

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个工作日内支付第一笔场租 (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		场馆方出具场地确认函(用于文广报批)	主办方提供报批公司名字; 若需授权其他公司报批, 则需出具授权函	场地确认函Word版本
3		文广报批	申报清单	申报清单+报送指南
4		确定制作公司		
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, 则收费, 收费标准, 规则)	场馆座位表+座位摆放须知
7		确定票务公司出具票区图	指定大麦票务联系人 郭聿铭 13916903870	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242名安保, 安检费用为107600元	安保公司报价方案
9		大型活动公安申请表盖章	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		主办方提供活动项目对接人	提供授权书, 授权项目对接人	授权书
11		公安材料审核会	主办方, 搭建公司, 摄像, 票务公司, 安保公司参加 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
12		公安报批	分送市公安局、浦东分局、世博公安处、世博消防处	分送指南
13		等通知开票	市公安局大型活动办公室丁主任电话通知	
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) 是否使用全家对面玻璃墙用于宣传	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)	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		准备提供给场馆的100张赠票	按合同条款准备	
18		准备提供给市公安局的100张赠票	20内场, 40二层, 40五层	
19		准备提供给浦东分局的120张赠票及执勤加班费	24内场, 48二层, 48五层; 加班费: 贰万元人民币(无发票)	
20		准备提供给世博公安处的20张赠票	4内场, 8二层, 8五层;	
21		准备提供给市世博消防处的20张赠票	4内场, 8二层, 8五层	
活动前三周				
22		提供盖章确认内场座位及布置图(含机位), 内场座位明细	如与公安申请材料不一致	模板
23		填写公安协调会议汇报信息表		公安协调会议汇报信息表
24		提交《空调需求信息表》	联系人: 吴立喙 13817715287	信息表
25		明确特许商品		特许商品手册
26		提供活动日工作证及施工日施工证样张	二维码请联系大麦对接人	工作证模板
27		场馆方赠送公众责任险	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
28		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: Mario 13817647257	餐饮方案
29		明确场外布置方案	主办方搭建承诺书、临时性户外设施设备报备表; 仅限企业年会类型活动, 户外方案不得为纯赞助商广告	城管报批表格、企业活动手册
30		明确场内赞助回馈方案, 提交《临时展台工作计划》	并附效果图, 点位图	赞助商手册
31		视频吊窗如需播放, 则主办方提供文件素材	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
32		提交《搭建工作计划》	联系人: 吴立喙 13817715287	《搭建工作计划》模板
33		提交悬挂方案(CAD格式)	标注每个点的悬挂位置、重量、悬挂物品 联系人: 吴立喙 13817715287	悬挂方案
34		提交电图方案(CAD格式)	联系人: 吴立喙 13817715287	用电方案
35		提交《制作信息收集表》	联系人: 吴立喙 13817715287	《制作信息收集表》
36		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》)	联系人: 吴立喙 13817715287	《安全规定》
37		提交盖章《活动搭建人员信息采集表》	联系人: 吴立喙 13817715287	《活动搭建人员信息采集表》
38		提交活动《设备清单》	联系人: 吴立喙 13817715287	《设备清单》

39	提供舞台搭建材料防火证明	联系人：吴立啸 13817715287	《防火证明》模板
40	提交、搭建人员特种行业操作证（复印件）	需制作公司盖章确认，如登高证、电工证等	特种证模板
41	提前2周与场馆方召开制作安全会议；并提交相关材料及场馆审核材料；制作会议通知邮件抄送安监孙老师（邮箱：894603389@qq.com；电话：13661690901）	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	会议纪要签到表
42	确认已支付进场押金（仅现金或转账）	根据合同条款缴付	
43	会后领取进场施工车证	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	
44	人员施工证场馆盖章确认		施工证制作要求
活动日前7个工作日			
45	告知是否有包厢置换需求	最多置换1个12座包厢（限四层B39包厢，需用12张二层看台前8排置换）	
46	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	
47	提供100张场馆赠票（必须成双、连座）	按合同条款准备	
48	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	
活动周			
49	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 汇报内容可参照23《活动相关信息表格》	
50	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
51	按指定联系人分送赠票	市公安局、浦东分局、世博公安处、世博消防处	分送指南
52	至公安浦东分局工作证确认盖章	浦东分局联系人：季警官 13386280508	
53	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
54	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
55	进场布置、与场馆保持沟通	遵守场馆相关规定	
56	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	
57	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
58	提供活动日活动流程或节目单		
活动日			
59	活动日现场售票，票房使用	主办方配备相应的安保、仅允许主办方工作人员入内并佩戴票务监督证	票房使用手册
60	特许商品盘点	场馆方不提供販售人员，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
61	开门前2个小时清场	安保公司负责，活动当天启用活动日工作证，开门前所有工作证从后台通道进入	
62	提供活动日演出节目单		模板
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		
活动后			
65	归还后台钥匙，后台家具归位		
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	
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	场馆其他相关资料	活动照片、场馆地图、各楼层CAD图	其他材料
72	全部材料整合下载		全部材料