

Ecrivez un email et demandez la disponibilité d'un hôtel à organiser une Conférence.

Vous lui communiquer :

- Le nom et une petite présentation de votre société
- Le type de réunion
- Les dates
- Le numéro des participants
- La typologie des chambres (double, simple, double pour une personne, triples, standard, superior, de luxe, junior suite, suites etc)
- Formule du séjour (chambre et petit déjeuner, demi-pension, pension complète)
- Heures du début et fin des travaux
- Pause-café, hôtesse, interprètes etc
- Equipement technique requis → <http://www.cefos.lu/fr/formations-et-seminaires/salles-et-equipements/>
<https://www.bco-conferences.fr/equipements-fr.html>
- D'éventuelles activités récréatives pour les conférenciers
(Excursion d'une demi-journée, visite guidée, cours de cuisine, soirée à thème, soirée d'entreprise, animation, etc)
- Toute autre information que vous considérez importante pour l'organisation de votre événement