

Checklist t.b.v. het organiseren van uw evenement bij Congrescentrum De Pijler.

Bij het organiseren van een evenement is het belangrijk dat u antwoord heeft op de volgende vragen:

- Wat is de datum van het evenement?
- Hoeveel gasten/ deelnemers verwacht u?
- Wat is de aard van het evenement?
(vergadering, training, symposium, workshop etc.)
- Wat is het beschikbare budget?
- Wie komen er?
(kader/ beleidsmensen, management, leerkrachten, particulieren (jong/ oud))
- Welke sfeer heeft u voor ogen tijdens het evenement?
- Hoe ziet het programma eruit?
Denk hierbij aan: voorbereidingstijd op locatie, ontvangst van de gasten, plenaire sessies of uiteen in kleinere groepen, pauzes, afsluitende borrel
- Wie verzorgt de presentatie?
Wanneer een dagvoorzitter uw evenement leidt, ontvangen wij graag de gegevens van deze persoon (naam, e-mailadres, telefoonnummer).
- Hoeveel zalen heeft u nodig: alleen een plenaire zaal, of ook subsessies?
- Welke zaalopstelling is gewenst?
Hou hierbij ook rekening met de wensen van de eventuele workshopleider(s) en/ of dagvoorzitter.
- Wat zijn uw wensen t.a.v. de catering?
Denk hierbij aan:
 - iets lekkers bij de koffie/ thee?
 - wel of geen warm item bij de lunch? (snack, soep, quiche o.i.d.)
 - Lunch- of dinerbuffet?
 - Diëten of speciale wensen (allergie, vegetarisch, Halal)
 - Afsluitende of netwerkborrel?
 - o Alcoholvrij assortiment? Of ook wijn en bier?
 - o Hapjes? (koud / warm, nootjes)

ZALENVERHUUR VOOR

VERGADERINGEN
CONGRESSEN
SEMINARS
STUDIEDAGEN
BUSINESSMEETINGS
PRESENTATIES
SYMPOSIA
WORKSHOPS

BEZOEKADRES

KETELMEERSTRAAT 90, LELYSTAD

POSTADRES

POSTBUS 404,
8200 AK LELYSTAD

T 0320 - 265 020

F 0320 - 218 204

E INFO@CONGRESPIJLER.NL

W WWW.CONGRESPIJLER.NL

- Welke technische middelen zullen worden gebruikt?
Presentatiemiddelen: Beamer, laptop, projectiescherm of flip-over?
Geluidsversterking: Draadloze microfoon; revers of handheld?
Overig: Vertaling van/ naar Engels of Frans?
Moet er gestemd worden (stemkastjes)?

Hou hierbij ook rekening met de wensen van de eventuele workshopleider(s) en/ of dagvoorzitter.

- Hoe wilt u uw gasten ontvangen?
(Inloop of registratie? Krijgt men een badge/ werkmap o.i.d.?)
- Wenst u stands te plaatsen in de ruimte?
(Van bijvoorbeeld sponsoren of workshoporganisatoren)
- Wilt u voor de aankleding van bepaalde plaatsen gebruik maken van planten en/of bloemen?
(groene planten, kathederstuk, tafelstukjes)
- Heeft u bloemen nodig?
(bedanken sprekers/ dagvoorzitter/ workshopleiders)

ZALENVERHUUR VOOR

VERGADERINGEN
CONGRESSEN
SEMINARS
STUDIEDAGEN
BUSINESSMEETINGS
PRESENTATIES
SYMPOSIA
WORKSHOPS

BEZOEKADRES

KETELMEERSTRAAT 90, LELYSTAD

POSTADRES

POSTBUS 404,
8200 AK LELYSTAD

T 0320 - 265 020

F 0320 - 218 204

E INFO@CONGRESPIJLER.NL

W WWW.CONGRESPIJLER.NL