Уважаемые коллеги, добрый день!

Ниже вы найдете техническое письмо по проведению мероприятий деловой программы

Batimat Russia 2019 (12-15 марта 2019 г.)

 Выставка и деловые мероприятия проходят во Втором Павильоне МВЦ «Крокус Экспо».

**ДО МЕРОПРИЯТИЯ:**

1. Просьба **до 6 марта** прислать **список** **ПРЕЗИДИУМА** для подготовки табличек *(ФИО и должность, если необходима).* Количество человек в президиуме от трех до шести.
2. **До 6 марта** просьба собрать и, если есть возможность, **прислать** мне на почту: eventsmgk2019@gmail.com **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.
3. **Обращаю внимание,** что вы должны **предусмотреть:**

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

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

1. **Регистрация участников/слушателей мероприятий** проходит по ссылке: <https://docs.google.com/forms/d/1eu-IrSshUb822dStrhUSssdWN9kPa8hCzSHdQKfW_KI/edit?ts=5c5aa421>
2. Для прохода на выставку **необходимо получить билет выставки** *(всем, в том числе организаторам и спикерам)***. Регистрация на мероприятие не является регистрацией для прохода на выставку.**

**Бесплатный билет на выставку:** <https://ticket.batimat-rus.com/login.php?lang=rus>

Распечатанный билет нужно взять с собой на выставку, в этом случае, дополнительной регистрации на площадке не понадобиться.

1. **11 марта 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.
2. **Для организаторов:** у вас будут **бейджи «СПИКЕР КОНФЕРЕНЦИИ»,** **до 6 марта** нужен список организаторов от вас и контактное лицо, которому я передам бейджи.
3. В залах, где количество мест в президиуме недостаточно, рекомендуем забронировать для спикеров первый ряд, т.е. разложить там листки **с надписью «Резерв»**

**В ДЕНЬ МЕРОПРИЯТИЯ:**

**ПАРКОВКА:** для участников бесплатная наземная и подземная (3 павильон) парковки Крокуса, как обычно *(схему Крокуса прилагаю).*

**БЕЙДЖИ**: для организаторов и спикеров мероприятия предусмотрены бейджи «спикер конференции». Бейджи можно будет забрать у меня *(контакты в подписи).*

В связи с церемонией **ОТКРЫТИЯ** **12 марта** мы будем заняты с 11 до 13:00 -13:30 часов.

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

**РАДИО ОБЪЯВЛЕНИЯ** о каждом мероприятии запланированы дважды до начала.

Общие **баннеры с программой** и схемами будут стоять перед выставочными залами на 1-м этаже 2-го павильона (в фойе и около входа в конференц-залы).

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

Собственные баннеры вы можете поставить ВНУТРИ конференц-зала.

. **НАЧАЛО И ПОДГОТОВКА МЕРОПРИЯТИЯ:**

1. **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!!!
2. 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.
3. Конференц-зал будет обеспечен АВТ: видеооборудованием *(плазма, ноутбук, пульт для переключения презентаций)* и аудио*(микрофоны, усилители)*
4. **Вода** и стаканы на президиум будут предоставлены нами: для каждого 2 бутылки: с газом и без.

 **ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ:**

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.

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

Удачи всем нам!

*С уважением,*

*Инга Ивонина тел: +7 (495) 961 22 62, доб.310*

*моб.: +7 916 077 67 77*

 *E-mail:* *eventsmgk2019@gmail.com*