BUDŻET I REZERWACJE

O co zapytać salę przed podpisaniem umowy?



Na pierwsze spotkanie zabierzcie orientacyjną liczbę dorosłych, dzieci i osób z obsługi oraz przybliżony czas przyjęcia. Poproście o wycenę z datą ważności i projekt umowy.

- ☐ **Poproście o pełną cenę dla Waszej liczby gości**
  Co obejmuje menu? Ile kosztują dzieci i posiłki dla ekipy? Zapytajcie o wynajem, obsługę, tort, korkowe, napoje, przedłużenie, sprzątanie i ewentualną opłatę za zewnętrznych dostawców.
- ☐ **Sprawdźcie, co może się zmienić**
  Jaka jest minimalna liczba płatnych miejsc? Do kiedy aktualizujecie liczbę osób? Poproście o warunki zmiany ceny, odwołania i przełożenia terminu oraz o zasady rozliczenia każdej wpłaty.
- ☐ **Obejrzyjcie salę w ustawieniu zbliżonym do Waszego**
  Sprawdźcie parkiet po ustawieniu stołów, akustykę, dojście dla seniorów i gości z ograniczoną mobilnością oraz zapasowe miejsce na ceremonię. Zapytajcie o godzinę wejścia dostawców.
- ☐ **Potwierdźcie ustalenia na piśmie**
  Poproście o wpisanie uzgodnionej wersji menu, zakresu usług i stawek do umowy lub załącznika. Jeśli odpowiedź brzmi «dogadamy się», dopytajcie o konkretną kwotę, termin lub opcję.

PRZYKŁAD DO WYKORZYSTANIA

Planujemy około 85 dorosłych, 10 dzieci i 4 posiłki dla obsługi. Prosimy o koszt brutto według tego założenia oraz wariant, jeśli ostatecznie przyjdzie o 10 dorosłych mniej.

WASZE USTALENIA

Cena brutto A i B

Minimum gości

Termin korekty

Dopłaty i zmiana daty

DODATKOWE PYTANIA I NOTATKI