



# Les différentes prestations

## S1 : Production et logistique événementielles

### S1.2 L'organisation de la manifestation sur le site

- Objectifs :**
- Nommer et définir les différents types de prestations, leurs règles, leurs compositions, les produits spécifiques et les boissons.
  - Citer les principales règles du protocole.



**Vous travaillez actuellement chez Cirette traiteur à Paris. Vous occupez de poste de chef de projet. Votre quotidien vous met en contact permanent avec une clientèle de plus en plus exigeante. Des demandes de professionnels et de particuliers se succéderont pour des occasions ou événements plus ou moins formels. Votre capacité d'adaptation aux différentes contraintes de lieux, de logistiques, de coûts vous amènera à montrer vos connaissances en matière d'organisation et à mettre en avant vos compétences commerciales.**

**Activité 1** – Afin de proposer des prestations adaptées, listez, dans le tableau ci-dessous, les différentes occasions qui peuvent amener un client à vous contacter.  
 (<http://www.cirette-traiteur.com>)

| TYPES DE CLIENTS      | TYPES DE MANIFESTATION |  |
|-----------------------|------------------------|--|
| <b>PROFESSIONNELS</b> |                        |  |
| <b>PRIVES</b>         |                        |  |

→ Certaines manifestations vous étant inconnues, recherchez la définition des termes suivants en précisant les prestations inhérentes :

| MANIFESTATIONS                       | DEFINITIONS | PRESTATIONS |
|--------------------------------------|-------------|-------------|
| <b>SEMINAIRE</b>                     |             |             |
| <b>REUNION</b>                       |             |             |
| <b>CONGRES<br/>OU<br/>CONVENTION</b> |             |             |
| <b>CONFERENCE</b>                    |             |             |

Vous vous penchez à présent sur les différentes prestations que propose Cirette pour répondre aux attentes de la clientèle.

([www.idealtraiteur.fr](http://www.idealtraiteur.fr))

**Activité 2** – Nommez les 2 principales prestations « traiteur » proposées et donnez en une définition.

| PRESTATIONS | DEFINITION | EXEMPLES |
|-------------|------------|----------|
|             |            |          |
|             |            |          |

→ Quelles sont les prestations « organisateur de réception » proposées ?

---

---

---

---

---

---

---

---

→ Quelles autres prestations peuvent être proposées par une TOR ?

---

---

---

---

Un TOR doit se montrer innovant et adapter ses offres pour satisfaire une clientèle toujours plus exigeante et en constante mutation.

**Activité 3** – En vous appuyant sur le site internet des entreprises ci-dessous, donnez quelques exemples d'offres innovantes.



---

---

---

---

---

---

---

---

→ Collez quelques illustrations de ces innovations.

## Les différentes prestations, ce que je dois retenir

### I/ LES DIFFERENTES MANIFESTATIONS

| A titre professionnel  | A titre privé  |
|--|--|
| Anniversaire d'entreprise, Assemblée générale, Conférence, Lancement de produit, Meeting, Soirée d'entreprise, Congrès, Incentive, Remise de prix, Séminaire, Salon, Convention, Journée formation, Repas d'affaire... | Mariage, Vin d'honneur, Fiançailles, Baptême, Anniversaire, Cocktail, Réception entre amis, Pacs, Réunion de famille, repas associatifs... |

### II/ LES PRESTATIONS « TRAITEUR » PROPOSEES

| LES BANQUETS      |  |
|-------------------|--|
| <b>Définition</b> | Le banquet est un repas organisé pour un nombre important de personnes (de 10 à parfois plus de 1000). Le menu, la forme, le nombre de participants et le tarif sont déterminés et négociés à l'avance entre TOR et le client. Le menu est identique pour tous les invités. L'organisation d'un banquet est spécifique : la carcasse, la mise en place et l'organisation du service varient d'une manifestation à l'autre. |
| <b>Types</b>      | Repas de travail, repas d'affaires, repas de gala  |

| LES BUFFETS       |  |
|-------------------|--|
| <b>Définition</b> | Un buffet est un ensemble de plats froids ou chauds et de boissons, disposés sur des tables en salle ou en plein air, avec ou sans service de personnel présent derrière ces tables. Un buffet peut proposer ou non la totalité d'un repas et être mise en valeur par une décoration. Un des principaux intérêts de service buffet est d'offrir une variété de mets plus importante que lors d'un repas. |
| <b>Types</b>      | Buffet pause, brunch, buffet cocktail, buffet déjeunatoire, buffet dinatoire...  |

