梅赛德斯-奔驰文化中心 活动运营指南

序号	完成日期	主办方需完成项目	备注	参考文件链接
出票前				
1		合同签署完毕,签署后5个工作日内支付场租 （仅现金或转账）	账户名：东方明珠安舒茨文化体育发展（上海）有限公司帐号：096819-121908036610102 开户行：招商银行上海分行营业部	
2		根据合同条款付款，如未按时付款算作违约，报总经理办公室决策		
3		确定制作公司	梅赛德斯-奔驰文化中心建议主办方与具备搭建资质，设备维护较好，搭建质量较好，工人素质较高的专业搭建公司合作，文化中	制作公司背景调查表
4		文广报批	申报清单	文化报批场馆材料
5		由制作公司完成舞台平面图	场馆提供内场CAD平面图及注意事项	四面台、三面台、须知
6		由制作公司制作内场座位图并交场馆审核	注意标注相应尺寸；交场馆审核后方可报批公安（如特殊编号-非单双号，则收费，收费标准，规则）	场馆座位表+座位摆放须知
7		主办方提供大麦网出具的票样和票区图	指定大麦票务联系人 毛伟民 13761982539 姜彧韬 13818884347 活动日检票和撕票人员需由大麦统一派遣，所有人员需工作至活动结束。	票区图模板+场馆座位明细
8		确定安保公司，提供安保点位图	指定上海威仕保安服务有限公司,俞俊Kenny Yu 13818136850 Kenny.yu@vspsecuritygroup.com 标准三面台基于297名安保（包含北街开放区域35名安保，庆典广场20名安保），安保安检费用为约180,000 元（包含活动日所有安检人员与设备费用），5号门安检需设置大棚，约2万元。	安保公司报价方案
9		主办方准备公安报批材料，并在大型活动公安申请表盖章，场馆在审核后盖章	先由主办方、承办方、制作公司、安保公司盖章，同时提供完整报批材料原件（详见参考文件）最后场馆审核盖章	报批材料原件+模板Word
10		主办方递交公安材料，场馆召集各方审核	主办方，搭建公司参加会上讨论公安报批材料 同时告知主办方后续对接相关事宜（制作运营手册） 会后材料审核完毕场馆启动盖章流程	制作运营手册+主场馆搭建公司进场流程
11		公安报批	分送市公安局、浦东分局、世博公安处、世博消防处 需同时递交场馆合同，票务合同，安保合同，搭建合同等相关合同原件。	分送指南
12		世博公安处召开活动安全评估会	一般在材料递交后一个星期左右，具体等世博公安处通知，需主办方，场馆方，搭建公司，安保公司，票务公司出席，会上公安	浦东公安承诺书
13		等通知开票	市公安局大型活动办公室通知，主办方请随时跟进，主动询问开票情况。	
14		媒体宣传事宜 （所有涉及场馆品牌视觉的宣传需按场馆规范要求设计）	提供海报及宣传文案以便场馆协助宣传 演出期间，场馆方指派指定摄影师拍摄活动照片（非营利性质） 是否使用场馆展示资源进行宣传	模板
出票中				
15		预留出控台占用票、预留出摄像机位占用票	控台常规设在201/222看台最后5排；机位不占通道（内场/看台），如控台及机位可能遮挡观众视线，也需预留遮挡座位票	示意图+摄像机位示意图
16		准备提供给场馆的1374张82间常规包厢票	如四面台，则612张公共包厢票按合同处理	
17		主办方需前往世博消防处签署承诺书并提供搭建材料样本		
活动前三周				
18		告知是否有包厢置换需求	告知活动对接人，置换包厢需用二层看台票置换，至多2个12座包厢。	
19		确认提供1374张包厢票	如四面台演出需根据场租协议提供公共包厢票或相关提成金额	
20		确认提供100张场馆赠票	按合同条款准备，场馆建议为内场前区最靠近舞台第六排两侧各10个座位，共20个座位。（靠近两边通道的位子，非中心座位） 204看台第16排1-2座、第17排1-24座、219看台第17排1-24座（共50个座位） 505看台第12排1-4座、第13排1-26座（共30个座位）	
21		联系浦保五公司活动当日安保事宜	联系人 罗歆：13816286803 支付活动日当日安保执勤费30,000元及提供活动日餐饮。	
