

FICHE PRATIQUE 01 / SÉMINAIRE

Choisir votre salle, sans oublier l'essentiel.

À cocher avant de comparer les devis.
Gardez vos choix existants, confiez les compléments.



LE BON ORDRE POUR DÉCIDER

1. Cadrer

Programme + effectif

>

2. Vérifier

Plan + conditions

>

3. Comparer

Même périmètre

☐ Usages et effectifs

Plénière, ateliers, intervenants : indiquez les effectifs simultanés et les dispositions.

☐ Accès de bout en bout

Vérifiez gare, hôtel, dernier trajet et besoins pratiques d'accueil, sans détails médicaux.

☐ Capacité et espaces

Demandez un plan adapté et la capacité autorisée au gestionnaire. Vérifiez les zones partagées.

☐ Technique et essais

Listez écran, son, micros, connexion et assistance. Testez les usages dont dépend le programme.

☐ Inclusions et conditions

Comparez horaires, catering, options, prestataires externes et conditions de modification.

☐ Choix et points ouverts

Conservez les réponses, devis et versions. Notez les prestations acquises et celles à confier.

À NOTER POUR VOTRE BRIEF

Date / période : _____ Participants : _____ Lieu : _____

Prestations déjà choisies : _____

Compléments à confier : _____

L'équipe Sourcing Force à vos côtés

contact@sourcing-force.com

+33 (0)4 28 29 63 65

BME Consulting - 113 rue Marietton, 69009 Lyon, France

Lire l'article : events.sourcing-force.com/fr/blog/choisir-salle-seminaire/

Demander un devis >