### III/ LES PRESTATIONS « ORGANISATEUR DE RECEPTIONS » PROPOSEES

Différentes prestations peuvent être proposées en sus de la prestation traiteur qui feront l'objet d'études séparées :

- ➔ Les boissons chaudes et froides
- ➔ Le mobilier
- ➔ Le linge
- ➔ Les décorations
- ➔ Le personnel
- ➔ Livraison
- ➔ Location d'une salle
- ➔ Animation culinaire
- ➔ Animation de la salle
- ➔ Les facteurs d'ambiance

### IV/ L'EVOLUTION DE L'OFFRE

- ♦ **le plateau-repas** : repas froid conditionné individuellement puis livré à domicile.
- ♦ **la réception à domicile** : les préparations sont réalisées à domicile dans la cuisine de l'hôte. Le personnel est polyvalent.
- ♦ **la réception sans service** : la prestation et l'équipement à usage unique sont livrés chez le client qui, après consignes gère lui-même remise en température et service.
- ♦ **le pique-nique** : il se veut convivial, individuel ou à partager. A ne pas confondre avec plateau repas et buffet.

## Les différentes prestations, j'applique

Pour chaque situation, renseigner la fiche de contact client afin de pouvoir faire une proposition adaptée à la demande.

### Situation 1

Josiane et Michel Delpéch organisent leurs noces de diamant au mois de novembre prochain. Ils ont un petit budget : 45,00 € par personne. Ils se chargent de fournir les boissons. 90 personnes sont attendues. Pour des raisons économiques, la réception a lieu à **leur domicile**. Agriculteurs, ils disposent d'une **grange** apte à accueillir votre équipe. Une pièce avec point d'eau et électricité vous permettra de travailler dans de bonnes conditions.

