

TAFELSCHIKKING ZAAL: PERMEKE

Naam: _____

Datum event: _____

WERKPROCEDURE - TO DO's:

Gelieve volgende werkprocedure te respecteren bij het binnenbrengen van het nodige.

10 DAGEN OP VOORHAND:

- * **Dit document ingevuld terug bezorgen:** Tafelplan + aantal personen
Gelieve bij elke tafel het aantal personen te noteren.

VOOR WAERBOOM:

Ontvangen op: _____

WOENSDAG/DONDERDAG VOOR HET FEEST:

- * Menukaartjes
- * Naamkaartjes per tafel in volgorde gerangschikt
- * Afroepingslijst: getypte namenlijst met titels per tafel
- * Gastenboek, enveloppendoos, ...

Ontvangen op: _____

Plaatsing: _____

Onderaannemers: Opstellen de dag zelf (vrijdag vanaf 17u30 - zaterdag vanaf 13u). Afbouwen de avond zelf.

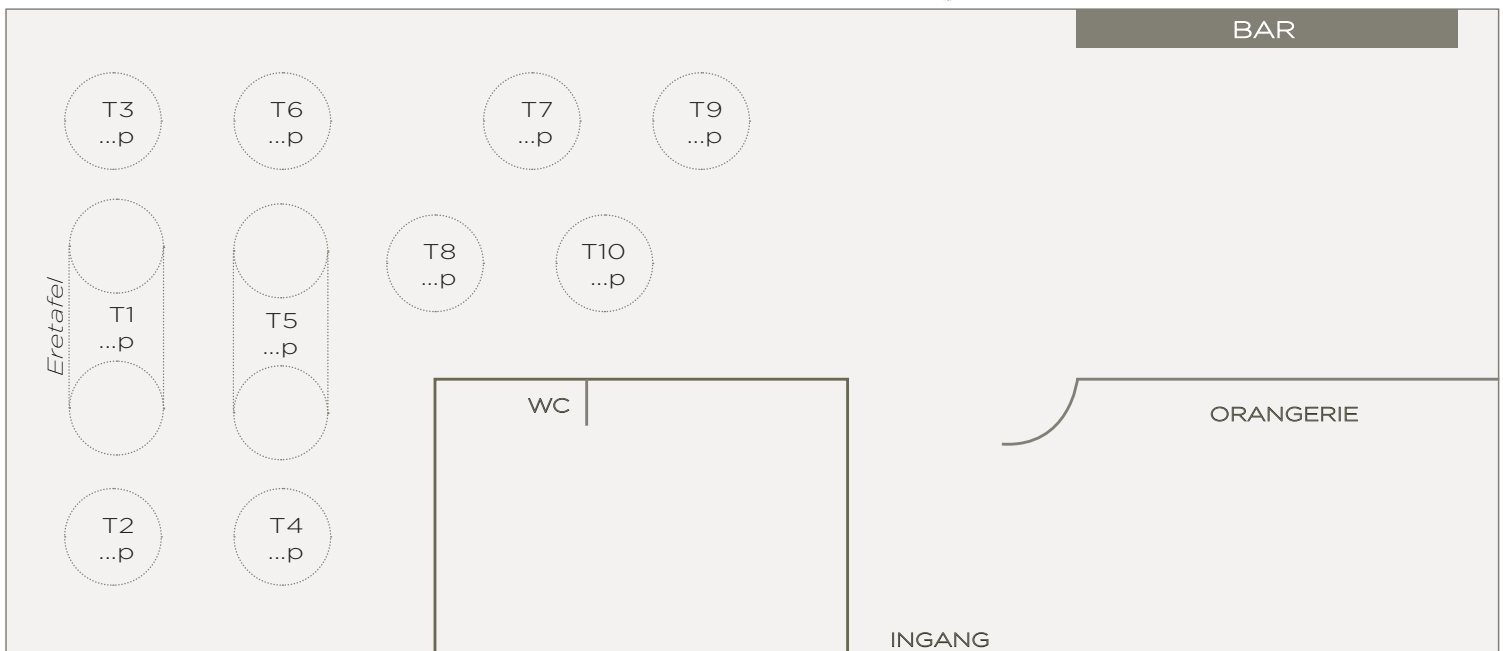
Contactgegevens DJ: _____

Contactgegevens Fotobooth: _____

Bijkomende decoratie - zelf te plaatsen en in overleg: _____

OPMERKINGEN OF EXTRA WENSEN: _____

TAFELPLAN



Aantal genodigden RECEPTIE 1: _____ Aantal genodigden RECEPTIE 2: _____

Totaal aantal personen AVONDFEEST: _____

waarvan : _____ volwassenen

_____ kinderen < 5 jaar, zij zitten aan tafelnr: _____

_____ kinderen tussen 5 en 12 jaar , zij zitten aan tafelnr: _____

waarvan: _____ speciale menu's (gelieve tot een minimum te beperken)

_____ geen vis, geen vlees, zij zitten aan tafelnr: _____

_____ geen vis, wel vlees, zij zitten aan tafelnr: _____

_____ wel vis, geen vlees, zij zitten aan tafelnr: _____

_____ andere, zij zitten aan tafelnr.: _____

Aantal extra deelnemers DANSFEEST: _____ (ook een zitplaats geven op het tafelplan)

HANDTEKENING:



WAERBOOM
EVENTS - VENUE - HOTEL

Jozef Mertensstraat 140 . B-1702 Groot-Bijgaarden
02/463 15 00 . info@waerboom.com . waerboom.com



PLAN DE TABLE SALLE: PERMEKE

Nom: _____

Date de l'événement: _____

PROCEDURE

Nous vous prions de bien respecter la procédure pour transmettre les modalités suivantes.

