



RESTO MUSIC
FEST 2025

ОПЕРАТИВНОЕ РУКОВОДСТВО

Resto Music Fest 2025 Sevan



Содержание документа

Оперативный план и руководство фестиваля

ГЛАВА 0. Введение	стр. 3–6
ГЛАВА 1. Безопасность	стр. 7–22
ГЛАВА 2. Техническое обеспечение	стр. 23–26
ГЛАВА 3. Логистика и территория	стр. 27–34
ГЛАВА 4. Медицина и санитария	стр. 35–36
ГЛАВА 5. Управление зоной ресторанного фестиваля	стр. 37–47
ГЛАВА 6. Программа и Артисты	стр. 48–123
ГЛАВА 7. Хорека Экспо Севан 2025: Планировка и Управление	стр. 124–136
ГЛАВА 8. Зона Пляжа	стр. 137–140
ГЛАВА 9. Партнёры и VIP-гости	стр. 141–147
ГЛАВА 10. PR, маркетинг и СМИП	стр. 148–179
ГЛАВА 11. Персонал и волонтёры	стр. 160–165
ГЛАВА 12. Финансы и билеты	стр. 166–170
ГЛАВА 13. Экология и чистота	стр. 171–174
ГЛАВА 14. Общее благополучие гостей	стр. 175–177
ГЛАВА 15. Кемпинг	стр. 178–180
ГЛАВА 16. Приложения (Applications)	стр. 181–182
ГЛАВА 17. Заключение	стр. 183



ГЛАВА 0. Введение

0.1 Описание проект

Resto Music Fest Sevan — масштабный фестивальный проект, сочетающий музыку, гастрономию и отдых на природе.

Фестиваль пройдёт с **11 по 13 июля 2025** года в Норашенском национальном парке на живописном берегу озера Севан в Армении.

Ожидаемое количество гостей — более **10 000 человек** из Армении и зарубежных стран.

0.2 Цель мероприятия.

Создать высококлассное событие, которое предоставит посетителям полноценный культурный и развлекательный опыт, объединяя современную музыку, изысканную кухню и природную красоту одного из крупнейших высокогорных озёр мира — Севана.

0.2.1 Особенности фестиваля.

- Организация мультимедийной программы с дневной и вечерней активностью: от живых концертов до DJ-сетов до.
- Развитие гастрономической культуры Армении через фуд-зоны, дегустации, кулинарные мастер-классы.
- Создание уникальной атмосферы отдыха на природе с комфортными зонами отдыха, пляжной инфраструктурой и экологичным подходом.
- Укрепление туристической привлекательности региона Севан и продвижение бренда Армении на международном уровне.

0.2.2 Ключевые ценности проекта.

- Безопасность и комфорт участников
- Высокий уровень организации и сервиса
- Креативность, инклюзивность и уважение к окружающей природе
- Прозрачное сотрудничество с партнёрами и поставщиками
- Поддержка локальной экономики и ремесленников

Организационная команда:

Фестиваль реализуется опытной управленческой командой, объединяющей специалистов в сферах событийного менеджмента, безопасности, технического обеспечения, питания и напитков, маркетинга, финансов и работы с персоналом. Каждый сектор проекта курируется профессиональными менеджерами с целью обеспечения максимального качества и слаженности всех процессов.



0.3 География и даты.

Фестиваль: Resto Music Fest Sevan

Даты проведения: 11–13 июля 2025 года

Продолжительность: 3 дня

Место проведения

Берег озера Севан, Армения — природная территория с живописным ландшафтом, доступом к воде, возможностью организации сцены, гастрономических зон, кемпинга и отдыха на свежем воздухе.

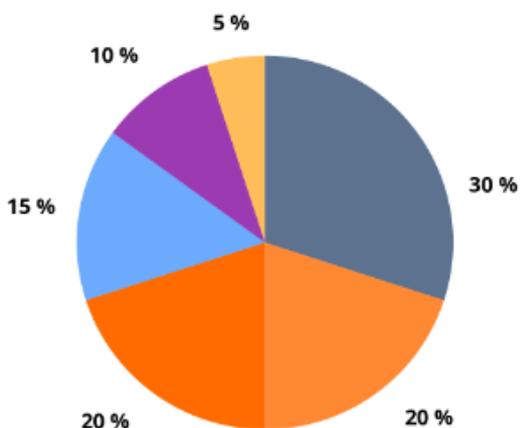
Доступ к территории.

- Расположено в радиусе 1.5 часов езды от Еревана
- Въезд предусмотрен как для личного транспорта, так и организованного шаттла
- Специальные участки для парковки, выгрузки артистов и VIP-гостей

0.4. Целевая аудитория.

