



## Checklista för kryssningar

- 1) Bestäm syftet med konferensen och ordna finansieringen.
- 2) Ta fram underlag för bokning av konferensen.
  - Önskat resmål:
  - Priskategori:
  - Avresedatum och tid:
  - Ankomstdatum och tid:  
(beakta att dessa tider vanligtvis anges i lokal tid)
  - Antal deltagare:
  - Antal konferenslokaler:
  - Antal grupprum:
  - Val av hyttklass/hyttklasser:  
(Vanligtvis A,B eller C beroende på standard och placering)
  - Antal enkelhytter:
  - Antal dubbelhytter:
  - Antal flerbäddhytter:  
(Finns behov av handikapp- eller allergisanerade hytter?)
  - Måltider och kaffe:  
(Finns behov av vegetarisk mat eller annan specialkost?)
- 3) Kontakta B&B för kostnadsfri bokningsservice.  
Telefon: 08-795 56 30, Fax: 08-36 10 52 och E-post: [boka@konferensbokning.se](mailto:boka@konferensbokning.se). Genom att vara ute i god tid ger du oss bättre förutsättningar att finna bra alternativ som motsvara era behov.
- 4) Vid behov kontrollera vilka åldersgränser som gäller vid de olika avgångarna.
- 5) Ta ställning till B&Bs olika förslag för att slutligen boka in den båttur som passar er.
- 6) Kontrollera noga priser och avbokningsregler innan du skriver på rederiets bekräftelse.
- 7) Fastställ programmet för konferensen och boka föreläsare.
- 8) Undersök vilken teknisk utrustning som kommer att behövas och vad som finns att tillgå.
- 9) Ta reda på lämplig kommunikation till och från färjeterminalen för de olika deltagarna.
- 10) Sammanställ en passagerarlista som skickas till rederiet.
- 11) Upplys deltagarna att ta med legitimation, pass och eventuellt visum.
- 12) Uppföljning - fyll i och returnera B&Bs kvalitetsutvärdering.