

# Guide des réservations

*Instructions pour tout ce qui concerne les réservations*

01 July 2024



**Woodcraft Folk**  
Education for Social Change since 1925



# Table des matières

|   |                                      |    |
|---|--------------------------------------|----|
| 1 | Introduction                         | 2  |
| 2 | Etape 1 : Demande de réservation     | 4  |
| 3 | Etape 2 : Réserver                   | 7  |
| 4 | Etape 3 : Modifier votre réservation | 13 |
| 5 | Paie ment                            | 14 |
| 6 | Template Booking Form                | 15 |

# 1 | Introduction

Bienvenu dans ce guide des réservations, afin de comprendre le processus des réservations pour le Camp 100 ! Nous espérons que ce guide aidera les groupes et les participants qui veulent réserver leur place pour le Camp 100 et que ce soit un guide détaillé pour le début de votre voyage pour célébrer nos 100 ans.

## 1.1 Système de réservation

Nous utiliserons le système de réservation des camps de Woodcraft Folk pour le Camp 100 (c'est une version modifiée et mise à jour par rapport à celui que nous avons utilisé pour Common Ground et le Camp des Venturers 2023). Des informations sur comment accéder au système de réservation et comment l'utiliser sont disponibles dans les prochains paragraphes de ce guide.

## 1.2 Support

Si vous avez besoin d'aide avec le processus de réservation ou si vous avez des questions qui ne figurent pas dans ce guide, veuillez contacter [info@camp100.org.uk](mailto:info@camp100.org.uk)

## 1.3 Aperçu du processus de réservation

Le processus de réservation a plusieurs parties.

1. Demande de réservation ([étape 2](#))
2. Réserver ([étape 3](#))
3. Modifier une réservation ([étape 4](#))

## 1.4 Réservations individuelles

Si possible, vous devez réserver en tant que groupe. Si vous êtes une personne qui souhaite camper avec un groupe auquel vous êtes affilié, veuillez contacter votre groupe afin d'être inclus dans leur réservation. Si vous souhaitez réserver individuellement en tant que volontaire, veuillez vous référer à la section 2 'comment sélectionner une réservation individuelle'. Il est possible pour les personnes individuelles (et pour les groupes jusqu'à 3 personnes) de payer par carte.

## 1.5 Adhérents à Woodcraft Folk Membership & DBS

Toutes les personnes âgées de 16 ans qui participent au camp depuis l'Angleterre doit être adhérent de Woodcraft Folk. Les informations sur comment devenir adhérent se trouvent sur le site de Woodcraft Folk [ici](#).

Les adhérents de Woodcraft Folk de plus de 16 ans qui ont une mission dans laquelle ils sont responsables de jeunes de moins de 16 ans et toutes les personnes de plus de 18 ans doit avoir un DBS / PVG valide. Des informations sur comment s'y prendre seront disponibles par votre secrétaire aux adhésions ou sur [le site de Woodcraft Folk](#).

Plus d'informations sur la protection au Camp 100 seront disponibles sur notre site dédié à la protection.

## 1.6 Protection internationale

Les campeurs internationaux âgés de plus de 18 ans doivent signer une déclaration de protection avant de venir au Camp 100. Afin d'assurer la protection et la sécurité de tous les campeurs et volontaires pendant cet événement. Les campeurs internationaux âgés entre 16 et 18 ans qui sont volontaires pendant le camp devront également signer cette déclaration. Une fois votre réservation effectuée vous recevrez une copie électronique de la déclaration à signer sur l'adresse email fournie.

## 2 | Etape 1 : Demande de réservation

La 1re étape pour la réservation est de faire une demande. Vous devez faire cette demande pour créer une réservation. Faire une demande de réservation n'est pas un engagement, cela est juste à titre indicatif pour nous donner une idée du nombre de participants. Les groupes venant hors d'Europe de l'Ouest doivent faire cette demande avant le 1er décembre 2024 afin que nous puissions candidater à des financements (cependant nous ne pourrions pas financer tous les groupes qui le demandent). Une fois votre demande validée, vous pourrez vous connecter et modifier votre réservation.

1. Rendez vous sur [Camp 100 système de réservation](#)
2. Cliquez sur vous connecter pour réserver.

A côté du bouton de connexion se trouve un bouton pour activer le mode sombre/clair. Cela va vous permettre de changer le thème du site en mode sombre ou clair. Pour des raisons de simplicité, toutes les captures d'écran dans ce guide seront en mode clair.