| Cirette<br>TRAITEUR  |  | ?                |   | BRIEF TRAITEUR/ANNONCEUR           |  |
|--|--|------------------|---|------------------------------------|--|
| BRIEF RÉDIGÉ PAR :   |  |                  | FONCTION :  |                                    |  |
| IDENTITÉ DE L'INTERLOCUTEUR DÉCISIONNAIRE SUR LE DOSSIER :   |  |                  |   |                                    |  |
| NOM DU CLIENT :  |  |                  | BRIEF ÉTABLI LE :                                 |                                    |  |
| TEL :  |  | PORTABLE :       |   | DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : |  |
| E-MAIL :   |  | FAX :            |   |                                    |  |
| ADRESSE DE FACTURATION :   |  |                  |   |                                    |  |
| TRAITEURS EN COMPÉTITION SUR CE BRIEF :  |  |                  |   |                                    |  |
| RÉCEPTION  |  |                  |   |                                    |  |
| DATE DE LA RÉCEPTION :   |  |                  |   |                                    |  |
| OBJECTIFS ET CONTEXTE DE L'ÉVÈNEMENT : (INTERNE/EXTERNE, CONVENTION, RÉUNION....) :  |  |                  |   |                                    |  |
| DÉROULÉ DE LA MANIFESTATION :  |  |                  |   |                                    |  |
| THÉMATIQUE DE L'ÉVÈNEMENT : (CODE COULEUR, CHARTE GRAPHIQUE, ÉLÉMENTS DE PRÉSENTATION, MISE EN SCÈNE)  |  |                  |   |                                    |  |
| TYPOLOGIE CLIENT : (SEXE, ÂGE, LIEN AVEC LE CLIENT FINAL...):  |  |                  |   |                                    |  |
| LIEU DE RÉCEPTION PRESSENTI :  |  |                  | REDEVANCE ÉVENTUELLE DU SITE :                    |                                    |  |
| TYPE DE PRESTATIONS  |  | NBRE DE CONVIVÉS | BOISSONS  |                                    |  |
| <input type="checkbox"/> PETIT-DÉJEUNER<br><input type="checkbox"/> ACCUEIL/PAUSE AM/PAUSE PM<br><input type="checkbox"/> APÉRITIF<br><input type="checkbox"/> COCKTAIL ( <i>nbr pièces souhaité</i> )<br><input type="checkbox"/> DÉJEUNER ASSIS<br><input type="checkbox"/> DÉJEUNER DEBOUT<br><input type="checkbox"/> DÎNER<br><input type="checkbox"/> COCKTAIL DÉJEUNATOIRE ( <i>nbr pièces souhaité</i> )<br><input type="checkbox"/> COCKTAIL DÎNATOIRE ( <i>nbr pièces souhaité</i> )<br><input type="checkbox"/> LIVRAISON SUR STAND<br><input type="checkbox"/> PLATEAU REPAS/LUNCH BOX<br>AUTRES ..... |  |                  | LISTE DES BOISSONS À FOURNIR PAR LE TRAITEUR :    |                                    |  |
|  |  |                  | MATÉRIEL  |                                    |  |
|  |  |                  | PRÉCISIONS SUR LE MOBILIER ET L'ART DE LA TABLE : |                                    |  |
| ÉLÉMENTS DE PRÉCISION DE VOTRE DEMANDE   |  |                  |   |                                    |  |
| CONTRAINTES ALIMENTAIRES (CUISINE VÉGÉTARIENNE, HALLAL, CASHER...):  |  |                  |   |                                    |  |
| CONTRAINTES LOGISTIQUES D'ORGANISATION IMPORTANTES À CONNAÎTRE :   |  |                  |   |                                    |  |
| PERSONNEL (AVEC OU SANS, PRÉCISION SUR NOMBRE ET TENUE SOUHAITÉE):   |  |                  |   |                                    |  |
| OPTIONS COMPLÉMENTAIRES À PRÉVOIR (DÉCORATION FLORALE, VESTIAIRES, HÔTESSE, MOBILIER DE CONFORT...):   |  |                  |   |                                    |  |
| BUDGET HT (GLOBAL OU PAR CONVIVE) :  |  |                  |   |                                    |  |

**Situation 2**

Anne-Sophie Gauthier, directrice marketing chez Calvin Klein, désire organiser une réception à l'occasion de la présentation du nouveau parfum pour homme : Free. Distributeurs, parfumeurs, presses et personnalités assisteront à cet évènement. 250 personnes seront présentes. La réception se déroulera dans un lieu d'exception : le salon des miroirs dans le 9<sup>ème</sup> arrondissement de Paris. La principale contrainte : interdiction de cuisson ou préparations en salle. Les invités sont conviés à 20h00. La présentation du parfum est prévue pour 20h30, pour une durée de 30 minutes. La salle est louée jusqu'à 23h.