Фестиваль ориентирован на молодых, активных и открытых к новому гостей, ищущих не только музыку, но и культурный, гастрономический и природный опыт.

Сегмент	Описание
Молодёжь 18–50 лет	Гости, интересующиеся музыкой, фестивалями, вечеринками
Молодые пары и компании	Передача плана в МЧС, полицию, медслужбы
Армянская публика.	Гости из Еревана, Гюмри, Ванадзора, а также диаспора
Иностранцы.	Туристы и участники из ближнего и дальнего зарубежья
Семьи (ограниченно)	Предусмотрена зона для детей, но основной фокус — 18+
VIP и партнёры	Отдельные условия для бизнес-гостей, спонсоров, артистов



Аудитория 18–60 лет — 30%

Молодые пары и компании — 20%

Армянская публика (включая регионы и диаспору) — 20%

Иностранные туристы — 15%

Семьи — 10%

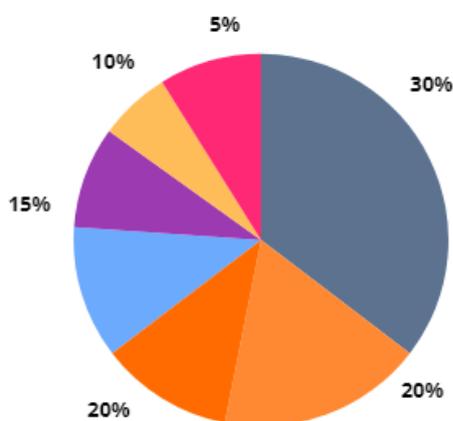
VIP-гости и партнёры — 5%



0.4.1 Иностранная аудитория.

На фестивале **Resto Music Fest Sevan** ожидается более **10 000 гостей** за три дня. Из этого числа прогнозируется, что **примерно 1 500 человек** (или около **15%**) будут **иностранными посетителями**. Это важный показатель, отражающий рост международного интереса к фестивалю и привлекательности армянского направления для культурного туризма.

Страна	Примерное количество гостей	Доля среди иностранцев	Доля среди всех гостей
Россия	~600	40%	6%
Франция	~300	20%	3%
Германия	~200	13%	2%
Грузия	~150	10%	1.5%
Иран	~100	7%	1%
Прочие страны	~150	10%	1.5%