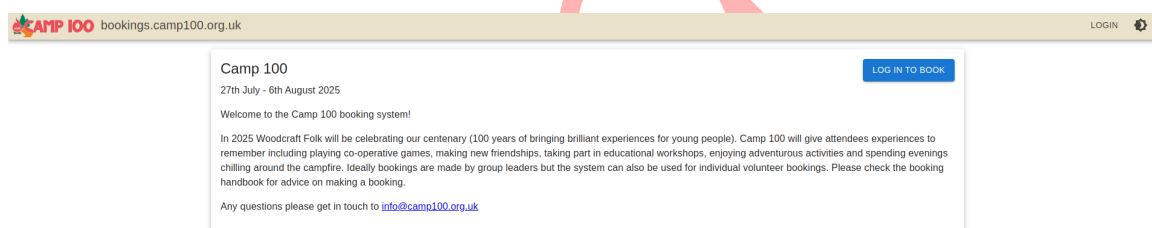


Figure 2.1 – Page d'accueil du système de réservation

3. Sélectionnez une des manières de connexion

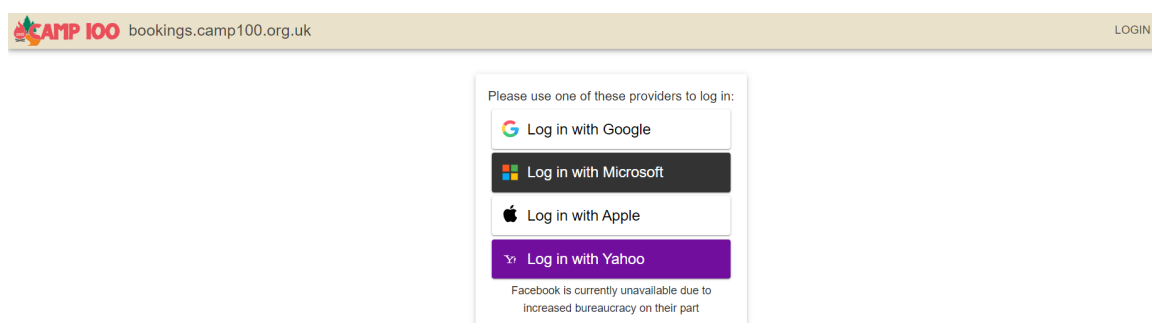


Figure 2.2 – Options de connexion

4. Suivez les instructions sur l'écran.
5. Une fois que vous vous êtes connecté, vous serez redirigé vers l'écran du dessous. Votre nom apparaîtra dans le coin en haut à droite. Entrez votre nom et rentez votre adresse mail, puis cliquez sur enregistrer.

Figure 2.3 – Options de création de compte

6. Vous serez redirigé vers la page d'accueil. Cliquez sur 'faire une demande' / 'Apply to book'

Figure 2.4 – Bouton Appliquer au livre

7. Sélectionnez si vous faites une réservation pour un groupe ou individuelle. Vous devrez rentrer votre nom et votre adresse mail. Sélectionnez votre organisation depuis le menu déroulant et entre un nombre approximatif de participants dans la partie texte, puis cliquez sur 'submit'. (Ce n'est pas grave si cela change, une estimation est déjà très utile pour nous.)

Figure 2.5 – Page Postuler au livre

8. Votre demande sera ensuite envoyée à l'équipe du Camp 100.
9. Une fois votre réservation approuvée, vous recevrez un autre e-mail. Continuez jusqu'à [étape 2 : Réservation](#). Si, d'après votre candidature, il semble qu'une autre

personne du même groupe a déjà postulé pour réserver, nous pouvons vous contacter pour vous dire que vous devriez lui parler plutôt que de vous autoriser à réserver séparément.

draft

## 3 | Etape 2 : Réserver

Pour commencer cette étape, votre demande doit être approuvée. Veuillez vous référer à [l'étape 1 : Faire une demande de réservation](#).

Le système de réservation est fait pour être un système en direct. Afin de simplifier au maximum la tâche des référents, nous vous encourageons à ajouter les personnes le plus vite possible (même si le processus de réservation de votre groupe est toujours en cours), afin de le faire au fil de l'eau et donner une estimation à l'équipe du Camp 100.

