

Demande de Réservation

1. Coordonnées du Client (les clients qui connaissent leur n° client peuvent se limiter à indiquer leur nom et leur numéro):

Nom:	N° client:	
Adresse:	Adresse de facturation (si elle diffère de l'adresse):	
Personne de contact (chez le client):		
Téléphone:	Télécopieur:	Courriel:
Personne de contact (à la Chambre des Métiers):		

2. Description des besoins:

2.1. Intitulé de la manifestation:	(max. 80 caractères) Le jour de la manifestation, cet intitulé apparaîtra sur les tableaux d'affichage.
------------------------------------	--

2.2. Logo du client affiché:	(à envoyer par courriel à reservation@cdm.lu) Le jour de la manifestation, ce logo apparaîtra sur les tableaux d'affichage.
------------------------------	--

2.3. Genre de la manifestation:	Cours	Réunion	Conférence	Réception	Autre (à spécifier)
---------------------------------	-------	---------	------------	-----------	---------------------

2.4. Dates de la manifestation:	1		Horaires:	
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			

2.5. Horaires pauses café:	/	Pauses café avec viennoiserie:	oui	non
----------------------------	---	--------------------------------	-----	-----

2.6. Nombre estimé de participants:	
-------------------------------------	--

2.7. Disposition du mobilier:	Carré	en U	Ecole	Théâtre	Autre (à spécifier)
-------------------------------	-------	------	-------	---------	---------------------

2.8. Equipement:	Projecteur LCD	Accès WiFi (*)	
	Ordinateur Portable	Système pour traduction	

2.9. Interprète:	organisé par le client	simultanée organisé par la CdM	
------------------	------------------------	-----------------------------------	--

2.10. Remarques:	
------------------	--

* Les codes d'accès doivent être demandés à la réception le jour de la réservation

3. Commande de services de restauration:

Foyer 1	≤ 50 personnes	tables hautes		sans tables	
Foyer 2	≤ 40 personnes	tables hautes		sans tables	
Foyer 3	≤ 40 personnes	tables hautes		sans tables	
Genre de restauration demandé:		Sandwichs		Canapés	
				Pain surprise	
					Viennoiserie
Prix approximatif par personne:		EUR	Un devis séparé comprenant les propositions du fournisseur sera envoyé au client pour approbation.		
Le client organise lui-même le service de restauration:			Lorsque le service de restauration est organisé par le client, la CdM facturera au client la location de la cuisine, de la vaisselle et de la coutellerie mises à la disposition du fournisseur.		
Nom et adresse du fournisseur:					

4. Commande de boissons:

Boissons non alcooliques:	Boissons alcooliques:	
Rosport bleu, eau pétillante, 100 cl	Vin mousseux, Bernard Massard, Cuvée de l'Ecusson, 75 cl	
Rosport bleu, eau pétillante, 25 cl		
Viva, eau plate, 100 cl	Vin blanc, Clos des Rochers, GPC, Auxerrois, 75 cl	
Viva, eau plate, 25 cl	Vin blanc, Clos des Rochers, GPC, Pinot blanc, 75 cl	
Limonade (Cola), 100 cl	Vin blanc, Clos des Rochers, GPC, Pinot gris, 75 cl	
Limonade (Cola), 20 cl	Vin blanc, Clos des Rochers, GPC, Riesling, 75 cl	
Jus d'Orange, 100 cl		
Jus d'Orange, 20 cl	Vin rouge, Château Fontesteanu, AC Haut-Médoc, ou similaire, 75 cl	
Jus de Pomme, 100 cl		
Jus de Pomme, 20 cl	Bière, Battin Gambrinus, bouteille, 33 cl	
Café, tasse	Bière, Battin Gambrinus, pression	
Le client amène ses propres boissons		Nombre de fûts commandés
Lorsque le client amène ses propres boissons, la CdM facturera un droit de bouchon, ainsi que les verres cassés.	La commande de bière pression se fait par fûts de 30 litres, chaque fût entamé étant facturé entièrement; le service de bière pression nécessite l'engagement d'un bariste à charge du client.	

Par sa signature, le client accepte les conditions générales de location.

Pour commande ferme,

Date

Lieu

Signature