Россия 40%

Франция 20%

Германия 13%

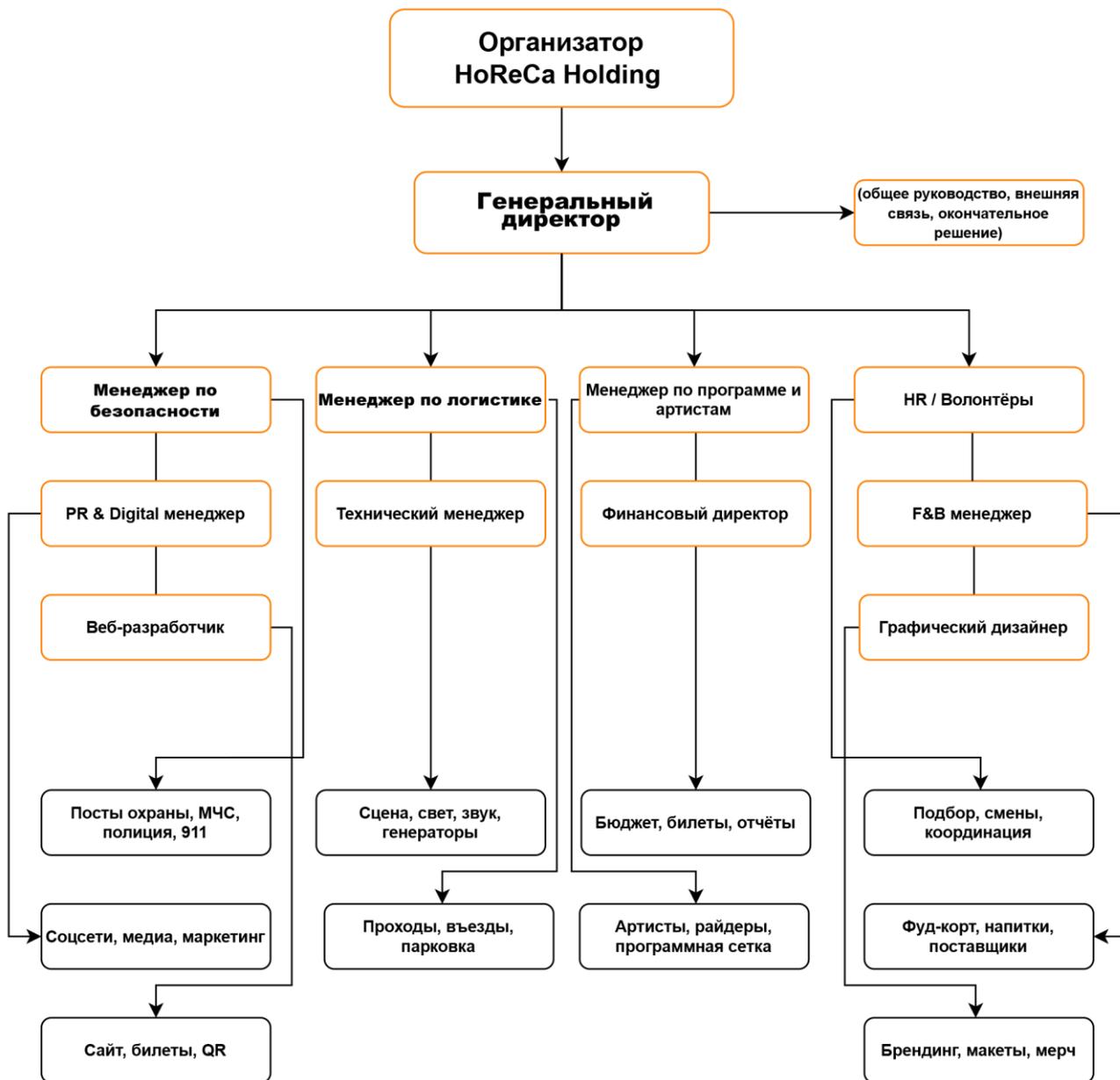
Грузия 10%

Иран 7%

Прочие страны 10%

0.5 Организационная структура

- Организатор фестиваля: HoReCa Holding Armenia
- Общее управление проектом осуществляется генеральным директором и проектной командой, распределённой по функциональным блокам.
- Структура управления включает:
- Центральный штаб (decision center)
- Блоки: логистика, безопасность, программа, PR, партнёрства, питание, финансы, волонтёры
- Сменный персонал (охранники, медики, техники, клининг)
- Волонтёрская служба (40+ человек)
- В период фестиваля штаб работает круглосуточно, в координации с МЧС, полицией, охраной и техническими службами.





ГЛАВА 1. Безопасность

Ответственный менеджер: Менеджер по безопасности

1.1. Введение Главы.

Обеспечение физической безопасности гостей, персонала, артистов и поставщиков является приоритетной задачей фестиваля **Resto Music Fest Sevan 2025**. Мероприятие состоится с **11 по 13 июля 2025 года** на открытой площадке в **Норашенском национальном парке** на берегу озера Севан и ожидает более 10 000 участников.

С учётом масштабов события и особенностей природной среды разработана многоуровневая система охраны и реагирования, включающая следующие компоненты:

№	Мероприятие
1	Контроль и разграничение территорий
2	Распределение полномочий между задействованными службами
3	Утверждённые протоколы действий при чрезвычайных ситуациях
4	Взаимодействие с экстренными службами Республики Армения (МЧС, полиция, скорая помощь)

1.2. Цель раздела.

Описание ключевых мер, обеспечивающих безопасное, предсказуемое и контролируемое проведение фестиваля.

1.3. Базовые принципы реализации.

- **Безопасность** — превентивные и оперативные меры для защиты жизни и здоровья;
- **Прозрачность** — чёткие регламенты, доступные всем участникам процесса;
- **Оперативность** — скорейшее реагирование на возникающие угрозы;
- **Забота** — учёт интересов каждого гостя и участника мероприятия.

1.4. Размещение службы экстренного реагирования на территории фестиваля.

Службы экстренного реагирования (телефон «911») и подразделения Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Армения будут дислоцированы в пределах **Норашенского национального парка** (площадь 130 000 м²). Для оптимального сочетания охраны природы и благоустройства фестивальной зоны парковая территория разделена следующим образом:

Зона	Площадь, %	Назначение
Охраняемая природная среда	70	Сохранение экосистемы и среды обитания диких животных
Благоустроенный фестивальный сектор (берег)	30	Организация площадки, инфраструктура для участников



1.5. Параметры контроля доступа.

- **КПП-1 (главный вход):** шлагбаум для пешего и транспортного потока;
- **КПП-2 (технический въезд):** усиленное металлическое ограждение для служебного транспорта.

Доступ на территорию осуществляется **исключительно по спискам**, предварительно согласованным с оргкомитетом, при обязательном применении:

- **Визуальной идентификации** (паспорт/удостоверение).
- **Радиосвязи** (специальные каналы службы 911).
- **Дежурных списков и маршрутных листов.**
- **Централизованной системы внутренней координации** (контрольный пункт штаба 911).

