

## PLANLEGGINGSSKJEMA

Dette skjemaet skal fylles ut og sendes inn senest 2 uker før kursstart. Du behøver en PDF-leser for å kunne fylle ut skjemaet. Adobe Reader kan **lastes ned gratis her**.

1. Fyll ut skjemaet.
2. Lagre dokumentet.
3. Last opp eventuelle vedlegg sammen med PDFen.
4. Send inn til [post@sanner-hotell.no](mailto:post@sanner-hotell.no)

### Kontaktinformasjon

Firmanavn\*

E-post\*

Kontaktperson\*

Telefon\*

Kursleder under konferansen\*

Telefonnummer til kursleder\*

Ank. dato\*

Avr. dato\*

Antall enkeltrom\*

Antall dobbeltrom\*

Ønske om å oppgradere til **Kongesuiten**, hvis ledig (tillegg kr. 2500,- pr døgn)

Ønske om å oppgradere til **Tårnsuiten**, hvis ledig (tillegg kr. 1500,- pr døgn)

Ønske om **Deluxerom**, hvis ledig (vi har 5 Deluxerom. Tillegg kr. 500,- pr døgn)

\* Merk av på deltagerlisten hvem som eventuelt skal bo på suiter/deluxrom

### Møterom og grupperom

Antall	Møterom	Fra dato	Klokken	Til dato	Klokken
	Plenumssal				
	Ekstra grupperom 1–10p, 1500,- per dag				
	Ekstra møterom 11–24p, 3000,- per dag				

Oppsett i plenumsal

Vi tar forbehold om at alle oppsett ikke egner seg i alle møterom. Hvis punktet ikke fylles ut, så setter hotellet opp i den form, som er mest vanlig og egnet ut i fra antall og rommets utforming.

#### Ønsker i møterom

Skrivesaker i møterommet (35,- per person)

Leie av videoplanke (1000,- per dag)

Leie av mygg/mikrofon i plenumsal (500,- per dag)

#### Gave til foredragsholder el.l.:

Antall:

Gavepakke med lokal eplemost og Sanners honning, 295,-

Vase/lykt fra Hadeland Glassverk, fra 499,-

Blomsterbukett, fra 450,-

#### Standardutstyr i plenumssal/møterom

Projektor, flippover, lerret, tavle, tusjer, WIFI mv.

#### Standardutstyr grupperom

Flippover, WIFI. Noen med tavle.

Antall grupperom gjelder så langt kapasiteten rekker, såfremt antall ikke er spesifisert i bekreftelsen. Stuer og salonger kan fritt benyttes til gruppearbeid, uten at det trengs å oppgis. Opplysninger vedr. bruk av plenumssal og grupperom kan ikke overskride varigheten for bekreftet disponering av møtelokaler spesifisert i selve bekreftelsen.

#### Forfriskninger i plenumsal

(Se pausemeny for annen bevertning)

Mineralvann

Kaffe/te i møterom hele dagen

New Energy

Fruktfat

Grønnsaker med dipp

Pastiller

## Generell tidsplan

Frokost serveres mellom kl. 07:30–09:00 (kl. 08:00–10:00 i helgen). Lunsj mellom kl. 12:00–14:00 og middag fra kl. 19:00. Se egen **pausemeny** for bevertning i pauser.

