

**SOCIETE :**

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Pays

Tél :

Fax :

Contact (Nom, Prénom) :

Fonction :

E-mail :

N° de TVA :

**FACTURATION**

N° de commande interne (si nécessaire) :

Adresse de facturation (si différente) :

Code Postal :

Ville :

Pays :

Contact Service Comptabilité (Nom, Prénom) :

Tél :

E-mail :

**1. Exposition**

 Je souhaite réserver module(s) de 9 m<sup>2</sup> (4 300 € HT le module)

<b>TOTAL 1</b>	=	<b>€ HT</b>
----------------	---	-------------

**2. Badges supplémentaires**

Je souhaite commander les badges journaliers suivants :

Mardi 10 décembre	160 € HT (déjeuner inclus)	x badge(s)	=	€ HT
Mercredi 11 décembre	230 € HT (déjeuner et soirée de gala inclus)	x badge(s)	=	€ HT
Jeudi 12 décembre	160 € HT (déjeuner inclus)	x badge(s)	=	€ HT
Vendredi 13 décembre	160 € HT (déjeuner inclus)	X badge(s)	=	€ HT

 Vous voudrez bien nous fournir les noms des bénéficiaires au plus tard **fin novembre 2013**.

<b>TOTAL 2</b>	=	<b>€ HT</b>
----------------	---	-------------

**3. Support de Communication**

 Je souhaite commander une insertion au tarif de 1 000 € HT.  
 Cette prestation est conditionnée à la réservation d'un stand.

<b>TOTAL 3</b>	=	<b>€ HT</b>
----------------	---	-------------

**4. Session « corporate »**

Je souhaite organiser session(s) « corporate »

	Mardi 10 décembre	Mercredi 11 décembre	Jeudi 12 décembre
Salle de 50 places	600 € HT	600 € HT	600 € HT
Salle de 80 places	800 € HT	800 € HT	800 € HT

 L'organisation d'une session « corporate » est conditionnée à la réservation d'un stand.  
 Nous vous recontacterons dès réception de ce bon de réservation.

<b>TOTAL 4</b>	=	<b>€ HT</b>
----------------	---	-------------

## 5. Déjeuners « Premium »

Je souhaite réserver une ou plusieurs tables déjeuners « premium ».

Mercredi 11 décembre	table(s) x 700 € HT =	€ HT
Jeudi 12 décembre	table(s) x 700 € HT =	€ HT

Cette prestation est conditionnée à la réservation d'un stand.

TOTAL 5	=	€ HT
---------	---	------

## 6. Récapitulatif

<b>La localisation de votre stand sera effective à réception du bon de réservation accompagné du règlement de 100 % du montant TTC.</b>	TOTAL 1	€ HT
	TOTAL 2	€ HT
	TOTAL 3	€ HT
	TOTAL 4	€ HT
	TOTAL 5	€ HT
	TOTAL GENERAL	€ HT
	TVA (19,6%) <sup>1</sup>	€
	<b>TOTAL TTC</b>	<b>€ TTC</b>

<sup>1</sup> Taux de TVA en vigueur au moment de l'envoi du bon de réservation.

## MODE DE PAIEMENT

Aucune commande ne pourra être prise en compte si elle n'est pas accompagnée de votre bon de commande interne (si nécessaire) et du règlement correspondant.

**Chèque** à l'ordre de l'Agent Comptable du GIP RENATER

Chèque en € (montant) :                      n° :                      tiré sur :

**Virement bancaire** au compte du GIP RENATER, comportant le nom de la manifestation et le nom de votre société (frais bancaires à votre charge).

Relevé d'identité Bancaire			
Titulaire du compte	Agent Comptable du GIP RENATER		
Adresse du titulaire	25 rue Daviel – 75013 PARIS		
Nom de la banque	DRFIP d'Ile-de-France et du département de Paris		
Adresse	94, rue Réaumur 75104 Paris Cedex 02		
Domiciliation	TPPARIS		
<b>Code Banque</b>	<b>Code Guichet</b>	<b>N° de compte</b>	<b>Clé RIB</b>
10071	75000	00001005243	65

**IBAN (International Bank Account Number) : FR76 1007 1750 0000 0010 0524 365**

Avis de virement émis par la banque :

(Merci de nous communiquer l'avis de virement)

le :

**BON DE RESERVATION ORIGINAL A RETOURNER A :**

**GIP RENATER - Stéphanie HOINVILLE**  
2196 Bd de la Lironde - Parc scientifique Agropolis 2 - Bât 6  
34980 Montferrier sur Lez  
Fax : +33 4.67.16.38.21  
[Stephanie.Hoinville@renater.fr](mailto:Stephanie.Hoinville@renater.fr)

Cachet, date et signature :  
(après impression)

### CONDITIONS D'ANNULATION :

Jusqu'au 09/09/2013 : remboursement total de la somme versée.

Du 10/09/2013 au 11/11/2013 : 20 % de la somme sera conservé au titre de frais de gestion.

A partir du 12/11/2013 : Aucun remboursement.