Cena aziendale: brief, offerta e passaggio alla sala

Duplica la scheda per ogni richiesta. I campi vuoti servono per i dati del tuo locale; elimina le istruzioni prima di inviare l'offerta al cliente. Le condizioni economiche e contrattuali devono essere quelle verificate per il tuo servizio. Questo modello non contiene clausole universali né regole fiscali.

Brief dell'organizzatore

Richiesta / data / responsabile del ristorante: _____

Referente organizzativo e canale concordato: _____

Persona che approva budget e preventivo: _____

Persona che autorizza extra durante la serata: _____

Occasione e obiettivo dell'incontro: _____

Data richiesta e alternative: _____

Persone indicative / arrivo / conclusione desiderata: _____

Budget e cosa deve includere, con trattamento IVA esplicito: _____

Spazio richiesto: sala esclusiva / area separata / servizio ordinario. Dettagli: _____

Discorsi, materiali, microfono, proiezione o allestimento: _____

Richieste gastronomiche da verificare con la cucina e canale riservato per esigenze individuali: _____

Esito della verifica di disponibilità e compatibilità: _____

Verifica economica interna prima del preventivo

Periodo di occupazione della sala, compresi allestimento e riassetto: _____

Contributo stimato della cena dopo costi variabili e costi specifici, con base contabile coerente: _____

Contributo stimato del servizio ordinario sostituito negli stessi spazi e orari: _____

Differenza, dati ancora incerti e decisione sul prezzo: _____

Usa importi confrontabili verificati con l'amministrazione. I costi comuni invariati non vanno sottratti di nuovo. Questo confronto resta interno e non è il totale del preventivo al cliente.

Offerta da compilare e inviare

Ristorante e contatto operativo: _____

Destinatario / numero offerta / versione / data: _____

Validità dell'offerta: _____

Stato della data ed eventuale opzione: _____

Occasione, data, orari, partecipanti previsti e spazio: _____

Proposta gastronomica dettagliata e alternative confermate: _____

Bevande comprese, quantità, caffè e altre inclusioni: _____

Voce	Quantità	Prezzo unitario	Totale	Inclusa / facoltativa
Menù concordato	_____	_____	_____	_____
Spazio e dotazioni	_____	_____	_____	_____
Altre voci	_____	_____	_____	_____

Trattamento IVA verificato e totale finale da pagare delle voci confermate: _____

Extra disponibili, prezzi finali e autorizzatore: _____

Scadenza numero definitivo e scelte menù: _____

Condizioni effettive per variazioni, cancellazioni, eventuali anticipi e pagamento, verificate da e in data: _____

Modalità e passaggio richiesto per l'accettazione: _____

Soggetto di fatturazione e canale amministrativo concordato: _____

Esempio economico simulato

24 persone × 48 euro finali = 1.152 euro. Spazio riservato: 120 euro finali. Totale voci confermate: 1.272 euro finali, IVA inclusa nell'ipotesi dell'esempio. Tre bottiglie facoltative autorizzate a 22 euro finali ciascuna: 66 euro. Totale con tali extra: 1.338 euro.

Le bottiglie non appartengono al totale confermato iniziale. La conferma del numero e le conseguenze di eventuali variazioni richiedono condizioni definite. I prezzi sono ipotetici, non un'offerta MamaFork o un listino consigliato. Un secondo lettore verifica quantità × prezzo, totali e corrispondenza fra inclusioni e testo.

Riepilogo definitivo per sala e cucina

Versione confermata / data / responsabile: _____

Numero finale / disposizione / orari / sequenza degli interventi: _____

Menù, bevande e quantità confermati: _____

Richieste individuali verificate nel canale riservato necessario al servizio: _____

Dotazioni provate, responsabile e piano per imprevisti: _____

Referente presente e persona autorizzata agli extra: _____

Ora	Extra richiesto	Quantità / prezzo finale	Autorizzazione e operatore
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Chi riconcilia conto e preventivo alla chiusura: _____

Riscontro successivo

Richiesta confermata o persa, motivo dichiarato: _____

Differenze fra piano e servizio, con relativo costo: _____

Feedback dell'organizzatore su informazioni, tempi e variazioni: _____

Modifica da apportare alla prossima offerta: _____

Eventuale richiesta successiva e modalità di seguito concordata: _____