

**Sjekkliste for bestilling av arrangement**

**Send på mail til: grupper@berg-hansen.no**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**Kunde/virksomhet:   
Kontaktperson:  
Telefon:  
E-mail:**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**Gruppereiser og events**

**Dato for arrangementet:  
Avreisested:**

**Destinasjon:**

**Antall personer**:

**TRANSPORT (fly – buss – båt)**

**Ønsket tidspunkt for utreisen:**

**Ønsket tidspunkt for returen**:

**HOTELL**

**Enkeltrom / dobbeltrom (oppgi antall):**

**Ønsket standard på hotell:  
Behov for møterom (plenum/gruppe):**

**ANDRE TJENESTER:**

**Aktiviteter:**

**Restaurant/måltider:**

**Transfer:**

**BUDSJETT:**

**Betaling (CC/Faktura):**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**Konferanser, møter, seminarer**

**Dato for arrangementet:**

**Destinasjon:**

**Antall personer:**

**HOTELL – KONFERANSESENTER**

**Hotellønsker:**

**Hotellavtaler:**

**MØTEROM**

**Antall personer:**

**Antall møterom (oppgi plenum/grupperom):**

**Oppsett i møterom (klasserom/skole/u-bord):**

**Behov for teknisk utstyr:**

**Tidspunkt for lunsj (de fleste hoteller har lunsj kl.11:30 eller 13:00):**

**Ekstra pauseservering:**

**Navn på møteleder:**

**Møterom merkes med:**

**TRANSPORT (fly – buss – båt)**

**Skal det ordnes flybilletter for deltagerne i forbindelse med konferansen:**

**På fellesfaktura eller betales individuelt:**

**BUDSJETT**

**Betaling (CC/Faktura):**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Eventportal - Deltagerpåmelding**

**Dato for arrangement:**

**Sted:**

**Antall personer:**

**Hva skal påmeldingen kartlegge?**

* Overnatting
* Møtedeltakelse
* Transport av noe slag (buss/fly eller lignende)
* Måltider
* Allergier, spesialbehov

**Skal det tas deltakeravgifter / betaling i portalen?**

* Kr 150,- for individuell fakturering / belastning av kredittkort

**Hva skal portalen inneholde av informasjon?**

* Agenda / Program
* Viktig informasjon
* Link til hotellet
* Informasjon om foredragsholdere
* Mm.

**Når må portalen være ferdig?**

**Ønskes egne bilder i portalen for å gjøre den mer personlig?**

* Thumbnail (bilder i bokser), logoer og bilder i overskriften (størrelse 349 x 233)
* Bakgrunnsbilde (størrelse 1280 x 725)

Oslsbh 140715