



EFTER BOKNING

LADAN - LÅNGÄNGENS GÅRD



## INFÖR ER EGEN PLANERING VAD ÄR DET SOM PÅVERKAR ER PLANERING?

### DET SKA VARA ENKELT HOS OSS!

Vår produkt bygger på att ni ska vara eventmakare. Frågan ni ska ställa Er är vad ni vill göra på Ert event. Sedan kan ni välja om vi ska vara med Er under hela resan och se till att alla Era önskemål & detaljer blir verklighet, eller om ni vill ordna det på annat sätt.

När ni bokar ladan har ni endast bestämt att ni vill vara där. Nu börjar planeringen med hur ni ska använda den.

### TÄNK PÅ DETTA INNAN NI PÅBÖRJAR PLANERINGEN AV ERT EVENT

Våra ordinarie öppettider i vår Lunchbistro & Café är onsdag-söndag kl. 11.00-16.00, så om ni vill vara här under dessa tider så måste ni dubbelkolla med vår koordinator så det inte krockar med ordinarie gäster. Det gäller framför allt för att undvika parkeringsproblem.

Vårt alkoholtillstånd gör att ni inte kan ha egen alkohol i trädgården och runt gårdsbyggnaden. Det får endast vara Er alkohol i och runt ladan som ligger utanför vårt ordinarie tillstånd.

Det betyder inte att ni inte får använda hela gården. Det enda ni ska tänka på om ni vill använda gårdsbyggnaden och trädgården runt den är att ni då måste ta alla steg 1-4 från oss, samt köpa alkoholen från vår ordinarie dryckesmeny i restaurangen för det momentet.

Detta är på grund av myndighetskrav tyvärr.

I punktform:

- Ni har tillgång till ladan från 10.00 samma dag om ingen annan överenskommelse nås.
- Gäster skall lämna senast 03.00 och ladan skall vara tillgänglig för slutstädning 07.00.
- Inga gäster får befinna sig i den privata trädgården.
- Om flertalet gäster är under 26 år kräver vi av oss godkänd vakt.
- Konfetti är totalförbjudet. En städavgift utgår å 10.000:- inkl. moms + städavgift (minimum).
- Ni måste ta alla steg 1-4 från oss för att kunna nyttja hela gården och gårdsbyggnaden.
- Er dryck i ladan. Köp dryck från oss ifall ni vill nyttja ytorna innanför vårt tillstånd.

Detta är de enda punkterna som påverkar Er planering! Vi kommer inte att säga nej till Era egna idéer om det inte är olagligt, eller skadligt på något sätt. Vi älskar att säga ja! Hela vår produkt bygger på att ni ska få det eventet ni drömmer om.

### INSTAGRAM

Vårt instagram fungerar inte bara för att ni ska se få se bilder från fester, utan även som ett inspirationsmagasin för de som bokat ladan. Det innebär att vi lägger upp bilder på detaljer, samt tips från andra samarbetspartners m.m. Ni behöver inte ha instagram för att få tillgång till flödet, utan det räcker med att gå på vår hemsida och trycka på bildlänken.

### KÖRSHEMA & CHECKLISTOR

När ni bestämmer Er för koordinera Ert event enligt vår kompletta eventkoordinering med eventgaranti, så kommer ni att få ett planerings- verktyg som hjälper Er under Er planering. Se nästa sida.

### EGEN PLANERING, ELLER MED EVENTKOORDINERING

Om ni väljer att ta alla steg 1-4 från oss, eller väljer att köpa tjänsten för eventkoordinering så får ni så mycket tid ni känner att ni behöver för Er planering enligt "Komplett eventkoordinering".

Om ni väljer att planera själva så ingår ingen löpande support från oss förutom det som är reglerat i vår prislista.

Ni använder då det här produktbladet för att få svaren ni behöver.





## KOMPLETT EVENTKOORDINERING MED VÅR EVENTGARANTI

### SÅ HÄR PLANERAR VI EVENT MED VÅR EVENTGARANTI

Vi har en plan!

