
EVENTPLANLEGGER

HUSKELISTE

COMPASS EVENT



EVENT PLAN



GENERELL INFORMASJON

Hva:

Dato:

Tid:

Lokasjon:

Formål:

Mål:

Tema:

DELTAGERE

Ca antall gjester _____ inkludert:

OVERRASKELSESMOMENT (Event som vil glede og overraske gjestene)

LOGISTIKK

Generelt/på plassen:

<u>LEVERANDØR</u>	<u>SPES. INSTRUKSJONER</u>	<u>KOSTNAD</u>	<u>ANSVAR</u>
-------------------	----------------------------	----------------	---------------

Parkering:

Telt:

Bord:

Benker:

Skilting:

Toaletter:

Søppel:

Område set-up:

EVENT PLAN



Catering:

	<u>LEVERANDØR SPES. INSTRUKSJONER</u>	<u>KOSTNAD</u>	<u>ANSVAR</u>
Mat	Levert av: Meny inkluderer: Kostnad pr. deltager:		
Drikke:			
Snacks:			
Annet:			

Trykksaker

	<u>LEVERANDØR SPES. INSTRUKSJONER</u>	<u>KOSTNAD</u>	<u>ANSVAR</u>
Invitasjoner:			
Billetter:			
Program:			

Dekor:

	<u>LEVERANDØR SPES. INSTRUKSJONER</u>	<u>KOSTNAD</u>	<u>ANSVAR</u>
Dekorasjoner:			
(Vurdere tema)			
Premier for leker eller mottagelse:			

Underholdning / Aktiviteter

	<u>LEVERANDØR SPES. INSTRUKSJONER</u>	<u>KOSTNAD</u>	<u>ANSVAR</u>
DJ/Band:			
Andre aktiviteter:			

NAVN PÅ EVENT

EVENT PLAN



AGENDA (Sett inn dato/tider så snart leverandører erbekreftet)

<u>DATO/TID</u>	<u>AKTIVITET</u>	<u>ANSVAR</u>
	Set –up	
	Gjester ankommer	
	Underholdning	
	Velkommen og intro	
	Mat	
	Aktivitet / underholdning	
	Event slutt	
	Opprydding	

UTSTYR FRA UTSTYRSLEVERANDØRER

PRODUKT	ANSVAR
---------	--------

NØKKELKONTAKTER (Komite medlemmer)

<u>NAVN</u>	<u>TLF.</u>	<u>EMAIL</u>
-------------	-------------	--------------

OPPFØLGING

Takkebrev og eller telefon til:

Alle leverandører:

Ansatte og frivillige:

Sponsorer og deltagere:

ANNET / DIVERSE: