**Ministère Père Jean-Michel Tour**

**Accord standard de l’orateur**

Nous vous remercions d’avoir invité le Père Jean-Michel Tour à votre événement. C’est un honneur pour lui et il se réjouit d’être avec vous. Merci de bien vouloir remplir et nous retourner ce formulaire. Ce contrat (à titre indicatif et adaptable selon les cas) donne les détails concernant l’accord entre le Père Jean-Michel et les organisateurs. Une confirmation vous sera envoyée par la suite.

**I. Informations du ministère**

Nom du ministère / nom de l’organisateur :

Adresse (rue, code postal, ville, état, pays) :

Numéro de téléphone :

E-mail :

**II. Informations sur l’événement**

Nom et adresse du lieu de réunion :

Thème de l’événement :

Dates de l’événement (dates et heure) :

- Début :

- Fin :

- Nombre d’interventions demandées :

- thèmes des interventions (éventuellement) :

- Estimation du nombre de participants attendus :

Personne de contact durant l’événement :

- Nom :

- Numéro de téléphone :

- E-mail :

**III. Voyage et logement**

Père Jean-Michel voyage très souvent et cela durant toute l’année. Afin que ses heures de voyages

soient agréables et de préserver sa santé, nous nous permettons de vous transmettre les demandes suivantes : Père Jean-Michel voyage avec deux bagages, parfois trois.

Vols

* 1 aller-retour (en classe économie pour les voyages en Europe, et si possible en classe Premium ou Business pour les longs voyages hors Europe, selon la taille et le budget du rassemblement.)
* Organiser les déplacements en voiture de l’aéroport à l’hôtel, ainsi que le retour.
* Les vols seront réservés par l’orateur qui enverra la note de frais aux organisateurs.

Voiture ou train

* Lorsque l’orateur voyage avec sa propre voiture, merci de lui réserver une place de parking.
* 1 aller-retour en train (1ère classe)

Logement

* De préférence une chambre d’hôtel propre, convenable et calme avec connexion internet (WIFI). Avec petit déjeuner. Père Jean-Michel désire être seul dans sa chambre, car il a besoin de temps de prière et de préparation.
* Père Jean-Michel voyage parfois accompagné de son assistante. Si possible, merci de l’héberger. Voyage non à votre charge.

**IV. Nourriture**

Merci aux organisateurs d’offrir les repas sur toute la durée du séjour auquel l’orateur est invité. Le Père Jean-Michel n’a pas d’allergie, ni de régime alimentaire. Merci de mettre à disposition de l’eau notamment lors de la réunion.

**V. Coûts**

Père Jean-Michel demande que toutes ses dépenses liées à l’événement soient remboursées.

Nous remercions les organisateurs de payer pour tous les frais liés aux transports, que ce soit :

* les vols (1 aller-retour, classe économie en Europe, classe business hors Europe),
* les trajets en voiture (carburant, péages..)
* le train (1 aller-retour, en 1ère classe).
* Les frais de pré acheminement (trajets en auto, parking, taxi..)
* Les trajets depuis l’hôtel jusqu’au lieu de réunion et retour sont aussi organisés et pris en charge par les organisateurs.
* Les nuits à l’hôtel et les repas.

Informations bancaires pour payer les frais de déplacement :

Possibilité de versement directement au Père Jean-Michel lors de sa présence.

**Nom du bénéficiaire :**

THABOR MINISTÈRE

73 rue Victorine

83000 Toulon

**Banque**

CRÉDIT AGRICOLE PROVENCE CÔTE D’AZUR

Bd Bazeilles 83000 Toulon

**IBAN : FR76 1910 6000 0843 6074 0033 590**

**BIC : AGRIFRPP891**

**VI. Offrande**

C’est un privilège pour le père Jean-Michel de vous servir lors de votre rassemblement.

Dans la mesure du possible, une offrande libre de soutien sera reçu avec beaucoup de reconnaissance, il est une bénédiction et un encouragement pour que le ministère puisse grandir. Le père Jean-Michel vous remercie de tout cœur !

**VII. Vente de marchandise et publicité**

Afin de proposer à la vente les produits de son ministère (livre de Père Jean-Michel et CD,..), nous avons besoin d’une table afin de mettre en place un stand. Nous apprécierons aussi d’avoir un de vos bénévoles pour tenir le stand et vendre les différents articles.

**VIII. Requêtes de l’orateur**

Avant de prêcher, Père Jean-Michel a besoin de temps de préparation pour prier et se reposer. Merci de rendre cela possible en adaptant son emploi du temps. Merci aussi de fournir une bouteille d’eau plate lors de sa prédication. Pendant son temps de prédication, il se peut que Père Jean-Michel demande au groupe de louange de venir jouer pendant le temps de ministère.

Pendant l’événement, si possible, Père Jean-Michel apprécierait d’avoir une personne disponible pour être son assistant afin de l’aider en cas de besoin.

**IX. Enregistrement (audio ou visuel)**

Père Jean-Michel permet qu’on le filme ou l’enregistre durant l’événement, mais garde les droits d’utilisateur sur ces enregistrements. Il demande une copie des enregistrements à la fin de l’événement.

Les enregistrements peuvent être utilisés de manière appropriée, comme par exemple pour la vente et la diffusion sur internet. Merci d’envoyer une copie des supports produits à : THABOR MINISTERE - 73 avenue Victorine-83000 Toulon - France.

L’organisateur : ………………………

Demande faite, le …………………..

Signature /cachet (précédé de la mention « lu et approuvé ») :