**ПАМЯТКА**

**Перечень вопросов, о необходимости решения которых требуется обязательно помнить при организации мероприятия в кампусе  
НИУ ВШЭ на Покровском бульваре, 11**

**1.** **Бронирование помещения** осуществляется через [Единый личный кабинет](https://lk.hse.ru/service/BPM%20-%20PORTAL_EVENT-SUBSCRIBE_AllUsers/ELK_SZM_AllUsers).

Обязательными требованиями при бронировании помещений являются:

- Соответствие помещения характеру и формату организуемого мероприятия.

- Наличие в помещении необходимого количества посадочных мест.

**2.** **Определение программы/формата/сценария мероприятия.**

По результатам их определения формируется (по необходимости):

- Заявка на обеспечение IT оборудованием (система звукоусиления, синхронного перевода, радио/проводные микрофоны, плазменные панели, система ВКС, аудио/видео запись и т.д.).

- Заявка на кейтеринг (вода, стаканы, чай/кофе, кофе-вэлком, кофе-брейк, требования к меню и т.д.).

- Заявка на осуществление синхронного/последовательного перевода.

- Запрос на проведение экскурсии по кампусу/корпусу «А»/библиотеке и т.д.

- Рассадка за столом(-ами), в зале, необходимость наличия трибуны, дополнительной мебели и т.д.,

а также согласовывается:

- Присутствие представителей пресс-службы, средств массовой информации, фотографа.

- Вручение протокольных сувениров.

**3.** **Заблаговременное приглашение участников мероприятия** (оповещение гостей и коллег, оформление пригласительных писем, внесение информации о мероприятии в график руководителя(-ей) и т.д.)**.**

**4. Подготовка материалов к мероприятию.**

* Информация об участниках мероприятия:

- Список всех участников мероприятия (гости, коллеги), при необходимости, с фото (для руководителя, организаторов, охраны и т.д.).

- При необходимости, краткая информация на основного гостя/гостей, организацию/компанию, которую они представляют. Желательно уточнение дней рождений либо памятных дат, связанных с главными участниками и гостями мероприятия. В случае их наличия возможно вручение цветов либо памятных подарков в ходе мероприятия.

* Информационные материалы непосредственно по теме мероприятия:

- Основные тезисы выступлений, презентации и т.д.

- Справочные, аналитические, сопроводительные, раздаточные материалы.

- Экранная заставка, при необходимости.

* Канцелярские принадлежности (при необходимости):

- Ручки.

- Блокноты.

**5.** **Оформление заявки на подготовку системы навигации** (формат А3, название мероприятия с указательными стрелками, а также, при необходимости, «гардероб», «туалет», «кофе-брейк», «обед» и т.д.)**, а также**, при необходимости, **именных и других табличек** («домиков», бэджей, табличек «зарезервировано» и т.д.)**.**

**6. Заказ пропусков на:**

- Вход гостей в здание НИУ ВШЭ.

- Проход гостей и коллег в здание корпуса «А» (при необходимости).

- Проезд автомобилей гостей на парковку (ВИП/гостевую/обычную) с указанием ФИО, организации, должности гостя, номера и марки автомобиля.

**7. Проверка режима работы гардероба и его вместимости** (в зависимости от места проведения встречи)**.**

**8. Наличие контактной информации** основных задействованных служб, исполнителей и гостей.