

Eventförfrågan - Planering och logistik

Tack för er förfrågan om Festen & Restens tjänster inom eventplanering. Detta formulär är till för att vi på bästa sätt ska kunna hjälpa er skapa ett minnesvärt och framgångsrikt event.

Vi behandlar alla våra kunders uppgifter med högsta diskretion och dessa uppgifter delas ej vidare med någon utomstående. Ni svarar på dessa frågor efter förmåga och är ni osäkra eller inte vet vad ni ska skriva på en fråga så hoppar ni över den. Vid en eventuell bokning behöver vi dock få in alla uppgifter för att kunna utföra uppdraget samt för specifikation vid betalning/fakturering.

Era uppgifter - Fyll i nedan. Vänligen bifoga företagets logotyp, grafiska profil och varumärkesplattform.

Företagsinformation

Fullständigt företagsnamn

Kontaktperson

Kontaktperson

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Mejladress

Företagets verksamhet

Produkt eller tjänster

Målgrupp

<input type="text"/>
<input type="text"/>

EVENTINFORMATION

Namn på eventet/kampanjen

Datum för eventet

Lokal/plats

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Kontaktperson lokal/plats

Kontaktperson mejl och mobil

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Antal gäster

Tidpunkter

Eventet börjar

Eventet slutar

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nedpackning tidpunkt

Budget (gäller våra tjänster)

Ni har bestämt en summa

Budget (gäller våra tjänster)

Ni är öppna för förslag

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Budget (gäller hela eventet)

Ni har bestämt en summa

Inbjudan

Hur ska inbjudan skickas ut? Post, mejl, facebook, webformulär?

Vem ska få den?

Hur ska de anmäla sig? Allergiinformation? Registrering?

Vem tar hand om inbjudan, deltagarhantering?

Bemanning

Vem eller vilka ska arbeta på eventet? Före, under, efter?

Vad är deras uppgifter?

Hur behöver de förberedas?

Material

Vilka material behöver finnas på plats? Broschyr, quiz, tävlingsinformation, menyer, allergiinformation, namnbrickor, tidningar, powerpoints, rollups, program, påsar, goodiebags,

Vem ansvarar för detta?

--

Behövs nytt material tas fram?

--

Ska ni ge bort profilmaterial? Vinster? Gåva till ev. föreläsare/partners etc?

--

Marknadsföring

Ska eventet marknadsföras? I vilka kanaler? Behövs en hashtag, och hur ska den kommuniceras?

Vem ansvarar för detta?

--

Ska det skickas ett pressmeddelande?

--

Lokal

Finns utrustningen i lokalen? Projektor, dator, ljud- och ljusanläggning? Finns teknisk support?

Mat och dryck

Ska det serveras mat och dryck?

Vem ansvarar för att beställa, köpa, hämta?

Vem serverar? Städar? Papperskorgar?

Specialkost och allergiinformation?

Underhållning och aktiviteter?

Vilken underhållning/aktiviteter ska det finnas?

Vem ansvarar för att boka?

Vem ansvarar för att ta hand om artister, föreläsare etc? Krävs logi, mat, transport etc?

Dokumentation

Ska eventet dokumenteras? Filmas, fotas, livestreamas?

Vem ansvarar för att beställa, köpa?

DEKOR

Vilken sorts dekor krävs, belysning, textil, möbler, bordsdekorationer etc?

Vilken sorts dekor önskar ni, belysning, textil, möbler, bordsdekorationer etc?

Använder ni någon annan leverantör inför eventet?

--

