

## Een feest voor u of voor een ander: wat u zich moet afvragen en wat u moet doen

De feesteling en uw gasten zullen in de wolken zijn met de bijeenkomst die u organiseert. Ze zullen er nog lang en met plezier aan terugdenken.

Checklist in 5 stappen en 18 punten :

### I\*Ruim vooraf

- 1) Stel de **gastenlijst** op;
- 2) Houd bij de keuze van **het weekend** rekening met gebeurtenissen die ermee kunnen samenvallen (een huwelijk, festivals, de examens van de kinderen, verkiezingen enz.)
- 3) Wat zal het **kosten** en wie zal het betalen? Schat en noteer alle onkosten:
  - Huur
  - Maaltijden en drank
  - Geschenk
  - Bloemen, versiering van de zaal en de tafels
  - Animaties? Dansavond? DJ? Thema? Toespraken? Diashow? Spelletjes?
  - Fotograaf of cameraman?
  - Werk met betrouwbare leveranciers die u worden aanbevolen of met familieleden op wie u kunt rekenen

Er bestaan verscheidene oplossingen om de uitgaven redelijk te houden.

Enkele tips die u kunt combineren:

- Vraag een deelname aan de kosten
- Plaats een urn en laat ze beheren door iemand die u vertrouwt
- Een van uw vrienden of familieleden organiseert een mooi geschenk
- Vind een "sponsor" (ouder, meter of peter, partner, werkgever...)
- Vraag iedereen om iets mee te brengen (een gerecht, een dessert, drank, versiering voor de zaal, geluidsinstallatie...)

- 4) **Boek** uw weekend in de Kasteelhoeve van Dourbes en breng uw gasten op de hoogte. Denk eraan een "save the date" te versturen als de datum nog ver in de toekomst ligt. Stel de uitnodiging op.
- 5) **Maaltijd**: doet u een beroep op catering (wij kunnen u adressen aanbevelen) of verdeelt u de taken onderling?
- 6) **Een team?** Laat u helpen als u niet alles alleen wilt doen en op hulp in uw omgeving kunt rekenen. Wie doet wat? Verdeel de taken volgens ieders competenties. Wie zorgt voor het onthaal? Stel een verantwoordelijke voor het parkeren aan en iemand voor het onderhoud.
- 7) **Bevestig uw bestellingen bij de leveranciers schriftelijk**. Ga na of alle leveranciers hun prestaties/leveringen op de overeengekomen dag en het juiste uur bevestigd hebben.

## II\*Twee weken vooraf

- 8) **Koop de producten die ontbreken:** tafelversiering.
- 9) **Denk na over de organisatie:** de tafelschikking voor een diner aan tafel, de parking, de vestiaire, het toegangsplan, de playlist...
- 10) **Stuur een herinnering** naar de mensen die nog niet geantwoord hebben.
- 11) Maak een lijst van de **bederfelijke producten** om op het laatste ogenblik te kopen (fruit, bloemen enz.).

## III\*De dag van uw aankomst in de Kasteelhoeve van Dourbes

- 12)**Zorg dat u niets vergeet:** controleer alles nog een keer – bederfelijke producten, betaalmiddelen voor de leveranciers. Herlees deze lijst vanaf het begin.
- 13)**Versier** de zaal, de meubels, kijk de belichting na, de wifi, dek de tafels.

## IV\*De grote dag

- 14)**Ontvang** de verschillende dienstverleners en uw gasten.
- 15)Ontspan u en **geniet van het moment.**

*Tijdens een interview kreeg de Dalaï Lama de volgende vraag: “Wat verrast u het meest aan de mensheid?” Zijn antwoord geeft stof tot denken.*

*“De mensen... Omdat zij hun gezondheid verkwanselen om geld te verdienen en daarna geld uitgeven om weer gezond te worden. En door angstig aan de toekomst te denken, vergeten ze het **Heden**, zodat ze uiteindelijk niet in het heden en niet in de toekomst leven. Ze leven alsof ze nooit zullen sterven... en ze sterven alsof ze nooit hebben geleefd.”*

## V\*Na het feest

- 16)De verantwoordelijke voor het **onderhoud** komt in actie: ruim om, ga na of u niets vergeet.
- 17)Verzamel de **foto's** en video's en stuur ze naar de gasten.
- 18)**Bedank iedereen.**

## VI\*Bij een huwelijk komen nog meer keuzes en taken kijken ... en sites die u verder helpen ...

- 19)Het huwelijkscontract
- 20)Eventueel de godsdienstige plechtigheid
- 21)De jurk, de kleding, de kapper, de beauty
- 22)De suite
- 23)De ringen
- 24)De huwelijksreis enz. ....

© [marie.jottrand@dourbes.com](mailto:marie.jottrand@dourbes.com)  
web : <http://www.dourbes.com>  
<https://www.facebook.com/Le.Gite.de.Dourbes>

 +32 2 347 57 35