Datum evenement :

Tijd :

|  |
| --- |
| **Algemeen** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kostenplaats** |  |
| **Organisatie evenement en contactpersoon** |  |
| **Contactpersoon Facilitair** |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Benodigde zaal/lokalen** |  |
| **Aantal verwachte bezoekers/collega’s** |  |
| **Ingang** |  |

|  |
| --- |
| **Programma** |

Bv. 18.00 – 19.00 uur; spreker 1 in aula

|  |
| --- |
| **Indeling zaal & benodigdheden** |

Bv. plenair – theateropstelling

|  |
| --- |
| **Catering** |

Bv. 17.00 – 18.00 – buffet voor x personen incl. drankjes (bier/fris/wijn)

|  |
| --- |
| **Signing/TV schermen** |

Bv. TV bij ingang met slide (zie bijlage) getoond op scherm

|  |
| --- |
| **Aanwezigheid facilitaire medewerker** |

1x ondersteuning buffet

1x ondersteuning drankjes

\**Dit draaiboek inzetten van een evenement vanaf 15 personen of meer. Bij kleinere groepen graag zelf zorgdragen voor evenement en eventuele catering.*

*\*\* Draaiboek graag uiterlijk 1 week voor aanvang event aanleveren bij Michiel Kampen voor JL1, Henk Egberts voor JL5 en Raymond IJssel voor VIA en Leonie van den Berg in cc.*