Eftersom vi arrangerar över 200 event varje år i våra lokaler börjar vi bli ganska bra på det här.

Vi har lagt upp vår eventkoordinering på ett sätt som ska innebära att Era och våra förväntningar är på samma nivå. När vi summerar dagen så ska ni känna att allting ni önskade blev verklighet.

För att lyckas med det så ska ni vara medvetna om att vi är lite petigare med planeringen, men vi har gjort ett system för att det ska bli så enkelt för oss båda som möjligt.

Vi tycker själva att bra service är när kunden och leverantörens förväntningar är synkade. Låt oss göra det här bra för Er med Er!

### STEG 1 - PRISLISTA & NYHETER

I november släpper vi vår uppdaterade prislista för nästkommande år och börjar samtidigt presentera våra nyheter i vårt instagramflöde.

#### NÄR & HUR

*Från sista eventet och fram till NOVEMBER går vi igenom hur vi kan förbättra produkten och går igenom prislistan. Ett e-mail kommer till Er när jobbet är klart.*

### STEG 2 - INSPIRATIONS-MÖTE

Inspirationsmötet är ett viktigt möte för att vi ska komma igång och att ni får alla verktyg för Er planering. Mötet ingår även ifall ni inte har bestämt om ni ska ta alla stegen från oss.

#### NÄR & HUR

*DECEMBER till MARS kan ni boka inspirationsmöte. När prislistan kommer så får ni i mailet information om hur man bokar in ett inspirationsmöte.*

### STEG 3 - ÖPPET HUS

Under öppet hus visar vi alla nyheter för året och ger Er chansen att se årets dukning, prova vår mat, samt träffa koordinator på plats m.m.

#### NÄR & HUR

*På instagram och på vår hemsida lägger vi upp inbjudan och specifikt datum för vilken helg vi har öppet hus. Det är någon lördag-söndag i mitten av APRIL*

### STEG 4 - PLANERING, KÖRSHEMA & BESTÄLLNING

På det här mötet så sätter vi alla detaljer i körschemat och fyller i alla nödvändiga beställningar. Beställning och körschema skall göras senast 14 dagar innan eventet.

På det här mötet kräver vi att toastmadame/toastmaster, samt alla andra nyckelpersoner som medverkar på eventet är med för att garantin ska gälla. **Det här är väldigt viktigt!**

Vi planerar även för inflyttning och återställning av lokalen

#### NÄR & HUR

*Koordinatorn för året finns tillgänglig från mitten av APRIL till SEPTEMBER och målet är att boka in möte för körschema cirka en månad innan eventet*

### STEG 5 - UNDER EVENTET

Se inflyttning och återställning längre fram.

Det skall finnas en löpande dialog mellan ansvarig/toastmadame/toast-master och vår koordinator/lokalansvarig under eventet för att vi ska kunna garantera Er ett bra event.

### STEG 6 - EFTER EVENTET

Återställning och återlämning av Era medhavda saker.

FÖLJER VI DEN HÄR PLANEN SÅ GARANTERAR VI ATT ERT EVENT BLIR SUPERLYCKAT!



## INFÖR INSPIRATIONSMÖTE FÅ EN KICK-START PÅ ER PLANERING

### DET SPELAR INGEN ROLL VAD NI VILL GÖRA!

Inspirationsmötet är mötet med vår koordinator. Alla som har bokat ladan får en möjlighet att samla tankar och idéer och samtidigt få inspiration till vad man kan göra.

Det ni kan förvänta Er på mötet är:

### BUDGET

Alla har olika budgetar och förväntningar på vad som är möjligt. Vi tycker att ni ska lägga krutet på det som är viktigt för Er och vi kan ge tips på smarta lösningar för att ni ska kunna få så mycket som möjligt inom ramarna för Er budget.

### FRÅN SAVE THE DATE TILL TACKKORT

Ett event är mer än bara festen. Diskutera hur ni kan göra det bra för Era gäster från det att de är varse om att de är bjudna till efteråt.

