

# Arrangera konferenser, seminarier eller andra större event vid Ekonomihögskolan

SENAST REVIDERAD: 23 AUGUSTI 2016

Nedan följer information om vad som gäller när du som medarbetare på Ekonomihögskolan arrangerar en konferens, ett seminarium eller ett annat event i skolans lokaler, och där Lunds universitet är avsändare.

## BOKNING AV LOKAL

Samtliga lokaler inklusive Ljusgården i EC1 eller EC2, Faculty och konferensrum som ska användas **måste** bokas i förväg. Det gäller för föreläsningar, incheckning, garderob och eventuell förtäring som fika och lunch. Tänk på att lokalerna används för undervisning och studier. Det kan vara svårt att avgränsa din aktivitet från andra.

Under terminstid är det inte möjligt att spärra av exempelvis Ljusgården i EC1 för passerande studenter och personal. Mat och dryck kvällstid ska förläggas till Blå Hallen som också måste bokas. Blå Hallen är tillgänglig efter kl. 16 på vardagar. Det går inte att anordna sittande lunch i Ljusgården under dagtid.

*Kontaktperson: Jeanette Ströberg (Ekonomihögskolans kansli)*

## DEN GRAFISKA PROFILEN

Samtliga trycksaker och digitala produkter ska följa Lunds universitets grafiska profil i allmänhet och Ekonomihögskolans i synnerhet. Det här ger en kvalitetsstämpel åt ditt event! Låt Ekonomihögskolans kommunikatörer granska ditt korrektur innan det går till tryck för att säkerhetsställa att vi följer den grafiska profilen.

Vi rekommenderar att du använder dig av Lunds universitets tryckeri Media-Tryck som har koll på Lunds universitets layout och som kan producera och trycka ditt material till en låg kostnad. Den som beställer från Media-Tryck måste ha tillgång till ett eget Lupin-konto.

Exempel på trycksaker eller digitala produkter kan vara:

- Inbjudningar
- Folders
- Posters
- Program
- Namnskyltar (enl. The Conference-modell utan plastficka)
- Bordsryttare
- PowerPoints

*Kontakt: Ekonomihögskolans kommunikationsavdelning, Media-Tryck*

## LOKALVÅRD

Grunden för lokalvård är vårt städavtal. Vår städpersonal finns på plats mellan 06-15 på vardagar. Extra städning inom deras arbetstid måste planeras in i god tid. Räkna med kostnader för extra lokalvård både inför och framför allt efter ett event. Medhavt material tar du med dig efter att din aktivitet är slut.

*Kontaktperson: Petra Persson (LU Service)*

## EXTRA VENTILATION

Äger ditt event rum på kvällen eller över en helg? Tänk på att meddela så att ventilationen är igång under eventet.

*Kontaktperson: Jörgen Norén (Ekonomihögskolans kansli) eller Ekonomihögskolans vaktmästeri*

## BRA ATT TÄNKA PÅ

### KONFERENSMATERIAL FRÅN EKONOMIHÖGSKOLAN

Konferensmaterial som finns att tillgå är:

- Konferenspennor och block (svensk alt. engelsk logotyp)
- Blå papperspåse med vita flätade handtag samt vit text (tvåspråkig)
- Äggskalfärgad mapp att samla material i (svensk alt. engelsk logotyp)
- Nyckelband till namnskyltar (tvåspråkig)

Kontakt: *Ekonomihögskolans vaktmästeri*

### MATERIAL OM EKONOMIHÖGSKOLAN OCH LUNDS UNIVERSITET

Material med information om Ekonomihögskolan och Lunds universitet finns att tillgå på svenska och engelska.

Kontakt: *Ekonomihögskolans kommunikationsavdelning*

### TA KONTAKT MED TURISTBYRÅN FÖR KARTOR, TIPS OCH IDÉER OM ANNAT SOM PÅGÅR I LUND

Om konferensen är över flera dagar kan det vara intressant för deltagarna att få information om vad som händer i Lund.

### MAT

Följ de avtal som är upphandlade av Lunds universitet. Upphandlade leverantörer finner du i Lupin under mappen "catering". Mat och dukning städar du bort när eventet är slut.

