



PACK de MODÈLES E-MAILS DEMANDES D'ÉVÉNEMENTS, PRIVATISATIONS ET GROUPES TON SOUTENU

→ Pour les Lieux événementiels, Hôtels, Restaurants et Bars

1. Nouvelle demande

Objet : {{etablissement_nom}} : Votre demande le {{evenement_date}} pour {{evenement_nombre_personnes}}

Bonjour {{client_civilite}} {{client_prenom}} {{client_nom}},

Bienvenue au/à {{etablissement_nom}} ! Merci pour votre demande et votre intérêt.

Nous serions ravis de nous occuper de votre événement du {{evenement_date}} pour {{evenement_pax}} personnes.

Afin de vous faire parvenir une proposition adaptée, nous aimerions vous poser quelques questions complémentaires.

Quand seriez-vous disponible par téléphone ?

En attendant, vous trouverez en pièce-jointe notre présentation complète.

Nous restons à votre disposition pour toutes questions.

Très sincèrement,

2. Refus demande + flexible

Objet : {{etablissement_nom}} : Votre demande le {{evenement_date}} pour {{evenement_nombre_personnes}}

Bonjour {{client_civilite}} {{client_prenom}} {{client_nom}},

Merci pour votre demande le {{evenement_date}} à/au {{etablissement_nom}}.

Malheureusement nous ne pouvons accueillir votre événement tel que demandé, mais nous pouvons vous proposer :

- Une autre date ?
- Un autre espace ?
- Un autre des établissements de notre groupe ?
- Vous recommander à un autre établissement partenaire ?

N'hésitez pas à revenir vers nous pour en discuter.

Très sincèrement,

3. Envoi devis

Objet : {{etablissement_nom}} : Notre proposition pour votre demande le {{evenement_date}} pour {{evenement_nombre_personnes}}

Bonjour {{client_civilite}} {{client_prenom}} {{client_nom}},

Suite à nos récents échanges, j'ai le plaisir de joindre à cet e-mail notre proposition (devis) relative à l'organisation de votre événement à/au {{etablissement_nom}} :

- Date : {{evenement_date}}
- Espace : {{evenement_espace}}
- Occasion : {{evenement_occasion}}
- Horaires : de {{evenement_heure_debut}} à {{evenement_heure_fin}}
- Nombre de personnes : {{evenement_pax}}

Si notre devis comprenant nos Conditions Générales de Ventes, vous convient, vous pouvez le signer via signature électronique. Nous vous ferons ensuite parvenir la facture d'acompte correspondante, qui un fois réglée garantira définitivement votre événement.

Nous nous tenons à votre entière disposition pour toute demande de modification et question.

Très sincèrement,

4. Relance

Objet : {{etablissement_nom}} : Avez-vous reçu notre proposition pour votre demande du {{evenement_date}} ?

Bonjour {{client_civilite}} {{client_prenom}} {{client_nom}},

Suite à l'envoi de notre proposition pour votre événement, et sauf erreur de notre part, nous n'avons pas de retour de votre part.

Où en êtes-vous dans l'organisation de votre événement ?

Nous restons à votre écoute.

Très sincèrement,

5. Annulation

Objet : {{etablissement_nom}} : Annulation de votre demande du {{evenement_date}}

Bonjour {{client_civilite}} {{client_prenom}} {{client_nom}},

Nous vous confirmons que nous avons bien annulé votre demande.

Dans un souci d'amélioration de nos services, auriez-vous la possibilité de nous préciser si l'événement est annulé ou si vous avez choisi un autre établissement, si oui lequel ?

Nous restons à votre écoute.

Très sincèrement,

6. Acompte

Objet : {{etablissement_nom}} : Votre événement le {{evenement_date}} pour {{evenement_nombre_personnes}} - Acompte

Bonjour {{client_civilite}} {{client_prenom}} {{client_nom}},

Merci de nous accorder votre confiance ! Nous vous confirmons la bonne réception du devis et des CGV signés.