|  |            |   |  |
|--|------------|---|--|
|   |            | <b>BRIEF TRAITEUR/ANNONCEUR</b>                   |  |
| BRIEF RÉDIGÉ PAR :   |            | FONCTION :  |  |
| IDENTITÉ DE L'INTERLOCUTEUR DÉCISIONNAIRE SUR LE DOSSIER :   |            |   |  |
| NOM DU CLIENT :  |            | BRIEF ÉTABLI LE :                                 |  |
| TEL :  | PORTABLE : | DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :                |  |
| E-MAIL :   | FAX :      |   |  |
| ADRESSE DE FACTURATION :   |            |   |  |
| TRAITEURS EN COMPÉTITION SUR CE BRIEF :  |            |   |  |
| <b>RÉCEPTION</b>   |            |   |  |
| DATE DE LA RÉCEPTION :   |            |   |  |
| OBJECTIFS ET CONTEXTE DE L'ÉVÈNEMENT : (INTERNE/EXTERNE, CONVENTION, RÉUNION...):  |            |   |  |
| DÉROULÉ DE LA MANIFESTATION :  |            |   |  |
| THÉMATIQUE DE L'ÉVÈNEMENT : (CODE COULEUR, CHARTE GRAPHIQUE, ÉLÉMENTS DE PRÉSENTATION, MISE EN SCÈNE)  |            |   |  |
| TYPOLOGIE CLIENT : (SEXE, ÂGE, LIEN AVEC LE CLIENT FINAL...):  |            |   |  |
| LIEU DE RÉCEPTION PRESSENTI :  |            | REDEVANCE ÉVENTUELLE DU SITE :                    |  |
| <b>TYPE DE PRESTATIONS</b>   |            | <b>BOISSONS</b>                                   |  |
| <input type="checkbox"/> PETIT-DÉJEUNER<br><input type="checkbox"/> ACCUEIL/PAUSE AM/PAUSE PM<br><input type="checkbox"/> APÉRITIF<br><input type="checkbox"/> COCKTAIL ( <i>nbr pièces souhaité</i> )<br><input type="checkbox"/> DÉJEUNER ASSIS<br><input type="checkbox"/> DÉJEUNER DEBOUT<br><input type="checkbox"/> DÎNER<br><input type="checkbox"/> COCKTAIL DÉJEUNATOIRE ( <i>nbr pièces souhaité</i> )<br><input type="checkbox"/> COCKTAIL DÎNATOIRE ( <i>nbr pièces souhaité</i> )<br><input type="checkbox"/> LIVRAISON SUR STAND<br><input type="checkbox"/> PLATEAU REPAS/LUNCH BOX<br>AUTRES ..... |            | LISTE DES BOISSONS À FOURNIR PAR LE TRAITEUR :    |  |
|  |            | <b>MATÉRIEL</b>                                   |  |
|  |            | PRÉCISIONS SUR LE MOBILIER ET L'ART DE LA TABLE : |  |
| <b>ÉLÉMENTS DE PRÉCISION DE VOTRE DEMANDE</b>  |            |   |  |
| CONTRAINTES ALIMENTAIRES (CUISINE VÉGÉTARIENNE, HALLAL, CASHER...):  |            |   |  |
| CONTRAINTES LOGISTIQUES D'ORGANISATION IMPORTANTES À CONNAÎTRE :   |            |   |  |
| PERSONNEL (AVEC OU SANS, PRÉCISION SUR NOMBRE ET TENUE SOUHAITÉE):   |            |   |  |
| OPTIONS COMPLÉMENTAIRES À PRÉVOIR (DÉCORATION FLORALE, VESTIAIRES, HÔTESSE, MOBILIER DE CONFORT...):   |            |   |  |
| BUDGET HT (GLOBAL OU PAR CONVIVE) :  |            |   |  |

**Situation 3**

Le service culture de la mairie de Paris met en place une journée de travail pour des responsables culture de tous les arrondissements. Au total, 42 personnes seront présentes dans les salons de la mairie de Paris. Septembre étant encore une saison agréable, le repas se déroulera dans les jardins intérieurs en 45 minutes maximum. Pour un budget total de 1000 € TTC, ce déjeuner devra être simple et convivial :

