



Чек-лист организатора. Осмотр «площадки» для мероприятия.

Чек-лист подготовлен по материалам <https://event-live.ru> и <https://event.ru/> Поможет вам не упустить важные моменты при подготовке событий по проектам, образовательных мероприятий, встреч с благополучателями и т.д.

Доступ на площадку и коммуникация с площадкой

- За какое время до начала мероприятия вы получите доступ к месту проведения? Нужен ли пропуск на событие?
- Контакт лист ответственных (персональный менеджер, электрик, служба клининга, охрана, кейтеринг итд)?
- Является ли место проведения мероприятия доступным для всех (маломобильные группы, семьи с колясками)
- На каком общественном транспорте можно добраться до места проведения мероприятия?
- Какой парковочной зоной и каким входом могут пользоваться посетители?
- Выделены ли парковочные места для людей с ограниченными возможностями? Сколько их и где они расположены?
- Платная ли парковка? Есть ли резервные парковочные места?

- Наличие лифта? Есть ли грузовой лифт?
- Пропускная система? Какова процедура разгрузки?
- Точное время монтажа и демонтажа?
- Возможность доставки курьерскими службами и хранения материалов до начала события

Мультимедиа средства и WI FI

- Включена ли стоимость пользования аудиовизуальными средствами в арендную плату?

Если да, то какими? Предоставляют ли они свой ноутбук, кликер, экран, проектор, микрофоны, гарнитуры, удлинитель?

- Есть ли какое-либо встроенное оборудование в комнатах, например, подвесной проектор, интерактивные доски, экраны?
- Есть ли лекционная трибуна? Можно ли выбрать кафедру? Возможно ли их увидеть?
- Достаточно ли на них места для того, чтобы расположить записи спикеров? Воду? Ноутбук (для возможности работать на нем с кафедры)?
- Наличие WIFI и возможности подключения стороннего подрядчика (в случае если стационарный очень дорогой)
- Как посетители могут подключиться к сети Wi-Fi?
- Какова скорость интернета, и сколько составляет плата за его использование?

- Необходимо ли предоставить персональные данные для входа в сеть?
- Защищена ли беспроводная шифрованием?
- Где будет доступ в пультовую?
- Будет ли назначен техник в случае работы с аудиовизуальными средствами, предоставленными арендодателем?
- Как давно обновлялось оборудование?
- Есть ли специально оборудованный для спикеров кабинет, где презентации могут загружаться через центральный узел в нужные комнаты?
При бронировании места для большего по масштабу или более технически сложного мероприятия,
- Есть ли у арендодателя прейскуртант, или формируется индивидуальное предложение, основанное на вашем предварительном плане?
- Как размещены розетки на площадке в помещениях, которые будут использованы под мероприятие?
- Какие возможности управления светом: единое управление или возможность зонирования

Гардероб

- Отведены ли специальные места для хранения верхней одежды и багажа посетителей?
- График работы гардероба?

Нужно ли платить за хранение вещей?

Клининг

С кем необходимо связаться, если что-то будет разлито, разбито и т.д.?

Как часто будут проверяться, укомплектовываться и приводиться в порядок места общего пользования? До и после события.

Клининг туалетов: частота, контактное лицо. Наличие индивидуальных средств гигиены! Туалет- лицо события!

Платность/бесплатность клининга

Экологичность события

Возможность использовать кулеры или графины, а не пластиковые бутылки (или замена их на стекло)

Возможность замены одноразовой посуды на фарфоровую?

Отказ от массового тиражирования раздаточных материалов в пользу диджитал инструментов?

Возможность отдельного сбора отходов

Здоровье и безопасность

Охраняется ли место проведения мероприятия?

Какие документы требуются от вас и ваших поставщиков, например,

оценка риска, технологическая карта, страховые свидетельства?

Медицинские книжки от службы привлеченного кейтеринга?

- Наличие кнопки ГБР
- Планируется ли включение пожарной тревоги во время мероприятия?
- Как звучит сигнал пожарной тревоги?
- Как нужно действовать при эвакуации людям с ограниченными возможностями? Где находятся пожарные укрытия?
- Где расположено место встречи в случае эвакуации?
- Наличие кондиционера и возможность его управления.

Кейтеринг

- Каково минимальное количество для бронирования / какова минимальная сумма оплаты? Специальные предложения для заказы группы.
- Когда нужно предоставить окончательные пожелания в отношении еды на мероприятии?
- Возможно ли привлечение сторонней кейтеринговой службы?
- Сможет ли обслуживающий персонал ответить на конкретные вопросы посетителей об ингредиентах и приготовлении перечисленных в меню блюд?
- Сколько будет раздаточных стоек?
- Что предпринять для минимизации очередей?

- Какой вид обслуживания предусмотрен в ресторане: самообслуживание или обслуживание официантами?
- Учет разнообразия и специальных потребностей гостей
(вегетарианское, веганское питание, альтернативные виды молока, чай / кофе без кофеина или травяной чай в меню)? Стремитесь к низкоуглеводным позициям! Больше фруктов и овощей!
- Есть ли в месте проведения мероприятия кулер?

Помещение

- Где будет располагаться регистрация?
- Будут ли предоставлены столы и стулья? Заранее согласовать рассадку и максимальную вместимость..
- Какие есть варианты информационных указателей?
Возможны ли электронные указатели? В каком формате должна быть предоставлена информация? Кому она должна быть отправлена и когда? Возможно ли внести в нее изменения в день проведения мероприятия? Если да, то каким образом?
- Какого цвета и в каком состоянии находится пол сцены и в аудитории?
- Можно ли крепить материалы на стены (на скотч или с использованием гвоздиков)
- Предлагаются ли электронные информационные табло? Легко ли обновлять информацию на них, и кто несет ответственность за это?

Надеемся, наши советы оказались полезны и ваше событие пройдет отлично!

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?