1. Rendez vous sur [Camp 100 système de réservation](#)
2. Cliquez 'se connecter pour réserver' / 'login to book' et utilisez le même service que la dernière fois (cela est très important sinon vous ne pourrez pas vous connecter).

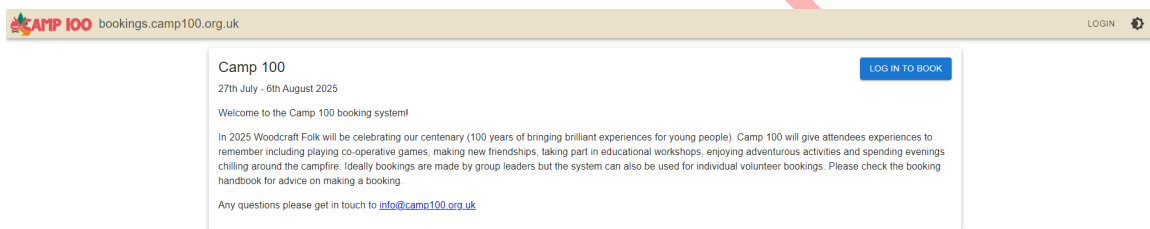


Figure 3.1 – Page d'accueil du système de réservation

3. Vous serez redirigé vers la page d'accueil. Cliquez sur Réserver.

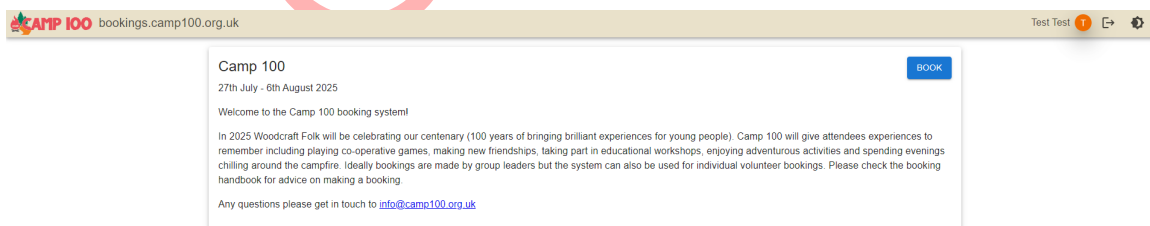


Figure 3.2 – Page d'accueil affichant le bouton 'Réserver'

4. Maintenant, nous devez renseigner des informations sur votre réservation. Entrez ces informations dans les parties de textes. Vous avez la possibilité d'ajouter 'des contacts en plus', ce sont vos volontaires qui font partie de votre réservation et que l'équipe du Cap 100 peut contacter.
5. Descendez jusqu'à 'Campers' / 'Campeurs'



6. Nous avons ajouté une option pour compléter le formulaire de réservation dans un tableau excel plutôt qu'utiliser un formulaire individuel dans le système pour chaque campeur. Vous devez choisir si vous voulez rentrer les informations dans un tableau excel **OU** compléter la réservation en utilisant les formulaires dans le système de réservation.

Si vous n'utilisez **PAS** l'option du tableau excel, rendez-vous [au paragraphe 7](#)

Consignes pour le tableau excel :

- (a) Nous pouvons créer un Google Sheet pour remplir et importer les informations. Cela peut être utile pour les grands groupes. Cliquez sur le bouton 'créer un Google Sheet' va créer un Google Sheet avec l'adresse mail que vous avez fourni. Les mêmes informations seront demandées dans le tableau excel que dans le système de réservation.

