

Регламент организации и проведения конгрессно-выставочных мероприятий органов военного управления (ОВУ) в рамках Госзадания на территории ФГАУ «Конгрессно-выставочный центр «Патриот»

Москва 2017 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Мероприятия, проводимые органами военного управления (ОВУ) в соответствии с Комплексным календарным планом конгрессно-выставочных мероприятий в рамках Госзадания на год	5
2.1 Сроки и правила подачи заявки, планов подготовки и проведения Мероприятия от ОВУ	5
2.2 Документы, необходимые к получению от ОВУ для проведения Мероприятия	5
2.3. Общий период проведения Мероприятия ОВУ	6
2.4 Порядок работы подразделений КВЦ «Патриот» по подготовке и сопровождению Мероприятия	6
2.5 Порядок въезда на территорию КВЦ «Патриот» (пропускной режим, ранний заезд) для проведения Мероприятия ОВУ	6
2.6 Отчетность о проведенном мероприятии	6
3. Приложения	
Приложение №1 – Заявка (образец заполнения заявки) для ОВУ	8
Приложение №2 – Письмо на ввоз / вывоз оборудования, экспонатов	10
Приложение №3 – Заявка на проезд на территорию ФГАУ «КВЦ «Патриот»	11
Приложение №4 – Список участников для пропусков	12
Приложение №5 – Отчёт об итогах проведения конгрессно-выставочного мероприятия	13

1. Общие положения

Настоящий Регламент:

- определяет правила организации, проведения и сопровождения выставочно-конгрессных и иных Мероприятий на выставочных площадях Конгрессно-выставочного центра «Патриот» (далее – КВЦ «Патриот»);
- содержит требования к форме и объему предоставляемой информации при проведении Мероприятий;
- устанавливает порядок и сроки выполнения работ в период подготовки и проведения Мероприятий.

Требования, изложенные в настоящем Регламенте, обязательны для Организаторов, Устроителей, Участников Мероприятий, Экспонентов, Застройщиков. Доведение этих требований до сведения Участников Мероприятия и Экспонентов, а также контроль за их исполнением возлагается на Устроителя Мероприятия.

КВЦ «Патриот» имеет право в любое время по своему усмотрению в одностороннем порядке изменять настоящий Регламент и/или вносить в него дополнения, обязуется публиковать на официальном сайте КВЦ «Патриот» внесенные в него изменения и/или дополнения в недельный срок с даты их внесения.

Термины, используемые в настоящем Регламенте, имеют следующие определения.

Мероприятие – выставка, конгресс, корпоративное и другое мероприятие, проводимое на территории КВЦ «Патриот», устроителем которого являются органы военного управления (ОВУ) в соответствии с Комплексным календарным планом конгрессно-выставочных мероприятий в рамках Госзадания.

Выставочное мероприятие – выставка, на которой демонстрируются и получают распространение товары, услуги и/или информация и проходящая в четко установленные сроки.

Конгрессное мероприятие – организованные встречи представителей стран, отраслей, профессий, учреждений или организаций для обмена знаниями и опытом, поиска необходимых решений, проводимые самостоятельно или сопровождаемые выставочными мероприятиями (конференции, семинары, консилиумы, презентации, симпозиумы, съезды, форумы и иные).

Невыставочное мероприятие – иное мероприятие: корпоративное мероприятие, киносъемка, бал, фестиваль, конкурс или иное мероприятие, за исключением выставочно-конгрессных Мероприятий.

Организатор Мероприятия, Организатор – российское лицо, осуществляющее координацию и организационно-методическое сопровождение подготовки и проведения Мероприятия.

Организаторами могут выступать:

- органы военного управления (ОВУ);
- органы исполнительной и законодательной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;
- выставочные организации (устроители/выставочные операторы, выставочные комплексы) и иные организации.

Устроитель:

- орган военного управления (ОВУ), проводящий мероприятие в рамках выполнения Комплексного календарного плана мероприятий по Госзаданию;
- юридическое лицо, предприниматель, заключившее договор с КВЦ «Патриот» по организации и проведению Мероприятия, оказанию комплекса услуг, формирующее состав Участников Мероприятия и оказывающее комплекс услуг по подготовке и проведению данного Мероприятия (информационно-рекламному обеспечению, формированию экспозиции Мероприятия, деловой и культурной программы).

Общий период проведения Мероприятия – период времени, включающий монтаж, работу и демонтаж Мероприятия.

2. Мероприятия, проводимые органами военного управления (ОВУ) в соответствии с Комплексным календарным планом конгрессно-выставочных мероприятий в рамках выполнения Госзадания на год.

