

## Formulaire de demande pour un événement

Ce document nous permettra de vous faire une offre précise et adaptée à vos besoins réels. Nous vous remercions de prendre le temps de le remplir de façon la plus complète.

---

Date de la demande : .....

### 1. Information générale

Nom de l'entreprise / organisation : .....

Secteur : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone général : .....

Site internet : .....

Activités : .....

Objectifs : .....

### Personne de contact pour l'événement :

Nom & prénom : .....

Fonction : ..... e-mail :  
.....

Tél : ..... GSM :  
.....

### Comment avez-vous pris connaissance de la location des salles du Muséum des Sciences naturelles ?

- |   |  |
|---|--|
| Site internet du Muséum des Sciences naturelles | <input type="checkbox"/>                     |
| Site internet Brussels Special Venues           | <input type="checkbox"/>                     |
| Autre site internet                             | <input type="checkbox"/> , lequel ? .....    |
| Collègues                                       | <input type="checkbox"/>                     |
| Mailing   | <input type="checkbox"/>                     |
| Autre   | <input type="checkbox"/> , lequel ?<br>..... |

## 2. Votre événement

**Jour et date de l'événement :** .....

- lundi       autre jour de la semaine (mardi - vendredi)       samedi       dimanche  
 matinée       après-midi       soirée       toute la journée

**Type d'événement** (cochez la case correspondante – les combinaisons sont possibles) :

- conférence       réunion       workshop  
 cocktail       réception       dîner assis       walking dinner  
 visite d'une exposition       autres :  
.....

**Salle(s) nécessaire(s)** (cochez la case correspondante – plusieurs combinaisons sont possibles) :

- Grand auditoire pour ..... personnes (max. 150)       salle de réunion en forme U pour ..... personnes  
 salle de réunion en « classe » pour ..... personnes       salle pour session de posters  
 salle pour pauses café et lunch       salle pour dîner  
 espace pour cocktail (séparée du dîner)       autres salles: .....

Le cas échéant, indiquez votre préférence particulière pour une salle (p.e. Galerie des Dinosaurés) :

.....

### **Invités**

Nombre de personnes : .....

Profil des invités (clients, personnel, presse, grand public...) : .....

Personnes en chaise roulante : oui / non - Si oui, combien : .....

Autres informations : .....

**Quel événement :** (p.e. réception Nouvel An, présentation de vente, conférence, lancement d'un produit...)

.....

### **Programme de votre événement :**

*du début jusqu'à la fin – veuillez compléter de façon la plus détaillée, avec indication des horaires.*

Arrivée des invités - début de l'événement :

**Technique & matériel AV :** Seul le grand auditoire dispose d'un équipement fixe. Dans les autres salles, nous pouvons vous installer du matériel technique. Le coût pour l'utilisation de notre matériel est le coût du technicien AV (alors pas de coût de location supplémentaire).

- FIXE dans le grand auditoire : table de mixage et amplification sonore (dans la cabine technique), projecteur, 8 micros de table, 1 micro 3-pied, 1 micro sans fil, lecteur DVD, lecteur CD, projecteur de film 16 & 35 mm, pupitre avec microphone et écran intégrés
- Matériel mobile : 4 projecteurs, 3 laptops, kit-audio avec micro, CD et DVD, écran, SmartTV

**Varia :**

- |                          |                                       |                          |  |
|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | ..... tables (dont ..... à l'accueil) | <input type="checkbox"/> | ..... chaises (dont ..... à l'accueil) |
| <input type="checkbox"/> | ..... panneaux pour posters           | <input type="checkbox"/> | ..... blocs notes (A4) du Muséum       |
| <input type="checkbox"/> | ..... stylos-billes du Muséum         |                          |  |

**Catering :** Le Muséum ne s'occupe pas du catering lui-même. Nous vous référons à la sélection de traiteurs qui travaillent avec nous en exclusivité et que vous devez contacter vous-mêmes. La liste vous sera fournie.