Для **круглосуточного мониторинга** обстановки в штабной палатке службы 911 оборудован централизованный **пульт видеонаблюдения**, объединяющий:

- стационарные камеры наблюдения;
- управление дронами для аэровизуального контроля;
- дистанционное управление входными турникетами.

Роль волонтеров на КПП

- Обмен электронных билетов на идентификационные браслеты;
- Досмотр пассажиров и багажа на предмет запрещенных к провозу изделий;
- Непосредственная передача оперативной информации службе безопасности при выявлении нарушений.

Автотранспорт пропускается через КПП **только при наличии официального пропуска**. Водитель без действительного пропуска не допускается на территорию фестиваля.

1.6. Оперативные зоны и посты службы 911.

Во исполнение задач по обеспечению общественного порядка, оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации и охране природной среды территория фестиваля **Resto Music Fest Sevan 2025** разбита на семь оперативных зон. За каждой зоной закреплён отдельный пост службы экстренного реагирования «911».

Централизованное управление осуществляется из **логистического центра** фестиваля, где размещён главный штаб. Координация ведётся совместно с представителями МЧС, полиции и профильных служб.



1.7. Перечень оперативных зон и их функционал

№	Наименование	Основные объекты и задачи
1)	Юго-западная часть	Ресторанная зона, главная сцена, танцпол, прибрежная территория; стоянка спецтранспорта; палатка оперативного штаба
2)	Главный вход	Контроль входящего потока (обмен билетов на браслеты, досмотр); оперативное управление скоплениями посетителей
3)	Выход из заповедника	Наблюдение за выездом, предупреждение инцидентов, поддержание порядка при покидании территории
4)	Южный охраняемый сектор	Прибрежная экосистема повышенной ценности; усиленное дежурство для охраны природных объектов
5)	Западный периметр	Предотвращение несанкционированного доступа; контроль противопожарного режима и экологических требований
6)	Пляжная территория	Спасательные посты каждые 250 м для предотвращения несчастных случаев на воде и оказания первой помощи
7)	Прибрежный надзор	Дежурство береговой полиции для контроля соблюдения водного законодательства Республики Армения

1.8. Оборудование и оснащение каждого поста.

- Палатка дежурного (минимум 4 × 4 м)
- Запас питьевой воды (не менее 10 л в сутки)
- Аптечка первой помощи
- Радиостанция для связи с центральным штабом
- Фонари на солнечных батареях
- Мобильный санитарный модуль (биотуалет)

Все события и принятые меры фиксируются в **журнале оперативного дежурства**. Сведённая информация передаётся в центральный штаб для составления сводного доклада организатору фестиваля и экстренным службам.



1.9. Сценарии реагирования службы 911.

Для оперативного управления чрезвычайными ситуациями на фестивале Resto Music Fest Sevan 2025 разработаны три уровня сценариев реагирования. Каждый сценарий определяется прогнозируемым количеством участников и кемпинговых мест и включает нормативы по численности персонала, тип и количество техники, а также усиленные меры патрулирования, медицинской помощи и спасательных операций.

Сценарий	Условия	Полиция (сотрудники /машины)	Дорожная полиция (экипажи)	Береговая охрана (катеры/сотрудники)	Пожарная служба (единицы техники)	Медслужба (каеты)	Спасатели-пловцы (кол-во/режим)
1)	до 10 000 посетителей, до 500 кемпинг	50 / 5	1	1 / 3	1	1	5 – дежурят на пляжной зоне
2)	до 15 000 посетителей, до 1 000 кемпинг	70 / 5	1	1 / 5	1	2	7 – посменная ротация каждые 6 часов
3)	свыше 20 000 посетителей, 1 000–2 000 кемпинг	100 / 8	2	2 / 8	2	3	10 – круглосуточное дежурство по сменам

1.10. Дополнительные организационные меры

1. За 7 дней до старта — совместный технический осмотр территории с участием:

- Менеджера по безопасности,
- Технического менеджера,
- Менеджера по логистике,
- Представителей полиции, МЧС и медицинской службы.
- По итогам выезда составляется **Акт готовности территории**, в котором фиксируются:
- Расположение ключевых объектов (КПП, медпункты, эвакуационные маршруты, штаб 911 и пр.);
- Устранение недостатков (очистка проходов, установка указателей, усиление освещения и т.п.).

2. За 3 дня до начала — направление в компетентные органы официального уведомления о количестве проданных билетов и ожидаемом потоке посетителей.

3. В течение фестиваля (11–13 июля) — ежедневные оперативные сводки начальника службы безопасности в штаб 911 и МЧС по числу зарегистрированных участников.