2.1. Сроки и правила подачи заявки, планов подготовки и проведения Мероприятия от органов военного управления (ОВУ).

Оптимальным сроком для направления в КВЦ «Патриот» заявки на проведение конгрессно-выставочного мероприятия является 1 (Один) календарный месяц до начала проведения Мероприятия.

В заявке должны быть указаны: контактные данные (ФИО, должность, рабочий и мобильный телефоны, электронная почта) сотрудников ОВУ, ответственных за организацию и проведение Мероприятия.

В заявке также указываются: дата и время проведения Мероприятия, предполагаемое количество участников, необходимость обеспечения питанием, оборудованием, фото и видеосъемкой, информационной и мультимедийной поддержкой, доставки участников, обеспечение безопасности и правопорядка. При необходимости указывается существенная дополнительная необходимая информация. Заявка заполняется в электронной форме (Приложение №1) и подписывается руководителем ОВУ.

При направлении в КВЦ «Патриот» заявки в указанный срок Устроитель и Участники имеют возможность заказать наиболее подходящие помещения, наилучшим образом подготовить проводимое Мероприятие.

В свою очередь, КВЦ «Патриот» для Устроителей и Участников, проводящих Мероприятия по такому графику, предоставляет гарантированные и качественные услуги по сопровождению Мероприятия, выделяет в первоочередном порядке Выставочную площадь, конференц-залы и другие ресурсы.

В случае подготовки ОВУ к проведению Мероприятия неучтенного в Комплексном плане мероприятий на год Заявка в адрес КВЦ «Патриот» направляется вместе с согласованием заместителя Министра обороны и определением источника финансирования.

2.2. Документы, необходимые к получению от ОВУ для проведения Мероприятия.

Дополнительно к Заявке на проведение Мероприятия обязательно прилагаются: проект плана подготовки и проведения мероприятия с указанием сценарного плана мероприятия, сроков завоза и перечня оборудования (Приложение №2), схемы движения участников и транспорта по территории КВЦ «Патриот», а также необходимых к задействованию мощностей КВЦ «Патриот» либо привлекаемых организаций;

Не менее чем за 1 месяц ОВУ предоставляется (в электронной форме) в КВЦ «Патриот» анонс Мероприятия для его размещения на официальном сайте КВЦ (www.patriot-expo.ru).

2.3. Общий период проведения Мероприятия должен быть разделен на строго определенные этапы и включать все работы по подготовке и проведению Мероприятия. Как правило, это следующие этапы:

- согласование планов подготовки и проведения Мероприятия, завоз и монтаж экспонатов, подготовка экспозиции к показу (включая завершающую уборку после окончания застройки и отделочных работ);
- период проведения Мероприятия;
- демонтаж экспозиции и выставочных стендов, приведение Выставочной площади и/или конференц-зала в первоначальное состояние (включая окончательную уборку).

2.4. Порядок работы подразделений КВЦ «Патриот» по подготовке и сопровождению Мероприятия ОВУ.

В недельный срок после получения заявки, планов подготовки и проведения Мероприятия на территории КВЦ «Патриот» руководство КВЦ «Патриот» в лице начальника или уполномоченного заместителя начальника согласовывает ее, а также уведомляет ОВУ о готовности провести мероприятие, с предоставлением информации о назначенных ответственных за организацию и проведение мероприятия сотрудников и их данных (ФИО, должность, рабочий и мобильный телефоны, электронная почта).

После согласования заявки и получения уведомления от КВЦ «Патриот» о готовности к проведению Мероприятия, не позднее чем за 2 недели до мероприятия в адрес КВЦ «Патриот» направляется утвержденная руководителем ОВУ программа (сценарный план) Мероприятия.

2.5. Порядок въезда на территорию КВЦ «Патриот».

В срок не позднее чем за 3 рабочих дня до начала Мероприятия ОВУ предоставляются в КВЦ «Патриот» списки организаторов, участников, автотранспорта и оборудования, которое планируется завозить/вывозить на территорию КВЦ «Патриот» (Приложения №№ 2, 3, 4).

Начало завоза необходимых экспонатов (оборудования), размещение информационных материалов, подготовка мест проведения Мероприятия осуществляется ОВУ по согласованию с КВЦ «Патриот». Окончание - не позднее 1 суток до начала Мероприятия.

2.6. Отчетность о проведенном Мероприятии.