### FLÖDEN OCH ARBETSBELASTNING

Ett event kan leda till mycket förberedelser och tidspress om man inte förbereder sig. Många av gästerna kan ha rest långt och det kan vara stressigt både för de som hjälper till med att sätta upp, samt för Er själva de sista dagarna. Vi gör en inventering av möjligheterna till att minimera dessa faktorer redan nu för en enklare resa till målet.

### INNEHÅLL OCH ÖVERRASKNINGAR

Med innehåll så menar vi alla saker ni kan göra för att ge Era gäster en maximal upplevelse och känsla. Med överraskningar menar vi de positiva aspekterna med att ge gästen mer än vad de förväntade sig. Vi skapar saker som ger ett oförglömligt avtryck även långt efter eventet.

### TOASTMASTER/TOASTMADAME

Toastmaster och/eller toastmadame är viktigare än vad många tror. De är värdar och är de som håller tempo och bidrar till en oförglömlig kväll. De är dessutom personerna som löpande håller kontakten med oss för att allt ska gå smidigt. Vi tycker därför det är viktigt att de är med i loopen från början. Om det t.ex. blir för många tal så kan helhetsupplevelsen påverkas negativt.

### BYGG ETT DRÖMSCENARIO

Innan mötet kan ni diskutera hur ni vill att Ert event skall bli och tar med Er det till oss. Då har vi en bra grund för en story.

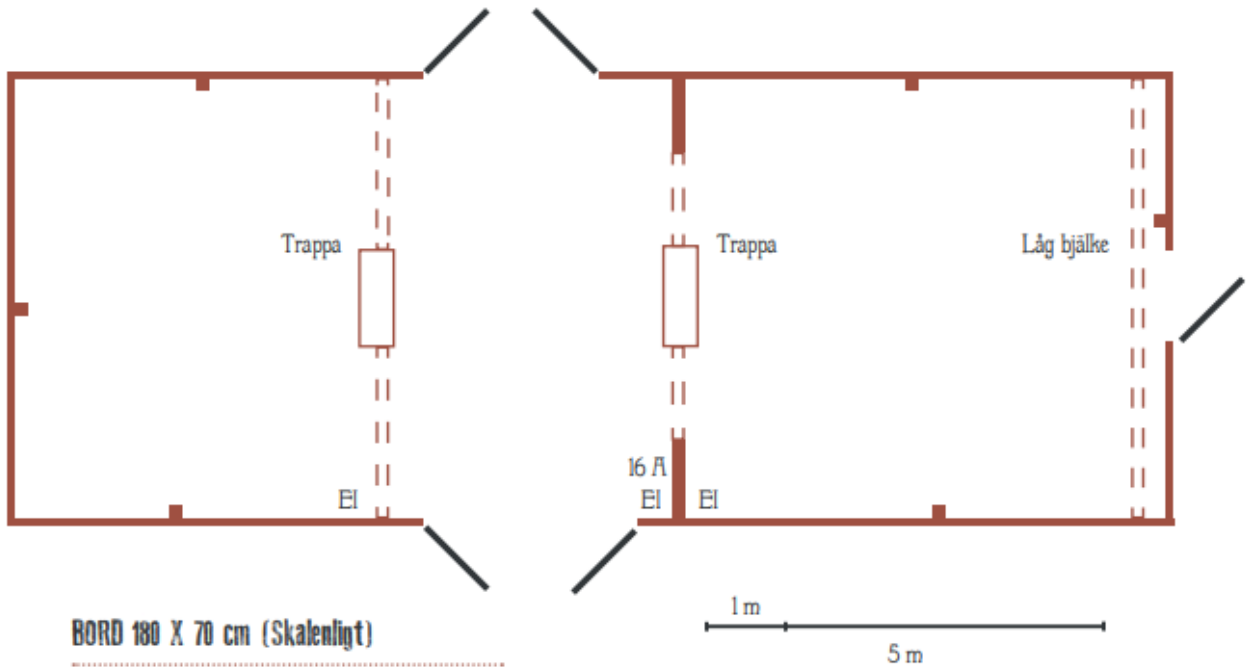
### DEN STORA DAGEN

Redan nu kan ni se över hur det kommer se ut på dagen för eventet och därför går vi igenom bordsplaceringar, inflyttning och återställning, mat, dryck och alla små detaljer som kan påverka Er planering.

