



FORMULAIRE DE DEMANDE
LOCATION DE LOCAUX MUSÉES ET PATRIMOINE D'ANVERS
Red Star Line Museum

1. Coordonnées du demandeur

Adresse de facturation : Nom Prénom

.....

Fonction

.....

Nom société/association/organisation :

.....

Adresse (siège social)

.....

.....

Téléphone Fax

GSM

E-mail

Numéro de TVA

Numéro d'entreprise

Numéro de compte : IBAN

BIC

2. Coordonnées de l'utilisateur responsable

Le responsable doit être présent du début à la fin de l'événement.

Nom

Prénom

Fonction

Adresse

.....

Téléphone Mobile

E-mail

Numéro de registre national

3. Détails de la catégorie (nature de l'organisation)

Faites-vous partie d'un organisme sans but lucratif ou commercial, ou êtes-vous un particulier :

<u>Catégorie I</u> : sans but lucratif	0
<u>Catégorie II</u> : organisations commerciales et particuliers	0



FORMULAIRE DE DEMANDE
LOCATION DE LOCAUX MUSÉES ET PATRIMOINE D'ANVERS
Red Star Line Museum

Faites-vous partie de la ville d'Anvers, de ses services et des ASBL de gestion et de fonctionnement interne sous contrat de gestion avec elle, d'agences indépendantes, du CPAS d'Anvers et/ou d'Associations sympathisantes aux Musées et Patrimoine d'Anvers : 0

Faites-vous partie de sponsor(s) du Musée Red Star Line où l'exploitation d'espaces est incluse dans le contrat de sponsoring : 0

4. Détails de l'événement

Description de la nature de l'activité :

- | | |
|----------------------|---|
| Assemblée | 0 |
| Conférence | 0 |
| Séance académique | 0 |
| Séminaire | 0 |
| Cours | 0 |
| Présentation | 0 |
| Relations publiques | 0 |
| Réception | 0 |
| Autre, description : | 0 |

.....
.....
.....
.....

5. Utilisation des locaux

De quels locaux souhaitez-vous faire usage :

- | | |
|---|---|
| Hangar
(max. 250 personnes – en fonction du programme d'expositions) | 0 |
| Café du musée (max. 60 personnes) | 0 |
| L'exposition permanente du musée | 0 |

6. Date, programme et taille de l'événement

Date :
Nombre d'invités : (max. 250 personnes)
Heure du début de l'installation :
Heure d'accueil des invités :
Heure du début de l'activité :
Heure du début de la restauration :
Heure de fin de la restauration :



**FORMULAIRE DE DEMANDE
LOCATION DE LOCAUX MUSÉES ET PATRIMOINE D'ANVERS
Red Star Line Museum**

Heure de fin de l'activité :

Heure de fin du rangement
(le rangement doit obligatoirement avoir lieu le soir même) :

7. Détails traiteur

Le musée travaille en collaboration avec [Keukentuig](http://www.keukentuig.be) en tant que traiteur habituel. Vous pouvez les contacter pour un devis sans engagement à l'adresse alexander@keukentuig.be ou au 0468/19 36 12 (pendant les heures de bureau).

Souhaitez-vous faire appel à notre traiteur habituel Keukentuig :

Oui 0

Non 0

Si vous faites appel à un traiteur externe, veuillez en communiquer les coordonnées ici. Un traiteur externe doit prendre rendez-vous à l'avance pour visiter les locaux et conclure des accords.

Nom, adresse traiteur :

.....
.....
.....

Téléphone/mobile :

.....

E-mail

.....

Responsable présent à l'événement :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Mobile :



8. Visites guidées et guides

La location du Hangar est de préférence associée à des visites guidées ou une visite libre du musée.

Visite guidée d'exposition	0
Visite libre d'exposition	0
Pas de visite d'exposition	0

Réserver des visites guidées avec des guides (de la ville) dans la langue désirée doit être fait au moins trois semaines à l'avance auprès d'Anvers Tourisme & Congrès, tel +32(0)3 232 01 03, visit@stad.antwerpen.be.

(Nombre de participants : max. 15 personnes par guide ; prix : 85 € pour une visite guidée d'une heure et demie ou moins.)

9. Dispositions supplémentaires

Cochez les services supplémentaires désirés.

Livret/guide du visiteur (12,5 €)	0
Pupitre	0
Installation audio	0
Projecteur	0
Écran de projection	0
Chaises supplémentaires (max 200)	0
Autre	0

.....
.....
.....

Si vous avez besoin de matériel supplémentaire, comme des mange-debout ou un podium, veuillez le communiquer au responsable de l'événement au moins 7 semaines à l'avance.

11. Règlement de rétribution, règlement de location et règlement intérieur

À mentionner et à signer obligatoirement.

Vous avez pris connaissance du présent règlement de rétribution (frais couverts par le demandeur) et du règlement de location et vous vous engagez à le respecter et à en appliquer strictement les règles. 0

Après approbation de la demande, vous prendrez connaissance du règlement intérieur du Musée Red Star Line et vous vous engagez à le respecter et à en appliquer strictement les règles.

votre signature :

date de la demande :



**FORMULAIRE DE DEMANDE
LOCATION DE LOCAUX MUSÉES ET PATRIMOINE D'ANVERS
Red Star Line Museum**

12. Approbation de la demande

Envoyez le formulaire de demande complété et signé 6 mois maximum et 6 semaines minimum avant l'événement prévu à Red Star Line Museum, Montevideostraat 3, 2000 Antwerpen, tel. +32 (0)3 298 27 83, e-mail: redstarline@stad.antwerpen.be

Ce formulaire de demande dûment rempli vous octroie automatiquement une option sur les locaux demandés si ceux-ci sont disponibles. Chaque demande est soumise pour approbation à la direction.

Vous serez informé du rejet ou de l'approbation finale de la demande et, dans ce dernier cas, vous serez mis en contact avec un collaborateur pour procéder à la suite des modalités pratiques.