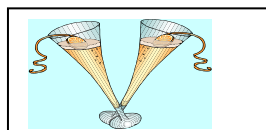




PACK POUR L'ORGANISATION D'UN TETE-A-TETE EXOTIQUE AUX SAVEURS AFRICAINES



**A l'intérieur, tous les éléments pour faciliter l'organisation et
l'animation chez vous d'un repas exotique**



Pack Tête-à-tête



Pack Végétarien

Un repas exotique pas comme les autres
www.festafrika.com






Faire chez vous un repas aux saveurs venues d'ailleurs en tête-à-tête, c'est possible avec ce pack. Comment faire ?




1. Ouvrez ce pack et lisez attentivement les instructions qui vous sont données.
2. Fixez la date du repas.
3. Laissez vous guider par les instructions et recommandations à suivre scrupuleusement.

■ Parmi les éléments que vous trouverez dans ce pack : son mode d'emploi, l'invitation à envoyer à votre invité(e), les recettes à exécuter, menu, liste des courses et bien d'autres documents pour faciliter la préparation et l'animation de votre repas.

■ Dans notre gamme de packs, nous vous proposons également :

	Pack familial. Pour l'organisation d'un repas exotique dont les invités sont des membres de la famille ou des amis.
	Pack « Executive ». Pour l'organisation d'un repas exotique à profil professionnel ou d'affaires.
	Pack « Végétarien ». Pour l'organisation d'un repas exotique végétarien.

Autres packs prévus :

	Pack « Barbecue ». Pour l'organisation d'un barbecue exotique aux saveurs africaines.
	Pack « Soir au village ». Pour l'organisation d'un repas exotique « décalé », comme « au village ».
	Pack « Enfants ». Pour l'organisation d'un goûter exotique animé.





CONTENU ET MODE D'EMPLOI DU PACK

N°	DOCUMENT CONCERNE	POUR QUOI FAIRE ?
1	Invitation et carton réponse	A envoyer à l'invité(e) si vous prévoyez de le/la contacter par courrier postal ou fax.
2	Les éléments du repas	Y figurent le menu que nous vous proposons ainsi que quelques idées de décoration.
3	Panorama des préparatifs	Après des conseils généraux, ce document dresse un panorama des divers volets des préparatifs de votre repas (organisation générale).
4	Liste des courses et diligences	C'est le chronogramme d'exécution des divers volets des préparatifs. (mesures et diligences avec mention de la date d'exécution au plus tard).
5	Recettes liées au repas	Les diverses recettes liées au repas vous sont expliquées. Suivez les instructions et vous devriez bien vous en tirer.
6	Menu(s) pour la table	A mettre sur la table où le repas sera servi.
7	Programme de l'animation du repas	Il vous propose divers éléments d'animation et informations à utiliser pour animer le repas.
8	Diplôme(s) humoristique(s)	A délivrer à la fin du repas (par ex. le cordon bleu du jour etc.).
9	Souvenir du repas pour l'hôte/sse	Pour « immortaliser » les moments passés. Document à dédicacer et signer par l'invité(e). Un espace est prévu pour une photo.
10	Souvenir(s) du repas pour l'invité(e)	A emporter par l'invité(e).
11	Carte de remerciements de l'invité(e)	A envoyer à l'invité(e) pour le/la remercier de sa présence au repas.
12	1 fiche d'information sur le gingembre	