

Frad Events

De l'organisation à l'animation

PRESTATIONS MARIAGE



ANIMATEUR DJ – WEDDING

PRESTATION

Wedding Planner



ORGANISATION



1ère étape : échanger

- Rendez-vous présentation (gratuit et sans engagement)
Echange sur les détails de votre mariage et présentation agence.
- Envoi budget estimatif pour donner idée de budget global

Rendez-vous de travail wedding planner

- Rdv téléphonique/visio pour échanger sur le budget réel
- Création groupe WhatsApp, agenda en ligne, interface client sur google Drive, personnalisation retro-planning, budget réel, planning personnalisé

Rapport Lieu de réception

- Sélection et demande de disponibilités, fiche lieu à jour,
- Propositions de lieux et tableau budget comparatif
- Sélection mariés, organisation visites, réservation de la date et blocage de lieu, contrat lieu signature électronique, annonce lieux non choisis
- Création de plans A, B et plan de salle, liste hébergements sur place, liste hébergements à proximité.

Prochaines étapes

- Save the date, proposition de site en ligne, liens timbres et enveloppes à commander
- Blog des mariés, proposition de sites en ligne et avis sur le contenu réalisé par les mariés Mail témoins présentation et échanges
- Fiche mairie et religions (infos importantes)
- Liste de boutiques de robe de mariée et accessoires en fonction d'un budget et des modèles
- Bloquer les rendez-vous en fonction des disponibilités
- Organisation de la coiffure et du maquillage

Proposition prestataires

- Catalogue prestataires en fonction du budget
- Sélection en fonction du budget, vérification des tarifs et disponibilités puis propositions aux mariés
- Envoie de mail invités (hébergements, navette, baby-sitter etc...) et gestion retour
- Gestion contrat électronique pour chaque prestataires, ajout et modification du budget, acompte et solde pour rappel automatique
- Liste de boutiques costume et accessoires en fonction d'un budget et des modèles et liste de boutiques alliances en fonction d'un budget et des modèles
- Organisation essai coiffure et maquillage
- Faire-part : proposition de texte personnalisé, proposition de sites en ligne, liens timbres et enveloppes à commander.





LA VEILLE

- 1 personne
- Organisation avec prestataires
- Arrivée à partir de 15H00
- Installation du petit matériel
- Présence cérémonie
- Coordination prestataires
- Guidage des invités
- Départ au passage à table ou au plus tard à 20H00

COORDINATION DE LA JOURNEE-

jusqu'à 21h00

Préparation de la journée - 1 personne.

- Rapport jour J : coordonnées liste des prestataires, planning et missions, installation et récupération du petit matériel, fiches annexes, plan A, B, plan de salle, plan de table, liste des photos, questionnaire musical, liste des enfants, hébergements, navette, mails invités.
- 1 Rendez-vous clients visio pour faire un premier point
- 1 Rendez-vous clients sur les lieux pour le récapitulatif et pour finaliser les documents, envoi du compte rendu prestataires.
- Prise de contact avec témoins pour organisation surprises.
- Vérification et envoi compte rendu prestataires.
- Validation surprise des témoins, infos parents/animateurs, navette, hébergements, cortège, vérification des accès église/mairie.
- Rendez-vous sur les lieux la semaine du jour J, récupération paiements des prestataires, remise du planning, guide après mariage

Jour J - 1 personne.

- Début à partir de 9h
- Coordination des prestataires
- Gestion des invités et des mariés
- Coordination des cérémonies, du cortège, des musiques et des invités à la cérémonie civile, religieuse ou laïque
- Gestion des surprises pendant le vin d'honneur (point avec témoins, traiteur et dj)
- Intermédiaire entre les futurs mariés et les prestataires (pour distribution des paiements le jour J)
- Départ au passage à table ou au plus tard à 21H00

SOIRÉE DU MARIAGE à partir de 21h00.

-
- 1 personne
 - Du passage à table ou au plus tard à 21H00
 - Gestion des interventions/surprises/animation pour s'assurer du bon déroulement entre dj/maître d'hôtel/invités
 - Assurer le bon déroulement des horaires fixées avec les mariés
 - Gestion des prestataires, des invités et des moments clés
 - Un repas prestataire à prévoir
 - Départ ouverture du bal/dessert à 00H00



BRUNCH DU LENDEMAIN

- 1 personne (4h)
- Organisation avec prestataires
- Arrivée 1h avant début prestation
- Installation du petit matériel
- Coordination prestataires
- Guides invités
- Départ lors du passage à table
- Retour pour rangement du petit matériel



LES TARIFS

Coordination seule

Forfait

1

Coordination
De la journée
jusqu'à 21h00

920 € TTC

2

Coordination
De la journée
jusqu'à 21h00

Soirée mariage
21h00 – 00h00

1150 € TTC

3

La veille
15h00 – 20h00

Coordination
De la journée
jusqu'à 21h00

Soirée mariage
21h00 – 00h00

1725 € TTC

4

La veille
15h00-20h00

Coordination
De la journée
jusqu'à 21h00

Soirée mariage
21h00 – 00h00

Brunch
4h de présence
en journée

2231 € TTC

Organisation & Coordination

Forfait

5

Organisation

Coordination
De la journée
jusqu'à 21h00

3220 € TTC

6

Organisation

Coordination
De la journée
jusqu'à 21h00

Soirée mariage
21h00 – 00h00

3450 € TTC

7

La veille
15h00 – 20h00

Organisation

Coordination
De la journée
jusqu'à 21h00

Soirée mariage
21h00 – 00h00

4025 € TTC

8

La veille
15h00 – 20h00

Organisation

Coordination
De la journée
jusqu'à 21h00

Soirée mariage
21h00 – 00h00

Brunch
4h de présence
en journée

4531 € TTC



De l'organisation à l'animation

Agence Evenementielle

Jérémy FRADET E.I

Tel : 06 45 49 04 87

contact@fradevents.com

Site : www.mssm-evenement.fr

501 143 499 R.C.S. Bar le Duc

Numéro TVA Intracommunautaire : FR58501143499

Horaires d'ouverture de l'agence :

Ouvert de 8h30 à 18h. Fermé le lundi

14 Rue de la cousance

55120 AUBREVILLE

Je vous accueille exclusivement sur rendez-vous, pour mieux répondre à vos besoins.