**Aanvraagformulier voor een evenement in het Museum**

**Aan de hand van dit document kunnen we een precieze en correcte prijsofferte opmaken die beantwoordt aan uw reële behoeften. Hartelijk dank om even de tijd te nemen om dit formulier zo volledig mogelijk in te vullen.**

**Datum van aanvraag**:

1. **Algemene informatie**

Naam firma / organisatie / vereniging:

Website: Sector:

Adres:

Algemeen telefoonnummer:

Website

BTW nummer:

Registratienummer:

Rekeningnummer :

IBAN:
BIC:
Activiteiten:

Doelstellingen:

Bent u een non-profit, commerciële- of overheidsorganisatie?

£ Non-profit

 Commerciële organisatie

£ Overheidsorganisatie
**Gegevens contactpersoon voor evenement**:

Voornaam & naam:

Functie

E-mail

Tel: GSM:

**Hoe bent op de hoogte van de zalenverhuur van het Museum voor Natuurwetenschappen?**

£ Website van het Instituut voor Natuurwetenschappen
£ Website Brussels Special Venues
£ Andere website, welke? .............................................................................................
£ Collega’s
£ Mailing

£ Ander, welke? ...................................................................................................................

1. **Uw evenement**

**Dag en datum van evenement**:

£ maandag £ andere weekdag (dinsdag - vrijdag) £ zaterdag £ zondag

£ voormiddag £ namiddag £ avond £ hele dag

**Type evenement** (aankruisen wat past – combinaties zijn mogelijk):

£ conferentie £ vergadering £ workshop £ lancering

£ cocktail £ receptie £ zittend diner £ lezing

£ walking diner £ cursus £ presentatie £ expositie

£filmvertoning £ bezoek tentoonstelling £andere: ...................................................

**Nodige zalen** (aankruisen wat past – verschillende combinaties mogelijk):

£ groot auditorium voor .…. personen (max. 150)

£ vergaderzaal in U-vorm voor ..… personen

£ vergaderzaal in klasopstelling voor ….. personen

£ zaal voor diner (specifieer zittend of staand): ………………..…………………………..

£ zaal voor poster-sessie £ zaal voor koffiepauzes en lunch

£ cocktailruimte (apart van diner) £ expositieruimte

£ tuin £ terras

£ andere zalen:

Indien van toepassing, geef uw bijzondere voorkeur voor een zaal (bv. Galerij van de Dinosauriërs):

**Genodigden**

Aantal personen:

Profiel (klanten, personeel, pers, groot publiek …):

Personen in rolstoel: ja / neen - Zo ja, hoeveel:

Andere informatie:

**Programma van uw evenement:**

*Van begin tot einde – gelieve zo gedetailleerd mogelijk te zijn, met aanduiding van uren*.
Bv. Aankomsttijd van de genodigden
Start evenement

Lunch / koffiepauzes / Cocktail / Diner

Einde evenement
….

|  |
| --- |
|  |

**Techniek & AV materiaal:**

Het groot auditorium beschikt over vast aanwezig materiaal. In de andere zalen kunnen wij voor u het nodige materiaal installeren. Kost voor het gebruik van ons materiaal is de kost van de AV-technicus (dus geen bijkomende huurkost).
Indien u uitgebreider AV-materiaal wenst kunnen we u verwijzen naar onze AV-partners. U kan zelf rechtstreeks contact met hen opnemen. Op verzoek sturen we hun gegevens door.

Aanwezig AV-materiaal in het Museum:

* VAST in het groot auditorium : mengtafel en geluidsversterking (in technische cabine), projector, 8 tafelmicro’s, 1 micro met driepoot, 1 draadloze micro, DVD-lezer, CD-lezer, film projector 16 & 35 mm, pupiter met ingebouwde micro en scherm
* Mobiel materiaal: 4 projectors, 3 laptops, audio-kit met micro, cd en dvd, scherm, SmartTV

**Catering:**

Het Museum verzorgt zelf geen catering. Wij verwijzen u hiervoor naar een selectie van traiteurs, die in exclusiviteit met ons samenwerken, en waarmee u zelf contact dient op te nemen. De lijst wordt u op verzoek toegestuurd.

