FUNCTION SHEET

Ordine di servizio per tutti i reparti

Aggiornato al: _____
Versione: _____
Sostituisce tutte le versioni precedenti

1 EVENTO

Evento		**Tipo**	
Data, giorno		**Orario da a**	
Sala		**Persone**	
Numero garantito entro		**Stato**	

2 CONTATTI

Organizzatore, azienda		**Prenotato da**	
Referente il giorno stesso		**Cellulare il giorno stesso**	
Referente in hotel		**Interno**	

3 PROGRAMMA

Ora	Cosa	Dove	Responsabile

4 SALA E ALLESTIMENTO

Allestimento		**Tavoli, tovagliato**	
Allestimento pronto entro		**Disallestimento dalle**	
Decorazione, segnaletica			

5 ATTREZZATURA TECNICA

- ☐ Videoproiettore
- ☐ Schermo o monitor
- ☐ Microfono senza fili
- ☐ Leggio
- ☐ Lavagna a fogli mobili
- ☐ Pannello per affissioni
- ☐ Valigetta moderazione
- ☐ Impianto audio
- ☐ Wi-Fi per gli ospiti
- ☐ Prolunga
- ☐ Adattatori HDMI, USB-C
- ☐ Tecnico in sala

Altro, orari	

6 RISTORAZIONE

Ora	Occasione	Piatti	Nota per cucina e sala

Ora	Occasione	Piatti	Nota per cucina e sala

Vegetariani		Vegani	
Allergie, intolleranze (con numero e nome)			

7 BEVANDE

Accoglienza		In sala	
Ai pasti		Addebito	
Limite, autorizzato da			

8 RICEVIMENTO E HOUSEKEEPING

Contingente camere		Arrivo, partenza	
Parcheggio		Guardaroba	
Note			

9 FATTURAZIONE

Indirizzo di fatturazione		Modalità di pagamento	
A carico dell’organizzatore		A carico degli ospiti	
Acconto		Centro di costo, numero d’ordine	

10 NOTE PARTICOLARI

VIP, occasione, sorprese, orari di silenzio	

11 MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Data	Cosa è cambiato (prima → dopo)	Modificato da	Riguarda

12 DISTRIBUZIONE E APPROVAZIONE

☐ Cucina ☐ Sala ☐ Banqueting ☐ Ricevimento

☐ Housekeeping ☐ Tecnica ☐ Direzione ☐ Contabilità

Redatto da		Approvato da, il	