

Бриф для согласования зала и меню

Заполните известные сведения и используйте список в разговоре с площадкой. Неизвестные условия оставьте на уточнение.

Это неофициальный шаблон редакции. Он не является договором, заявлением в государственный орган или подтверждением брони.

Встреча и помещение

Дата и время _____

Гостей подтверждено / ещё уточняют _____

Заведение и конкретный зал _____

Вход этаж ступени лифт и место высадки _____

Меню и стоимость

Меню и количество порций каждого вида _____

Замены и особенности питания _____

Цена меню × порции / дополнения / итог _____

Предоплата срок и способ оплаты _____

Подтвердить перед оплатой

- ☐ Все гости размещаются в согласованном помещении
- ☐ Состав блюд выход напитки и время подачи зафиксированы
- ☐ Уточнён срок изменения количества гостей и меню
- ☐ Понятны условия переноса отмены и возврата
- ☐ Есть контакт ответственного и документ об оплате

Итог согласования

Что ещё требуется уточнить _____

Дата последнего подтверждения _____

Не вписывайте паспортные данные и медицинские диагнозы. Требования к питанию передавайте только с согласия участника. Сохраняйте окончательные условия в переписке или договоре с исполнителем.