

Fiche de mission événementielle

GENERAL

Nom du CLIENT	
Prénom du contact client	
Nom du contact client	
Email du contact	
Téléphone Direct du contact	
Portable du contact	
Horaires de l'événement	
Nombre de personnes	
Lieu de l'événement	

ORGANISATION

INFOS

Affichage événement	
---------------------	--

Préparation

Nombre de participants	
Horaires arrivée des invités	
Horaires départ invités	
Salle pour réunion	

Déroulé

Horaires arrivée organisateur	
Horaires arrivée des invités	
Horaires arrivée de la technique	
Déroulé	

SALLES ET ESPACES

Salle pour réunion	
Mise en place réunion	
Papeterie nécessaire	
Salle pour sous-commission	
Mise en place salle sous-commission	
Salle pour apéritif	
Mise en place apéritif	
Salle pour banquet	
Mise en place banquet	
Plan de table	

RESTAURATION

Menu séminaire

Menu déjeuner et boissons	
Apéritif - composition	
Menu dîner et boissons	
Restrictions alimentaires	

TECHNIQUE et DJ

Audiovisuel	
DJ	
Plan d'implantation	
Début du montage	
Fin du montage	

ORGANISATION

Accueil des clients : visite complète et fonctionnement	
Commande boulangerie	
Préparation salle de réunion	
Vérification des salles	
Vérification des hébergements	
Nettoyage et rangement	
Mise en place du petit-déjeuner	
Remarques	

FACTURATION

Instructions de facturation	
Paymaster	

NB : Cette fiche de mission événementielle n'est qu'un exemple, non exhaustif et à modifier en fonction de votre projet.
Utilisez Lab Event pour générer une fiche de mission automatisée : [demandez votre essai gratuit](#)