После проведения мероприятия ОВУ подготавливает и предоставляет отчетные

материалы в соответствии с формой отчета (Приложение № 5), справочные, фото материалы (для подготовки отчетности по выполнению Госзадания и для отражения на официальном сайте) в КВЦ «Патриот» в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятия.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

Заявка (образец) на проведение мероприятия в «КВЦ «Патриот»

Организатор		Главное управление Министерства обороны Российской Федерации
Наименование мероприятия		Конференция / выставка (экспозиция, статический показ) «Основы патриотического воспитания»
Даты проведения мероприятия		30.09.17г.
Время проведения		с 11.00 до 19.00
Количество участников		150
Доставка участников		Выделение автомобильного транспорта 147 АБ МО РФ
Питание (время, место проведения, организатор)		1. 13:00 – 14:00 - Обед (горячее питание 150 чел. – столовая «Вежливые люди»); 2. 17:00 – Кофе-пауза 150 чел. (фойе перед конференц-залом на 1-ом этаже; 3. Вода в президиум - организатор АО «ВОЕНТОРГ»
Задействование объектов (ТТХ, №№ помещений, наименование павильона)	1. Выставочная площадь (павильон)	Павильон В, С
	2. Конференц-зал(ы)	Конгресс-центра на 507 чел.
	3. Переговорная(ые) комната(ы)	Переговорная комната № 8 Конгресс-центра
	4. Фойе - зона регистрации	Вестибюль Конгресс-центра, гардероб
	5. Многофункциональная входная группа (А, В, С) - зона регистрации	Входная группа «В»
	6. Открытые (уличные) площади	Площадь им. Г.К. Жукова
	7. Прочие помещения	
Подключение к коммуникациям и технические услуги	Электротехнические подключения	
	Сантехнические подключения	
	Технические точки подвеса	

	Подключения к сети интернет	
Необходимое оборудование		<i>Основной и дублирующие экраны в конференц-зале, экраны в фойе Конгресс-центра, микрофоны в президиуме и в зале</i>
Фотосъемка/Видеосъемка		<i>Да/Нет</i>
Информационная и мультимедийная поддержка. Размещение наружной рекламы изготовленной Организатором на территории КВЦ «Патриот»		<i>Да</i> <i>Нет</i>
Обеспечение безопасности и правопорядка		<i>1. 2 экипажа из состава 37 ВАИ МО РФ и 10 человек личного состава военной полиции; 2. Привлекаются 2 реанимобиля 11 госпиталя НП Кубинка; 3. Задействование сил МЧС не требуется; 4. Наряд полиции МУ МВД России (Одинцовское)</i>
Дополнительная информация и пожелания		<i>Просим оказать содействие в подготовке аудио оповещения по КВЦ «Патриот» о ходе мероприятия. Необходимо выделение помещения для хранения печатных материалов (будут привезены заранее)</i>
Уполномоченные и ответственные за организацию и проведение мероприятия сотрудники (ФИО, должность, рабочий и мобильный телефон, эл.почта)		<i>Полковник Иванов Иван Иванович, Заместитель начальника управления. раб. тел.(495) 000-00-01, моб. тел. (926) 000-00-02, эл. почта ivanivanov@mil.ru Майор Александрова Александра Александровна, Начальник отдела, раб. тел. (495) 000-00-03, моб. тел.(926) 000-00-04, эл. почта majoralexandrova@yandex.ru</i>

Начальник Главного управления, генерал-майор
П.П. Петров

«30» августа 201___.г.

№_____

Письмо на ввоз / вывоз оборудования, экспонатов
отправлять ЗАРАНЕЕ на e-mail: info@patriot-expo.ru
ФГАУ «КВЦ «ПАТРИОТ»

Мероприятие: _____

Компания-участник: _____

Стенд (№, площадь): _____

ФОРМА ЗАПОЛНЯЕТСЯ ДЛЯ КАЖДОГО АВТОМОБИЛЯ			
Название организации			
Оборудование будет завозиться /вывозиться	«__» ____ 20__ г	«__» ____ 20__ г.	
Автотранспорт	вид	грузоподъемность**	
Условия разгрузки**	☐ верхняя	☐ задняя	☐ боковая
Количество планируемых рейсов, а/м в день			
Гос. номер	а/м	прицеп	
Данные водителя	ФИО	год рождения	
	место рождения	моб. тел.	

Просим разрешить ввоз/вывоз следующего оборудования и материалов.

№	Наименование	Количество
1		
2		
3		

* Добавьте строки в случае необходимости

** Для грузового автотранспорта

Вывоз завезенного оборудования, экспонатов, тары, крупногабаритной упаковки и материалов конструкций выставочных стендов гарантируем в установленные сроки.

