

Le Casi-Uo

Rue de Mérode, 198

1060 Bruxelles

Contact réservations : casiuo1970@gmail.com

Merci de remplir ce formulaire avec précision afin que nous puissions répondre au mieux à vos besoins. Nous vous informons aussi que le local se trouve au premier étage et que l'ascenseur est momentanément hors service.

Le Casi-Uo loue son local avec deux prix différents selon l'occasion :

20€/l'heure pendant la journée : réunion, conférence, etc.

150€ événement public le soir : les usager.e.s s'engagent à nettoyer; vous pouvez introduire une demande pour qu'on ouvre le BAR.

Informations de contact :

Nom événement	
Nom organisation	
Nom/Prénom Responsable	
Numéro de portable	
Adresse courriel	

Date et horaire souhaités :

Date (jj/mm/aa)	Heure de début (hh:mm)	Heure de fin (hh:mm)

La liste de matériel disponible dans le local :

Dans le local il y a des chaises, des tables, un projecteur et des enceintes (à demander), un frigo. Pour tout ce qui est câblage, contactez-nous.

Êtes-vous autonome vis-à-vis de l'ouverture et fermeture du local (clé, organisation, matériel...) ?

Oui

Non : j'ai besoin de soutien pour (descriptif et moment)

Type d'événement :

Réunion	Conférence/débat	Atelier/formation
Théâtre/poésie	Projection	Autre

Si « autre », de quoi il s'agit ? :

Quel type de tarif ? :

	Tarif à consommation	Tarif soirée / événement
Local Casi-Uo	20€	150 €

Avez-vous besoin d'une facture ?

- No
- Oui, à envoyer à (adresse mail) :

Informations à y mettre :

.....

.....

A payer à

Casi-Uo asbl
Rue du Broeck 11
1070 Bruxelles
IBAN : BE03 0680 6944 8084

Communication : Casi-Uo + jour de réservation + nom du collectif

Estimation du nombre de participant.e.s :

L'événement sera :

- Gratuit
- Prix fixe :€
- Prix solidaire :€
- Prix libre (à partir de) : €

L'événement sera :

- Public
- Privé

Si c'est un évènement public, la réservation préalable sera gérée par vous.

Présentation de l'événement public :

Description succincte (en 10 lignes, y compris moment, moyen de réservation, contact...)	
Éventuels documents texte joints (à envoyer par mail)	
Fichiers image (photos en jpg, logo éventuel en jpg...) - (à envoyer par mail)	
Éventuelle page facebook/ig de l'événement ou de l'organisation, site web, lien(s)...	
Autre	

Remarques et commentaires :