Vi kan svara på alla funderingar i lugn och ro.

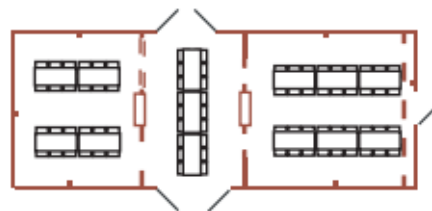


## RITNING

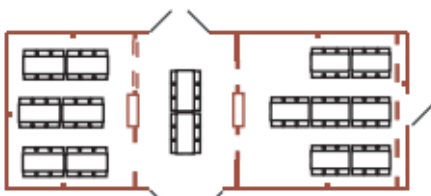


BORD 180 X 70 cm (Skalenligt)

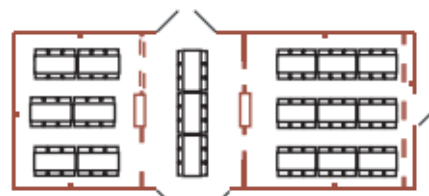
FÖRSLAG 78 GÄSTER



FÖRSLAG 90 GÄSTER



FÖRSLAG 108 GÄSTER





## MAT

VÅR BBQ-BUFFÉ SAMT MYCKET MER

### CROSTINI +35:-/ST

Våra goda crostinis på rostat levain är perfekt till minglet.

- Parmaskinka, basilikacreme, marconamandel, dragon
- Skagen, forellrom, dill
- Eldrostad aubergine, citrus, oregano
- Svensk brie (blanka), fikon, citron, timjan

### BODEGAS +65:-/ST

Bodegas är låga sköna glas fyllda med välkomponerade smårätter. Fungerar perfekt till mingel eller som förrätt (3 st).

- Cornbread, majscreme, gruyere, salladslök
- Rökt knipprödbeta, getost, honung, hasselnöt
- Varmrökt lax, färskost, pepparrot, levainkrutong, citron
- Fiori di latte, vikentomat, rökt lök, basilika, mandelpesto
- Räkcocktail, pepparrotroyal, tomatsirap, karamelliserad citron
- Ägg63, krispigt kycklingskinn, favabönor, gröna ärtor
- Kronärtskocka, pinjenöt, creme fraiche, lardo, brynt smör
- Svartrot, grön sparris, röd chili, citron och örtemulition
- Romanesco, rädisa, mandel, hummus, sugarsnaps

### FÖRRÄTTER

- Långängens Löjromtoast, creme fraiche, gräslök (295:-/gäst)
- Grönärtsoppa, citron creme fraiche, ärtskott.
- Caprese på tomat, mozzarella, rökt lök, mandelpesto (130:-/gäst)
- Silltallrik på matjes, senap och inlagd sill med klassiska tillbehör. knäckebröd, färskpot, västerbotten, rödlök, gräslök, rom, gräddfil. (155:-/gäst)

### DESSERTER +110:-/GÄST

- Citrontartlett med färska hallon, pistage & Italiensk maräng
- Valrhonachokladcreme med honeycomb
- Äppelpaj med creme anglais
- Dessertbuffé - fr. 145:- (i samråd med köksmästare)

### OST +125:-/GÄST

Svenska ostar med levain, honung & säsongens kompott (Serveras på sharing plate för 4 pers.)