22		提供盖章确认内场座位图及机位布置图，内场座位明细表	提供至活动对接人，如与公安申请材料不一致的情况下提供	模板
23		填写公安协调会议汇报信息表	提供至活动对接人	公安协调会议汇报信息表
24		明确特许商品	提供至活动对接人，需安排安保人员维持秩序，散场前需停止售卖。	特许商品手册
25		提供活动日工作证，施工日演职人员证及施工证样张	提供至活动对接人，活动日证件二维码请联系大麦票务对接人	工作证模板
26		场馆方落实公众责任险	场馆申报 主办方、搭建公司信息由公安大型活动申请表决定	模板
27		明确餐饮需求	所有场内餐饮须由场馆指定供应商K&K提供。联系人:Christophe 柯凌岳 18717969774	餐饮方案
28		明确场外布置方案	提供至活动对接人，主办方搭建承诺书、临时性户外设施设备报备表；仅限公开售票活动，户外方案需为活动相关内容，不得为纯赞助商广告。企业年会类型活动户外不得搭建。施工人员需购买场馆保险。室内外搭建公司须有展会搭建资质。	城管报批表格，企业活动手册
29		明确场内赞助回馈方案，提交《临时展台工作计划》	提供至活动对接人，并附效果图，点位图，施工前每个点位需提供损坏押金。	赞助商手册
30		视频吊窗如需播放，则主办方提供文件素材	提供至活动对接人，参考场馆提供《视频吊舱文件技术参数》	视频吊舱文件技术参数
31		明确后台内场网络需求。	可联系场馆合作网络服务供应商。	网络服务
32		确认主办方已与世博消防处对接并已签署承诺书		
33		明确搭建保险事宜，所有搭建施工人员，含舞台搭建及展位搭建人员，均需购买保险，进场搭建前需提供保险凭证 （40元/人，保额50万，时限为7天）	提供至运营部联系人：高浩 18681592364；阚振华 13916152493 投保联系方式 东大保险 田丰 15921950998 张伟15000145930	进场保险联系方式
34		提交《搭建工作计划》（撤场工作计划）	提供至运营部联系人：阚振华 13916152493；高浩 18681592364	《搭建工作计划》模板
35		提交吊挂方案（CAD格式）	提供至运营部联系人：阚振华 13916152493；高浩 18681592364 ，标注每个点的悬挂位置、重量、悬挂物品	吊挂方案
36		提交电图方案（CAD格式）	提供至运营部联系人：阚振华 13916152493；高浩 18681592364	用电方案
37		提交《制作信息收集表》	提供至运营部联系人：阚振华 13916152493；高浩 18681592364	《制作信息搜集表》
38		提交活动《设备清单》	提供至运营部联系人：阚振华 13916152493；高浩 18681592364	《设备清单》
39		提供舞台搭建材料防火证明	提供至运营部联系人：阚振华 13916152493；高浩 18681592364	《防火证明》模板
40		提交盖公章《活动搭建人员信息采集表》	提供至运营部联系人：阚振华 13916152493；高浩 18681592364，需与购买搭建保险的人员一致。	《活动搭建人员信息采集表》
41		提交、搭建人员特种行业操作证（复印件）	提供至运营部联系人：阚振华 13916152493；高浩 18681592364，需主办方敲章确认，如登高证、电工证等	特种证模板
42		提交制作公司盖章的《安全规定》（含《活动安全责任书》、《临时搭建消防安全承诺函》、《搭建承诺书》）	提供至运营部联系人：阚振华 13916152493；高浩 18681592364	《安全规定》
43		提前2周与场馆方召开制作安全会议；并提交相关材料至安监及39,42,44-47盖章原件材料给场馆；制作会议通知邮件抄送安监孙老师（邮箱：894603389@qq.com;电话：	会后直接现场根据内场座位图确定台口线位置；明确场馆方指定摄影师拍摄演出照片。提交安监的材料在制作会上递交并审核， 如有缺少，需在会后至安监部门补送。提前 告知物业座椅摆放时间（物业联系人：夏永荣 13916044310）	会议纪要签到表+安监材料清单