**Parking – accessibilité :**

Pendant la journée, en semaine comme en weekend, nous pouvons réserver au maximum 5 places. Le soir, il y a plus au moins 70 places de disponible. **Nos parkings ne sont pas surveillés.** Nous vous conseillons d'éventuellement faire appel à une société privée pour la surveillance des parkings.

- |                          |  |          |               |       |
|--------------------------|--|----------|---------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | en journée (max. 5 places): nombre requis: ..... | de ..... | heure à ..... | heure |
| <input type="checkbox"/> | le soir (max. 70 places): nombre requis: .....   | de ..... | heure à ..... | heure |

À 5 minutes du Muséum se trouve le parking public, Forte dei Marmi, où vous pouvez réserver au préalable, via [stationnement@etterbeek.be](mailto:stationnement@etterbeek.be).

### 3. Programme culturel

Nous pouvons vous proposer différentes activités pour vos invités. Veuillez indiquer ce qui pourrait vous intéresser (visites guidées sous réserve de disponibilité de nos guides) :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> visite guidée Galerie de l'Évolution  | <input type="checkbox"/> visite guidée Galerie des Dinosauriens |
| <input type="checkbox"/> visite guidée Chefs-d'œuvre du Muséum   | <input type="checkbox"/> visite libre d'une ou plusieurs salles |
| <input type="checkbox"/> visite en vitesse du Muséum (une courte visite guidée des salles les plus importantes, après laquelle les invités peuvent retourner selon leur propre goût à leurs endroits préférés) |   |
| <input type="checkbox"/> autre activité selon vos souhaits : .....   |   |

Les visites guidées se font par groupe de 15 personnes et durent maximum 1h15, mais peuvent être raccourcies.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> pour ..... (nombre d') invités francophones | <input type="checkbox"/> pour ..... (nombre d') invités néerlandophones |
| <input type="checkbox"/> pour ..... (nombre d') invités anglophones  |   |

**La boutique du Muséum vous propose toute une gamme de cadeaux pour vos invités à un tarif préférentiel. N'hésitez pas à nous communiquer votre budget et vos souhaits. Nous serons ravis de vous faire des propositions à la carte.**

**Veuillez renvoyer le formulaire de demande à notre responsable des événements, [Alexandra Badila: abadila@naturalsciences](mailto:abadila@naturalsciences) - +32 (0)2 627 41 28.**

**Nous vous remercions pour votre confiance.**

**Nous vous enverrons une offre détaillée et adaptée dans les plus brefs délais.**

Quelques lignes directrices générales :

1. Certaines de nos salles sont disponibles de façon permanente, d'autres salles ne peuvent être louées que pendant les heures ou le jour de fermeture du Muséum :
  - a. **sont toujours disponibles** : les auditoriums et salles de réunion - la VIP Room également, à condition de garder les portes fermées pendant les heures d'ouverture du Muséum.
  - b. **sont disponibles pour des événements lorsque le Muséum est fermé** : la Galerie des Dinosauriens et/ou la Mezzanine de cette Galerie, la salle 250 ans de Sciences naturelles, la Galerie de l'Évolution, et toutes les autres salles d'exposition.
  - c. **heures de fermeture ↔ heures d'ouverture du Muséum**
    - le lundi TOUTES les salles sont disponibles pour des événements
    - pendant les vacances scolaires et les weekends, les salles de musée sont disponibles à partir de 18h15
    - du mardi au vendredi (inclus), les salles de musée sont disponibles à partir de 17h15 (sauf pendant les vacances scolaires : 18h15)
2. Afin de protéger nos collections, nous ne pouvons pas permettre les choses suivantes au Muséum :
  - a. fumer
  - b. danser
  - c. mettre de la musique trop fort
  - d. cuire de la nourriture : dans leurs menus, les traiteurs doivent tenir compte du fait qu'il ne leur est pas permis de cuire ou frire de la nourriture au Muséum - si vous souhaitez recevoir plus de détails à ce sujet, nous vous enverrons notre fiche technique. Les traiteurs avec lesquels nous travaillons sont parfaitement au courant de ces règles.