### LÅNGÄNGENS BERÖMDA BBQ 595:-

#### - PÅ GRILLEN -

- Grillad majs med cilantro-lime crema (v)
- Grillade padrones med purjolök (ve)
- Örtmarinerad flankstek
- Gårdsrökt brisket (bringa)
- Långängens varmrökta lax
- Färsk chorizo med pitbeans, selleri, lime
- Rostad sötpotatis med eldost och vårlök (v)
- Grillad kycklinglår med rostad marconamandel
- Örtrostad potatis med grillad vitlök (ve)

#### - SALLAD & SIDES -

- Tomatsallad, rödlök, basilika, mynta och krutonger (ve)
- Sparrisbroccoli, romanesco, rostad blomkål och mandelpesto (v)
- Sotad, limesyrad rödlök med jalapeno och koriander (ve)
- Saltbakade gulbetor, rökt lök, morot, oregano (ve)
- Trädgårdsallad med sommarens primörer och honungsvinaigrette (ve)
- Hemgjord coleslaw på ananas, bacon, jalapeno
- Picklad gurka och rödlök (ve)

#### - SÅSER & DRESSINGAR -

- Barbeque sauce (ve)
- Aioli (v)
- Getostcreme, honung, olivolja (v)
- Chimichurri (ve)
- Salsa Macha (jordnötssalsa) (ve)
- Baba ganoush (v)

#### - BRÖD -

- Hembakad örtfocaccia (ve)

V = Vegetarisk

Ve = Vegansk

OBSERVERA ATT SMÅ ÄNDRINGAR KAN SKE BERÖENDE AV SÄSONG OCH TILLGÅNG

ANMÄL SPECIALKOST I SAMBAND MED BESTÄLLNING

### VICKNING +65:-/GÄST

Kokt korv med bröd & tillbehör (vegansk korv finns vid önskan)



## KÖRSHEMA OCH ORDER

NÄR NI BÖRJAT FÅ KOLL PÅ ERT EVENT

### PLANERA I LUGN OCH RO!

Antingen planerar och koordinerar ni Ert event själva, eller med hjälp av oss. Oavsett vad ni väljer så skall order vara oss tillhanda senast 21 dagar innan eventet. Koordinator förser Er med alla verktyg ni behöver när ni bestämt Er för hur ni vill lägga upp det.

### CIRKA 30 DAGAR INNAN EVENTET

Körschema med koordinator bör skapas cirka 30 dagar innan Ert event för att både ni och vi är redo.

**Vi kräver att Toastmaster/Toastmadame och alla andra som berörs av planeringen är med på mötet för att vår eventgaranti skall gälla.**

Anledningen är enkel! Vi vet att om detta sker så har vi minimerat riskerna och säkrat Ert event ytterligare.

### SENAST 21 DAGAR INNAN EVENTET

På vår hemsida finns ett orderformulär där ni fyller i enligt instruktion vad ni vill ha i varje steg.

Senast 21 dagar innan måste ni ha försett oss med dessa uppgifter. Då börjar våra förberedelser för Ert event. Detta gäller även vid order av mat.

Efter denna tidpunkt äger vi rätten att säga nej till beställningar på artiklar som kan vara svåra för oss att leverera.

### 7 DAGAR INNAN EVENTET

7 dagar innan eventet ska ni ha försett oss med exakt antal gäster, specialkost och allergier om ni beställt mat från oss, samt skriftlig instruktion och bordskarta om vi ska ställa iordning och duka åt Er.

Dessa uppgifter ligger till grund för slutfakturan efter eventet.

### SISTA MINUTEN-ÄNDRINGAR

Om ni får ändringar under sista veckan så kan ni meddela oss löpande om det kan påverka vår planering.

Om gäster avbokar i detta skede kommer vi fakturera Er enligt de uppgifter ni gav oss 7 dagar innan eventet om inte siffran överstiger antalet ni meddelade då.

### KOMPLETT EVENTKOORDINERING

Har ni valt alla stegen från oss, alt. köpt till eventkoordinering så hjälper vi er med ordrarna.

Väljer ni att koordinera på egen hand så är det ni som ansvarar för att ordern är oss tillhanda senast 21 dagar innan eventet.