**NOTE : importer les informations dans le tableau excel effacera les informations que vous avez entrées dans le formulaire donc c'est important que vous choisissiez quelle méthode vous utilisez.**

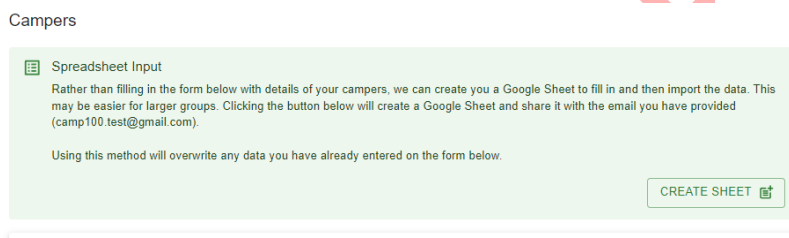


Figure 3.3 – Bouton Créer une feuille

- (b) Une fois que vous créez votre tableau excel vous recevrez un email avec un lien. Pour accéder au tableau excel vous devez avoir un compte google (vous pouvez créer un compte google avec une adresse gmail, veuillez vous référer à cet article - [support.google.com/accounts/answer/27441](https://support.google.com/accounts/answer/27441) )
- (c) Une fois que vous avez reçu l'email vous pouvez suivre le lien pour ouvrir le document.

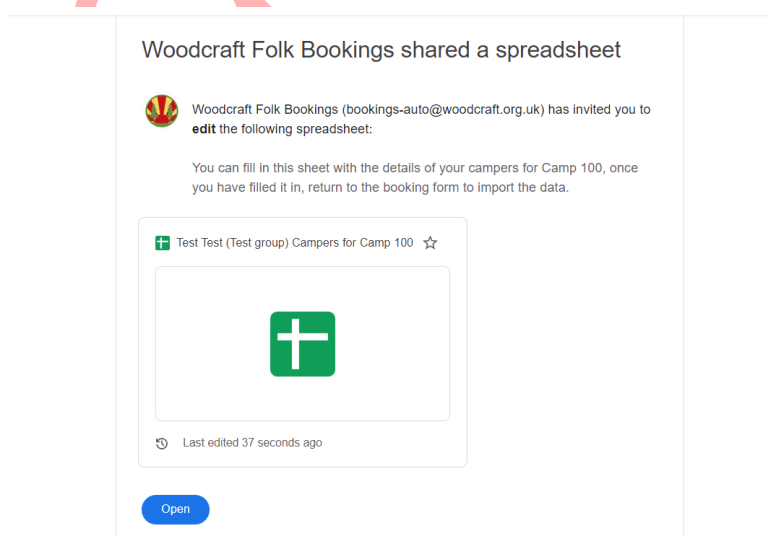


Figure 3.4 – E-mail montrant la feuille de calcul partagée

- (d) Une fois que vous avez ouvert le document, vous verrez les mêmes champs à remplir que dans le formulaire de réservation. Nous vous conseillons de partager

l'exemple du [formulaire de consentement](#) qui se trouve à la fin de ce guide aux parents et responsables de votre groupe et d'utiliser les informations de chaque campeur pour remplir le tableau. Nous avons besoin d'une adresse mail pour chaque campeur, si le campeur est âgé de moins de 16 ans, c'est l'adresse mail de son parent ou responsable légal qui doit être renseignée. Nous utiliserons cette adresse mail pour informer les campeurs/parents ou responsables et vérifier leur adhésion à Woodcraft Folk.

|    | A           | B                      | C             | D              | E                | F               | G                | H                                   | I                                   | J                        | K                        | L                        | M                                   |     |
|----|-------------|------------------------|---------------|----------------|------------------|-----------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----|
|    | Name        | Email                  | Date of Birth | Attendance     | Dietary Requirer | Dietary Details | Dietary Preferen | Nut Free                            | Gluten Free                         | Soya Free                | Dairy Free               | Egg Free                 | Pork Free                           | Chi |
| 2  | Donald Duck | camp100.test@gmail.com | 01/01/1999    | Whole camp     | pescatarian      |                 | no mushrooms     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |     |
| 3  | John Lesley | camp100.test@gmail.com | 01/01/2012    | 27th - 30th Ju | omnivore         |                 |                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |     |
| 4  |             |                        |               |                |                  |                 |                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |     |
| 5  |             |                        |               |                |                  |                 |                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |     |
| 6  |             |                        |               |                |                  |                 |                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |     |
| 7  |             |                        |               |                |                  |                 |                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |     |
| 8  |             |                        |               |                |                  |                 |                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |     |
| 9  |             |                        |               |                |                  |                 |                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |     |
| 10 |             |                        |               |                |                  |                 |                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |     |
| 11 |             |                        |               |                |                  |                 |                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |     |
| 12 |             |                        |               |                |                  |                 |                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |     |
| 13 |             |                        |               |                |                  |                 |                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |     |
| 14 |             |                        |               |                |                  |                 |                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |     |
| 15 |             |                        |               |                |                  |                 |                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |     |
| 16 |             |                        |               |                |                  |                 |                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |     |
| 17 |             |                        |               |                |                  |                 |                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |     |
| 18 |             |                        |               |                |                  |                 |                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |     |

