

## 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
<b>出票前</b>				
1		合同签订完毕, 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 (如合同作废, OA申请, 档期释放)。		
3		确定制作公司	梅赛德斯-奔驰文化中心 <b>建议</b> 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, 文化中心将会对搭建公司进行背景调查。	<a href="#">制作公司背景调查表</a>
4		文广报批	申报清单	<a href="#">文化报批场馆材料</a>
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	<a href="#">四面台、三面台、须知</a>
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)	<a href="#">场馆座位表+座位摆放须知</a>
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 姜曈韬 13818884347 <b>活动日检票和换票人员需由大麦统一派遣, 所有人员需工作至活动结束。</b>	<a href="#">票区图模板+场馆座位明细</a>
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@vpssecuritygroup.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及设备费用), 5号门安检需设置大棚, 约2万元。	<a href="#">安保公司报价方案</a>
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	<a href="#">报批材料原件+模板Word</a>
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	<a href="#">制作运营手册+主场馆搭建公司进场流程</a>
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。	<a href="#">分送指南</a>
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, 会上公安会提供给各方需签署的安全承诺书, 各方盖章后由主办方汇总统一提交至公安处。	<a href="#">浦东公安承诺书</a>
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) 是否使用场馆展示资源进行宣传	<a href="#">模板</a>
<b>出票中</b>				
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	<a href="#">示意图+摄像机位示意图</a>
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, 场馆 <b>建议</b> 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)	
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张赠票及特勤安保费用	24内场, 48二层, 48五层; <b>浦东公安特勤安保人员费用, 联系人 罗歆: 13816286803, 活动日安保执勤费约3万元</b>	
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; (该20张票等公安处通知再给到相关联系人, 勿主动)	
21		准备提供给世博消防处的20张赠票	4内场, 8二层, 8五层	
22		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		
<b>活动前三周</b>				
23		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。	
24		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	
25		确认提供100张场馆赠票	按合同条款准备, 场馆 <b>建议</b> 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)	
26		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。	
27		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	<a href="#">模板</a>
28		填写公安协调会议汇报信息表	提供至活动对接人	<a href="#">公安协调会议汇报信息表</a>
29		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。	<a href="#">特许商品手册</a>
30		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	<a href="#">工作证模板</a>
31		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	<a href="#">模板</a>
32		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	<a href="#">餐饮方案</a>
33		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。	<a href="#">城管报批表格、企业活动手册</a>
34		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。	<a href="#">赞助商手册</a>
35		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》	<a href="#">视频吊舱文件技术参数</a>
36		明确后台内场网络需求	可联系场馆合作网络服务供应商。	<a href="#">网络服务</a>
37		确认主办方已与世博消防处对接并已签署承诺书		
38		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: 吴立啸 13817715287; 投保联系方式 东大保险 田丰 15921950998 张伟 15000145930	<a href="#">进场保险联系方式</a>

39	提交《搭建工作计划》《撤场工作计划》	提供至运营部联系人：吴立啸 13817715287	<a href="#">《搭建工作计划》模板</a>
40	提交吊挂方案（CAD格式）	提供至运营部联系人：吴立啸 13817715287，标注每个点的悬挂位置、重量、悬挂物品	<a href="#">吊挂方案</a>
41	提交电图方案（CAD格式）	提供至运营部联系人：吴立啸 13817715287	<a href="#">用电方案</a>
42	提交《制作信息收集表》	提供至运营部联系人：吴立啸 13817715287	<a href="#">《制作信息收集表》</a>
43	提交活动《设备清单》	提供至运营部联系人：吴立啸 13817715287	<a href="#">《设备清单》</a>
44	提供舞台搭建材料防火证明	提供至运营部联系人：吴立啸 13817715287	<a href="#">《防火证明》模板</a>
45	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：吴立啸 13817715287，需与购买搭建保险的人员一致。	<a href="#">《活动搭建人员信息采集表》</a>
46	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：吴立啸 13817715287，需制作公司盖章确认，如登高证、电工证等	<a href="#">特种证模板</a>
47	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：吴立啸 13817715287	<a href="#">《安全规定》</a>
48	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：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。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。	<a href="#">会议纪要签到表+安监材料清单</a>
49	会后领取进场施工车证	请联系活动对接人，45张工作车证，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	
50	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 室内外展览展示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：东方明珠安舒文文化体育发展（上海）有限公司 帐号：096819-121908036610102 开户行：招商银行上海分行营业部	
51	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SSFS办理施工证件，进场施工。	<a href="#">施工证制作要求</a>
<b>活动周</b>			
52	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》）	<a href="#">公安协调会议汇报信息表</a>
53	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	<a href="#">模板</a>
54	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	<a href="#">分送指南</a>
55	联系浦东公安分局购买防仿贴	浦东分局联系人：季警官 13386280508	
56	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	<a href="#">后台使用手册+卸货平台手册</a>
57	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	<a href="#">场地验收表+活动部检查表</a>
58	进场布置、与场馆保持沟通	遵守场馆相关规定	
59	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 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。	
60	联系舞台设计顾问公司完成舞台检测报告（如公安要求）		
61	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	<a href="#">工作证模板</a>
62	提供活动日活动流程或节目单		<a href="#">节目单模板</a>
<b>活动日</b>			
63	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	
64	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%）	<a href="#">特许商品手册</a>
65	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去，大麦需派人扫描二维码。	
66	提供活动日演出节目单		<a href="#">模板</a>
67	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。开会地址在1号门现场指挥点。	<a href="#">会议纪要</a>
68	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；	
69	现场媒体协调	开门前场馆方通知主办方开门时间 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。	
<b>活动后</b>			
70	归还后台钥匙，后台家具归位并锁门		
71	特许商品结算		
72	撤场	联系制作工程师	
73	场地损坏结算	实时汇报+活动后总结报告	
<b>附件</b>			
74	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	<a href="#">承诺书+合并吊点图模板</a>
75	场馆技术手册		<a href="#">场馆技术手册</a>
76	场馆搭建吊装操作手册		<a href="#">场馆吊装操作手册</a>
77	场馆其他相关资料	活动照片、场馆地图、各楼层CAD图	<a href="#">其他材料</a>
78	全部材料整合下载		<a href="#">全部材料</a>