Руководитель организации / _____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ВНИМАНИЕ! Если груз помимо экспонатов содержит конструктивные элементы стенда (стендовые панели, ковролин, декоративные конструкции и элементы, баннеры и т. п.) – необходимо пройти согласование ввоза в ООО «ИНТЕРФОРУМ». Ввоз ЖК и плазменных панелей, мощных проекционных установок, звукоусилительного оборудования и осветительных концертных приборов осуществляется после согласования с Дирекцией КВЦ «Патриот. Заезд легкового автотранспорта на период монтажа/демонтажа осуществляется с 15-00 при условии, что в данном автотранспорте находится груз, необходимый для проведения монтажных работ весом от 40 кг. На период демонтажа заезд разрешен с 8-00. Парковка осуществляется только в специально отведенных местах.

Заявка на проезд на территорию ФГАУ «КВЦ «Патриот»

на «___» _____ 2017 г.

№ п/п	ФИО водителя	Организация	№ автомобиля, марка	Время посещения	Ответственное должностное лицо
1					
2					
3					
4					

Наименование должности руководителя организации

подпись (ФИО)

СОГЛАСОВАНО
Начальник центра
обеспечения безопасности
ФГАУ «КВЦ «Патриот»

В. Чмиренко

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
кадрам и комплексной
безопасности
ФГАУ «ВППКиО ВС РФ
«Патриот»

Р. Богатилов

СОГЛАСОВАНО
Начальник
центра управления парка
«Патриот»

Р. Малыхин

СПИСОК участников (сотрудников)

организации _____

(название организации)

задействованных в процессе монтажа / демонтажа оборудования и проведения мероприятия

(название мероприятия)

на территории КВЦ «Патриот» (павильон ВПК, УУДЦ, Конгресс-центр, ТМУ 29, ТМУ 30)

(нужное подчеркнуть)

№ п/п	ФИО	Должность	Номер и серия паспорта	Когда и кем выдан	Код подразделения	Контактный телефон

Начальник Главного управления, генерал-майор
П.П. Петров

«30» августа 201___.г.

№ _____

ОТЧЕТ **об итогах проведения**

(наименование органа военного управления (учреждения))

конгрессно-выставочного мероприятия

[число, месяц, год]

(вид (формат) мероприятия)

(тема мероприятия)

1. Общая информация о проведенном мероприятии:

- период с [число, месяц, год] по [число, месяц, год];
- организатор;
- соорганизатор;

основание: п. ____ Плана конгрессно-выставочных мероприятий Министерства обороны Российской Федерации на 2017 г.

- тематические разделы (секции).

2. Основные показатели мероприятия:

№ п/п	Основные характеристики услуги (работы), показатели объема и качества	Единицы измерения	Показатели
1	2	3	4
	Количество участников мероприятия	человек	
	Присутствие иностранных делегаций (участников): из них: - страна	шт. чел.	
	Количество проведенных сопутствующих мероприятий из них: - презентаций - семинаров - конгрессов - конференций - совещаний - заседаний - «круглых столов» - деловых встреч	шт.	

	- мастер-классов - симпозиумов - тренингов - пресс-конференций - фестивалей - конкурсов		
	Количество предоставленной выставочной площади	кв.м	
	Количество экспонатов, представленных на мероприятии	шт.	
	Количество подготовленных и изданных методических, аналитических и информационных материалов (каталоги, альбомы, брошюры и т.д.): - по наименованиям	шт.	
	Проведение рекламной кампании в т.ч.: - наружная - на транспорте - печатные издания - ТВ - радио - интернет	шт.	
	Динамика роста количества участников мероприятий по сравнению с предыдущим годом	%	

3. Использование объектов при организации и проведении мероприятия.
4. Использование видеоконференцсвязи, средств звукоусиления и отображения информации.
5. Мнение организаторов и участников мероприятия (замечания, критика, пожелания, мнения).
6. Основные недостатки, выявленные при подготовке и проведении мероприятия. Предложения по совершенствованию работы в части организации подготовки и проведения мероприятия.
7. Оценка целесообразности проведения аналогичных или подобных мероприятий на базе федерального государственного автономного учреждения «Конгрессно-выставочный центр «Патриот».

Приложения:

1. Программа мероприятия.
2. Состав оргкомитета [при наличии].
3. Каталог (альбом) мероприятия.

4. Планы-сценарии проведения мероприятия.
5. Список СМИ, осуществлявших работу на мероприятии.
6. Перечень номинаций и список награжденных.
7. Перечень и количество распространённой сувенирной продукции.
8. Пост-релиз по результатам проведенного мероприятия.

Ответственный исполнитель
(отвечающий за организацию и проведение мероприятия)

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«__» _____ 20__ г.