



Межрегиональная общественная организация
МОСКОВСКАЯ АССОЦИАЦИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

ПРИКАЗ
№ 3

Москва

« 07 » мая 2018 г.

*о порядке эксплуатации помещений МОО «МАП»
при проведении мероприятий.*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить основными помещениями, предоставляемыми для проведения образовательных, совещательных, презентационных, переговорных и иных мероприятий МОО «МАП» следующие помещения, находящиеся по адресу: г. Москва, ул. Станиславского д. 22, стр. 2:

- Зал заседаний №1, расположенный на 2-м этаже;
- Зал заседаний №2, расположенный на 3-м этаже;
- малую переговорную комнату, расположенную на 2-м этаже;
- переговорную комнату «Общественной приемной МАП», расположенную на 1-м этаже;
- Зал для совещаний Президента МОО «МАП», расположенный на 2-м этаже (в случае необходимости, при превышении количества участников мероприятия);
- совещательные помещения некоммерческого партнерства «Антиконтрафакт», по адресу г. Москва, Николоямский пер., д.5, стр. 1 (по предварительной договоренности и не занятости помещения на конкретную дату)

2. Наделить правами по диспетчеризации, приему и обработке заявок, отслеживанию графика учета дат, времени, ответственных лиц, секретариат приемной Президента МОО «МАП».

(Ответственная Маусер М.Э.)

3. Предусмотреть и реализовать техническую возможность по обеспечению коммуникаций между 2 и 3 этажами для взаимного визуального и звукового сопровождения во время проведения мероприятия, при одновременном использовании обоих помещений.

(Ответственный Корнилов А.Н.)

4. Предусмотреть и реализовать техническую возможность установки дополнительного оборудования для обеспечения проведения мероприятия (ноутбук, телевизор, мониторы, флип-чарт, удлинители).

(Ответственный Разинов А.Г.)

5. Предусмотреть и реализовать техническую возможность установки сетевого оборудования для обеспечения проведения вебинаров, онлайн трансляций, телемостов, телеконференций и подобных мероприятий (мониторы, камеры и микрофоны, удлинители).

(Ответственный Корнилов А.Н.)

6. Предусмотреть и реализовать возможность обеспечения кетеринга (кофе, чай, минеральная вода, снеки, холодные и горячие закуски), при проведении мероприятий длительностью более 4 часов, бизнес-завтраков, кофе-брейк пауз, обедов, ужинов, праздничных фуршетов, а также при включении напитков и закусок в программу мероприятия. Для размещения продуктов, посуды, сервировки, использовать помещение малой переговорной комнаты на втором этаже, в случае если оно свободно.

(Ответственная Гуцу Л.В.)

7. Определить рабочие часы использования помещений при проведении мероприятий:

- рабочее время использования помещений на втором этаже: пн-пт с 9-30 до 17-30;
- рабочее время использования помещений на третьем этаже: пн-пт с 9-00 до 20-00;
- рабочее время использования помещений на первом этаже: пн-пт с 10-00 до 19-00;
- иное время проведения мероприятия (не рабочее время, выходные и праздничные дни) возможно только при предварительном согласовании с Исполнительной дирекцией МОО «МАП».

8. Определить основным, следующий регламент по резервированию и использованию помещений при проведении мероприятий:

- 8.1. Заявки на резервирование помещений подаются в приемную Президента МОО «МАП» в печатном или электронном виде. Резервирование помещений по телефону **не допускается**.

- 8.2. В заявке обязательно указывается дата мероприятия, время проведения, ФИО, телефон, адрес электронной почты ответственного лица, необходимость использования дополнительного оборудования.
- 8.3. В рабочие часы присутствие ответственного лица при проведении мероприятия обязательно.
- 8.4. Использование помещений на втором этаже в не рабочие часы возможно только при присутствии сотрудника исполнительной дирекции МОО «МАП», либо при наличии на посту службы охраны заявки, подписанной Генеральным директором МАП, либо лицом его замещающим.
- 8.5. Использование помещений третьего и первого этажа в не рабочие часы возможно только при наличии на посту службы охраны заявки, подписанной Генеральным директором МАП, либо лицом его замещающим.
- 8.6. Использование зала для совещаний Президента МОО «МАП» в любое время, возможно только при наличии у Генерального директора, либо лица его замещающего, заявки, подписанной Президентом МОО «МАП».
- 8.7. Использование любых помещений при приеме иностранных делегаций в любое время, возможно по письменному или устному (по телефону) уведомлению службы охраны, Президентом, сотрудником исполнительной дирекции, руководителями дирекций и структурных подразделений.
- 8.8. При резервировании помещений МОО «МАП» для проведения мероприятий, приоритет имеют вице-президенты, советники, руководители дирекций, комитетов, структурных подразделений, члены ассоциации.
- 8.9. При использовании собственного технического оборудования, рекламных и информационных материалов, обязательно указывать в заявке дату завоза в МОО «МАП» соответствующего инвентаря, в случае если завоз не осуществляется в день проведения мероприятия.
- 8.10. При проведении мероприятий чай, кофе, напитки и продукты питания приобретаются ответственным лицом указанным в заявке, и доставляются в МОО «МАП» самостоятельно.

9. Составить и утвердить прейскурант на коммерческое использование помещений МОО «МАП».

(Ответственный Разинов А.Г.)

Президент
МОО «МАП»



А.Е.Поденок