1.11. Протоколы реагирования на чрезвычайные ситуации

Все сотрудники службы «911», организаторы и привлечённый персонал действуют в строгом соответствии с утверждёнными протоколами, согласованными с МЧС, полицией и медицинской службой.

Тип инцидента	Действия
Инцидент в толпе (паника, давка)	<ol style="list-style-type: none">1. Оповещение центрального штаба «911»2. Прибытие ближайшей группы охраны3. Вызов дежурного медика4. Локализация и рассредоточение участников5. Регистрация инцидента в журнале и доклад в штаб
Потеря ребёнка	<ol style="list-style-type: none">1. Сигнал от волонтера/посетителя2. Активация схемы поиска3. Уведомление охраны и «911»4. Сопровождение ребёнка к инфо-пункту или родителям5. Запись в журнал происшествий
Пожар (любого масштаба)	<ol style="list-style-type: none">1. Немедленное извещение МЧС2. Вызов ближайшего пожарного расчёта3. Отключение электропитания в зоне возгорания4. Применение первичных средств (огнетушители, песок, одеяла)5. Эвакуация людей из опасной зоны
Серьёзная травма/ухудшение состояния	<ol style="list-style-type: none">1. Вызов медицинской бригады2. Транспортировка пострадавшего в медпункт или карету скорой помощи3. Оформление инцидентного рапорта по установленной форме
Угроза безопасности (теракт, подозрительный предмет)	<ol style="list-style-type: none">1. Оповещение полиции и штаба «911»2. Блокировка и оцепление зоны3. Частичная или полная эвакуация по ближайшим маршрутам4. Прибытие спецслужб (сапёры, подразделения МВД)

1.12. Общий порядок эвакуации.

1. Оповещение участников

С главной сцены звучит команда:

«Внимание! Начинается эвакуация. Просим всех немедленно проследовать к ближайшему выходу.»

2. Активизация сигнальных систем

- Стационарные громкоговорители и сигнальные маяки включаются автоматически.
- Волонтеры в светоотражающих жилетах направляют потоки людей по заранее обозначенным маршрутам.

3. Дополнительные меры в тёмное время суток

- Освещение эвакуационных путей с помощью фонарей, гирлянд и LED-маркером.
- Применение мобильных прожекторов на генераторах.
- Организация безопасных коридоров с использованием флажков и канатных ограждений.



1.13. Контроль исполнения и отчётность.

- **Фиксация действий** — все шаги ответственные лица регистрируют в **журналы происшествий** по каждой оперативной зоне.
- **Ответственные за отчётность:**
 - старший охраны на смене;
 - координатор волонтеров;
 - дежурный медицинский сотрудник;
 - менеджер по безопасности;
 - дежурный сотрудник полиции.

Каждый отчёт передаётся в центральный штаб «911» для последующего анализа и включения в итоговый сводный отчёт раздела.

1.14. Регламенты, инструктаж и контроль исполнения.

Для обеспечения слаженной и безопасной работы всех служб на фестивале **Resto Music Fest Sevan 2025** внедрены следующие управленческие механизмы:

№	Инструмент	Назначение
1)	Обязательные регламенты и протоколы действий	Установление чётких стандартов поведения
2)	Предварительный инструктаж персонала	Подготовка к выполнению обязанностей
3)	Контроль исполнения служебных функций	Мониторинг соблюдения регламентов
4)	Система отчётности и санкций	Документирование нарушений и применение мер воздействия

1.15. Инструктаж и подготовка персонала.

За 2 дня до начала фестиваля все следующие категории проходят **обязательный инструктаж**:

- сотрудники службы охраны;
- волонтеры и их координаторы;
- дежурные сотрудники полиции;
- представители спасательных служб.

Каждый участник инструктажа:

- **Регистрируется** в ведомости инструктажа и подтверждает присутствие подписью.
- Получает комплект методических материалов и регламентов.

Формат проведения инструктажа:

- презентация утверждённых схем безопасности и путей эвакуации;
- практические рекомендации по действиям в нестандартных ситуациях;
- демонстрация этапов эвакуации и расположения сборных пунктов;

разъяснение запрещённых действий и возможных санкций.



1.16. Дежурства и ротация персонала.

Смена	Время работы	Ротация внутри смены	Ответственный за смену
Дневная	10:00 – 22:00	каждые 4–6 часов	Старший смены
Ночная	22:00 – 10:00	каждые 4–6 часов	Старший смены

- **Старший смены:**

- ведёт журнал начала и окончания дежурства;
- обеспечивает приём и передачу смены;
- координирует действия персонала и информирует штаб.

1.17. Контроль исполнения и отчётность.