44		会后领取进场施工车证	请联系活动对接人，45张工作停车证，如有大巴需联系其他停车场，如白莲泾停车场 联系人：朱先生 13918968800	
45		确认已支付进场押金（仅现金或转账）	主办方押金根据合同条款缴付搭建公司进场押金10万元 室内外展示展台搭建视搭建体量由运营部估算，5千-10万不等。场馆账户； 账户名：东方明珠安舒茨文化体育发展（上海）有限公司帐号：096819-121908036610102 开户行：招商银行上海分行营业部	
46		演职人员证场馆盖章确认 施工证场馆按照保险人数粘贴保险二维码并盖章确认	施工证待所有搭建相关材料由运营部审核完毕后开具施工单，主办/制作公司凭施工单至SSPS办理施工证件，进场施工。	施工证制作要求
活动周				
47		一般活动这周在场馆召开公安协调会，由市公安局通知一般为周二或周三	主办方需通知到搭建公司、票务公司、安保公司。 会上准备的材料：活动概况、内场座位图、舞美平面图，艺人行程，工作证样张，座位摆放的礼品样品，特许商品的样品等 （汇报内容可参见28《公安协调会议汇报信息表》）	公安协调会议汇报信息表
48		会后确认最终内场图	主办方会后图上签字确认，场馆方不接受会后任何关于内场座位的修改	模板
49		按指定联系人分送赠票	市公安局、浦东分局、世博公安处（等世博公安处通知）、世博消防处	分送指南
50		联系浦东公安分局购买防伪贴	浦东分局联系人：季警官 13386280508	
51		领取后台钥匙（后台使用手册、家具移交表签字）	主办方与场馆共同查看房间，清点家具等	后台使用手册+卸货平台手册
52		进场搭建	进行进场搭建检查，查看是否有损坏存在；施工人员须佩戴施工证及安全帽，遵守相关施工规定；如有明火需填写动火申请表； 注意马道施工安全	场地验收表+活动部检查表
53		进场布置、与场馆保持沟通	遵守场馆相关规定	
54		联系消防完成电气防火检测报告	浦东公安消防支队：陶警官 13386287103	
55		联系舞台设计顾问公司完成舞台检测报告（如公安要求）	舞台检测： 13805186569 丁国良 东南建设工程安全鉴定有限公司，每场约2万元。 13601842727 郁先生 上海创联舞台设计顾问有限公司，每场约3万元。	
56		将活动日工作证给到场馆方	按公安会确定数量，均从小号码开始	工作证模板
57		提供活动日活动流程或节目单		节目单模板
活动日				
58		活动日现场售票，票房使用	与大麦沟通的票务销售方案及票房使用情况告知活动对接人	
59		特许商品盘点	场馆方不提供贩售人员，仅在开场前/后进行商品盘点，差额提成（CD类产品-11%，其他类商品-15%）	特许商品手册
60		按公安会确定时间搜爆清场	安保公司负责搜爆清场，所有工作人员需在此期间需在卸货平台等待。活动当日工作证启用后，在活动开门前均需从后台入口进	
61		提供活动日演出节目单		模板
62		公安现场协调会	开门前30分钟，主办方负责人，主办方公安联系人，场馆方，安保，票务等相关单位出席。主办方准备20份警务人员晚饭。开会	会议纪要
63		确认开门时间	约定开门前15分钟，场馆方打开场灯，确认相关部门就位后按规定时间允许观众入场；开门前场馆方通知主办方开门时间	
64		现场媒体协调	主办方统一带入内场指定区域，拍摄15分钟，结束后主办方需收回所有证件。	
活动后				
65		归还后台钥匙，后台家具归位并锁门		
66		特许商品结算		
67		撤场	联系制作工程师	
68		场地损坏结算	实时汇报+活动后总结报告	
附件				
69		如存在共享舞台，共享吊点等特殊情况	填写活动施工特别承诺书并提供活动整合的吊点图供审核	承诺书+合并吊点图模板
70		场馆技术手册		场馆技术手册
71		场馆搭建吊装操作手册		场馆吊装操作手册
72		场馆其他相关资料	活动照片、场馆地图、各楼层CAD图	其他材料
73		全部材料整合下载		全部材料
梅赛德斯-奔驰文化中心				
活动部				
2019.1				