

## Casi-Uo

**Rue de Mérode, 198**

**1060 Bruxelles**

Contatto per prenotazioni: [casiuo1970@gmail.com](mailto:casiuo1970@gmail.com)

***Vi preghiamo di compilare questo modulo con precisione affinché possiamo rispondere al meglio alle vostre esigenze. Vi informiamo inoltre che il locale si trova al primo piano e che l'ascensore è temporaneamente fuori servizio.***

**Il Casi-Uo affitta il suo locale con due tariffe diverse a seconda dell'occasione:  
20€/ora durante il giorno: riunione, conferenza, ecc.**

**150€ per evento pubblico serale: gli/le utenti si impegnano a pulire; è possibile richiedere l'apertura del BAR.**

### Informazioni di contatto:

Nome dell'evento	
Nome dell'organizzazione	
Nome/Cognome del responsabile	
Numero di cellulare	
Indirizzo e-mail	

### Data e orario desiderati:

Data (gg/mm/aa)	Ora di inizio (hh:mm)	Ora di fine (hh:mm)

**Siete autonomi per l'apertura e la chiusura del locale (chiavi, organizzazione, materiali...)?**

Sì

No, ho bisogno di...

.....  
.....

### Tipo di evento:

Riunione	Conferenza/dibattito	Workshop/formazione
Teatro/poesia	Proiezione	Altro

**Altro (specificare):** .....

### Quale tariffa?

	Tariffa a consumo	Tariffa serale/evento
Locale Casi-Uo	20€	150 €

**Avete bisogno di una fattura?**

No

Sì, da inviare a (indirizzo e-mail):

.....  
**Informazioni da includere nella fattura:**  
.....  
.....

**Pagamento a:**

Casi-Uo asbl  
Rue du Broeck 11  
1070 Bruxelles  
IBAN: BE03 0680 6944 8084  
Causale: Casi-Uo + data della prenotazione + nome del collettivo

**Numero stimato di partecipanti:** .....

**L'evento sarà:**

- Gratuito
- A prezzo fisso: .....€
- A prezzo solidale: .....€
- A offerta libera (a partire da): .....€

**L'evento sarà:**

- Pubblico
- Privato

**Se si tratta di un evento pubblico, la gestione della prenotazione sarà a carico del collettivo che organizza.**

**Presentazione dell'evento pubblico:**

Descrizione breve (massimo 10 righe, incluso modalità di prenotazione, contatto...):	
--	--

Eventuali documenti allegati (da inviare per e-mail)	
File immagine (foto in jpg, eventuale logo in jpg – da inviare via e-mail)	
Pagina Facebook/ Instagram dell'evento o dell'organizzazione, sito web, link...	
Altro	

**Lista del materiale disponibile nel locale:**

Nel locale sono presenti sedie, tavoli, un proiettore e casse audio (da richiedere), un frigorifero. Per tutto ciò che riguarda il cablaggio e altro materiale, contattateci.

**Osservazioni e commenti:**