**Varia:**

£ ….. tafels (waarvan ….. voor het onthaal)

£ ….. stoelen (waarvan ….. voor het onthaal)

£ ….. panelen voor posters

£ ….. Flipcharts (+ papier)

**Parking - bereikbaarheid:**

Het Museum is uitstekend bereikbaar met het **openbaar vervoer:**

* + Het treinstation Brussel-Luxemburg ligt vlakbij.
	+ Bushalte “Idalie” of “Luxemburg” en halte “Museum” zijn op wandelafstand.
	+ Metrostation “Maalbeek” en “Troon” liggen op enkele minuten wandelen van het Museum.

Indien u opteert voor de **wagen** kunnen we overdag, zowel op weekdagen als in het weekend, maximum 5 plaatsen reserveren. ’s Avonds zijn er een 70-tal plaatsen beschikbaar. **Onze parkings zijn niet bewaakt.** We raden u aan om ’s avonds eventueel een privé firma in te schakelen om de parkings te bewaken.

Aantal parkingplaatsen:

£ overdag (max. 5): …. aantal plaatsen van ……. uur tot ……. uur

£ ’s avonds (max. 70) : …. aantal plaatsen van ……. uur tot ……. uur

Op 5 minuutjes wandelen van het Museum bevindt zich de publieke parking Forte dei Marmi, waar u vooraf kan reserveren, via stationnement@etterbeek.be .

1. **Cultureel programma**

We kunnen verschillende activiteiten voorstellen voor uw genodigden. Gelieve aan te duiden wat u interesseert (rondleidingen onder voorbehoud van beschikbaarheid gidsen):

£ rondleiding Galerij van de Evolutie

£ rondleiding Galerij van de Dinosauriërs

£ rondleiding Topstukken van het Museum

£ vrij bezoek aan één of meerdere zalen

£ blitzbezoek aan het Museum (een korte rondleiding door de belangrijkste zalen, waarna de genodigden naar eigen smaak kunnen terugkeren naar hun favoriete plekken)

£ vrij bezoek aan één of meerdere zalen

£ Rondleiding “Behind the scenes” (enkel tijdens de week)

£ andere activiteit naar wens:…..………………………………………………………………

De rondleidingen zijn voor groepen van maximum 15 à 20 personen en duren maximum 1u15, maar kunnen ook ingekort worden.

£ voor ….. (aantal) Nederlandstalige genodigden

£ voor ….. (aantal) Franstalige genodigden

£ voor ….. (aantal) Engelstalige genodigden

**In onze Museumwinkel vindt u een uitgebreid aanbod aan geschenkartikelen voor uw genodigden, aan voordeeltarief. Laat ons weten wat uw budget en wensen zijn. We stellen u graag een geschenk à la carte voor.**

**Gelieve het ingevulde aanvraagformulier terug te bezorgen aan Isabelle Van Loo:** **ivanloo@naturalsciences.be** **- T +32 (0)2 627 45 34, M +32 (0) 497 58 37 25.**

**Op basis van uw aanvraag maken we zo snel mogelijk een offerte op voor de gevraagde locatie(s) of voor de locatie(s) die het best bij uw evenement passen.**

**Dank voor uw vertrouwen.**

Enkele algemene richtlijnen:

1. Verschillende van onze zalen zijn altijd beschikbaar, andere daarentegen kunnen enkel gehuurd worden tijdens de sluitingsuren of -dag van het Museum:
	1. **altijd beschikbaar**: de auditoria en de vergaderzalen - de VIP zaal ook altijd indien de deuren gesloten blijven tijdens openingsuren van het Museum.
	2. **beschikbaar voor evenementen enkel als het Museum gesloten is**: de Galerij van de Dinosauriërs en/of de Mezzanine van deze Galerij, de zaal 250 jaar Natuurwetenschappen, de Galerij van de Evolutie, de Lobby BiodiverCITY en alle andere tentoonstellingszalen.
	3. **sluitingsuren ↔ openingsuren van het Museum**
* op maandag zijn ALLE zalen beschikbaar voor evenementen
* van dinsdag tot en met vrijdag (buiten schoolvakanties) zijn de museumzalen beschikbaar vanaf 17u15
* tijdens de schoolvakanties en de weekends zijn de museumzalen beschikbaar vanaf 18u15
1. Ter bescherming van onze collecties kunnen wij verschillende zaken niet toelaten:
	1. roken
	2. dansen
	3. luide muziek
	4. de traiteurs moeten in hun menu rekening houden met het feit dat er niet mag gebakken of gefrituurd worden in het Museum - voor meer details sturen wij u graag onze technische fiche toe. Onze traiteurs zijn hier echter ook van op de hoogte.