



FORMULAIRE DE RÉSERVATION

Groupes adultes

Comment remplir et envoyer le formulaire ?

- 1 - Compléter le formulaire :** attention, les champs en gris sont réservés à la partie administrative, merci de ne pas les remplir. Les champs encadrés en orange sont obligatoires. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.
- 2 - Editer le formulaire** dans AdobeReader en sélectionnant "Fichier" > "Imprimer" > "Imprimante : PDFCreator" (voir le menu déroulant). Valider en cliquant sur le bouton "Imprimer". La fenêtre PDFCreator s'ouvre.
- 3 - Enregistrer le formulaire** sur votre ordinateur sous la dénomination suivante : "00-00-00 Code postal Nom de la structure" (ex : 00-00-00 77115 Association XXX).
- 4 - Renvoyer le formulaire** dûment complété et nommé par mail à l'adresse suivante : reservationblandy@departement77.fr

Une fois votre demande envoyée, vous recevrez un accusé de réception.

Le service des réservations traitera votre demande et vous fera parvenir une réponse par mail dans les meilleurs délais.

DATE(S) ¹	HORAIRES ²	A remplir par le Pôle réservations Référence du dossier :
¹ Sauf les mardis, le 1er janvier, le 1er mai et le 25 décembre	² A partir de 10h00 le matin et 13h30 l'après-midi	
Choix 1 : <input type="text"/> Choix 2 : <input type="text"/> Choix 3 : <input type="text"/> Choix 4 : <input type="text"/> Choix 5 : <input type="text"/>	Heure d'arrivée : <input type="text"/> Heure de départ : <input type="text"/> L'horaire de départ est-il impératif ? <input type="checkbox"/>	
Conseil : indiquer plusieurs dates si les premiers choix sont indisponibles		

COORDONNÉES DE L'ÉTABLISSEMENT

Type de structure : <input type="text"/> Nom de structure : <input type="text"/> Adresse postale : <input type="text"/> Code postal : <input type="text"/> Ville : <input type="text"/> N° de tél : <input type="text"/> E-mail (envoi de devis) : <input type="text"/>	Contact de réservation : Civilité : <input type="text"/> Nom : <input type="text"/> Prénom : <input type="text"/> Fonction : <input type="text"/> N° ligne directe : <input type="text"/> N° de portable : <input type="text"/> E-mail : <input type="text"/> Horaires où vous êtes joignable : <input type="text"/>
Responsable de groupe (le jour de la sortie) : Nom : <input type="text"/> Prénom : <input type="text"/> N° de portable : <input type="text"/>	

PAIEMENT ET FACTURATION

Coordonnées de facturation (si différente de la structure) : Nom du payeur : <input type="text"/> Adresse postale : <input type="text"/> Code postal : <input type="text"/> Ville : <input type="text"/> N° de tél fixe : <input type="text"/> E-mail (envoi facture) : <input type="text"/> Mode de règlement : <input type="text"/>	A remplir par le Pôle comptabilité BC reçu ? <input type="text"/> N° de facture : <input type="text"/> N° de SIRET : <input type="text"/> N° CHORUS PRO : <input type="text"/> Facture envoyée le : <input type="text"/>
--	--

A remplir par les Pôles réservations et accueil		Détails activités de médiation :	
Détails droits d'entrée :			
Nombre adultes : _____ x 5 € =		Nombre de visites : _____ x 120 € =	
(tarif réduit groupe + 10 pers. 5 €)			
Nbre accompagnateurs gratuits : _____ x 0 € =			
Total entrées :	<input type="text"/>	Total activités :	<input type="text"/>
GRAND TOTAL		<input type="text"/>	

GROUPES

Détails composition du (des) groupe(s)

Nbre de groupes³ :

³ 4 groupes maximum par demi-journée

Total d'adultes prévu⁴ :

⁴ 30 personnes maximum par groupe

Total d'accompagnateurs⁵ :

Particularités du (des) groupe(s) à détailler :

(personne(s) à mobilité réduite, en situation de handicap, non francophone(s)...):

ACTIVITÉS DE MÉDIATION

Quel type de visite souhaitez-vous réserver ?

Si vous venez avec votre guide-conférencier, merci de cocher cette case :

NB : si tel est le cas, celui-ci devra nous faire parvenir une demande afin d'obtenir le droit de parole dans l'établissement.

Pour les visites guidées, quelle(s) est (sont) la (les) langue(s) souhaitée(s) ?

A remplir par le Pôle des réservations

Heure début	Nom des activités	Incompatibilité	Nbre adultes	Nbre acc.	Médiateur/Intervenant

Documents à joindre :

Balade village

Document bon d'échange

Plan aire de pique-nique

Autre : _____

Suivi du dossier :

1er contact :

Devis envoyé le :

Relance le :

Confirmé le :