

CHECKLISTA WYBORU OBIEKTU KONFERENCYJNEGO W GÓRACH

Zabierz listę na rozmowę z hotelem i odznacz kolejne punkty.

.....
nazwa obiektu

.....
termin wydarzenia

.....
osoba kontaktowa

1. Przestrzeń i elastyczność sali

- ☐ Metraż sali uwzględnia już scenę, monitory i stację technika (podany metraż: m²)
- ☐ Sala ma pełne zaciemnienie niezbędne do czytelnej prezentacji
- ☐ Da się wydzielić dźwiękoszczelną strefę mniejszych warsztatów z głównej sali
- ☐ Dedykowana pomoc techniczna obecna na miejscu (on-site) przez czas prelekcji
- ☐ W sali jest stabilne, wydajne Wi-Fi dla wszystkich uczestników jednocześnie (przepustowość: Mb/s)
- ☐ Obiekt zapewnia podstawowy sprzęt AV (projektor/ekran, nagłośnienie, mikrofony) w cenie.
Jeśli płatne, kwota: zł
- ☐ Wystarczająca liczba gniazdek / dostęp do prądu przy stanowiskach uczestników

2. Pojemność kluczowych stref

- ☐ Cała grupa (..... osób) usiadzie do kolacji wspólnie i w jednym czasie
- ☐ Zaplecze wellness (SPA, sauny, basen) obsłuży taką liczbę osób w krótkim okienku po warsztatach
- ☐ Strefa przerw kawowych sąsiaduje bezpośrednio z salą konferencyjną (bez marnowania czasu na przejścia)

3. Catering i wyżywienie

- ☐ Kuchnia obsłuży diety specjalne (wegańska, bezglutenowa, alergie) – termin zgłoszenia:
- ☐ Elastyczne godziny posiłków dostosowane do agendy (np. późniejsza kolacja po warsztatach)

4. Noclegi i pokoje

- ☐ Liczba i typy pokoi (single, double) pokrywają całą grupę
- ☐ Wszyscy uczestnicy nocują w jednym obiekcie, bez dokwaterowania w osobnym budynku

5. Logistyka i dojazd

- ☐ Droga dojazdowa zimą jest przejezdna dla dużego autokaru piętrowego
- ☐ Obiekt umożliwia zaparkowanie dużego autokaru
- ☐ Obiekt ma wystarczającą liczbę miejsc parkingowych, jeśli wszyscy uczestnicy dojeżdżają własnymi samochodami (liczba aut:)
- ☐ Miejsca parkingowe są darmowe i wydzielone na czas pobytu, jeśli płatne, kwota: zł
- ☐ Godzina check-in jest zgodna z ustalonym czasem przyjazdu grupy
- ☐ Obiekt oferuje przechowalnię bagażu dla osób przyjeżdżających wcześniej
- ☐ Obiekt pomoże zorganizować atrakcje after-hours (np. ognisko, przewodnicy, transport na szlaki)

CHECKLISTA WYBORU OBIEKTU KONFERENCYJNEGO W GÓRACH

Zabierz listę na rozmowę z hotelem i odznacz kolejne punkty.

6. Budżet i niespodzianki kosztowe

- ☐ Wiem dokładnie, co NIE wchodzi w skład pakietu konferencyjnego
(np. sprzęt AV, przedłużenie pracy sali, serwis kelnerski po 22:00)
- ☐ Znam ostateczny termin bezkosztowej anulacji części noclegów przy mniejszej liczbie uczestników, data:
- ☐ Znam warunki płatności – wysokość zaliczki, termin i pozostała kwota
(zaliczka: zł, termin:)
- ☐ Jest ustalony koordynator eventu po stronie hotelu, dostępny do kontaktu przez cały pobyt
- ☐ Znam zasady odpowiedzialności za szkody / wysokość kaucji (kwota: zł)

Notatki i dodatkowe ustalenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podsumowanie – ocena obiektu

- ☐ Obiekt spełnia nasze kluczowe wymagania
- ☐ Wymaga doprecyzowania – wracam z dodatkowymi pytaniami
- ☐ Rezygnujemy z tej oferty