Pour valider définitivement votre événement à/au {{etablissement_nom}}, merci de réaliser le virement de l'acompte d'un montant de : {{evenement_montant_acompte}}, dont vous trouverez, la facture en pièce-jointe ainsi que notre RIB.

Le paiement de l'acompte peut-être fait via virement ou par CB en ligne en cliquant sur ce lien.

Dès réception de l'acompte, votre prestation vous sera validée.

Nous restons à votre disposition pour toute question.

Très sincèrement,

7. Confirmation

Objet : {{etablissement_nom}} : Votre événement le {{evenement_date}} pour {{evenement_nombre_personnes}} est validé !

Bonjour {{client_civilite}} {{client_prenom}} {{client_nom}},

Nous avons le plaisir d'accuser bonne réception de votre acompte de {{evenement_montant_acompte}} garantissant votre événement à/au {{etablissement_nom}}.

Votre demande est maintenant confirmée, selon les détails suivant :

- Date : {{evenement_date}}
- Espace : {{evenement_espace}}
- Occasion : {{evenement_occasion}}
- Horaires : de {{evenement_heure_debut}} à {{evenement_heure_fin}}
- Nombre de personnes : {{evenement_pax}}

Nous revenons vers vous pour finaliser les derniers détails et restons à votre disposition pour tous besoins.

Merci !

Très sincèrement,

8. Envoi équipe

Objet : Événement le {{evenement_date}} pour {{evenement_nombre_personnes}} validé

Bonjour à tous,

Vous trouverez ci-joint tous les éléments pour la prestation suivante :

- Client : {{client_civilite}} {{client_prenom}} {{client_nom}}
- Entreprise : {{client_entreprise}}
- Occasion : {{evenement_occasion}}
- Date : {{evenement_date}}
- Horaires : de {{evenement_heure_debut}} à {{evenement_heure_fin}}
- Nombre de personnes : {{evenement_pax}}
- Espace : {{evenement_espace}}
- Fiche de fonction : lien (pour les clients BookingShake) / en PJ

Merci à tous,

9. Rappel (peut-être automatique)

Objet : {{etablissement_nom}} : Votre événement le {{evenement_date}} approche, J-2 !

Bonjour {{client_civilite}} {{client_prenom}} {{client_nom}},

Le jour-j approche à grands pas et nous sommes impatients de vous accueillir.

Pour rappel votre demande est confirmée, selon les détails suivant :

- Entreprise : {{client_entreprise}}
- Occasion : {{evenement_occasion}}
- Date : {{evenement_date}}
- Horaires : de {{evenement_heure_debut}} à {{evenement_heure_fin}}
- Nombre de personnes : {{evenement_pax}}
- Espace : {{evenement_espace}}

Nous restons à votre disposition si vous deviez nous faire part du moindre changement.

A très vite !

Très sincèrement,

10. Merci + satisfaction (peut-être automatique)

Objet : {{etablissement_nom}} : Merci !

Bonjour {{client_civilite}} {{client_prenom}} {{client_nom}},

Nous avons été ravis de nous occuper de votre événement le {{evenement_date}} et nous espérons vraiment que vous et vos invités avez passé un merveilleux moment.

Auriez-vous la gentillesse de nous aider à nous faire connaître sur internet et partager votre avis sur notre page Google en cliquant ici (mettre le lien) ?

N'hésitez pas également à poster vos moments sur Instagram avec le tag @etablissement_nom.

Merci d'avance.

Toute l'équipe vous dit à bientôt !

11. Facture solde

Bonjour {{client_civilite}} {{client_prenom}} {{client_nom}},

Vous trouverez ci-joint la facture de solde de votre événement d'un montant de {{evenement_montant_solde}} venant compléter l'acompte déjà versée.

Le paiement du solde peut-être fait via virement ou par CB en ligne en cliquant sur ce lien.

Vous trouverez à nouveau notre RIB en pièce jointe également.

Nous restons à votre disposition.

Très sincèrement,