- **Регистрация смен:** отметка начала/окончания в журнале оперативного штаба «911».
- **Чек-листы:** подписание контрольных листов выполнения задач при смене и после инструктажа.
- **Брифинги:** обязательные утренние и вечерние встречи дежурных под руководством координатора.
- **Документирование инцидентов:** запись всех происшествий и принятых мер в централизованном журнале.

1.18. В случае нарушения регламентов: .

- Немедленное отстранение сотрудника от обязанностей.
- Составление служебного рапорта.
- Передача отчёта в штаб «911» и руководителю фестиваля для принятия административных мер.

1.19. Форменная идентификация и допуск.

Элемент идентификации	Описание
Именной бейдж	Фото, ФИО, должность
Браслет допуска	Цвет и номер зоны доступа
Сигнальный жилет	Для сотрудников службы «911» и экстренных служб
Радиостанция	Подключение к внутренним каналам связи

Все сотрудники обязаны **непрерывно** носить служебную форму и идентификационные элементы в пределах фестивальной территории.



1.20. Система связи и экстренного оповещения.

Для обеспечения надёжной координации всех задействованных служб и оперативного реагирования на инциденты на территории фестиваля **Resto Music Fest Sevan 2025** внедрена централизованная система связи и оповещения, состоящая из внутренней радиосети, штаба «911» и многоуровневых средств оповещения участников.

1.21. Внутренние каналы связи.

Средство связи	Участники коммуникации	Назначение
Портативные радиостанции	Охрана и служба безопасности	Координация патрулей и контроль пропускного режима
Портативные радиостанции	Волонтёры и координаторы зон	Передача оперативной информации и инструкций
Портативные радиостанции	Медицинские работники	Вызов и координация медиков при экстренных ситуациях
Портативные радиостанции	Технический персонал	Синхронизация работы сцены, электроснабжения, техники
Резервные мобильные телефоны	Все категории участников	Связь при отказе радиоканалов или для внешних вызовов

1.22. Примечания по безопасности и дежурству.

Например:

- Кто отвечает за раздачу и контроль раций?
- Есть ли централизованная диспетчерская точка?
- Указание на то, что резервные телефоны включают контакты экстренных служб.



1.23. Центр экстренного реагирования «911» .

Назначение:

Палатка штаба «911» функционирует как единый координационный узел экстренного реагирования, обеспечивающий оперативную связь и реагирование в случае инцидентов на территории фестиваля.

Категория	Содержание
Состав дежурной смены	— Дежурный охранник — Координатор безопасности — Медицинский работник
Оборудование штаба	— Аптечка первой помощи — Сертифицированные огнетушители — Журналы, планшеты, чек-листы — Пульт управления видеокамерами — Аэровизуализация с дронов (в реальном времени, с архивной записью)
Режим работы	Круглосуточно, смены по 6 часов (06:00–12:00, 12:00–18:00, 18:00–00:00, 00:00–06:00)
Местоположение	Территория главного входа фестиваля, напротив волонтерского штаба, рядом с зоной логистики
Каналы связи	— Рации (основной канал) — Резервные мобильные телефоны — Видеонаблюдение
Ответственные	— Координатор безопасности (общее управление) — Начальник охраны (сменный контроль)
Протокол реагирования	1. Получение сигнала об инциденте 2. Документирование в журнал 3. Передача ответственным 4. При необходимости — вызов МЧС, полиции или медслужбы
Примечания	Центр также отвечает за оперативную трансляцию критических событий в штабы волонтеров и службы F&V

Механизм приёма экстренных сообщений:

- По внутреннему радиокоду “911”.
- По выделенному телефонному номеру экстренной линии.

После получения сообщения смена «911» **немедленно** активирует соответствующий регламент реагирования.



1.24. Система оповещения участников.

Средство оповещения	Применение
Стационарные громкоговорители	Расположены на главной сцене и ключевых точках для трансляции экстренных объявлений
Портативные мегафоны	Используются координаторами и волонтерами для локальных оповещений
Визуальные сигнальные устройства	Сигнальные огни, LED-указатели, флажки и световые табло для визуального информирования и направления потоков

Эта многоуровневая система позволяет:

- немедленно информировать всех участников о необходимости эвакуации или изменении режима;
- управлять потоками людей при ограничении доступа в опасные зоны;
- обеспечивать безопасность передвижения гостей в условиях плохой видимости (ночные эвакуации).

1.25. Контроль инфраструктуры и пожарная безопасность.

Обеспечение пожарной безопасности и технической надёжности всех объектов фестивальной инфраструктуры является ключевым элементом подготовки и проведения **Resto Music Fest Sevan 2025**.

1.26. Предварительная проверка технических систем.

