Checklista konferens som hålls inom KTH:s lokaler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OK | Punkt att ”kolla” | Anteckningar |
|  | Kontaktuppgifter på ansvarig för konferensen |  |
|  | Datum och tid för konferens |  |
|  | Antal deltagare |  |
|  | Hur många lokaler? Huvudlokal ev gruppgrum? | stor lokal  grupprum |
|  | Vad finns för budget för konferensen? |  |
|  | Vilket projekt ska belastas? |  |
|  | Fakturareferens |  |
|  | Anmälningsformulär? KTH formulär, Doodle, annan lösning Kolla att alla talare är anmälda |  |
|  | Ska deltagarna betala något? **Axaco** se nedan |  |
|  | 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>

KTH dukar: [evenemagn@kth.se](mailto:evenemagn@kth.se)

**Konferenslokaler inom KTH**

<https://intra.kth.se/campus/gemensamma-lokaler-p>

**KTH entré**

I KTH Entré ordnas olika typer av event under året, till exempel lunchseminarier, utställningar och mottagningsdagar. Som KTH anställd kan du boka entréhallen genom att skicka förfrågan till [entrehallen@kth.se](mailto:entrehallen@kth.se)

**KTHB**

[lokalbokning@ece.kth.se](mailto:lokalbokning@ece.kth.se)

**Kåren**

Kårhuset (THS) har möjlighet att hyra ut bl a lokalen Gamble, och kan hjälpa till med fika och mat. [restaurang@ths.kth.se](mailto:restaurang@ths.kth.se)

**KTH AlbaNova**

För lokalbokning kontakta [reception@albanova.se](mailto:reception@albanova.se)

**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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Namnskyltar diskutera hur de ska se ut och beställ material och ev tryckning, går att beställa via USAB med Excellista |  |
|  | Be att få agenda för att kunna boka tider för fika och måltider |  |
|  | Beställ fika, luncher och middagar, kan vara bra att förboka ungefärligt antal så det verkligen finns plats för din catering eller måltid, vatten föredragshållare Lunchbiljetter? |  |
|  | Konferensmaterial  Som ev ska skickas in/skrivas och kopieras Abstracts, information, deltagarlistor |  |
|  | Block, pennor, ”gåvor” beställs via WISUM |  |
|  | Ommöblering av lokal/-er? Behövs extra bord/stolar Kontakta Hantverkarna [hantverkarna@admin.kth.se](mailto:hantverkarna@admin.kth.se) |  |
|  | Ev avprickning deltagare, vem gör? |  |