

# DEMANDE DE PRESTATIONS

Informations sur le **Demandeur**

Informations sur la **Prestation**

Date de la demande		Date de la prestation	
Établissement		NOM ET ADRESSE FACTURE	
Service			
Nom du demandeur			
Code service chorus pro :			
N° EJ ou bon de commande			
Adresse électronique		Nombre de participants	
CONTACT	Nom	Heure de la prestation	
	N° de téléphone		
SIGNATURE DU VALIDEUR*		LIEU	Bâtiment
			Salle

	Description	Quantité	Prix HT/par convive
<b>MATIN ET PAUSES</b>	Accueil Café		1.10€
	Petit déjeuner Tradition		4.40€
	Petit déjeuner Prestige		6.00€
	Madeleine		0.80€
	Chouquette		0.30€
	Jus de Fruit (pomme, orange) bio en carafe		5.00€
	Le Tea Time Gourmand		4.95€
<b>FORMULES COCKTAIL ET BUFFET</b>	Cocktail du Chef		16.00€
	Buffet Pique-nique		15.00€
	Buffet du jour		16.00€
	Buffet prestige		21.00€
	Supplément pièce salée cocktail		1.40€
	Supplément pièce sucrée cocktail		1.50€
<b>FORMULE MENU</b>	Menu Découverte		22.00€
	Menu Dégustation		35.00€
	Menu Végétarien		30.00€
	Repas plateaux catégorie extérieur		15.00€
<b>BOISSONS</b>	Eau minérale pétillante 1 litre		2.00€
	Eau minérale plate 1 litre		1.50€
	Eau minérale plate 50 cl		1.00€
	Consigne eaux		1.00€
	Café salle d'hôte		1.00€
	Café repas plateaux extérieur		0.85€
	Champagne		28.00€
<b>FRAIS ANNEXES</b>	Participation aux frais de personnels *		180.00€
	Aménagement, déménagement, nettoyage*		150.00€
	Forfait service cocktail pour une personne *		280.00€
	Livraison *et Retour		25.00€
	Installation*uniquement PDJ		10.00€
	Désinstallation*uniquement PDJ		10.00€
	Kit location vaisselle		0.75€

Tarifs applicables au 01 Mars 2025

# CONDITIONS ET EXPLICATIONS

---

## Définitions des termes

---

**Contact :** personne qui réceptionnera la prestation.

**Demander :** personne qui réalise la demande de prestation.

**Établissement :** indiquer l'établissement à l'origine de la demande de prestation.

**Valideur :** c'est une personne disposant d'une délégation de signature pouvant engager une dépense pour son service ou son établissement.

**Désinstallation :** La prestation de désinstallation consiste en l'enlèvement des nappages et remise en place des éléments de la salle où a eu lieu la prestation « matin et pauses ».

**Installation :** La prestation d'installation consiste à préparer l'espace dédié aux prestations « matin et pauses », en installant les nappes, le matériel et les denrées.

**Livraison et retour :** La prestation de livraison comprend la livraison du matériel sur chariot et l'enlèvement du matériel sur chariot.

**Matériel fourni par l'AUC :** Le matériel fournit par l'AUC lors d'une prestation est détaillé lors de la livraison dans le cadre dédié. Il est soumis à caution. **S'il n'est pas retourné au complet, une majoration de 10€ par convive sera appliquée.**

**Retour par le client :**

- Pour les prestations ayant lieu le matin, le retour doit être effectué avant 14h30.
- Pour les prestations ayant lieu l'après-midi le retour doit être effectué le lendemain entre 8h00 et 10h00.

Tout retard de retour entraînera **une pénalité de 50€.**

## Déroulement d'une demande de prestation

---

- I. Le demandeur envoie la demande de prestation et bon de commande remplie à [prestations@auc-ign.fr](mailto:prestations@auc-ign.fr) **avant 14h30 et dans un délai préalable minimum de 72h.** L'AUC doit disposer d'un minimum de 72h après validation par le gérant du devis pour passer les commandes et préparer la prestation.
- II. L'AUC valide et accepte la demande **par retour de mail dans un délai de 48h à 72h** au demandeur.
- III. La prestation a lieu, l'AUC remet le formulaire de demande de prestation, le contact réceptionne et signe le bordereau.
- IV. Le retour de matériel est **validé en signant le bon de retour.**
- V. L'AUC émet la facture.
- VI. Le paiement doit être effectué par l'établissement demandeur dans les 30 jours suivant réception de la facture.

## Réserve

---

L'AUC se réserve le droit d'accepter ou non de fournir une prestation, en fonction de sa capacité à honorer la prestation dans de bonnes conditions le jour demandé.

**Toute demande ne respectant pas les délais requis peut être refusée par l'AUC.**

Les cocktails et autres prestations spéciales doivent faire l'objet d'une demande de devis à [prestations@auc-ign.fr](mailto:prestations@auc-ign.fr).

**Le respect du règlement intérieur de l'AUC s'applique aux prestations servies dans nos locaux.**