Dag 1	Dag 2	Dag 3	Dag 4
Dag/dato	Dag/dato	Dag/dato	Dag/dato
Ankomst kl.	Møtestart kl.	Møtestart kl.	Møtestart kl.
Ønsket servering ved ankomst	Første kaffepause kl.	Første kaffepause kl.	Første kaffepause kl.
Møtestart kl.	Ønsket servering i kaffepause	Ønsket servering i kaffepause	Ønsket servering i kaffepause
Første kaffepause kl.	Lunsj kl.            Antall ∨	Lunsj kl.            Antall ∨	Lunsj kl.            Antall ∨
Ønsket servering i kaffepause	Andre kaffepause kl.	Andre kaffepause kl.	Andre kaffepause kl.
Lunsj kl.            Antall ∨	Ønsket servering i kaffepause	Ønsket servering i kaffepause	Ønsket servering i kaffepause
Andre kaffepause kl.	Møteslutt kl.	Møteslutt kl.	Møteslutt kl.
Ønsket servering i kaffepause	Aperitiff (Serveres en halvtime før middag)	Aperitiff (Serveres en halvtime før middag)	Aperitiff (Serveres en halvtime før middag)
Møteslutt kl.	Middag kl.            Antall ∨	Middag kl.            Antall ∨	Middag kl.            Antall ∨
Aperitiff (Serveres en halvtime før middag)			
Middag kl.            Antall ∨			

## Diverse info måltider

Allergi/matintoleranse mv. noteres i deltakerlista (Excel eller Word). Ønskes måltider utenom våre tider, kan dette ordnes mot et tillegg, og må bekreftes.

### Ønske om å sitte atskilt under middag.

Vi tar forbehold om ledig kapasitet, såfremt stuen ikke allerede er spesifikt reservert til dere i bekræftelsen.

**Gamlestua** (inntil 10 personer. Tillegg 65,- per person)

**Gamle peisestua** (inntil 24 i langbord og 32 i småbord. Tillegg 95,- per person)

**Klosterkjelleren** (inntil 22 i langbord og 38 i småbord tillegg fra 200,- per person, min. 20 personer)

**Bankettsalen Sandr** (tillegg kr. 250 per person. Min. 25 personer)

## Oppgradering og tillegg

**Oppgradert/forhåndsbestemt meny** kan tilbys de som ønsker noe annet enn aftenens faste meny, mot et tillegg *fra* 200,- per person. Vennligst oversend oss menyønsker (min. 10 pers), eller ta direkte kontakt om det ønskes forslag fra oss.

**Historisk minikåseri om Sanner og Granavollen** fra folkevandrings-tiden og frem til i dag. Varighet ca. 15 min. Fortelles når gjestene har satt seg til bords, før middag serveres. **Kr. 50 per person, eller minimum kr. 1500,-** (senest kl. 19:00, og med *forbehold om kapasitet*).

**Festmiddagoppdekking** med hvite duker og tøyservietter, sølvlysestaker og ønsket bordoppsett. Det tilkommer et tillegg på 100,- per person.

**Bålkos.** Sitteplasser med skinnerfeller og fyr i bålpanna. Kr. 1500,-. Ev. servering kommer i tillegg, se pausemeny.

Ønsker dere en aktivitet /teambuilding? Ta en titt på vår [hjemmeside](#) for inspirasjon, og notér tidspunkt og ønsket aktivitet (dette må bekreftes).

---

## Betaling

Fakturaadresse

Firmanavn\*

E-post\*

Adresse\*

Merkes med\*

EHF Faktura (org.nr.)

Postnummer og poststed\*

## Hvem betaler

Kursprisen\*



Aperitiff før middag\*



Drikke, lunsj\*



Avec bar\*



Drikke, middag\*



Drikke bar\*



Hvis felles, antall enheter per person:



Hvis felles, antall enheter per person:



Andre tilleggsopplysninger/kommentarer

---

## Deltakerliste

Må mailes i Excel- eller Wordformat, sammen med dette skjemaet til e-postadressen: [post@sanner-hotell.no](mailto:post@sanner-hotell.no)

## Innsending

Husk å returnere utfylt skjema senest **2 uker før kursstart**, sammen med deltakerliste og eventuelt eget program. Du behøver en PDF-leser for å kunne fylle ut skjemaet. Adobe Reader kan [lastes ned gratis her](#). Blir det endringer i programmet, ønsker vi oppdatert Planleggingsskjema tilsendt. **VIKTIG at dette gjøres, da det er vår oversikt for et vellykket opphold for dere.**