



БРИФ НА ОРГАНИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЯ ДЛЯ ПАРТНЕРОВ ЗАКАЗЧИКА

НАИМЕНОВАНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ	Зона ответственности («А» – агентство «Соверен», «З» – наш уважаемый Заказчик) УКАЗАТЬ ЗА КАКИЕ ПУНКТЫ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КА «СОВЕРЕН».
ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ КРИТЕРИЕВ МЕРОПРИЯТИЯ	
Дата мероприятия	
Выбор площадки соответственно уровню проекта	
Кол-во участников	
Модератор встречи	
Кол-во спикеров	
Формирование списка участников и согласование финального списка с Заказчиков	
Предварительная аккредитация участников встречи	
Подготовка, рассылка приглашения	
Рассылка программы встречи	
Обзвон участников на предмет получения приглашения и программы Участниками	
Финальная аккредитация за день или в день мероприятия	
Подбор модератора	
Разработка сценария	
При участии лиц с гос. Органов –взаимодействие с гос. Органами (детально прописать весь функционал)	
При участии первых лиц городской и краевой администрации взаимодействие со службами протокола и пресс- службами (детально прописать весь функционал)	
ВАЖНО! ЗАРАНЕЕ СОГЛАСОВАТЬ СО СЛУЖБАМИ ПЛОЩАДКУ. НАПОЛНЕНИЕ. СЦЕНАРНЫЙ ПЛАН, Программу для наличия времени на внесение и реализацию	

изменений.	
Разработка идеи оформления площадки	
Техническое сопровождение оформления площадки (пресс-волы, звуковое и видео –оборудование и т.д.)	
Реализация идеи оформления площадки	
Изготовление презентационных и рабочих материалов (блокнотов для записей и пр.) кювертных карт, и прочих мероприятий, связанных с изготовлением полиграфической продукции (подробно прописать)	
Закуп канцелярских товаров	
Организация доставки участников, если требуется	
Бриф на рассадку участников, расстановку именных карт, на размещение презентационных материалов , рабочих материалов (блокнотов, ручек) , расстановку информационных указателей и пр.	
Бриф на модерацию встречи	
Пожелания по фуршету, напиткам	
Дополнительное оборудование со стороны Заказчика	
Формирование протокола	
Главное координирующее лицо на площадке	
Прочие важные комментарии	