

Checklista för evenemang vid högskolan

Kontakta receptionen via campusservice@hb.se för att beställa:

- Lokal för ditt evenemang. Lokalöversikt finns under hb.se/lokaler.
- Roll-ups och/eller loggavägg.
- Konstgjorda blommor.
- Gåva till föreläsare. Välj gärna något hållbart eller hellre något symboliskt!
- Block och penna till deltagare (men uppmuntra dem gärna att ta med sig eget material).
- Upplåsning av lokaler och under kvällstid, även entréer vid externa besökare.
- Extra städning vid behov.

Kontakta Campusservice och IT via campusservice@hb.se för att beställa:

- Teknik- och uppstartshjälp i lokalen.
- Teknisk utrustning utöver befintlig utrustning i lokalen. Lokalöversikt finns under hb.se/lokaler.
- Möbler så som bord, stolar, ståbord, skärmväggar och klädhängare. Ska det serveras fika, beställ en extra återvinningsmöbel som ställs i anslutning till fikaborden.
- Ström och el-resurser.

Kontakta Kommunikation via kommunikation@hb.se för hjälp med:

- Inbjudan, program, affisch och övriga trycksaker. OBS! Prioritera digital marknadsföring och kommunikation. Det sparar både pengar och miljö.
- Namnskyltar till deltagare. Läs mer under [Praktisk information](#) på högskolans webbsidor om besök och evenemang.
- Webbsida för evenemanget på den centrala webbplatsen, med eller utan anmälningsformulär.
- Marknadsföring på sociala medier. Fundera över hur du kan använda dig av dessa kanaler och bestäm dig t.ex. tidigt för, och informera om, en officiell #hashtag.
- Pressmeddelande, pressinbjudan och eventuellt inför-nyhet.
- Kalenderpost som riktar sig till olika målgrupper på högskolan och information på TV-skärmarna i entréerna.
- Flaggning bokas [via vårt formulär](#).

Hållbara evenemang

- Kravmärkt och Fairtrademärkt kaffe ska används (beslut dnr 836-10-91) eller andra märken på marknaden med motsvarande kravnivå.
- I första hand ska vegetariska rätter väljas. Vid val av animaliska rätter, så ska detta val kunna motiveras. Det ska ändå finnas ett vegetariskt alternativ.
- Sortering av avfall ska ske enligt högskolans [avfallsrutin M16](#).
- Välj porslinsmuggar/tallrikar och rostfria teskedar/bestick så långt det är möjligt. Undvik engångstallrikar och plastartiklar.
- Undvik goodiebags eller att slentrianmässigt ge bort profilprodukter till deltagare som sällan kommer till användning.
- Servera gärna vatten i tillbringare.

Tillgänglighetsaspekter att tänka på:

- Tipsa deltagare om kollektiva färdmedel och anpassa evenemanget till allmänna färdmedel.
- Är evenemanget tillgängligt för alla, inkl. personer med funktionsvariationer? Myndigheten för delaktighet har mer information om detta samt en bra [checklista för tillgängliga evenemang](#).
- Förbered och samla in mätbar feedback (ett antal frågor i områden där vi kan förbättra oss). Har vi tänkt på jämlikhet, inkludering, jämställdhet?

Övrig information:

- Högskolans eventkoordinator finns till hands om du behöver stöd och hjälp med ditt evenemang. En förfrågan skickas in via [eventformuläret](#) och därefter tar eventkoordinator kontakt med dig för att boka in ett möte.
- Vid större evenemang kan högskolan även ta hjälp av upphandlade leverantörer inom event och konferens. Du kan läsa mer om detta på sidan för [upphandlade kommunikationstjänster](#).
- Inloggning till datorn eller inloggning till trådlöst nätverk till deltagare skapar du själv. Instruktioner finns under [hb.se/gastkonto](#).
- För att kunna hänvisa besökarna till rätt lokal, informera receptionen om när och var evenemanget äger rum.
- Mat och fika beställer du enklast via Albrecht's eller The Company. Du måste skicka med en rekvisition vid beställning. Rekvisition finns i [blankettarkivet](#).
- Finare dukar finns att låna i förrådet C454 (meddela eventkoordinator). Du kan också be om dukar i samband med beställning av mat/fika via anlita restaurang.
- Glöm inte att ordna med praktiska saker till föreläsningssalen, t.ex. vatten till föreläsare.
- Högskolans presentationsbroschyr (svenska och engelska) finns att hämta i receptionen.
- Vill du dekorera lokalen med riktiga blommor kan du själv ordna detta via blomsteraffär. Tänk dock på eventuella allergiker!

Eventuella frågor om checklistan eller evenemang i stort hänvisas till kommunikation@hb.se