

# MUISTILISTA TAPAHTUMAN SUUNNITTELIJALLE/JÄRJESTÄJÄLLE

Jotta tapahtumanne suunnittelu ja toteuttaminen helpottuisi, on hyvä ottaa huomioon ja selvittää seuraavat yksityiskohdat:

## **AJANKOHTA:**

Tapahtuman toivottu päivämäärä ja kellon aika sekä mahdolliset vaihtoehtoiset päivät.

## **OSALLISTUJIEN MÄÄRÄ:**

Kuinka monta ihmistä tapahtumaan kutsutaan? Osallistujien tarkkaa määrää voidaan tarkentaa, varausehtojemme mukaisesti, vielä 14 päivää ennen tapahtumaa.

## **TAPAHTUMAN LUONNE:**

Onko kyseessä yritystapahtuma? Virallisempi vai rennompi tapahtuma? Vai mahdollinen yksityisen kuluttaja-asiakkaan vapaa-ajan tapahtuma? Haluatteko tapahtumanne olevan yksityistilaisuus vai niin sanottu avoin tapahtuma eli saako tiloissa olla myös muita asiakkaita?

## **TILAT JA AKTIVITEETIT:**

Onko gr8 viihdeklubin aktiviteettien lisäksi tarvetta esimerkiksi kokoustilalle, saunalle tai muille aktiviteeteille?

## **MAHDOLLISET MUUT TILAT, RUOKAILUT SEKÄ TARJOILUT:**

Kokoustilojen ja saunatilojen koko, mahdolliset muut toiveet kuten pöytien asettelu?

Onko tarvetta ruokailuille tai muille tarjoiluille -> Onko ryhmässänne henkilöitä, joilla on mahdollisesti erityisruokavalioida ja ruoka-aineallergioita?

## **BAARIKÄYTÄNNÖT GR8 VIIHDEKLUBILLA:**

Avataanko gr8 viihdeklubin baariin ryhmällemme juomapiikki? Vai haluatteko jakaa osallistujille drinkkilippuja? Toki, jokainen voi myös maksaa omat juomansa.

## **TILOIHIN TUTUSTUMINEN:**

Esittelemme tilat mielellämme, voimme keskustella tapahtuman sisällöstä samalla tarkemmin. Sovitaan yhdessä sopiva päivä tutustumiselle!

## **KULJETUKSET/SIIRTYMINEN:**

Mahdolliset kuljetukset ja siirtymiset päivän aikana kannattaa selvittää/varata myös etukäteen!

## **LASKUTUS**

Laskutusasiakkaan on toimitettava yrityksen/yhteisön Y-tunnus sekä laskutustiedot mahdollisine viitetietoineen ennen tapahtumaa.