



## Procédure « Comment remplir et envoyer le formulaire de réservation »

**PRE-REQUIS :** ouvrir la page internet <http://www.chateau-blandy.fr/groupe-professionnels-du-tourisme> sur un navigateur « Internet Explorer » ou « Safari ».

- Dans le bloc « RESERVER » à droite de la page, cliquez sur le formulaire groupes adultes pour l'ouvrir.

Accueil | Actualités | Agenda | Patrimoine en Seine-et-Marne

RECHERCHER  
Sur le site

Accès partenaire

Un château fort hors du temps, ancré dans la campagne briaarde, foyer vivant de créations artistiques.

LE CHÂTEAU • PROGRAMMATION • OFFRE ÉDUCATIVE • PRÉPARER SA VISITE • ENGLISH

PRÉPARER SA VISITE

- Infos pratiques
- Visiteurs individuels
- Visiteurs handicapés
- Groupes
  - Groupes & professionnels du tourisme
  - Relais du champ social
  - Visites audioguidées
  - À découvrir autour du château

PAGE D'ACCUEIL / PRÉPARER SA VISITE / GROUPE / GROUPE & PROFESSIONNELS DU TOURISME

### Groupes & professionnels du tourisme

> Réservations de groupes été 2020

Les réservations pour les groupes ouvre à partir du **mercredi 1er juillet 2020 pour les mois de juillet et août.**

Les groupes seront accueillis **uniquement sur les jeudis et vendredis** et dans la limite de **10 personnes maximum (accompagnateurs compris).**

**RESERVER**

Remplir le formulaire de réservation ci-dessous

⚠ Le formulaire doit être impérativement ouvert puis rempli via le navigateur Internet Explorer.

► [Formulaire groupes adultes](#) (857 Ko)

- Le formulaire de réservation s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Remplissez le formulaire suivant. Vous ne pouvez pas enregistrer les données saisies dans ce formulaire. Imprimez le formulaire rempli pour en conserver une copie dans vos dossiers.

CHÂTEAU DE BLANDY-LES-TOURS  
Place des tours - 77115 Blandy-les-Tours - 01 60 59 17 80  
Service des réservations : 01 60 59 28 30 / reservationblandy@departement77.fr

### FORMULAIRE DE RÉSERVATION Groupes adultes

Comment remplir et envoyer le formulaire ?

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

COORDONNÉES DE L'ÉTABLISSEMENT

Type de structure :   
Structure :   
Adresse postale :   
Contact de réservation :   
Civilité :   
Nom :

# 1 – COMPLETER LE FORMULAIRE :

Les champs encadrés en orange sont obligatoires.

Attention, les champs en gris sont réservés à la partie administrative, merci de ne pas les remplir.

- **1.1. Remplir la partie « Dates et horaires »** en cliquant sur les zones de texte et les flèches pour les menus déroulants. Attention, le château est fermé le mardi.

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

- **1.2. Remplir la partie « Coordonnées de l'établissement »** en cliquant sur les zones de texte et les flèches pour les menus déroulants.

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

- **1.3. Remplir la partie « Paiement et Facturation »**, notamment le « Mode de règlement » en cliquant sur les zones de texte et les flèches pour les menus déroulants.

PAIEMENT ET FACTURATION	
<p><b>Coordonnées de facturation (si différente de la structure) :</b></p> <p>Nom du payeur : <input type="text"/></p> <p>Adresse postale : <input type="text"/></p> <p>Code postal : <input type="text"/></p> <p>Ville : <input type="text"/></p> <p>N° de tél fixe : <input type="text"/></p> <p>E-mail (envoi facture) : <input type="text"/></p> <p><b>Mode de règlement :</b> <input type="text" value="espèces"/></p> <p><small>A remplir par les Pôles</small></p> <p>Détails droits d'entrée : <input type="text" value="carte bancaire"/></p> <p>Nombre adultes : <input type="text"/></p> <p>(tarif réduit groupe + 10 pers. 5 €)</p> <p>Nbre accompagnateurs gratuits : <input type="text"/> x 0 € = <input type="text"/></p> <p>Total entrées : <input type="text"/></p>	<p style="background-color: #D3D3D3;"><b>A remplir par le Pôle comptabilité</b></p> <p>BC reçu ? <input type="text"/></p> <p>N° de facture : <input type="text"/></p> <p>N° de SIRET : <input type="text"/></p> <p>N° CHORUS PRO : <input type="text"/></p> <p>Facture envoyée le : <input type="text"/></p> <p><b>Détails activités de médiation :</b></p> <p>Nombre de visites : <input type="text"/> x 120 € = <input type="text"/></p> <p>Total activités : <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><b>GRAND TOTAL</b> <input type="text"/></p>