Figure 3.5 – Feuille de calcul montrant des exemples d'informations sur les campeurs

- (e) Vous pouvez revenir sur le tableau et le mettre à jour, ajouter des nouveaux participants et en enlever à tout moment, avant la date de fin, l'enregistrement se fera automatiquement dans le Google Sheet. Vous pouvez importer les informations dans le système de réservation à n'importe quel moment en revenant dans le système de réservation et en cliquant sur 'importer les données' **NOTE : importer depuis le tableau excel effacera les données que vous avez entrées dans le formulaire du système de réservation.**

#### Campers

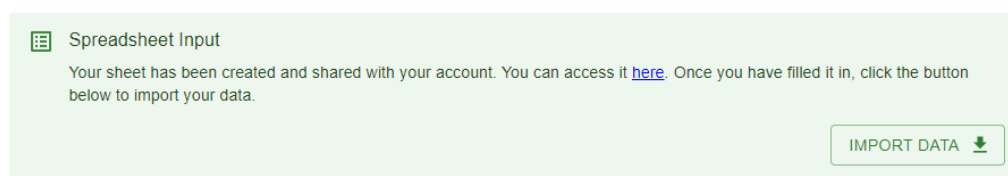


Figure 3.6 – Bouton 'Importer des données'

- (f) Une fois que vos données ont été importées, les informations du campeur seront retranscrites dans le champ du formulaire du système de réservation. Les participants seront listés dans la partie droite de l'écran, ce qui vous permettra de vérifier le nombre total de participants.

Name \*  
Donald Duck

DoB \*  
01/01/1999

Email \*  
camp100.test@gmail.com

Attendance \*  
Whole camp

Diet

Choose the diet you want on camp. Only choose omnivore if you want to eat meat on camp. Camp is a great time to try out a vegetarian diet.

Diet \*  
Pescatarian

**Dietary Requirements:** Please include any known allergies even if the diet you have selected would exclude them:

☒ Nut Free ☒ Gluten Free ☐ Soya Free ☐ Dairy/Lactose Free  
☐ Egg Free ☒ Pork Free ☐ Chickpea Free ☐ Diabetic

Any other dietary restrictions, allergies, intolerances, elimination diets and diet related medical conditions:

☐ My allergies or dietary needs are complicated and I would like to be contacted by the camp team

Food dislikes/preferences:  
no mushrooms

Medical & Accessibility

Medical conditions, medication or additional needs:

Please provide us with details of any accessibility requirements, this may include mobility issues, a requirement for power or other access requirements

Accessibility requirements:

Venturers  
John Lesley  
Adults  
Donald Duck

Figure 3.7 – Les données importées de la feuille de calcul s'affichent sur le système de réservation

- (g) Une fois que vous avez importé les informations depuis le tableau vous devez finir de remplir le formulaire et l'envoyer, [rendez-vous à la partie 10](#) pour compléter votre réservation.
7. Si vous n'utilisez pas le tableau excel, vous devez remplir le formulaire ci-dessous pour chacun des participants. Une fois ajoutés, les campeurs seront affichés sur la partie droite de l'écran, ce qui vous permettra de voir le nombre total de participants. Nous avons besoin d'une adresse mail pour chaque participant, si le campeur a moins de 16 ans, veuillez renseigner l'adresse mail d'un parent ou responsable légal. Nous utiliserons les adresses mails pour informer les campeurs/ parents/ responsables et vérifier leur adhésion à Woodcraft Folk.

Name \*  
Test Smith

DoB \*  
01/01/1999

Email \*  
test.smith@gmail.com

Attendance \*  
Whole camp

Diet

Choose the diet you want on camp. Only choose Omni if you want to eat meat on camp. Camp is a great time to try out a veggy diet.

