**FORMULAIRE DE RÉSERVATION – TOURISME/ ADULTE**

**VISITE AUTONOME**

|  |
| --- |
| **COORDONNÉES DU GROUPE** |
| **Nom de la structure** |  |
| **Type de structure** |  |
| **Adresse postale** | **Adresse** |  |
| **Code postal** |  | **Ville** |  |
| **Téléphone** |  |
| **Courriel** |  |

|  |
| --- |
| **CONTACT** |
| **Représentant du groupe** | **Nom** |  | **Prénom** |  |
| **Fonction** |  |
| **Téléphone portable** |  |
| **Courriel** |  |

|  |
| --- |
| **GROUPE** |
| **Effectif total** |  | **Nombre d’accompagnateurs** |  |
| **Public** |  |
| **Informations relatives au groupe** |  |

|  |
| --- |
| **VENUE DU GROUPE** |
| **Date de visite** |  |
| **Horaires** |  |
| **Notes** |  |

**Souhaitez-vous recevoir ponctuellement les informations du service ?** Oui / Non

|  |
| --- |
| **LE PROJET** |
|  |

**MODALITÉS DE PAIEMENT**

Le montant de votre réservation est payable le jour de votre venue à l'accueil du château, en espèces, carte bancaire ou chèque (à l'ordre de la Régie du château de Tarascon). Les bons d'échange émanant des établissements scolaires et des collectivités territoriales sont acceptés.

**Merci de cocher la case correspondante à votre mode de paiement.**

[ ]  Espèces

[ ]  Chèque à l’ordre de : la Régie du château de Tarascon

[ ]  Carte bancaire

 [ ]  Par mandat administratif\*:

 [ ]  Virement bancaire direct

 [ ]  Versement via la plateforme Chorus pro

\*Les bons de commande doivent être transmis avant la visite : merci de prendre contact avec le régisseur : Mme Bendjefel. fatiha.bendjefel@mairie-tarascon13.fr

***Réservé au service des publics***

**TARIFS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Visite autonome** | **Réservation** |
| **Groupe tourisme [à partir de 15 personnes]** | 7€ |  |
| **Accompagnateurs** | Gratuit |  |
| **Total de la réservation** |  |

|  |
| --- |
| **SUIVI ET TRAITEMENT DE LA DEMANDE** |
| ***Réservation*** |
|  | Prise de contact : Tel / accueil / mail |
|  | Réception fiche de réservation |
|  | Envoi de la confirmation de réservation |
|  | Réception du bon pour accord |
|  | Envoi devis |
|  | Renvoi OT |
| ***Préparation à la visite*** |
|  | Envoi de la documentation pédagogique |
|  | Rencontre de préparation à la visite |