### EXTRA STUDENTHJÄLP/MARSKALKAR

Vid stora konferenser kan det vara guld värt att ta in studenter till hjälp för att till exempel sköta incheckning, passa garderober eller vara till hands för frågor samt packa eventuella "goodie bags". Gångse taxa är för tillfället 125 kr/h som skrivs upp på en arvodeslapp – kontakta Jeanette Ströberg för korrekt version av arvodesblanketten.

Lön utbetalas månaden efter konferensen den 25:e.

Lämpligt är att låta studenthjälparna ha en enhetlig dresskod (exempelvis svart nertill, vitt upptill och gärna bekväma skor då de ofta står och går väldigt mycket).

Kontaktperson: *Jeanette Ströberg (Ekonomihögskolans kansli)*

### MARKNADSFÖRING AV EVENTET

Glöm inte att sprida ordet om ditt event!

Berätta i receptionen om eventet så att de kan informera om vad som händer i skolans lokaler.

Beroende på event så kan du själv sprida ordet via:

- Mejl (till eget nätverk)
- Sociala medier
- Kalendariet på lu.se och lunduniversity.lu.se
- Kalendarium på institutionswebbplats

Kommunikatörerna kan vara behjälpliga med:

- Pressinbjudningar
- Ekonomihögskolans hemsida
- Skapa event på Ekonomihögskolans facebookside
- LUSEM Staff News
- Kalendariet på ehl.lu.se och lusem.lu.se
- TV-skärmarna

### ANNAT PRAKTISKT

#### • Anmälingsformulär?

I nuläget rekommenderar vi anmälan via mail eller Google Docs. Kommunikationsavdelningen hjälper i mån av tid till med ett annat verktyg vid större evenemang.

#### • Bord

Extra bord och ståbord kan lånas av vaktmästeriet.

#### • Dukar med Ekonomihögskolans logotyp

Kontakta vaktmästeriet för att låna dukar med svensk alt. engelsk logotyp.

#### • Flaggning

Vill du hissa flaggor?

Kontakta vaktmästeriet för mer information.

#### • Flygeln i EC1

Kontakta Jeanette Ströberg för mer information.

#### • Garderob

Vaktmästeriet har tillgång till garderobsställningar och galgar.

#### • IT och teknik

IT-problem? LDC är Ekonomihögskolans IT-leverantör.

Du når dem på 046-222 90 00.

#### • Kodning av LU-kort

Kontakta vaktmästeriet för att kunna komma in i salar efter arbetstid. Detta kan vara bra för studenter som ska ha hand om garderob eller dylikt.

#### • Mikrofoner

Finns i Crafoordsalen samt i talarstolen/pulpeten i Ljusgården. Kontrollera så att tekniken fungerar. Kontakta vaktmästeriet om du har behov av fler mikrofoner.

#### • Presenter till talare

Kontakta Jeanette Ströberg för mer information.

#### • Roll-ups med Ekonomihögskolans logotyp

Kontakta vaktmästeriet för att låna roll-ups med svensk alt. engelsk logotyp.

#### • Tillfälliga log in för att komma åt wifi

LUCAT-ansvarig på respektive institution kan hjälpa till med detta.

### KONTAKTUPPGIFTER

I den här guiden har vi samlat det material och de resurser som finns att tillgå på Ekonomihögskolan.

#### Övrigt bra att tänka på:

**Syfte:** Vad är målet med eventet?

**Projektledare:** Vem ansvarar för att de praktiska momenten kommer i hamn?

**Budget:** Vilket budget har projektet? Förankra denna med din institution/uppdragsgivare.

**Framförhållning:** Vem behöver du kontakta inom universitet? Och när?

**Sprid ordet:** Skicka ut inbjudningar och börja marknadsföra eventet i god tid.

Vi som finns här på Ekonomihögskolan som hjälp och stöd under din planering är:

#### Jeanette Ströberg

jeanette.stroberg@ehl.lu.se

#### Jörgen Noren

jorgen.noren@ehl.lu.se

#### Petra Persson

petra.persson@se.lu.se

#### Ekonomihögskolans vaktmästeri

På plats vardagar 08-16  
vaktmastare@ehl.lu.se

#### Ekonomihögskolans kommunikationsavdelning

info@ehl.lu.se