| Cirette<br>TRAITEUR  |            | ?                |   | BRIEF TRAITEUR/ANNONCEUR |  |
|--|------------|------------------|---|--------------------------|--|
| BRIEF RÉDIGÉ PAR :   |            |                  | FONCTION :  |                          |  |
| IDENTITÉ DE L'INTERLOCUTEUR DÉCISIONNAIRE SUR LE DOSSIER :   |            |                  |   |                          |  |
| NOM DU CLIENT :  |            |                  | BRIEF ÉTABLI LE :                                 |                          |  |
| TEL :  | PORTABLE : |                  | DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :                |                          |  |
| E-MAIL :   | FAX :      |                  |   |                          |  |
| ADRESSE DE FACTURATION :   |            |                  |   |                          |  |
| TRAITEURS EN COMPÉTITION SUR CE BRIEF :  |            |                  |   |                          |  |
| RÉCEPTION  |            |                  |   |                          |  |
| DATE DE LA RÉCEPTION :   |            |                  |   |                          |  |
| OBJECTIFS ET CONTEXTE DE L'ÉVÈNEMENT : (INTERNE/EXTERNE, CONVENTION, RÉUNION....) :  |            |                  |   |                          |  |
| DÉROULÉ DE LA MANIFESTATION :  |            |                  |   |                          |  |
| THÉMATIQUE DE L'ÉVÈNEMENT : (CODE COULEUR, CHARTE GRAPHIQUE, ÉLÉMENTS DE PRÉSENTATION, MISE EN SCÈNE)  |            |                  |   |                          |  |
| TYPOLOGIE CLIENT : (SEXE, ÂGE, LIEN AVEC LE CLIENT FINAL...) :   |            |                  |   |                          |  |
| LIEU DE RÉCEPTION PRESSENTI :  |            |                  | REDEVANCE ÉVENTUELLE DU SITE :                    |                          |  |
| TYPE DE PRESTATIONS  |            | NBRE DE CONVIVES | BOISSONS  |                          |  |
| <input type="checkbox"/> PETIT-DÉJEUNER<br><input type="checkbox"/> ACCUEIL/PAUSE AM/PAUSE PM<br><input type="checkbox"/> APÉRITIF<br><input type="checkbox"/> COCKTAIL ( <i>nbr pièces souhaité</i> )<br><input type="checkbox"/> DÉJEUNER ASSIS<br><input type="checkbox"/> DÉJEUNER DEBOUT<br><input type="checkbox"/> DÎNER<br><input type="checkbox"/> COCKTAIL DÉJEUNATOIRE ( <i>nbr pièces souhaité</i> )<br><input type="checkbox"/> COCKTAIL DÎNATOIRE ( <i>nbr pièces souhaité</i> )<br><input type="checkbox"/> LIVRAISON SUR STAND<br><input type="checkbox"/> PLATEAU REPAS/LUNCH BOX<br>AUTRES ..... |            |                  | LISTE DES BOISSONS À FOURNIR PAR LE TRAITEUR :    |                          |  |
|  |            |                  | MATÉRIEL  |                          |  |
|  |            |                  | PRÉCISIONS SUR LE MOBILIER ET L'ART DE LA TABLE : |                          |  |
| ÉLÉMENTS DE PRÉCISION DE VOTRE DEMANDE   |            |                  |   |                          |  |
| CONTRAINTES ALIMENTAIRES (CUISINE VÉGÉTARIENNE, HALLAL, CASHER...) :   |            |                  |   |                          |  |
| CONTRAINTES LOGISTIQUES D'ORGANISATION IMPORTANTES À CONNAÎTRE :   |            |                  |   |                          |  |
| PERSONNEL (AVEC OU SANS, PRÉCISION SUR NOMBRE ET TENUE SOUHAITÉE) :  |            |                  |   |                          |  |
| OPTIONS COMPLÉMENTAIRES À PRÉVOIR (DÉCORATION FLORALE, VESTIAIRES, HÔTESSE, MOBILIER DE CONFORT...) :  |            |                  |   |                          |  |
| BUDGET HT (GLOBAL OU PAR CONVIVE) :  |            |                  |   |                          |  |

**Situation 4**

Alexandra Alzuri et Peio Echteberry vont se marier. Le mariage se déroulera au mois d'août 2015. 450 personnes sont invitées à l'issue de la cérémonie religieuse. Seules 285 personnes assisteront au repas de noces qui suivra. Leur budget est de 45,00 € pour l'apéritif et de 95,00 € pour la soirée.

