**Nom de la soirée – date**

**Feuille de route**

*Nb : 1ère page à transmettre à tous les prestataires, 2ème page pour les équipes internes*

**Contacts clé**

Organisateur 1 : nom – tél

Organisateur 2 : nom – tél

Contact lieu :

Contact traiteur 1 :

Contact traiteur 2 :

Contact hôtes/hôtesse :

Contact sécurité :

Contact animations :

Contact prestataire technique :

**Déroulé opérationnel**

**Veille de l’événement** : livraison des boissons dans la matinée – cf liste complète bouteilles

**Jour J – mise en place**

17h30 : arrivée du prestataire

18h00 : arrivée de prestataire animations - installation

18h15 : tests sons et vidéos

18h45 : accueil des hôtes/hôtesses et agents sécurité – briefing

19h00 : éventuelle répétition générale discours avec les intervenants

19h15 : tout est prêt – tout le monde à son poste

**Soirée**

19h30 : ouverture des portes, début de la soirée – cocktail d’accueil

20h15 : prises de parole

20h45 : début du dîner – entrée(s)

21h15 : passage au plat principal

21h45 : fromage

22h15 : desserts

22h45 : discours d’adieu

23h00 : fermeture des buffets et postes d’animations

23h15 : passage parmi les convives restants pour leur annoncer la fin de soirée – début du rangement pour tout le monde

**Fin de soirée et « démontage »**

23h30 : fin de mission hôtes/hôtesses et sécurité

23h30 : départ des prestataires animations et du prestataire technique

00h00 : départ du prestataire technique

00h30 : fin de rangement pour les équipes organisateur – départ

01h00 : fin de rangement du traiteur – départ

**Liste du Matériel à ramener**

* Feuille de route imprimée X3
* 3 listings + support pour pouvoir tenir le listing debout (idéalement porte-bloc, sinon pochette rigide)
* 3 stylos
* 2 surligneurs
* 3 listings
* 2 rouleaux de scotch
* 1 rouleau de gaffer
* 1 marqueur
* PC + chargeur + câble HDMI + câble VGA + câble jack
* Chargeur de téléphone portable
* Plans de table papier
* 2 listes des boissons
* Offre commerciales des différents prestataires imprimées (le plus important : traiteur)
* Liste des cadeaux s’il y en a plusieurs différents (avec détail des modèles et tailles pour le textile)
* Signalétique :
  + Affiches ?
  + Grands plans de tables ?
  + Kakémonos ?
  + Décorations de noël ?
  + Accessoires spécifiques pour les hôtes/hôtesses ?
  + …