

Formulaire Demande de Séminaire

Merci d'avoir choisi HelmsBriscoe! Afin de répondre au mieux à votre demande, nous vous prions de remplir ce formulaire en indiquant tous les détails relatifs à votre réunion ou événement et de nous le retourner au plus vite. Nous nous réjouissons de travailler avec vous!

Vos Coordonnées	
Nom de l'organisation	
Nom et titre du contact	
Email	
Téléphone	
Mobile	
Pays	

Informations sur votre réunion / événement	
Nom de votre réunion	
Dates	Arrivée: _____ Départ: _____ Dates alternatives: _____ Les dates sont-elles flexibles? Oui Non
Destinations	Premier choix: _____ Deuxième choix: _____ Troisième choix: _____ Recherche sur toutes les destinations ? Oui Non
Estimation du nombre de participants	
Prix par chambre (budget par nuit)	
Nom de la personne signant le contrat / Ville du signataire	

Préférences Hôtels	Nombre d'étoiles: Préférences de localisation: Distance maximale de l'aéroport: Chaîne préférée:																																																								
Besoins	Chambres? Oui Non Salle de réunion? Oui Non Repas? Oui Non Équipements audiovisuels: Internet Sonorisation Ecran LCD Microphone Scène Téléphone Technicien sur place Projecteur Emetteur-récepteur Ecran Écran pour rétroprojection TV/DVD/VCR Stylos et bloc-notes Paperboard Eclairage spécial Autres: Activités récréatives: Plage Vélo Bateau Pêche Centre de remise en forme Golf Equitation Promenades dans la nature Ski Spa Natation Activités de cohésion d'équipe Tennis Excursions Autres:																																																								
Nombre Total de Chambres	Méthode de réservation? <table border="1" data-bbox="349 1381 1529 1831"> <thead> <tr> <th>Date</th><th>Individuelles</th><th>Doubles</th><th>Suites</th><th>Staff</th><th>Autres</th><th>TOTAL</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="5"></td><td>TOTAL</td><td> </td></tr> </tbody> </table> Autres Informations:	Date	Individuelles	Doubles	Suites	Staff	Autres	TOTAL																																																TOTAL	
Date	Individuelles	Doubles	Suites	Staff	Autres	TOTAL																																																			
					TOTAL																																																				

Meeting Programme de l'événement							
	Date	Début de la réunion	Fin de la réunion	Nombre de participants	Intitulé de la session	Disposition	Retenue 24H
Autres Informations:							
Méthode de facturation		Chambre & Taxes	Coût salle de réunion	F&B	Dépenses accessoires	Pourboire	Activités récréatives
	Facture globale						
	Facture individuelle						
Notes finales / Commentaires							