Diet \*  
Please select

**Dietary Requirements:** Please include any known allergies even if the diet you have selected would exclude them:

☐ Nut Free ☐ Gluten Free ☐ Soya Free ☐ Dairy/Lactose Free  
☐ Egg Free ☐ Pork Free ☐ Chickpea Free ☐ Diabetic

Any other dietary restrictions, allergies, intolerances, elimination diets and diet related medical conditions:

☐ My allergies or dietary needs are complicated and I would like to be contacted by the camp team

Food dislikes/preferences:

Medical & Accessibility

Medical conditions, medication or additional needs:

Please provide us with details of any accessibility requirements, this may include mobility issues, a requirement for power or other access requirements

Accessibility requirements:

Adults  
Test Smith

Figure 3.8 – Saisir manuellement un participant

8. Pour ajouter plus de campeur, cliquez sur 'ajouter une personne' / 'add person'. Cela rajoutera un nouveau formulaire vierge à remplir.
9. Pour enlever un campeur, cliquez sur le bouton orange pour 'déverrouiller' le bouton supprimer, cliquez sur la croix à côté du participant.



Figure 3.9 – Bouton ‘Ajouter une personne’ et cadenas orange

10. Une fois que vous avez rempli toutes les informations de tous vos participants, descendez en bas de la page jusqu’à ‘camping’. Ici veuillez entrer les informations à propos des groupes avec lesquels vous souhaitez camper, le matériel que vous avez et tous les détails sur les besoins de vos campeurs. Cela peut inclure les besoins des campeurs qui ne sont pas encore renseignés.
11. Descendez jusqu’à “Argent”/”Money”. Ici, vous aurez une estimation du prix de votre groupe pour participer au camp, votre référence de paiement C100-XXXXX (devra être utilisé pour tous les paiements) et des consignes pour le paiement. Si votre groupe fait la demande d’accès à des financements, nous vous informons par email si cela est possible et nous changerons le montant sur le système. Veuillez voir la section 3 pour plus d’informations sur le paiement. Voir la [Section 5](#) pour plus d’informations sur le paiement.

Other Stuff

How did you find out about Camp 100?

Please select

Money

Once you have submitted your booking you will be sent an invoice via email.  
Please note your booking is only secure after you have paid 50% of your camp fees. The deposit is non-refundable but will be taken out of your group's remaining balance.

You need to have paid the remaining balance for your group by 10 June 2025 but please make payments as soon as your group can afford to.

Link to payment policy /how to pay doc:  
YOUR PAYMENT REFERENCE IS C100-1BCEK - please use this reference for all payments.

|   | Fee            |
|---|----------------|
| 1 Person for the Whole camp             | £265.00        |
| 1 Person for the 27th - 30th July       | £120.00        |
| 1 Person for the 30th July - 6th August | £210.00        |
| <b>Total</b>                            | <b>£595.00</b> |

Permission


I give permission for the people named above to attend Camp 100. ☐

I acknowledge it is my responsibility to ensure everyone over 16 attending has up-to-date Woodcraft Folk membership and completed a DBS check.

I agree this information will be stored electronically and shared only with individuals who need this information to engage your child safely in Woodcraft Folk activities. Based on the needs of your child we may also share any relevant information with medical or child protection professionals. For more information please visit [www.woodcraft.org.uk/privacy](http://www.woodcraft.org.uk/privacy) or contact [data@woodcraft.org.uk](mailto:data@woodcraft.org.uk)

Figure 3.10 – Section ‘Argent’

12. Continuez de descendre. Pour les réservations individuelles, vous devez ajouter les informations d’une personne de plus de 16 ans en tant que contact d’urgence. Cela se fait dans la partie de contact d’urgence.
13. Autorisez les personnes à participer et reconnaissez leur responsabilité, puis envoyer la réservation. Un écran s’affiche pour confirmer les informations relatives au prix et donner un aperçu de la réservation. Vous recevrez également un mail de confirmation avec une facture pour votre réservation, qui sera modifiée et renvoyée chaque fois que vous modifierez votre réservation.

bookings.camp100.org.uk

Test Test

Thanks for booking for Camp 100

You can come back and [edit](#) your booking at any time before 18 May 2025. After 18 May you will no longer be able to add new campers but will be able to edit details for those booked until the payment deadline of 10 June 2025.

