

КОНЦЕПЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

Таблица 1

Официальное название мероприятия	<i>Напишите точное название мероприятия (например, конференция «Города будущего»)</i>
Дата мероприятия	<i>Укажите только дату мероприятия (например, 15 января)</i>
Цели и задачи проведения мероприятия	<i>Опишите цель и задачи мероприятия. Цель – для чего проводится мероприятие и на какой результат оно нацелено. (например, обсуждение передовых идей и технологий в строительстве новых городов и развития территорий) Задачи – что будет происходить на мероприятии для достижения этой цели (например, презентация новых и перспективных проектов городов)</i>
Описание целевой аудитории мероприятия	<i>Укажите основное ядро аудитории (например, архитекторы и поставщики современных инженерных технологий в возрасте от 18 до 35 лет / школьники от 12 до 17 лет)</i>
Визуальное оформление мероприятия	<i>Планируете ли Вы разместить в навильоне ролл-апы, пресс-волы, макеты на экране над зоной ресепшн? Если ничего не планируется или будет известно позже, напишите “Нет”</i>
Ключевые информационные сообщения	<i>Опишите проблематику / актуальность, по причине которой проводится данное мероприятие (например, современные цифровые решения, главной целью которых является создание безопасных и комфортных условий для жизни граждан)</i>
Ключевые информационные поводы	<i>Укажите, что будет рассказываться на мероприятии (например, обсуждение условий дальнейшего развития интеллектуальных городских систем)</i>
Инструменты и каналы коммуникации	<i>Напишите сайты, СМИ, социальные сети (каналы и группы), где будет размещена информация о мероприятии</i>
Спикеры/преподаватели	<i>Укажите ФИО ключевых спикеров с указанием должности и регалий (например, Иванов Иван Иванович – министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации)</i>

Таблица 2

Время мероприятия	
Формат (онлайн/офлайн)	
Открытое / Закрытое (для конкретных гостей)	
Количество гостей	
Краткое описание (1-2 предложения, о чем мероприятие)	
Дата/время застройки или тестового мероприятия Сколько человек будет присутствовать на застройке или тестовом мероприятии? (при наличии кейтеринга тоже указать дату и время застройки)	
Ссылка на мероприятие (регистрацию)	
Нужна ли экскурсия по выставке? (Дата, время, кол-во гостей) В 1 группе до 15 гостей	
Организатор (название, ссылка на сайт компании, ФИО контактного лица, e-mail, телефон)	
Заказчик (название, ссылка на сайт компании, ФИО контактного лица, e-mail, телефон)	
Какие залы планируете использовать, и время от и до?	

<ul style="list-style-type: none"> • ЗОНА 5G Демо-центр (до 100 чел.) • КОНФЕРЕНЦ ЗАЛ (до 200 чел.) • ПЕРЕГОВОРНАЯ (до 15 чел.) 	
<p>Какая мебель из перечня ниже потребуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 200 мягких стульев (эко кожа, черный цвет) • 30 парт (размер 130*70, белый цвет) • 8 высоких коктейльных стола (размер 50*50) • 10 стульев с высокой спинкой серые • 5 малых диванов (вместимость 2 чел., эко кожа, белый цвет) • Гардероб (цвет белый, кол-во вешалок 150 шт.) <p>* В гардеробе действует система самообслуживания</p>	
Предполагается ли на вашем мероприятии кейтеринг? На какое количество гостей?	
Необходим ли технический специалист на мероприятии?	
<p>Какое оборудование из списка вам потребуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кликер - 2 шт. • Радиомикрофон - 4 шт. • Ноутбук – 6 шт. • LED-экран (разрешение 1920 x 1080) • Скорость интернета 300 Мбит/сек 	
<p>Какой вид видеотрансляции вам потребуется? Все варианты можно комбинировать или выбрать по отдельности и предполагают запись мероприятия</p> <p>Вариант 1. Офлайн-трансляция - вывод на LED-экран презентации и видеоматериалы, запись выступления.</p> <p>Вариант 2. Онлайн-трансляции – трансляция мероприятия на любые стриминговые сервисы.</p> <p>Вариант 3. Телемост - совместное проведение мероприятия на удаленных друг от друга площадках.</p>	

Общая информация для организаторов

<p>График работы павильона Вт-Вт с 10:00 до 20:00 Выходной, технический день Пн.</p>
<p>При сдаче помещения после 20:00 уборка помещения осуществляется за счет Организатора. В зоне пультовой в конференц-зале запрещено находиться с едой и напитками и оставлять мусор после окончания мероприятия.</p>
<p>Закрытие павильона под мероприятие обсуждается в индивидуальном порядке. Правила проезда автомобилей на территорию ВДНХ, действующие во время проведения форума «Россия» до 08 июля 2024 года. В будние дни с 8:00 утра до 22:00 заезд на территорию на личном транспорте и такси запрещён. Для завоза крупногабаритных грузов и кейтеринга можно использовать только вечерне-ночное время в будние дни с 22:00 до 6:00 В дневное время можно самостоятельно довести груз на тележке, предоставляемую павильоном бесплатно. Для заказа пропуска на дневной/вечерне-ночной заезд/вывоз обращайтесь к управляющему павильона «Умный город».</p>
<p>Заполненную концепцию просим отправить на почту: smartcity-vdnh@mos.ru</p>
<p>Контакт управляющего павильоном «Умный город»: Титова Юлия Владимировна 8-965-433-43-71</p>