За 10–7 дней до старта под руководством технического менеджера совместно с менеджером по безопасности и профильными службами проводится комплексная проверка:

- **Сценические конструкции:** оценка устойчивости, креплений и защитных элементов;
- **Электроснабжение:** тестирование электрооборудования, кабельных линий и дизель-генераторов;
- **Противопожарное оборудование:** контроль наличия, расположения и срока годности огнетушителей, огнеупорных ковриков и других средств.

1.27. Размещение противопожарных средств по зонам.

Зона	Противопожарные средства
Фуд-корт	— Порошковые или пенные огнетушители — Огнеупорные коврики под жарочные поверхности — Ящики с сухим песком
Барные зоны	— Стандартные огнетушители — Информационные таблички «Не курить», «Открытый огонь запрещён»
Сцена и технические зоны	— Углекислотные (CO ₂) огнетушители — Защищённые кабельные каналы для снижения риска короткого замыкания
VIP-зона	— Компактная аптечка первой помощи — Стандартный огнетушитель
Дизель-генераторы	— Огнетушитель соответствующего класса — Аварийный блок автоматического отключения питания



1.28. Дежурство пожарной службы.

В течение всего фестиваля на территории дежурит **профессиональный пожарный расчёт** с одной машиной, расположенной вблизи технической зоны.

Обязанности расчёта:

- немедленное реагирование на возгорания;
- участие в ежедневных профилактических обходах всех зон;
- взаимодействие с охраной и техническими службами для оперативного устранения неисправностей.

Принятые меры полностью соответствуют требованиям МЧС Республики Армения и внутренним стандартам фестиваля по обеспечению пожарной безопасности.

1.29. Основные ответственные лица и их роли.

Для реализации мер, предусмотренных в разделе «Безопасность», назначены следующие ключевые должности:

Должность	Основные функции
Менеджер по безопасности	<ul style="list-style-type: none">– Разработка и актуализация плана безопасности;– Распределение ресурсов и контроль исполнения;– Организация инструктажей;– Ведение документации;– Координация с экстренными службами;– Принятие оперативных решений на площадке.
Генеральный директор	<ul style="list-style-type: none">– Утверждение договоров, регламентов и протоколов;– Официальное взаимодействие с МВД, МЧС и местной администрацией;– Принятие стратегических решений (эвакуация, приостановка).
Технический менеджер	<ul style="list-style-type: none">– Проверка состояния сценических конструкций и генераторов;– Обеспечение заземления и защиты кабельных линий;– Круглосуточное дежурство технических специалистов;– Сопровождение профилактических обходов.
Менеджер по логистике	<ul style="list-style-type: none">– Расположение объектов в соответствии с планом эвакуации;– Контроль ширины проходов и освещения;– Обеспечение навигационных указателей;– Координация подъезда служб экстренного реагирования.
Руководитель охранного персонала	<ul style="list-style-type: none">– Распределение охранников по постам;– Составление графиков смен;– Контроль дисциплины, формы и бейджей;– Руководство работой охраны при инцидентах.
Старшие смен охраны	<ul style="list-style-type: none">– Ведение журнала дежурства и происшествий;– Приём и передача смены;– Координация постовых и волонтёров;– Первичное реагирование до прибытия менеджера по безопасности.
Координатор волонтёров по безопасности	<ul style="list-style-type: none">– Организация вводного инструктажа для волонтёров;– Распределение задач (мониторинг, помощь участникам, информирование охраны);– Сбор и передача оперативной информации в штаб «911».



Пояснения к взаимодействию

- Все ответственные лица действуют в строгом соответствии с утверждёнными регламентами и протоколами.
- Менеджер по безопасности имеет право и полномочия для оперативного руководства в любых нестандартных ситуациях.
- Координация между ролями осуществляется через центральный штаб «911» и установленные каналы связи.
- При возникновении серьёзных инцидентов непосредственные руководители (руководитель охраны, технический менеджер или координатор волонтеров) докладывают менеджеру по безопасности для принятия решений.

1.30. Контакты экстренных служб.

Все ключевые контактные данные экстренных служб собраны в справочнике «Реквизиты безопасности». Шаблонные записи приведены ниже; в финальной версии документа будут указаны точные ФИО и номера.

Служба	Представитель	Телефон	Радиоканал	Дополнительная информация
Полиция (патруль)	Старший лейтенант полиции	+374 XX XXX XXXX	«Полиция»	—
Скорая помощь	Бригада у сцены: врач Иванов И.И.	+374 XX XXX XXXX	«Мед1»	—
Скорая помощь (Больше 10.000)	Бригада у входа: врач Петросян А.А.	+374 XX XXX XXXX	«Мед2»	—
Пожарная служба МЧС	Командир пожарного расчёта	+374 XX XXX XXXX	«МЧС»	—
Частная охранная компания	ООО «SecureLine» Руководитель охраны	+374 XX XXX XXXX	«Охрана-внутри» (канал 2)	Лицензия № XXXX, форма и бейджи с фирменным логотипом

1.31. Контакты организаторов фестиваля.