- **1.4. Remplir la partie « GROUPES » en cliquant sur les zones de texte. Utiliser la zone « Particularités du (des) groupe(s) » pour tout commentaire long.**

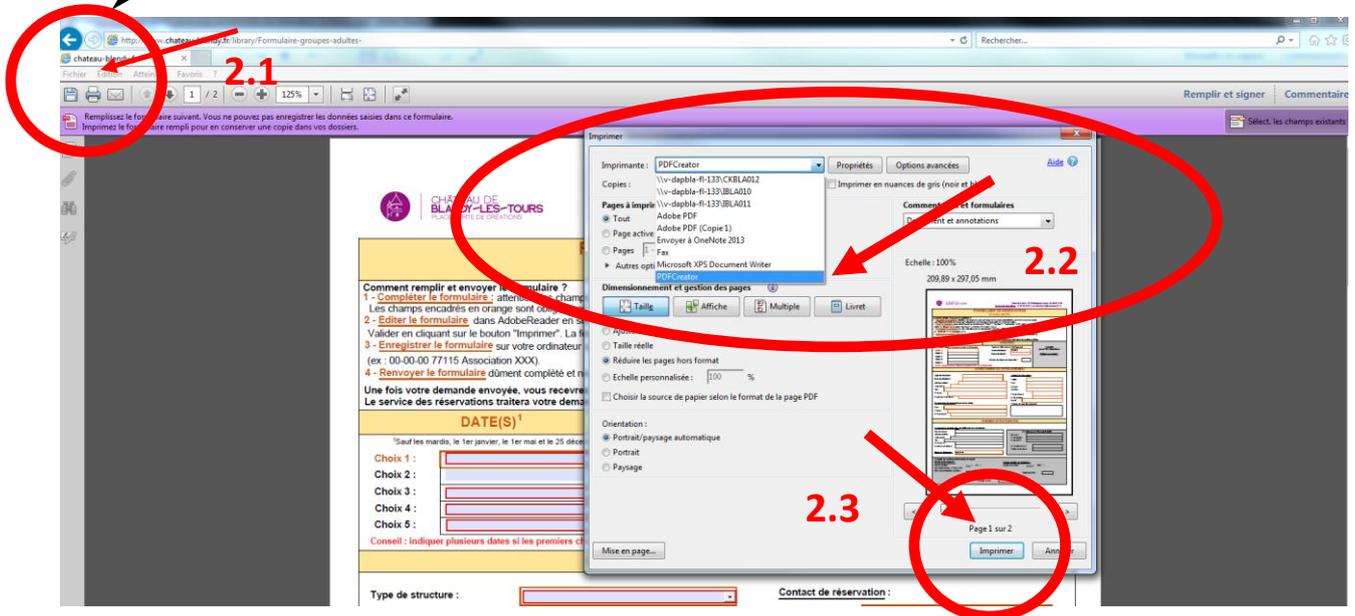
GROUPES	
<b>Détails composition du (des) groupe(s)</b>	
Nbre de groupes <sup>3</sup> :	<input type="text"/> <sup>3</sup> 4 groupes maximum par demi-journée
Total d'adultes prévu <sup>4</sup> :	<input type="text"/> <sup>4</sup> 30 personnes maximum par groupe
Total d'accompagnateurs <sup>5</sup> :	<input type="text"/>
<b>Particularités du (des) groupe(s) à détailler :</b> (personne(s) à mobilité réduite, en situation de handicap, non francophone(s)...):	
<input type="text"/>	

- **1.5. Remplir la partie « ACTIVITES DE MEDIATION » en choisissant votre type de visite et la langue souhaitée (menus déroulants).**

