**НЕОБХОДИМЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**к месту проведения** ${eventFormRod}

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Помещение** | **Оборудование** | **Персонал** | **Примечание** |
| **Зал заседаний**  на 350–400 мест | **Сцена** со столом для Президиума на 20–30 мест.  **Трибуна** для выступающего.  **Места для секретариата,** пригодные для ведения протокола.  **Освещение.**  **Звукоусиление** (3–4 микрофона на столе для Президиума, микрофон на трибуне, 3–4 микрофона в зале**).**  **Демотехника** (мультимедийный проектор, оверхед, слайдпроектор, экран, лазерная указка). **Украшение зала** (цветочные композиции на сцене и столе Президиума, флаг России и логотип ${eventFormRod} на заднике сцены).  **Оборудование для синхронного перевода** (изолированная будка для переводчиков-синхронистов, система звукопередачи) | Отв. за оборудование зала. Дежурный электрик.  Отв. за звукоусиление.  Отв. за демотехнику  (дежурный техник).  Отв. за аппаратуру синхронного перевода.  Переводчики-синхронисты – 2 чел.  Раздатчики индивидуальных комплектов для синхронного перевода – 2–3 чел. Стенографистки – 2–3 чел. | На столе Президиума должны быть:           таблички с ФИО членов Президиума;           прохладительные напитки (вода газированная и чистая);           стаканы;           писчая бумага;           ручки;           раздаточные материалы ${eventFormRod} для всех членов Президиума;           регламент проведения для Председателя ${eventFormRod}.  Пункт выдачи/приема индивидуальных комплектов для синхронного перевода целесообразно разместить у входа в зал. Вопрос проведения звуко- или видеозаписи ${eventFormRod} обсуждается отдельно |
| **Холл** перед  залом заседаний | Предназначен для свободного общения участников до начала ${eventFormRod} и в перерывах.  **Щит** для вывешивания объявлений  и программы ${eventFormRod} | Администратор | Может быть использован для проведения кофе-брейка.  Может быть оборудован постоянно действующим платным буфетом.  Может быть оборудован тематической экспозицией |
| **Зал** для регистрации участников и оформления документов | **Столы** для регистраторов (с разбивкой списка участников по алфавиту).  **Стол** для оформления (сбора и выдачи) командировочных документов.  **Стол** для оформления финансовых документов (приема регистрационных взносов).  **Стол** для оформления заказов на культурную программу.  **Стол** для решения вопросов размещения в гостинице и обратного отъезда.  **Таблички-указатели,** размешенные **над** столами.  **Компьютер с лазерным принтером** для оформления бейджей участникам, не попавшим в списки.  **Компьютер с принтером** для оформления финансовых документов.  **Кассовый аппарат.**  **Щит** для вывешивания объявлений и программы ${eventFormRod} | Регистраторы – 5–6 чел.  Оформители – 2 чел.  Бухгалтер-кассир – 2 чел.  Оформители – 1 чел.  Оператор для работы на компьютере | Регистраторы должны иметь:           алфавитные списки участников с указанием места работы и должности, отметкой о форме уплаты регистрационного взноса (нал/безнал);           подготовленные раздаточные материалы (папки, ручки, блокноты и т.д.);           именные заранее подготовленные бейджи;           запасные чистые бланки бейджей всех типов (Президиум. V1P, Оргкомитет, Участник. Пресса);           пластиковые карманы для бейджей с клипсами;           липкие ярлыки для печатания именных бейджей;           писчая бумага, ручки, степлеры, маркеры, скрепки и т.д. |
| **Рабочая комната** для Оргкомитета | **Столы** для подготовки документов – 2–3 шт. **Компьютеры с лазерными принтерами** для оформления документов – 2–3 компл.  **Связь с Интернетом (E-mail).**  **Факс.**  **Телефон.**  **Ксерокс.**  **Радиостанции** для сотрудников рабочей группы Оргкомитета. **Медицинский пост** **с набором медикаментов** | Дежурный техник.  Технические сотрудники Оргкомитета.  Врач и медсестра |  |
| **Комната** для Президиума (V1P) | **Буфет** (шведский стол).  **Посуда** одноразовая.  **Посуда** многоразовая.  **Скатерти, салфетки, приборы и т.д.**  **Телефон.**  **Факс** | Обслуживающий персонал из расчета 1 чел. на 10 гостей |  |
| **Зал** для проведения пресс-конференции на 100 мест | **Звукоусиление** (3–4 микрофона на столе для Президиума, 3–4 микрофона в зале).  **Место** для регистрации и аккредитации журналистов (при входе) | Отв. за оборудование зала.  Дежурный электрик.  Отв. за звукоусиление.  Регистраторы – 2–3 чел. | В зале должно быть предусмотрено пространство для съемочных групп и возможности подключения аппаратуры.  Стол Президиума оформляется так же, как в зале заседаний.  Пресс-конференция может быть проведена в зале заседаний.  Необходимо организовать место для проведения пресс-фуршета после пресс-конференции |
| **Пресс-центр** | **Столы** для подготовки документов – 4–5 шт.  **Компьютеры с лазерными принтерами** для оформления документов – 2–3 компл.  **Связь с Интернетом (E-mail).** **Факс.**  **Телефон.**  **Буфет** (чай, кофе, газвода, бутерброды) | Администратор.  Дежурный техник |  |
| **Столовая** |  |  | Минимальная пропускная способность – 200 чел./час. |
| **Зал** для обеда Президиума (V1P) |  | Официанты – 4–5 чел. | На 40–50 чел. |
| **Гардероб** |  | Гардеробщики – 4–5 чел. |  |
| **Туалеты** |  | Обслуживающий персонал – 2 чел. | Бумажные салфетки, полотенца, жидкое мыло, освежитель воздуха и т.п. |
| **Помещение при входе в здание для контроля доступа** | **Система** для досмотра и контроля приглашенных, проверки документов.  **Телефон.**  **Радиостанции** для сотрудников охраны по количеству постов |  |  |

**Примечания:**

         регистрация участников может производиться либо в гостиницах, либо и месте проведения ${eventFormRod};

         сотрудники охраны находятся на входах в зал, в комнату для регистрации, на сцену, комнату Президиума, зал для обеда Президиума;

         обеспечение транспортом осуществляется в зависимости от конкретных условий проживания, проведения ${eventFormRod} и культурной программы.