10 JOURS A L' AVANCE:

- * Remettre ce document dûment complété : Plan de table + nombre de personnes par table + régimes alimentaires

WAERBOOM:
Réceptionné le: _____

MERCREDI / JEUDI AVANT LA FÊTE:

- * Cartes de menu
- * Nominettes par table dans l'ordre de placement.
- * Liste d'appelation: liste de noms avec titre par table en majuscule
- * Livre d'or, urne,...

Réceptionné le: _____
Placement: _____

Sous-traitants: montage le jour même (vendredi à partir de 17h30, samedi à partir de 13h00) - démontage au terme de la soirée

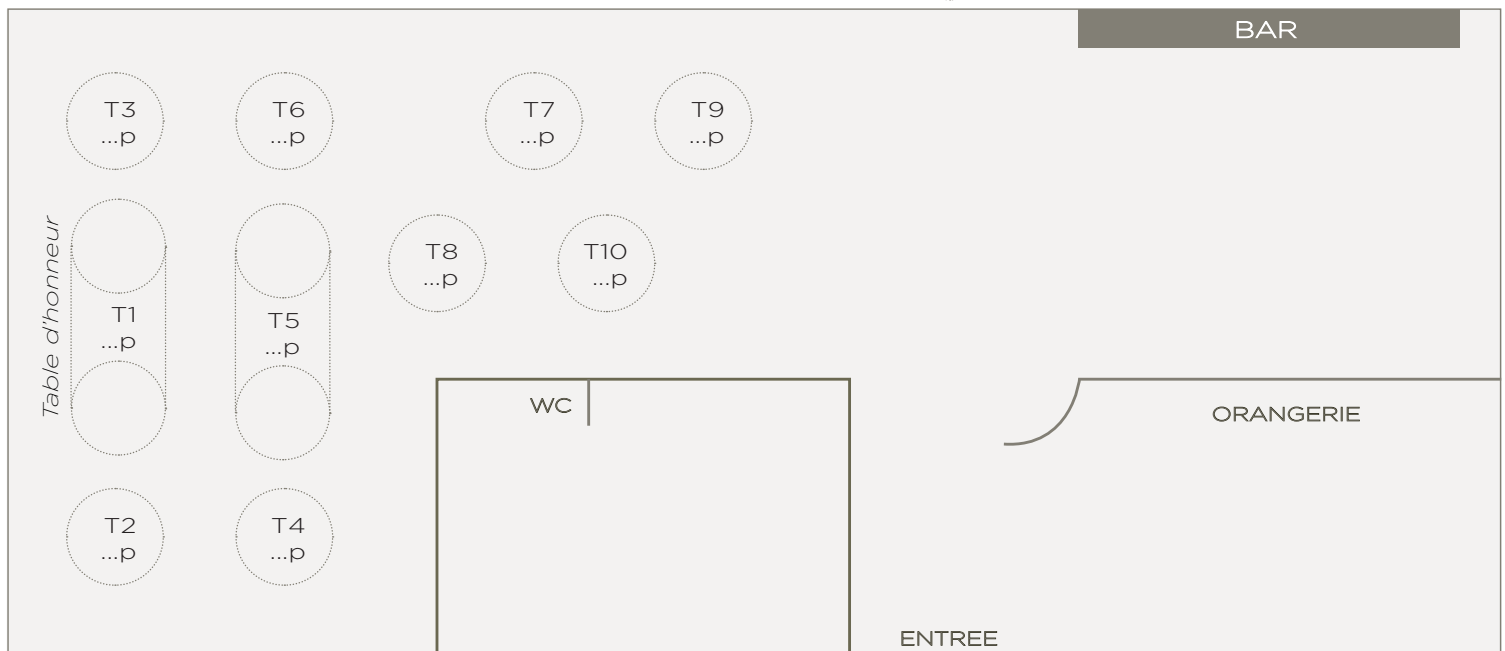
Contact DJ: _____

Contact Fotobooth: _____

Décoration supplémentaire: à installer soi-même et en consultation: _____

REMARQUES ou DEMANDES SUPPLEMENTAIRES: _____

PLAN DE TABLE



Nombre de participants RECEPTION 1: _____ Nombre de participants RECEPTION 2: _____

Nombre total de personnes pour le MENU: _____

dont : _____ adultes

_____ enfants < 5 ans, à la table n°: _____

_____ enfants entre 5 et 12 ans, à la table n°: _____

dont: _____ Menus spéciaux (à limiter au minimum)

_____ ni poisson, ni viande, à la table n°: _____

_____ viande, pas de poisson, à la table n°: _____

_____ poisson, pas de viande, à la table n°: _____

_____ autres , à la table n°: _____

Nombre de participants supplémentaires à la SOIRÉE DANSANTE: _____ (aussi prévoir une place à table)

SIGNATURE:



WAERBOOM
EVENTS - VENUE - HOTEL

Jozef Mertensstraat 140 . B-1702 Groot-Bijgaarden
02/463 15 00 . info@waerboom.com . waerboom.com

