



Congressen & Nascholingen

Wij zetten congressen en nascholingen op in binnen en buitenland.

In samenspraak met de opdrachtgever kan VMEC de volgende logistieke zaken verzorgen:

Locatie

- offertes aan vragen verschillende locaties
- het regelen van een geschikte locatie
- inspectie locatie
- aanspreekpunt bij de locatie bij de opzet van een congres/ nascholing/ workshop
- regelen audiovisuele middelen
- food & beverage advies
- beschikbaarheid extra ruimtes voor eventuele extra workshops en sponsors

Uitnodigingen

- het verzorgen van uitnodigingsbrieven
- Dtp werkzaamheden brochure/ flyer / uitnodiging
- verzorgen van brochures, aankondigingen en uitnodigingen (mailing bestand dient te worden geleverd)
- bevestigen van de registratie
- routebeschrijving en andere bescheiden die betrekking hebben op de bijeenkomst

Registratie

- registreren van deelnemers on line
- betaling on line of per factuur
- bevestigen van de registratie
- informatieverstrekking; accreditatie, congreslocatie, workshops, hotel.
- het aanleveren van deelnemerslijsten
- het verzorgen van naambadges, congresmappen/tassen, certificaten
- het voeren van een secretariaat en het optreden als aanspreekpunt voor deelnemers
- hotel overnachtingen indien wenselijk



MEDICAL EVENTS

Accreditatie

- aanvragen indien GAIA (Gemeenschappelijke Accreditatie Internet Applicatie)
- verwerken BIG nummers na afloop congres
- aanvragen indienen bij niet Big gerelateerde instellingen/organisaties

Draaiboeken

- samenstellen draaiboeken en het tussentijds bijstellen ervan
- het opstellen en bewaken van deadlines
- de vervaardiging van het dagdraaiboek van het congres/ nascholing/ workshop

Begroting

- Opstellen en bewaken van de begroting
- Overzichten inkomsten en uitgaven
- Overzichten incasso's

Sprekers

- correspondentie sprekers; presentaties, info congres
- het bewaken van deadlines en het sturen van schriftelijke herinneringen
- de inventarisatie van wensen ten aanzien van audiovisuele materialen
- het vaststellen van wensen ten aanzien van reis en verblijf
- financiële afhandeling sprekers als reiskosten en Fee
- het ontvangen en begeleiden van sprekers tijdens het congres
- bedankbrieven sprekers

Drukwerk

- dtp werkzaamheden voor het vormgeven van alle drukwerk
- brochures, registratieformulieren
- definitief congresprogramma
- congresmappen
- deelnemerslijsten, badges, entreebewijzen en vouchers



MEDICAL EVENTS

Begeleiding op locatie

- de algemene coördinatie en supervisie tijdens het congres
- het bemannen van de registratiebalie met hostesses
- het audiovisueel begeleiden van sprekers gedurende het wetenschappelijke programma
- het optreden als algemeen aanspreekpunt voor organisatiecommissie, deelnemers, congreslocatie, sponsors en eventuele andere partijen

Sponsoring

- het versturen van sponsorverzoeken naar potentiële sponsors
- de registratie van sponsoraanmeldingen
- het sluiten van overeenkomsten met sponsors
- het verzenden van dankbrieven, bevestigingen en facturen naar de sponsors
- de inventarisatie van extra services en overige individuele wensen van sponsors

Expositie

- het ontwerpen van een expositieplattegrond
- het vervaardigen van een exposantenlijst
- het verzenden van alle benodigde informatie over de op- en afbouw naar exposanten
- het verzorgen van extra benodigdheden voor exposanten
- het coördineren van de op- en afbouw van stands tijdens het congres

Sociaal programma

- het organiseren van sociale activiteiten
- diner/ speakers diner
- partnerprogramma
- entertainment tijdens het congres

VMEC BV
W.G Plein 166
1054 SC Amsterdam
Nederland

T.+ 31 (0) 20 465 20 27
F. +31 (0)20 465 20 28
E. info@vmec.nl

KvK 55 330 770
BTW nr. NL 851658143 Bo1
www.vmec.nl