Campers booked

|                 |              |             |
|-----------------|--------------|-------------|
| LK test         | DF (16)      | Omnivore    |
| Lauren Karstadt | Pioneer (10) | Pescatarian |
| Lauren Karstadt | Ellin (6)    | Vegetarian  |

Money

Once you have submitted your booking you will be sent an invoice via email.  
Please note your booking is only secure after you have paid 50% of your camp fees. The deposit is non-refundable but will be taken out of your group's remaining balance.

You need to have paid the remaining balance for your group by 10 June 2025 but please make payments as soon as your group can afford to.

Link to payment policy [how to pay doc](#).

YOUR PAYMENT REFERENCE IS C100-1BCEK - please use this reference for all payments.

|   | Fee     |
|---|---------|
| 1 Person for the Whole camp                                     | £265.00 |
| 1 Person for the 27 <sup>th</sup> - 30 <sup>th</sup> July       | £120.00 |
| 1 Person for the 30 <sup>th</sup> July - 6 <sup>th</sup> August | £210.00 |
| Total   | £595.00 |

Figure 3.11 – Page de confirmation de réservation

draft

## 4 | Etape 3 : Modifier votre réservation

C'est compréhensible que vous allez vouloir ajouter des informations ou des personnes à votre réservation pour le Camp 100.

Vous pouvez modifier votre réservation à tout moment avant le 18 mai 2025. Après cette date vous ne pourrez plus ajouter de nouveaux campeurs, cependant vous pourrez toujours apporter des modifications à votre réservation en cas de changement. Cependant, nous ne pouvons pas garantir d'apporter ces changements ou de vous rembourser. Le délai jour pour le paiement du Camp 100 est le 10 juin 2025, après cette date vous devez vous rapprocher d'une membre de l'équipe de Woodcraft Folk pour modifier votre réservation.

1. Rendez vous sur [Camp 100 système de réservation](#)
2. Connectez vous. Assurez vous d'utiliser le même service de connexion qu'avant, sinon vous devrez refaire une demande de réservation.
3. Sur la page d'accueil vous trouverez un récapitulatif de votre réservation et des informations de paiement.
4. Cliquez sur 'modifier ma réservation'
5. Vous allez être redirigé vers la même page que pour faire votre réservation et vous pourrez modifier votre réservation dans le système. Si vous utilisez la méthode du tableau excel, vous pouvez mettre à jour votre tableau et ajouter/enlever/modifier les campeurs à tout moment avant la date limite. Assurez vous d'importer les informations dans le système de réservation afin que votre facture et vos informations de paiement soient mis à jour.
6. Une fois que vous avez fini de modifier votre réservation, vous devez vérifier les permissions, puis cliquez sur envoyer la réservation.
7. Une fois que vous avez envoyé votre réservation, un mail vous sera envoyé avec un récapitulatif des changements et une mise à jour de votre facture.

## 5 | Paiement

### Informations complémentaires

La politique de paiement et les informations complètes sur la façon de payer peuvent être trouvées sur le [site Web du Camp 100](#)

Une fois que vous avez réservé, vous aurez une référence de réservation. Cette référence aura comme format C100-XXXXX (les X seront remplacés par des numéros). Cela permettra d'identifier votre réservation. Vous devez l'utiliser au moment de payer afin que nous puissions bien identifier qui a fait le paiement et le déduire de votre solde.

### 5.1 UK Payments

Veuillez transférer tous les paiements sur le compte suivant

**Nom du compte :** Woodcraft Folk

**Numéro de compte :** 2039 2756

**Code de tri :** 60 83 01

Vérifiez votre référence sur votre confirmation de réservation, exemple : C100-XXXXX. Veuillez bien vous assurer d'utiliser cette référence lors de vos paiements.

Si pour n'importe quelle raison, vous ne pouvez pas ajouter de référence, veuillez envoyer un mail à [info@camp100.org.uk](mailto:info@camp100.org.uk) pour nous informer du montant que vous avez transféré, de la date du transfert et du nom de la personne qui a effectué ce transfert. Nous pourrions ensuite faire le lien et mettre à jour votre solde.

### 5.2 Paiements internationaux

Veuillez transférer tous les paiements vers ce compte :

**Code Swift (BIC) :** NWBKGB2L

**Numéro IBAN :** GB93NWBK60023571418024

**Adresse de l'organisation :**

Holyoake House, Hanover Street, Manchester, M60 0AS, United Kingdom

Vérifiez votre référence sur votre confirmation de réservation, exemple : C100-XXXXX. Veuillez bien vous assurer d'utiliser cette référence lors de vos paiements.

