Уважаемые коллеги, добрый день!

Ниже вы найдете техническое письмо по проведению мероприятий на Batimat Russia 2018

**3 апреля** начинает свою работу выставка **Batimat Russia** и Деловая программа в рамках выставки.

**ДО МЕРОПРИЯТИЯ:**

1. Большая просьба прислать **последние ОБНОВЛЕНИЯ по программе**, если таковые есть **не позднее 28 марта.** В Официальный Каталог, Путеводитель и на банеры ушла информация предоставленная вами ранее. Можно внести изменения в рассылки и на сайте.
2. Просьба **до 26 марта** прислать **список** **ПРЕЗИДИУМА** для подготовки табличек *(ФИО и должность, если необходима).* Количество человек в президиуме – шесть.
3. **До** **30 марта** просьба собрать и, если есть возможность, **прислать** мне на почту: [inga@mediaglobel.ru](mailto:inga@mediaglobel.ru) **ПРЕЗЕНТАЦИИ** **выступающих,** тогда у нас будет резервная копия материалов, если кто-то вдруг забудет свою. Если спикеры предоставляют материалы непосредственно перед началом мероприятия – пусть приносят **флешку** с собой и скидывают материалы на ноутбук.
4. **Обращаю внимание,** что вы должны **предусмотреть**:

- **человека,** который будет производить контроль прохода зарегистрированных слушателей на ваше мероприятие *(список зарегистрированных мы вам распечатаем накануне*). В случае, если слушатель не зарегистрирован, то необходимо взять его визитку;

-**технического помощника,** который будет помогать спикерам с показом презентаций;

- по возможности предусмотреть собственного **фотографа,** т.к. наши фотографы будут заходить в зал максимум на 15 минут и фотографировать только начало мероприятий.

1. **Регистрация участников/слушателей мероприятий** включена в общую регистрацию на посещение выставки, и проходит по ссылке: <https://batimat-rus.com/posetitelyam/posetit-vystavku.html> Для прохода на выставку участникам *(всем, в том числе организаторам и спикерам),* **необходимо получить билет выставки.** Распечатанный билет нужно взять с собой на выставку, в этом случае дополнительной регистрации на площадке не понадобиться.
2. **2 апреля** **с 12.00 до 15.00** я буду на площадке в Крокус-Экспо, убедительная просьба, по возможности, **подъехать посмотреть зал,** чтобы избежать накладок в день мероприятия. Мой мобильный в подписи, я всегда на связи.
3. **По завозу раздаточных материалов:** если материалы можно пронести на руках, т.е. негабаритный груз, то его можно привезти:

**2 апреля** (с 12 до 15 часов)или **3 апреля** (до 10 часов), предварительно позвонив мне. Материалы можно будет оставить в дирекции выставки, а в день мероприятия разложить в зале и на пресс-стойках.

1. **Для организаторов:** у вас будут бейджи «СПИКЕР КОНФЕРЕНЦИИ», **до 28 марта** нужен список организаторов от вас и контактное лицо, которому я передам бейджи.

**В ДЕНЬ МЕРОПРИЯТИЯ:**

1. **Для участников-спикеров конференции** у нас запланированы бейджи «спикер конференции». Они неименные, их можно забрать у меня и передать участникам, либо дать мои контакты, мы встретим и отдадим бейдж.

В связи с церемонией **ОТКРЫТИЯ** 3 апреля мы будем заняты **с 11:00 до 13:00 -13:30 часов.**

Поэтому все технические и др. вопросы по залам необходимо **решить до 11 часов!!!**

1. **ГАРДЕРОБ** на 4-м этаже будет работать с 10:00 до 18:00 часов;
2. **ПАРКОВКА:** для участников бесплатная надземная и подземная парковка Крокуса, как обычно *(схему Крокуса прилагаю);*
3. **Таблички-указатели А3** будут стоять для каждого мероприятия;

Общие баннеры с программой и схемами будут стоять перед каждым выставочным залом на 1-м этаже 3-го павильона (13,14 и 15 залы), а также на проходе к лифтам.

е.   Так же будут **радио объявления** о начале мероприятия *(дважды).*

В каждом конференц-зале будет установлен **баннер – задник** в виде press wall с названием выставки и логотипами всех партнеров - организаторов мероприятий на Батимате.

Ваши баннеры вы можете поставить ВНУТРИ конференц-зала.

. **НАЧАЛО И ПОДГОТОВКА МЕРОПРИЯТИЯ:**

a. **Конференц-зал** Крокус **открывает за 30 минут** до начала мероприятия. Убедительная **просьба соблюдать тайминг** **начала и окончания сессий**, так как мероприятия в залах идут нон-стоп!!! *(схему прохода в конференц-залы прилагаю)*;

b. Техническая служба устанавливает ноутбук и проектор для показа презентаций. Необходимо **до начала мероприятия** скинуть все презентации на ноутбук. Напоминаю, что формат презентации **ppt(x)** или **pdf.** Для перелистывания презентаций будет презентер/кликер.

c.**Технически зал будет обеспечен видеооборудованием** (проектор, экран, ноутбук, пульт для переключения презентаций) **и аудио** (микрофоны, усилители)

d. **Вода и стаканы на президиум** будут предоставлены нами: для каждого 2 бутылки: с газом и без.

**ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ:**

a.  В конце каждого дня ВЫСТАВКИ мы будет публиковать пост-релиз с отчетом по деловой программе. Просим, по возможности, **предоставлять краткую выжимку** *(1-2 абзаца)* с утвержденными цитатами от спикеров.

b. Мы к концу дня или на следующий с утра **предоставляем вам списки регистрации** и списки участников мероприятия. В течение 1-2-х недель после выставки **предоставляем фотоотчет** по мероприятию. По запросу можем предоставить несколько исходников фотографий вечером, в день проведения мероприятия.

Все рабочие моменты на площадке можно будет решать со мной, я всегда буду там.

Удачи всем нам!

*С уважением, Инга Ивонина*

*тел: 8 (495) 961 22 62, доб.310,* ***моб.:+7 916 077 67 77***

E-mail: [*inga@mediaglobe.ru*](mailto:inga@mediaglobe.ru)