Checklista konferens inom KTH:s lokaler, KTH personal

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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? | 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 |  |
|  | Ska deltagarna betala något? |  |
|  | Behövs det bokas hotellrum eller annat boende?  Håll reda på avbokningsregler så det inte blir extra kostnad. |  |
|  | Någon som behöver hjälp att boka resor och hotell? Vem ska betala? |  |

**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: [evenemang@kth.se](mailto:evenemang@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**

Bokning av lokal via [reception@albanova.se](mailto:reception@albanova.se)

Catering på plats: Fågelängens catering <https://fagelangenscatering.se/>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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” |  |
|  | Beställ trådlöst nätverk |  |
|  | Ommöblering av lokal/-er? Behövs extra bord/stolar Kontakta Hantverkarna [hantverkarna@admin.kth.se](mailto:hantverkarna@admin.kth.se) |  |
|  | Gatupratare, beställs via  [hantverkarna@admin.kth.se](mailto:hantverkarna@admin.kth.se)  fixa skylten som ska sitta i |  |
|  | Ev avprickning deltagare, vem gör? |  |