## INFLYTTNING & ÅTERSTÄLLNING

### HUR SER DAGEN FÖR ERT EVENT UT, RENT PRAKTISKT

#### PLANERA FÖR ATT SLIPPA TIDSBRIST OCH STRESS

När man ställer i ordning för ett event så är det en del saker att tänka på för att det ska gå smidigt. Det gäller även efter eventet så att vi kan förbereda för nästa sällskap. Oavsett om ni tar alla steg 1-4 från oss. Vi rekommenderar starkt att ni själva inte har några uppgifter då ni ska kunna förbereda Er för en oförglömlig kväll utan stress.

#### TID TILL TILLGÅNG AV LOKALEN

Vi garanterar enligt vår produkt att ni har tillgång till lokalen senast 10.00 på dagen för Ert event. Om det inte är någonting inbokat dagen, eller dagarna innan så kommer vi kunna ge Er tillträde tidigare. Vi kommer med säkerhet kunna ge besked ett par dagar innan eventet

#### STÄLLA I ORDNING

Om ni väljer att vi ställer i ordning lokalen så ingår att vi ställer upp enligt Er ritning, samt dukar enligt skriftlig information. Det är Ert ansvar att se till att program, bordsplacering och det ni adderar ställs upp. Tänk på att vi inte kommer att veta om ni har sena ändringar på grund av bortfall m.m och det är därför vi inte kan ansvara för detta.

För att förenkla så är det önskvärt att dekor som skall vara i taket, samt egen ljud- & ljusutrustning sätts upp tidigt innan personal ställer i ordning borden och det som ska stå på borden ordnas efter dukning.

Cirkatider är som följer om ni anlitar oss för uppställning:

10.00-12.00 - Vi börjar ställa ut bord och stolar.

07.00-11.00 - Bra tid för Er att dekorera tak och ställa upp eget ljud och ljus.

12.00-15.00 - Vi börjar duka borden.

15.00-17.00 - Bra tid för Er att dekorera borden.

Vanligtvis brukar detta gå väldigt smidigt, men vi vill lyfta ett varningens finger för att Era utsända och vår personal ibland kan ha olika åsikter då Era utsända vanligtvis är lite stressade av naturliga skäl.

Vår personal gör detta i stort sett varje dag och vet exakt hur det går till. Vi vill därför med all respekt ber Er meddela Era utsända att ge vår personal en bra arbetsmiljö.

#### KOORDINATOR & LOKALANSVARIG

Under dagen och fram tills eventet är säkrat finns vår koordinator på plats om ni har valt komplett eventkoordinering från oss.

Det finns alltid, oavsett om ni har valt att göra allting själva, en lokalansvarig som support om det skulle vara något fel.

De kommer att förse Er med allt ni har beställt och sätta igång Er egen personal om ni valt det.

#### VÅR HANTERING AV DRYCK

Vi önskar att ni väljer oss för att hantera Er dryck, för Er skull! Då kan ni komma några dagar innan, vi går igenom allting och sedan kyler vi det till eventet. När ni har återhämtat Er kan ni hämta det som blev över och vi har då plockat ihop det för enkel transport.

Vi tar dessutom hand om överblivet emballage och glas.

#### LJUD & LJUS

Vi rekommenderar också att ni väljer vårt ljud och ljus. Inte bara för att det är en väldigt fin produkt, utan också för att det tar mycket tid i anspråk och kan därför krocka med övriga iordningställandet.

#### EGEN PERSONAL

När ni har egen personal så kommer ni få utse en ansvarig person. Vi kommer ha en genomgång (se nästa sida) och sedan finns vår lokalansvarige tillgänglig vid problem som kan uppstå.

#### SLUTSTÄDNING

Det är viktigt att ni förstår att slutstädning är just slutstädning. Om inte personalen plockar och håller ordning löpande så kommer inte en slutstädning att kunna utföras. Vi rekommenderar därför att ni tar dubbelt så många i servisen om ni väljer egen personal som är oerfaren för att undvika straffavgifter och problem för Er själva.