Si pour n'importe quelle raison, vous ne pouvez pas ajouter de référence, veuillez envoyer un mail à [info@camp100.org.uk](mailto:info@camp100.org.uk) pour nous informer du montant que vous avez transféré, de la date du transfert et du nom de la personne qui a effectué ce transfert. Nous pourrions ensuite faire le lien et mettre à jour votre solde.

## 6 | Template Booking Form

Un exemple du formulaire de réservation a été créé afin que les référents puissent remplir toutes les informations de leur groupe avant de les rentrer dans le système de réservation. Certaines de ces informations sont uniquement pour des groupes et ne seront pas demandées donc veuillez garder ces formulaires à titre informatif en cas d'urgence et d'informations médicales. Le formulaire a été inclus en dessous comme exemple, veuillez trouver une copie modifiable [que vous pouvez télécharger](#).

draft



# Health & Consent Form

## Camp 100

27 July - 6 August 2025

This consent form should be filled out by Campers (for those Under 18 should be filled in by parent/guardian). Lots of the Information will need to be uploaded into the Camp 100 booking system to be held centrally and some will be kept for group/village use.



|  |  |
|--|--|
| <b>Camper's Name</b>                               |  |
| <b>Date of Birth</b>                               |  |
| <b>Email (parent/guardian email for under 16s)</b> |  |
| <b>Phone number</b>                                |  |
|  |  |

### Emergency contact information

*Required for all participants; please supply an alternative emergency contact, if applicable*

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Main contact name</b>           |  |
| <b>Phone number</b>                |  |
| <b>Relationship to participant</b> |  |
| <b>Alternative contact name</b>    |  |
| <b>Phone number</b>                |  |
| <b>Relationship</b>                |  |

### Medical Information & Additional Needs

*Required for all participants*

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>GP/practice name</b> |  |
| <b>Practice address</b> |  |

Woodcraft Folk is a registered charity in England & Wales (1148195) and in Scotland (SC039791), and a limited company, registered in England & Wales (8133727).

Registered office: Holyoake House, Hanover Street, Manchester M60 0AS

|   |  |
|---|--|
| <b>Details of any disability, long-term or recurring health condition</b> |  |
| <b>Details of any allergies (e.g. food or medication)</b>                 |  |
| <b>Details of any prescribed or regular medication</b>                    |  |
| <b>Details of any additional support or access needs</b>                  |  |
| <b>Is there anything else organisers need to know/consider?</b>           |  |

## Parental Consent

*Required for all participants aged under 18*

### Participation in the activity:

**YES NO**

I have read and understood the activity information and hereby give my consent for the above mentioned child or young person to take part in Woodcraft Folk activities at the venue listed above and in the locality. I understand the extent and limitations of the insurance cover provided. I also agree that a similar activity may be substituted if changes to the programme are forced by safety external events or weather conditions.

☐ ☐

I agree to the information provided above being retained securely by group leaders and uploaded into the Camp 100 booking system, and understand it will be shared as necessary to safeguard a child, e.g. with a medical professional

☐ ☐

### In the event of an accident or emergency I consent to:

**YES NO**

A Woodcraft Folk leader/first aider administering any necessary first aid treatment

☐ ☐

My child being taken to hospital and received any treatment necessary

☐ ☐

Image Consent: I have permission for photos and recordings of this individual to be taken at the event and used by Woodcraft Folk. IFM and other external bodies for publications, social media and during the event on site.

**YES NO**

☐ ☐  
☐ ☐

**Only for campers age 12-17** Relations & Sex Education Consent: I have permission for this individual to take part in Relationship & Sex

Education workshops as part of Camp 100 MEST UP programme.  
Everyone on camp will take part in a basic consent workshop, this  
consent is for content above and beyond that. (policy)

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Parent/guardian name</b>  |  |
| <b>Relationship to child</b> |  |
| <b>Date</b>                  |  |
| <b>Signature</b>             |  |

draft

Camp-French

fr

📷 camp100wcf

f camp100wcf

🌐 camp100.org.uk

Wcf-French

fr

📷 woodcraftfolk

f woodcraftfolk

🌐 woodcraft.org.uk

