

**Catering pour réunions et événements****Table des matières**

1.	Objectifs et domaine d'application .....	3
2.	Définitions et référence à d'autres documents .....	3
3.	Méthode pour les commandes de catering auprès de Sodexo .....	3
4.	Points d'attention .....	4

Rédigé par	Heidi Aerts
Approuvé par	Rudy Liekens
Date d'application	01.01.2017

**Catering pour réunions et événements****HISTORIQUE DU DOCUMENT**

<b>Version et date de l'approbation</b>	<b>Raison de la révision</b>	<b>Portée de la révision</b>
1/ 22.11.2016	Nouveau document	Document complet
2/ 06.12.2016	Révisé par le service Copywriting	
3/ 01.11.2017	Révision	
4/ 09.02.2018	Révisé par le service Copywriting	

## **Catering pour réunions et événements**

### **1. Objectifs et domaine d'application**

#### **Scope**

- Demandes de catering auprès de Sodexo pour des réunions (à introduire dans Archibus par les correspondants achats) ou des événements (à introduire dans Archibus par les account managers de S4 ou le correspondant achats de S4 sur le budget du « client »).

#### **Objectif**

- Accroître la satisfaction des clients (participants aux réunions ou événements).
- Augmenter la qualité des services prestés.
- Réduire les coûts de l'organisation d'une réunion ou d'un événement.
- Disposer d'un aperçu de toutes les demandes en vue d'une facturation exacte.

### **2. Définitions et référence à d'autres documents**

### **3. Méthode pour les commandes de catering auprès de Sodexo**

#### **Consignes et processus**

Seuls les correspondants achats et les account managers de S4 peuvent introduire une demande de catering dans Archibus. Sodexo n'effectue que les demandes enregistrées dans Archibus.

**Attention ! Les commandes auprès de Sodexo doivent être introduites au moins 5 jours ouvrables avant la réunion ou l'événement.**

- Ouvrez l'application Archibus.
- Allez dans la fenêtre du correspondant achats ou de l'account manager de S4.
- Cliquez sur « Demandes de catering ».
- Cliquez sur « Demandes catering Sodexo à partir du 01.10.2017 ».
- Introduisez votre login et password.
- Introduisez les formules que vous avez choisies dans le catalogue Sodexo ainsi que les quantités souhaitées.
- Cliquez sur « Valider commande ».
- Introduisez la date de livraison et l'heure, le lieu de livraison et un éventuel commentaire (personne de contact...).
- Mentionnez l'allocation de base (centre de coûts). Si la facturation est destinée à une firme externe, choisissez « Privé ».
- Indiquez l'adresse de facturation dans la partie « Commentaires » si l'événement est à charge de personnes externes.
- Cliquez sur « Valider commande ».

## **Catering pour réunions et événements**

### **4. Points d'attention**

Vous pouvez aussi commander simplement du café, du thé ou des carafes d'eau auprès de S2.

Dans ce cas, vous devez :

- introduire dans votre réservation de salle, le nombre de tasses et verres que vous souhaitez dans la partie « équipement et services »,
- et ajouter dans « Commentaires » le détail de ce que vous voulez (heure de livraison, besoin de renouvellement...)

Les règles pour la commande de café pour des réunions sont :

- Moins de 20 tasses : faites vous-même le café.
- A partir de 20 tasses : demandez le café via le système de réservation des salles dans Archibus. Le service facilitaire livre automatiquement le café.