#### ÅTERSTÄLLNING

När eventet är slut så brukar det ta cirka 2 timmar att ställa i ordning inför slutstädning. Alla bord och stolar skall ställas tillbaka. Alla sopor skall slängas vid sopstationen och Er egen dekor skall vara borta. Ni ansvar själva för egen dekor.

Väljer ni vår personal så kommer vi att spara det som ni önskar spara efter diskussion med koordinator. Ni kan hämta det på en tid som passar Er och ni synkar även detta med koordinator.





## INSTRUKTION - EGEN PERSONAL

### CHECKLISTA INFÖR OCH EFTER EVENTET MED STRAFFAVGIFTER

#### INFÖR EVENTET

Det finns alltid tillgång till ansvarig från oss. Ansvarig skall meddela kontaktnummer vid genomgång ifall man tappar bort varandra.

Kunden ska ha en utvald ansvarig person som kontaktperson. Er ansvariga person ska skriva på att genomgång och lämning har gjorts enligt checklistan. Vi kan komma att kontakta Er ansvariga person om någon punkt inte har gjorts på korrekt sätt, för att därmed kunna undvika onödiga straffavgifter för kunden.

Vid ankomst kommer ansvarig hos oss att gå igenom följande punkter tillsammans med Er ansvariga person, samt övriga personer som närvarar under genomgången

- Visa var personalrum & personaltoaletter finns
- Visa gästtoaletter och städmaterial
- Gå igenom ytor som som kan användas och inte får användas.
- Gå igenom lokalen med säkerhetsföreskrifter och innehåll
- Gå igenom utemiljö, samt sophantering.
- Visa var förvaringsytorna finns för saker som skall hämtas.
- Visa var porslin etc. finns och vad man gör med disk.
- Visa var bord och stolar, samt annan rekvisita finns
- Gå igenom kvällen i sin helhet för att undvika problem.
- Byt kontaktuppgifter och diskutera nödsituationer

#### Egen information

Namn - Ansvarig från Långängens gård restaurang och event AB

Supportnummer

Namn - Ansvarig från kund

Underskrift - Jag har fått genomgång av Långängens gård gällande innehåll ovan samt angående straffavgifter.

#### UNDER EVENTET

Om serveringspersonalen plockar kontinuerligt, slänger skräp på anvisad plats och lämnar in disk om ni hyrt av oss, så minimerar man tiden som personalen behöver ställa i ordning efter festen. Det går bra att kontakta ansvarig från oss med frågor löpande

#### EFTER EVENTET

Efter festen så skall lokalen lämnas enligt följande checklista. Vid avvikelser från denna checklista kan en straffavgift på upp till 1 995:-/punkt att debiteras till kunden. Detta gäller även vid skada av egendom utanför Långängens gård restaurang och event AB's kontroll.

- Allt avfall är sorterat och sopstationer ser bra ut
- All disk är levererat till diskrummet/anvisad plats
- Alla bord, stolar och rekvisita står på anvisade platser.
- Lokalen är utrymd och redo för slutstädning
- Inga matrester, eller annat skräp finns i lokal och området.
- Vi har säkrat toaletterna och de är redo för slutstädning.
- Vi har gått runt hela området och plockat upp skräp.
- Vi har samlat in bortglömda saker och lagt på anvisad plats.
- Vi har släckt alla levande ljus och lampor.
- Vi har skrivit ner övrig information i rutan.

#### Övrig information

Underskrift - Jag har följt instruktionen och checklistan

Mobilnummer - Ansvarig från kund

Lämna instruktionen innan ni lämnar. Vi kan komma att kontakta dig med frågor, för att i största möjliga mån undvika straffavgifter för kund.



