Informazioni in giallo da cancellare e completare con le specifiche necessarie

**Data catering:**

**Orario per ogni servizio**: (ad esempio Coffee Break ore 9,00 – Light Lunch ore 12,30)

**Location:** ad esempio atrio piano terra viale Fanin Bologna

*(Nel caso di location diversa dal solito concorderemo il sopralluogo se necessario )*

**Tipologia servizio:** ad esempio Coffee Break, Lunch ecc.

**Numero persone:** (compreso staff, relatori, ecc.)

**Tipologia ospiti**: giovani studenti, adulti, italiani, stranieri, ecc.

*(Questa informazione ci serve per elaborare un menu ad hoc, e per esporre il menu in italiano e/o inglese)*

**Menu:** indicare numero persone con intolleranze e allergie (ad es. 2 celiaci, 1 intollerante al lattosio, ecc.)

**Richiesta presenza cameriere:** sì/no e se necessari più di uno

**Orario per allestire:** dalle ore

**Orario disallestimento:** dalle ore

**Allestimento:** presenza o meno di tavoli per buffet *(quanti e misura per tovagliato e spazio)* ed eventuale necessità di noleggio tavolini mangia in piedi , sedie ecc.

**Referente Distal in loco:** nome e relativo recapito telefonico

**Riferimento evento:** codice da inserire in fattura