

Раздел А10 – Протокольные мероприятия Выставки

1. Все экспоненты должны назначить представителя, который будет курировать вопросы протокола, и взаимодействовать со Службой протокола Дирекции по вопросам протокольных мероприятий экспонентов и участия в них высокопоставленных лиц. В срок до 25 октября все экспоненты должны направить на адрес электронной почты protokol@ano-dea.ru ФИО и контактные данные (мобильный телефон и адрес электронной почты) представителей, которые будут курировать указанные вопросы на протяжении всего периода работы Выставки.

2. Еженедельно в четверг представители экспонентов заполняют форму В11 (доступна по ссылке) и направляют на protokol@ano-dea.ru информацию о мероприятиях с участием высокопоставленных лиц, которые они планируют проводить на своем стенде/в своем павильоне на предстоящей неделе.

Кроме того, на ежедневной основе по мере получения информации экспоненты обязаны уведомлять Дирекцию обо всех изменениях данных по мероприятиям, которые были направлены ранее.

Направление информации о планируемых мероприятиях не отменяет необходимости заполнения экспонентами заявок на предоставление услуг, которые упомянуты в иных разделах данного Справочника.

3. В случае проведения экспонентом мероприятия с участием высокопоставленных лиц федеральной и/или региональной власти Российской Федерации, иностранных высокопоставленных гостей, а также иных почетных и ВИП гостей представитель экспонента, ответственный за протокольные вопросы, должен не позднее, чем за 3 дня до мероприятия, предоставить в Службу протокола Дирекции (адрес электронной почты protokol@ano-dea.ru) подробный сценарий мероприятия с указанием графика проведения (сбор гостей, активности, окончание), а также список гостей с указанием ФИО и должности.

Служба протокола Дирекции в свою очередь, на основании информации, размещенной в общем графике мероприятий Выставки, имеет право направить представителю экспонента, ответственному за протокольные вопросы, запрос детализации информации о том или ином заявленном экспонентом мероприятии.

Дирекция и экспоненты должны стремиться синхронизировать усилия по учету всех протокольных мероприятий, проходящих на территории Выставки, чтобы избежать дублирования приглашения гостей, обеспечить экскурсионное обслуживание по территории Выставки в целом и по отдельным павильонам, а также предотвратить позднее поступление информации о гостях, которые передвигаются по территории Выставки в сопровождении охраны.

Контактные данные Службы Протокола Выставки:

Тел: +7 929 681 2082

+7 929 681 2106

E-mail: protokol@ano-dea.ru

До 3 ноября 2023 года время работы горячей линии Службы протокола: пн – пт. с 10:00 до 19:00

С 4 ноября 2023 года до 12 апреля 2024 года время работы горячей линии Службы протокола совпадает с временем работы Выставки.

4. В зону ответственности Службы протокола Дирекции входит управление блоком переговорных комнат, расположенных в зоне деловой программы, 75-го Павильона ВДНХ. Переговорные комнаты предназначены для проведения деловых встреч и переговоров с обязательным участием представителей экспонентов. Служба протокола осуществляет сбор и обработку заявок, ведет график бронирования, встречает и провожает гостей, обеспечивает бесперебойное предоставление сервисов для участников переговоров.

Общая информация об услуге:

Место расположения	2й этаж зоны деловой программы Выставки в 75-ом Павильоне
График работы	Согласно графику работы Выставки: Вт, Ср, Чт с 10:00 до 21:00 Пт, Сб, Вск с 10:00 до 22:00 Последний слот бронирования возможен не позднее, чем за час до окончания работы Выставки
Количество и вместимость	5 Переговорных комнат: Обозначения на карте: Переговорная № 1 - 20 человек Переговорная № 2 - 25-30 человек Переговорная № 3.1 - 6 человек Переговорная № 3.2 - 6 человек Переговорная № 4 - 20 человек Переговорная № 5 - 64 человека (формат банкета или фуршета) и 30 человек (формат переговоров)
Оборудование	Все Переговорные комнаты оснащены необходимым оборудованием (столы, стулья, экран, ноутбук с коммуникацией и возможностью вывода изображения на экран, вода, стаканы, блокноты, ручки и т.д.)
Минимальный временной слот для бронирования	1 час в рамках квоты региона; 2 часа на платной основе

<p>Порядок предоставления услуги</p>	<p>Каждый экспонент в рамках пакета участника Выставки имеет право бесплатно воспользоваться услугами переговорных комнат 2 (два) раза за весь период проведения Выставки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • один раз – в день экспонента, • второй раз – в любой день (при наличии свободных переговорных комнат). <p>Продолжительность каждого слота, доступного для бронирования на безвозмездной основе – 6 часов.</p> <p>В случае, если экспоненту необходимо арендовать переговорную комнату более двух раз за период проведения Выставки, тогда, начиная с третьего раза, бронирование будет платным.</p> <p>Тарифы на платное бронирование переговорных комнат необходимо уточнить дополнительно у сотрудника Службы Протокола.</p>
<p>Алгоритм направления заявки</p>	<p>Для получения услуги экспонент должен заполнить Заявку по ссылке не позднее, чем за 5 дней до желаемой даты бронирования переговорной комнаты.</p> <p>Направление заявки не гарантирует предоставление услуги. Заявки обрабатываются в порядке поступления.</p> <p>Приоритет имеют заявки, которые направлены участниками на дату своего дня экспонента.</p>
<p>Алгоритм рассмотрения заявки</p>	<p>Служба протокола Дирекции обязана рассмотреть заявку в течение 2 дней с момента получения и направить ответ по электронной почте на адрес заявителя.</p>
<p>Порядок оформления платной услуги бронирования</p>	<p>В случае предоставления услуги на платной основе Служба протокола направляет заявителю пакет документов на услугу и оплату. Заявитель должен оплатить услугу до момента предоставления переговорной комнаты и направить подтверждающие документы на адрес peregovory@ano-dea.ru</p>
<p>Дополнительные сервисы и услуги</p>	<p>Услуги кейтеринга и синхронного или последовательного перевода могут быть</p>

	предоставлены по дополнительному запросу Заявителя на платной основе.
Контактные данные по вопросам предоставления услуги	Email: peregovory@ano-dea.ru Тел: +7 929 681 2079

**Схема расположения переговорных комнат
Карта Протокольной Зоны, Павильон 75, А, 2 этаж**