Les mariés ont donné rendez-vous à leur convive à la mairie de Bidart (64) à 15h00.

La cérémonie religieuse se déroulera à 16h30 en l'église de Bidart (64).

L'ensemble des invités sont conviés à l'apéritif qui aura lieu dans les jardins de l'église vers 17h30.

Les 285 autres invités ont rendez-vous pour le repas et la soirée dansante au casino Bellevue de Biarritz (64)

La fin de la soirée est prévue vers 4h00.

|   |            |  |  |
|---|------------|--|--|
|                      |            | <b>BRIEF TRAITEUR/ANNONCEUR</b>                |  |
| BRIEF RÉDIGÉ PAR :  |            | FONCTION :                                     |  |
| IDENTITÉ DE L'INTERLOCUTEUR DÉCISIONNAIRE SUR LE DOSSIER :  |            |  |  |
| NOM DU CLIENT :   |            | BRIEF ÉTABLI LE :                              |  |
| TEL :   | PORTABLE : | DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :             |  |
| E-MAIL :  | FAX :      |  |  |
| ADRESSE DE FACTURATION :  |            |  |  |
| TRAITEURS EN COMPÉTITION SUR CE BRIEF :   |            |  |  |
| <b>RÉCEPTION</b>  |            |  |  |
| DATE DE LA RÉCEPTION :  |            |  |  |
| OBJECTIFS ET CONTEXTE DE L'ÉVÈNEMENT : (INTERNE/EXTERNE, CONVENTION, RÉUNION...):                     |            |  |  |
| DÉROULÉ DE LA MANIFESTATION :   |            |  |  |
| THÉMATIQUE DE L'ÉVÈNEMENT : (CODE COULEUR, CHARTE GRAPHIQUE, ÉLÉMENTS DE PRÉSENTATION, MISE EN SCÈNE) |            |  |  |
| TYPOLOGIE CLIENT : (SEXE, ÂGE, LIEN AVEC LE CLIENT FINAL...):   |            |  |  |
| LIEU DE RÉCEPTION PRESSENTI :   |            | REDEVANCE ÉVENTUELLE DU SITE :                 |  |
| <b>TYPE DE PRESTATIONS</b>  |            | <b>BOISSONS</b>                                |  |
| NBRE DE CONVIVES  |            | LISTE DES BOISSONS À FOURNIR PAR LE TRAITEUR : |  |
|   |            | <b>MATÉRIEL</b>                                |  |
| PRÉCISIONS SUR LE MOBILIER ET L'ART DE LA TABLE :   |            |  |  |
| <b>ÉLÉMENTS DE PRÉCISION DE VOTRE DEMANDE</b>   |            |  |  |
| CONTRAINTES ALIMENTAIRES (CUISINE VÉGÉTARIENNE, HALLAL, CASHER...):                                   |            |  |  |
| CONTRAINTES LOGISTIQUES D'ORGANISATION IMPORTANTES À CONNAITRE :                                      |            |  |  |
| PERSONNEL (AVEC OU SANS, PRÉCISION SUR NOMBRE ET TENUE SOUHAITÉE):                                    |            |  |  |
| OPTIONS COMPLÉMENTAIRES À PRÉVOIR (DÉCORATION FLORALE, VESTIAIRES, HÔTESSE, MOBILIER DE CONFORT...):  |            |  |  |
| BUDGET HT (GLOBAL OU PAR CONVIVE) :   |            |  |  |

**Situation 5**

Comme tous les ans, le congrès pharmaceutique des Laboratoire Fabre se tient à Arcachon. Un seul lieu est capable de par ses installations de les accueillir. Il s'agit du palais des congrès d'Arcachon. Les 450 participants assisteront à des réunions d'informations sur des nouveaux produits pharmaceutiques. Elles se déroulent dans le grand auditorium. Pour cette journée de travail le budget est de 95,00 € par personne.

