beamer Microfoon & luidspreker Andere (leg uit)

Gewenste datum:

Gewenste timing: 8u30-12h30 13u30-17u30 8u30-17u30 18u-22u30

Gewenste zaal:

Aantal deelnemers:

Titel evenement voor signalisatie en communicatie :

Gewenste opstelling voor het aantal deelnemers :



Materiaal nodig: Beamer Microfoon & luidspreker Andere (leg uit)

Gewenste datum:

Gewenste timing: 8u30-12h30 13u30-17u30 8u30-17u30 18u-22u30

Gewenste zaal:

Aantal deelnemers:

Titel evenement voor signalisatie en communicatie :

Gewenste opstelling voor het aantal deelnemers :



Materiaal nodig: Beamer Microfoon & luidspreker Andere (leg uit)