|  |  |
| --- | --- |
| **Необходимая информация** | **Заполняется Клиентом** |
| Компания-заказчик/ Сайт |  |
| Контактные лица со стороны Клиента: |  |
| Контактные данные ( телефон, email) |  |
| Вид деятельности компании: |  |
| Дата проведения и время проведения |  |
| Вид проведения мероприятия и его продолжительность: |  |
| Цели и задачи мероприятия: |  |
| Ожидаемый результат от проведения мероприятия (каких изменений вы ожидаете (прибыль, публикации, сплочение коллектива, повышение лояльности и др.) |  |
| Формат мероприятия |  |
| Идеи мероприятия, пожелания к мероприятию |  |
| Название мероприятия, слоган (если есть) |  |
| Основная тема/ Информационный повод мероприятия |  |
| Ожидаемое количество участников, количество гостей, чел. |  |
| Аудитория: пол, возраст |  |
| Состав аудитории (укажите целевые группы и оцените состав аудитории в процентном соотношении) |  |
| Условия участия: |  |
| Место проведения( если имеется) или ваши пожелания, требования к площадке |  |
| Предпочитаемая система кейтеринга: банкет, фуршет, фуршет с рассадкой, обед, кофе-брейки, коктейль |  |
| Производство сайта для мероприятия |  |
| Сувенирная продукция |  |
| Приглашения |  |
| Декорации площадки |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Зал рассадка | * Театр * Класс * Банкет * Круглый стол * U-образный * По периметру   Фуршет |
| Анонсирование мероприятия, если необходимо ( подчеркнуть) | * Написание анонсирующих материалов * Написание пресс-релизов * Рассылка (e-mail, почта, факс) * Обзвон * Модульная реклама в журналах * Баннеры на тематических Интернет-ресурсах * Поддержка сайта |
| Особые приглашения, если имеются (подчеркнуть и указать кол-во) | * Докладчики * Модераторы * Специальные гости * Вип-гости * Другое |
| Особые пожелания к оборудованию, если имеются (подчеркнуть) | * Микрофоны * Экран * LCD-проектор * Ноутбук * Подключение к Интернет * Флипчарт и маркеры * Система «Круглый стол» * Бейжди пластиковые с нанесением * Бейджи с бумажной вставкой |
| Переводчик, синхронный перевод |  |
| Пресс-конференция в ходе мероприятия  (планируемое количество участников, стенд для фотографирования) |  |
| Пожелания по развлекательной программе |  |
| Пожелания Клиента к сценарию: |  |
| Предыдущий опыт (Где и каким образом вы проводили подобные мероприятия?) |  |
| Кейсы мероприятия, которые вдохновляют |  |
| Бюджет мероприятия (если бюджет точно не известен, укажите максимальную сумму, которую нельзя превысить при подготовке и просчете предложения): |  |
| Требуемые элементы коммерческого предложения |  |
| Дополнительная информация, особые пожелания: |  |
| Дата заполнения брифа: |  |

**Услуги, которые необходимо оказать в ходе подготовки мероприятия:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Услуга | Да/нет |
|  | Аренда площадки для мероприятия |  |
|  | Обеспечение аппаратурой для перевода |  |
|  | Аренда конференционного оборудования |  |
|  | Спец. Оборудования – свет, звук |  |
|  | Дизайн, стиль мероприятия |  |
|  | Печать брошюр и пр. печатных материалов |  |
|  | Электронная рассылка |  |
|  | Почтовая рассылка |  |
|  | Организация call-центра |  |
|  | Регистрация участников, ведение базы данных участников |  |
|  | Финансовое обслуживание мероприятия (подрядчики, участники) |  |
|  | Организация встреч в аэропортах, вокзалах |  |
|  | Визовая поддержка |  |
|  | Привлечение консультантов, докладчиков |  |
|  | Привлечение ведущего, актеров |  |
|  | Проработка дизайна печатных материалов, вэб-материалов |  |
|  | Доставка и монтирование оборудования |  |
|  | Реклама в Интернет |  |
|  | Реклама в профильных изданиях |  |
|  | Организация культурной программы |  |
|  | Организация развлекательной программы |  |
|  | Привлечение переводчиков (синхронные и последовательные) |  |
|  | Изготовление подарков, сувениров для участников |  |
|  | Изготовление CD с фото и пр. материалами |  |
|  | Изготовление DVD с фильмом |  |
|  | Покупка баз данных |  |
|  | Бронирование гостиниц для проживания участников |  |
|  | Регистрация сайта, дизайн, хостинг |  |
|  | Техническая поддержка во время проведения мероприятия |  |
|  | Обеспечение транспортом участников |  |
|  | Ведение фото- и видеосъемки во время мероприятия |  |
|  | Оформление зала |  |
|  | Привлечение спонсоров |  |
|  | Другое (укажите что именно) |  |

Отправьте этот запрос по email: avantage@avantage-event.com или m.orlova@avantage-event.com

или позвоните по тел.: +7-495-789-73-37 или +79166108066 Мария Орлова

Мы гарантируем конфиденциальность полученной информации. Мы сделаем Ваше мероприятие образцовым. Спасибо!