

1. Сравните три зала

Дата встречи: _____ Время: _____ Гостей: _____ Бюджет: _____. Заполняйте по конкретному залу. Неизвестное отмечайте «уточнить», а не «нет».

Параметр	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3
Название, адрес и конкретный зал			
Свободная дата: кем и когда подтверждена			
Мест при нужной рассадке; отдельный зал			
Маршрут от нужных ворот / вход, ступени, лифт			
Меню на человека; блюда, порции и напитки			
Полная сумма; что оплачивается дополнительно			
Время использования; соседние мероприятия			
Предоплата, перенос и отмена			

Основной вариант: _____ **Запасной:** _____

Онлайн: gostivmeste.ru/pominki/ → «Сравнить» у 2–4 площадок → поделиться сравнением с близкими.
Само сравнение не резервирует дату.

2. Зафиксируйте согласование

Отправьте заполненные условия координатору и попросите подтвердить их одним сообщением. Не считайте отсутствие ответа согласием.

Что согласовать	Подтверждённое условие
Дата, начало / окончание, конкретный зал	
Гости, рассадка, доступный вход	
Название меню, цена × порции	
Замены, особые порции, напитки и время подачи	
Аренда через сервис: 0 Р; пробковый сбор: 0 Р	
Обслуживание, дополнения, минимальный заказ	
Итог / предоплата / остаток и сроки оплаты	
До какого срока можно изменить число гостей	
Условия переноса, отмены и возврата	
Кто подтвердил условия; контакт при задержке	

Версия от: _____ Подтверждена: _____ Что ещё уточнить: _____

В заявке на сайте сохраните выбранные зал и меню. Получение заявки означает только получение запроса; бронирование подтверждается отдельно.

3. Пригласите близких

Сначала подтвердите время и зал. Замените все поля в квадратных скобках, затем отправляйте приглашение лично участникам.

Приглашаем вас на поминальную встречу в память о [имя]. Встречаемся [дата] в [время] в [название и конкретный зал], по адресу [адрес]. Вход: [описание входа]. Маршрут: [ссылка]. Если потеряетесь или задержитесь, позвоните [имя и телефон ответственного]. Пожалуйста, до [срок] сообщите, сможете ли прийти и сколько человек будет с вами. Если нужна помощь с дорогой или особая порция, напишите мне лично.

Перед отправкой

- ☐ Проверены дата, время, адрес, корпус и вход.
- ☐ Указано, где начинается встреча: в зале или в другом месте.
- ☐ Ссылка ведёт к нужной точке; контакт согласен на передачу номера.
- ☐ Нет оставшихся скобок и неподтверждённых обещаний.

Участник / семья	Придут, чел.	Нужен ответ / дорога

Онлайн-приглашение доступно в сценарии сервиса после согласования встречи. Адрес и время перед отправкой проверяет организатор. Не публикуйте личную ссылку в открытом доступе.

4. Обратная связь после встречи

Заполните по фактическому посещению. Хорошая оценка не обязательна: полезны конкретные сведения и о достоинствах, и о проблемах.

Что проверить	Совпало / что произошло
Зал и рассадка соответствовали согласованным	
Вход и подъезд были понятны гостям	
Блюда, порции и время подачи соответствовали заказу	
Обслуживание и общение с командой	
Итоговая сумма совпала с подтверждённой	

Шаблон отзыва

Были [дата] в [название зала], [число] гостей. Понравилось: [конкретные факты]. Стоит учитывать: [дорога, вход, условия]. Согласованные условия [соблюдены / отличались следующим образом]. Вопрос, который хотелось бы решить: [по существу].

Не размещайте телефоны гостей, реквизиты платежей и чувствительные сведения. Документы об оплате и детали спорного вопроса передайте координатору лично. Публичный отзыв оставляйте в карточке посещённого заведения.

Продолжить на сайте: gostivmeste.ru/pominki/ | Меню: gostivmeste.ru/menyu/