**ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ**   
**В ЗАЛЕ «АМБЕР ПЛАЗА»**

Уважаемые арендаторы зала Амбер Плаза, просим вас ознакомиться с правилами проведения мероприятий в зале Амбер Плаза

Мы убедительно просим вас за 48 часов до начала заезда на мероприятие предоставить следующую информацию нашим техническим службам на e-mail: [nikulin@amberplaza.ru](mailto:nikulin@amberplaza.ru) :

1. **Тайминг мероприятия:**

Время начала заезда - с \_\_:\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Время окончания заезда - до \_\_:\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Время монтажа - с \_\_:\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. до \_\_:\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Время прихода организаторов на площадку - в \_\_:\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Время открытия Главного Входа и гардероба - в \_\_:\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Время готовности площадки к мероприятию - в \_\_:\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Время начала мероприятия - с \_\_:\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Время окончания мероприятия - до \_\_:\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Время демонтажа - с \_\_:\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. до \_\_:\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Время начала выезда - с \_\_:\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Время окончания выезда - до \_\_:\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**2. Списки на вход:**

Списки автомобилей для разгрузки

Списки персонала Заказчика с указанием контактных данных ответственных лиц за заезд/выезд

Список автотранспорта персонала Заказчика (марки а/м и номера) для заезда на парковку

**3. Тех. задание:**

Перечень оборудования зала Амбер Плаза (мебели и технического оборудования, используемого на мероприятии), а также указания по его установке:

- Кол-во стульев: \_\_\_ шт. и их расположение в выставочном зале и конференц залах.

- Кол-во столов: \_\_\_ и их расположение в выставочном зале и конференц залах.

- Перегородки: \_\_ шт и их расположение

- Сцена (ее размер и высота (60см. или 80 см.)

- Проекционные экраны: время настройки и проверки - в \_\_:\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

- Звуковое оборудование (конференц-спикерфоны): кол-во микрофонов \_\_ шт.

- Проверка концертного звукового оборудования Заказчика (Sound Check) с \_\_:\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. до \_\_:\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. (в нашем Зале ограничено использование звукового оборудования свыше 6 кВт в рабочие дни в дневное время с 9:00 до 17:00 - просим Вас проводить тест оборудование в ночное время или в обеденный перерыв в течении не более одного часа)

- Завоз банеров Заказчика - в \_\_:\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. (монтаж банеров на фермах и стенах зала Амбер Плаза осуществляется исключительно техническими специалистами зала)

Обращаем ваше внимание, что заезд, выезд, погрузка и выгрузка оборудования заказчиков, а также проход технического персонала заказчиков осуществляется с обратной стороны здания - 1й Щемиловский переулок - Служебный Вход №4 (Разгрузочный Док), в случае необходимости заноса крупногабаритных предметов открывается Главный вход с ул. Краснопролетарская 36

Парковка персонала Заказчика осуществляется по спискам - заезд под шлагбаум со стороны 1-го Щемиловского переулка.

Парковка гостей мероприятия осуществляется Заказчиком - заезд под шлагбаум со стороны ул. Краснопролетарская 36

В зале строго запрещается:

- приготовление пищи

- использование пневмофейрверков (конфети) свыше 4 м.

- организация салютов, фейрверков и пиротехническийх эффектов и файер-шоу

С уважением, Администрация зала «Амбер Плаза»