

3/ A PROPOS DE L'ÉVÉNEMENT :

Objet / Nom de l'événement :

Référent de l'événement : Nom – Prénom

Téléphone portable : Courriel :

Nombre de participants :

Horaires de l'événement : deh..... jusqu'àh.....

Type d'événement ⁽¹⁾ :

- Session de formation ou d'information avec des salariés
- Session de formation ou d'information avec des personnes extérieures
- Forum
- Assemblée générale
- Rendez-vous commerciaux avec des fournisseurs ou des clients
- Entretiens de recrutement
- Autre :

- L'événement est ⁽¹⁾ : Public Privé
- L'événement est-il diffusable ? ⁽¹⁾ : Oui Non

Quel(s) service(s) souhaitez-vous en plus ? ⁽¹⁾ :

- Forfait viennoiseries et cafés 10, 20 ou 40 personnes
- Photocopies et impressions
- Ecran/vidéo projecteur
- Appareil de visio-conférence

4/ VALIDATION ET PAIEMENT DE LA PRESTATION :

Si votre demande est satisfaite, vous recevrez un courrier de confirmation à nous retourner signé avec votre règlement.

Adresse courriel pour envoi de la confirmation :

Toute réservation devra être réglée au plus tard le premier jour d'entrée dans les locaux, **par chèque ou virement bancaire sur le compte Régie Cap.**

A réception du règlement, un reçu de paiement sera émis. Il sera envoyé par courriel ou remis au plus tard le jour de l'événement.

Pour toute réservation supérieure ou égale à une semaine, en soirée ou le week-end, un chèque de caution de deux cents (200) euros vous sera demandé au moment de l'état des lieux conformément au règlement interne en vigueur.

Fait à Le

Cachet et signature de l'organisme :

(1) Cocher la case correspondante