Les congressistes sont accueillis à 9h00. La réunion du matin débute à 9h30. Elle dure 3 heures. La réunion de l'après-midi à 13h45. Les participants sont conviés à une promenade sur le bassin à 16h00. La soirée à la salle des ambassadeurs est à 19h30.

|  |            |   |  |
|--|------------|---|--|
|   |            | <b>BRIEF TRAITEUR/ANNONCEUR</b>                   |  |
| BRIEF RÉDIGÉ PAR :   |            | FONCTION :  |  |
| IDENTITÉ DE L'INTERLOCUTEUR DÉCISIONNAIRE SUR LE DOSSIER :   |            |   |  |
| NOM DU CLIENT :  |            | BRIEF ÉTABLI LE :                                 |  |
| TEL :  | PORTABLE : | DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :                |  |
| E-MAIL :   | FAX :      |   |  |
| ADRESSE DE FACTURATION :   |            |   |  |
| TRAITEURS EN COMPÉTITION SUR CE BRIEF :  |            |   |  |
| <b>RÉCEPTION</b>   |            |   |  |
| DATE DE LA RÉCEPTION :   |            |   |  |
| OBJECTIFS ET CONTEXTE DE L'ÉVÈNEMENT : (INTERNE/EXTERNE, CONVENTION, RÉUNION....) :  |            |   |  |
| DÉROULÉ DE LA MANIFESTATION :  |            |   |  |
| THÉMATIQUE DE L'ÉVÈNEMENT : (CODE COULEUR, CHARTE GRAPHIQUE, ÉLÉMENTS DE PRÉSENTATION, MISE EN SCÈNE)  |            |   |  |
| TYPOLOGIE CLIENT : (SEXE, ÂGE, LIEN AVEC LE CLIENT FINAL...):  |            |   |  |
| LIEU DE RÉCEPTION PRESSENTI :  |            | REDEVANCE ÉVENTUELLE DU SITE :                    |  |
| <b>TYPE DE PRESTATIONS</b>   |            | <b>BOISSONS</b>                                   |  |
| <input type="checkbox"/> PETIT-DÉJEUNER<br><input type="checkbox"/> ACCUEIL/PAUSE AM/PAUSE PM<br><input type="checkbox"/> APÉRITIF<br><input type="checkbox"/> COCKTAIL ( <i>nbr pièces souhaité</i> )<br><input type="checkbox"/> DÉJEUNER ASSIS<br><input type="checkbox"/> DÉJEUNER DEBOUT<br><input type="checkbox"/> DÎNER<br><input type="checkbox"/> COCKTAIL DÉJEUNATOIRE ( <i>nbr pièces souhaité</i> )<br><input type="checkbox"/> COCKTAIL DÎNATOIRE ( <i>nbr pièces souhaité</i> )<br><input type="checkbox"/> LIVRAISON SUR STAND<br><input type="checkbox"/> PLATEAU REPAS/LUNCH BOX<br>AUTRES ..... |            | LISTE DES BOISSONS À FOURNIR PAR LE TRAITEUR :    |  |
|  |            | <b>MATÉRIEL</b>                                   |  |
|  |            | PRÉCISIONS SUR LE MOBILIER ET L'ART DE LA TABLE : |  |
| <b>ÉLÉMENTS DE PRÉCISION DE VOTRE DEMANDE</b>  |            |   |  |
| CONTRAINTES ALIMENTAIRES (CUISINE VÉGÉTARIENNE, HALLAL, CASHER...):  |            |   |  |
| CONTRAINTES LOGISTIQUES D'ORGANISATION IMPORTANTES À CONNAITRE :   |            |   |  |
| PERSONNEL (AVEC OU SANS, PRÉCISION SUR NOMBRE ET TENUE SOUHAITÉE) :  |            |   |  |
| OPTIONS COMPLÉMENTAIRES À PRÉVOIR (DÉCORATION FLORALE, VESTIAIRES, HÔTESSE, MOBILIER DE CONFORT...):   |            |   |  |
| BUDGET HT (GLOBAL OU PAR CONVIVE) :  |            |   |  |