

Informations sur le Demandeur		Informations sur la Prestation	
Date de la demande		Date de la prestation	
Établissement		Menu Petit-déjeuner Pause-café	
Service			
Nom du demandeur		Type de prestation (Préciser le nombre de personnes)	
Adresse électronique		Nombre de participants	
CONTACT	Nom	Heure de la prestation	
	N° de téléphone		
SIGNATURE DU VALIDEUR*		LIEU	Bâtiment
			Salle

*Vaut acceptation des conditions générales de la prestation disponibles au verso

Ref	Description	Quantité	Prix HT/par convive
Matin			
AR 00180	Accueil/Pause-Café		0.80€
AR 00005	Petit déjeuner Tradition		3.50€
AR 00182	Petit déjeuner Prestige		4.50€
Pauses			
AR 00178	Pause Gourmande		2.80€
AR 00181	Pause Complète		3.30€
FORMULES COCKTAIL			
AR 00183	Cocktail Eco		9.50€
AR 00184	Cocktail Apéritif Déjeunatoire		14.50€
AR 00185	Cocktail du Chef		18.50€
FORMULES BUFFET			
AR 00186	Buffet Charcuterie		10€
AR 00187	Buffet Viande Fraîche		12€
AR 00188	Buffet de la Mer		14€
En réunion			
AR 00189	Plateau Repas Froid Eco		12.50€
AR 00190	Plateau Repas Froid Prestige		17.50€
AR 00191	Mini Sandwiches		13.50€
Formule Menus			
AR 00101	Menu du jour		10.50€
AR 00013	Menu du jour de Travail		14.50€
AR 00193	Menu Prestige		25€
AR00014	Repas plateaux catégorie extérieur		10.91 €
BOISSONS			
AR 00037	Eau pétillante 1 litre		1.70€
AR 00017	Eau plate 1,5 litre		1€
AR00018	Eau plate 50 cl		0.60€
AR 00054	Café		0.77€
AR 00045	Champagne		16€
FRAIS ANNEXES			
AR 00194	Décoration Florale Premium (Salle Lallemand)		125€
AR 00096	Décoration Florale (Salles Conti)		40€
AR 00199	Participation aux frais de personnels *		30€
AR 00200	Aménagement, déménagement, nettoyage*		120€
AR 00201	Forfait service cocktail pour une personne *		195€
AR 00009	Livraison *		8.50€
AR 00166	Retour*		8.50€
AR 00115	Installation*		0.50€
AR 00167	Désinstallation*		0.50€

* Uniquement après renseignement avec le Chef sur la réalisation de la prestation

*Uniquement petit-déjeuner et pause-café

CONDITIONS ET EXPLICATIONS

Tarifs applicables au 15 janvier 2018

Définitions des termes

Contact : c'est la personne qui réceptionnera la prestation.

Demandeur : c'est la personne qui réalise la demande de prestation.

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 de petit-déjeuner ou pause-café. Cette prestation est indissociable de la prestation de retour.

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

Installation : La prestation d'installation consiste à préparer l'espace dédié au petit-déjeuner ou à la pause-café, en installant les nappes, le matériel et les denrées.

Livraison : La prestation de livraison comprend la livraison du matériel sur chariot.

Matériel fourni par l'AUC : Le matériel fourni 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.

Prestation Retour : La prestation de retour comprend l'enlèvement du matériel sur chariot.

Retour par le client : Si le retour est effectué par le client :

- pour les prestations ayant lieu le matin, le retour doit être effectué avant 15h.
- 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€.

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

Déroulement d'une demande de prestation extraordinaire

- I. Le demandeur envoie la demande de prestation remplie à prestations@auc-ign.fr **avant 15h et dans un délai préalable minimum de 72h**. L'AUC doit disposer d'un minimum de 48h après validation 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 24h à 48h au demandeur et à prestations@auc-ign.fr.
- 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 extraordinaire, 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.

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

Cadre réservé à la réception des commandes de petit-déjeuner et pause-café							
LIVRAISON				RETOUR			
Nombre de Thermos fournis		Date et heure		Nombre de thermos retournés		Date et heure	
Signature AUC				Signature contact			