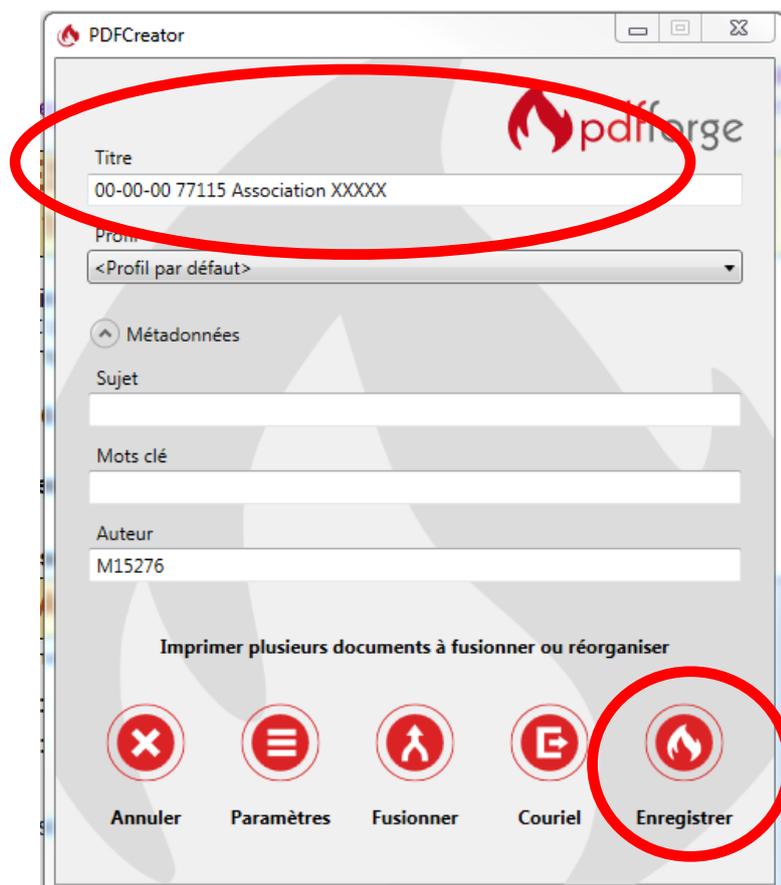
ACTIVITÉS DE MÉDIATION	
Quel type de visite souhaitez-vous réserver ?	<input type="text"/>
Si vous venez avec votre guide-conférencier, merci de cocher cette case :	<input type="checkbox"/>
NB : si tel est le cas, celui-ci devra nous faire parvenir une demande afin d'obtenir le droit de parole dans l'établissement.	
Pour les visites guidées, quelle(s) est (sont) la (les) langue(s) souhaitée(s) ?	<input type="text"/> <input type="text"/>

## 2 – EDITER LE FORMULAIRE

- 2.1. Sélectionnez « Fichier » en haut à gauche puis « Imprimer ».
- 2.2. Cliquez sur le menu déroulant « Imprimante » puis sélectionnez « PDFCreator »
- 2.3. Cliquez sur le bouton « Imprimer » pour valider. La fenêtre PDFCreator s'ouvre.



**3 – ENREGISTRER LE FORMULAIRE** sur votre ordinateur :  
**Titre : "00-00-00 Code postal Nom de l'organisme"**  
(ex : 00-00-00 77115 Association XXXXX).



**4 - RENVOYER LE FORMULAIRE** dûment complété et nommé par mail à l'adresse suivante : **reservationblandy@departement77.fr**

**Merci de votre coopération !**

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

**Attention, tout formulaire incomplet, vide ou envoyé avant la date d'ouverture mentionnée ne sera ni traité ni conservé.**

Pour toute question concernant la procédure ou les activités, vous trouverez les coordonnées du service ci-dessous.

Le service est ouvert du lundi au vendredi (SAUF MARDI) de 10h à 12h puis de 14h à 17h (hors période de fermeture annoncée).

**Contact :**

**Service des réservations du Château de Blandy-les-tours**  
**01 60 59 28 30**  
**reservationblandy@departement77.fr**