Checklista konferens utanför KTH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OK | Punkt att ”kolla” | Anteckningar |
|  | Kontaktuppgifter på ansvarig för konferensen |  |
|  | Datum och tid för konferens |  |
|  | Antal deltagare Interna eller externa? Svenska eller utländska |  |
|  | Hur många lokaler? Huvudlokal ev gruppgrum? möblering i lokalerna? | stor lokal  grupprum |
|  | Vad finns för budget för konferensen? |  |
|  | Vilket projekt ska belastas? |  |
|  | Fakturareferens |  |
|  | Behövs någon hemsida för konferensen? |  |
|  | Anmälningsformulär? KTH formulär, Doodle, annan lösning  Se även till att alla talare är anmälda |  |
|  | Ska deltagarna betala något? Se nedan Axaco |  |
|  | Behövs det bokas hotellrum eller annat boende? Går att både ringa avtalshotell direkt och även via vår resebyrå, har även gruppbokning.  Håll reda på avbokningsregler så det inte blir extra kostnad. |  |
|  | Någon som behöver hjälp att boka resor och hotell? Vem ska betala? SL biljetter går att boka via resebyrån Taxiresor? |  |

**Tips för bokning och ev hjälp om större event**

**Kolla alltid att alla avtal vi har är aktuella.**

<https://intra.kth.se/administration/kommunikation/konferens-evenemang>

<https://intra.kth.se/administration/upphandling/inkop-varor-och-tjanster-kths-ramavtal/ramavtal-kth/konsultstod-tjanster/eventtjanster-1.570677>

**Axaco betalsystem**. Vid större konferenser. KTH har avtal. Det finns inte ett minsta antal deltagare för användandet av deras tjänster. Ja, det går att välja vad man vill ha ut för listor från systemet. KTH har en licens som gäller för hela universitet. Det finns ett formulär som man fyller i när man vill använda tjänsten på ert intranät. Där finns också mer information om vad som ingår.

<https://www.axacoair.se/go?GQcgEUZJ>

Hotell och konferensavtal, statliga ramavtalen.

<https://www.avropa.se/>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Åka och titta på konferensstället? |  |
|  | Behövs det någon gemensam transport T/R till konferensstället? |  |
|  | Namnskyltar diskutera hur de ska se ut och beställ material och ev tryckning från US-AB tar via Excelfil |  |
|  | Be att få agenda för att kunna boka tider för fika och måltider |  |
|  | Konferensmaterial  Som ev ska skickas in/skrivas och kopieras Abstracts, information, deltagarlistor |  |
|  | Gåvor beställs via WISUM |  |
|  | Ev avprickning deltagare, vem gör? |  |
|  | Skicka ut info till deltagare om konferensstället och ev transport dit |  |