## ORDER

SENAST 21 DAGAR INNNAN EVENTET - SLUTGILTIGT ANTAL 7 DAGAR INNNAN EVENTET

### KONTAKTUPPGIFTER

DATUM FÖR EVENTET	NAMN / FÖRETAGSNAMN / KONTAKTPERSON
TYP AV EVENT	TOASTMASTER / TOASTMADAMME - NAMN & MOBIL

### STEG 1 - DUKNING & UPPSTÄLLNING

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> EGEN                      | <input type="checkbox"/> STOLSÖVERDRAG            |
| <input type="checkbox"/> VÅR                       | <input type="checkbox"/> PORSLIN STANDARD         |
|  | <input type="checkbox"/> GLAS STANDARD            |
|  | <input type="checkbox"/> GLAS BAR STANDARD        |
|  | <input type="checkbox"/> BESTECK STANDARD         |
|  | <input type="checkbox"/> DUKAR STANDARD           |
|  | <input type="checkbox"/> LINNESERVETT STANDARD    |
|  | <input type="checkbox"/> STOLSÖVERDRAG            |
| <input type="checkbox"/> EGEN DUKNING/UPPSTÄLLNING | <input type="checkbox"/> VÅR DUKNING/UPPSTÄLLNING |
- .....

### STEG 2 - SERVERINGSPERSONAL

- |                               |                                       |   |
|-------------------------------|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> EGEN |                                       |   |
| <input type="checkbox"/> VÅR  | <input type="checkbox"/> 1-59 GÄSTER  | <input type="checkbox"/> 60-79 GÄSTER   |
|                               | <input type="checkbox"/> 80-99 GÄSTER | <input type="checkbox"/> 100-108 GÄSTER |
- .....

### STEG 3 - MAT

- |                               |
|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> EGEN |
| <input type="checkbox"/> VÅR  |
- .....

### STEG 4 - DRICK

- |   |                             |                                   |
|---|-----------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> EGEN HANTERING | <input type="checkbox"/> IS | <input type="checkbox"/> KAFFE/TE |
| <input type="checkbox"/> VÅR HANTERING  |                             |                                   |
- .....

### EXTRA - LJUD & LJUS

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> EGET                     |                                       |
| <input type="checkbox"/> VÅRT - KOMPLETT DANSRIGG | <input type="checkbox"/> +TEKNIKPAKET |

### PLANERAT ANTAL GÄSTER OCH TID

ANTAL GÄSTER	<input type="text"/>	TID	<input type="text"/>	TILL	<input type="text"/>
BORDSPACERING FINNS	<input type="checkbox"/>	FRI BORDSPACERING	<input type="checkbox"/>		
KOMMER MED BUSS	<input type="checkbox"/>	LÄMNAS MED BUSS	<input type="checkbox"/>		

### DRYCK PÅ AVRÄKNING - GÅRDSBYGGNAD / TRÄDGÅRD

### ÖVRIGA UPPLYSNINGAR

### SLUTGILTIGT ANTAL OCH ÄNDRINGAR

Senast 7 dagar innan dagen för eventet skall slutgiltigt antal, specialkost och ev. sista-minuten-ändringar mailas till [event@langangensgard.se](mailto:event@langangensgard.se) och ligger till grund för fakturering.

#### Detta fylls i av koordinator

ANTAL GÄSTER	<input type="text"/>	KÖKET HAR FÅTT INFO OM	
SPECIALKOST FINNS	<input type="checkbox"/>	ÄNDRINGAR & SPECIALKOST	
ÄNDRINGAR FINNS	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>



## ORDER - MAT

SENAST 21 DAGAR INNAN EVENTET - SLUTGILTIGT ANTAL 7 DAGAR INNAN EVENTET

DATUM FÖR EVENTET	NAMN / FÖRETAGSNAMN / KONTAKTPERSON
-------------------	-------------------------------------

ARTIKEL	PRIS / ST	PLANERAT ANTAL 21 DAGAR INNAN	SLUTGILTIGT ANTAL 7 DAGAR INNAN	TID FÖR SERVERING

ÖVRIGA UPPLYSNINGAR

--



LÅNGÄNGENS GÅRD RESTAURANG OCH EVENT AB  
[WWW.LANGANGENSGARD.SE](http://WWW.LANGANGENSGARD.SE)