Должность	ФИО	Телефон	Радиоканал
Генеральный директор	[будет указано]	+374 XX XXX XXXX	—
Менеджер по безопасности	[будет указано]	+374 XX XXX XXXX	«Охрана-1»
Менеджер по логистике	[будет указано]	+374 XX XXX XXXX	—
Технический менеджер	[будет указано]	+374 XX XXX XXXX	—

Примечание:

Для соблюдения конфиденциальности в данном разделе приведены шаблонные данные.

В окончательном варианте Оперативного руководства все ФИО и номера будут обновлены и переданы ответственным лицам в печатном и электронном виде.



№6. Договоры, приложения, акты и протоколы.

Для юридической поддержки и чёткого регулирования взаимодействия с подрядчиками и государственными органами в системе безопасности фестиваля **Resto Music Fest Sevan 2025** заключены следующие основные документы:

№	Тип соглашения	Контрагент	Ключевые условия	Дату подписания
1)	Договор охранных услуг	ООО «SecureLine» (лицензия МВД РА)	<ul style="list-style-type: none">• 16 охранников (12-часовые смены)• Руководитель охраны и старший смены• Контрольно-пропускной режим, патрулирование, взаимодействие с полицией• Унифицированная форма, рации, фонари, СИЗ• Страхование покрытия ответственности	за 15 дней до фестиваля
2)	Контракт на медицинское дежурство	Городская станция скорой помощи г. Севан или аккредитованная частная клиника	<ul style="list-style-type: none">• Две бригады (у сцены и у входа)• Постоянное наличие двух автомобилей скорой помощи• Медикаменты и оборудование по штатному перечню• Подчинённость старшему врачебному координатору фестиваля• Взаимодействие с ближайшей больницей	за 10 дней до фестиваля
3)	Протокол о сотрудничестве с МЧС	Региональное управление Министерства по чрезвычайным ситуациям РА	<ul style="list-style-type: none">• Дежурство одного пожарного расчёта (1 авто, 3–4 спасателя)• Предварительный профилактический обход за 1 день до открытия• Точки дислокации техники и доступ к водосточникам• Порядок экстренного взаимодействия	за 7 дней до фестиваля
4)	Соглашение с местным ОВД	Отдел полиции Севана	<ul style="list-style-type: none">• Усиленный патруль (4 сотрудника ежедневно)• Письмо-гарантия от начальника ОВД	за 7 дней до фестиваля
5)	Договоры с сервис-подрядчиками	Уборочная служба; волонтерские организации	<ul style="list-style-type: none">• Обеспечение санитарного порядка и своевременный вывоз мусора• Экологический надзор и помощь гостям	за 5 дней до фестиваля



Краткое содержание положений.

1. Договор охранных услуг

- Охрана общественного порядка, КПП-режим, патрулирование территории.
- Принятие мер при конфликтах, тесное взаимодействие с полицией.
- Ношение единой формы, обязательное страховое покрытие.

2. Контракт медицинских служб

- Круглосуточное дежурство двух бригад скорой помощи.
- Обеспечение полного комплекта медикаментов и оборудования.
- Подчинённость старшему координатору и взаимодействие с РКБ.

3. Протокол с МЧС

- Дежурство пожарного расчёта на протяжении всех трёх дней.
- Проведение профилактических обходов и обеспечение доступа к водоёмам.
- Регламентация экстренного вызова и взаимодействия.

1. Соглашение с ОВД

- Выделение усиленного полицейского патруля.
- Гарантии оперативного реагирования на правонарушения.

2. Договоры с подрядчиками (уборка, волонтёры)

- Поддержание чистоты зон общедоступного пользования.
- Экологический контроль и вовлечение волонтёров в задачи по снижению рисков.

Все вышеуказанные документы находятся в копиях в палатке штаба «911» и у менеджера по безопасности. Их актуальные версии включены в приложение к Оперативному руководству.

N8. Координация с экстренными службами.

Для эффективного взаимодействия организатора и внешних структур в системе безопасности фестиваля **Resto Music Fest Sevan 2025** установлены официальные каналы связи и регламент работы, согласованные с местными подразделениями полиции, скорой помощи и Министерством по чрезвычайным ситуациям Республики Армения (МЧС).

1.32. Состав дежурных сил на площадке.

Служба	Количество	Функции на территории
Полиция	4 сотрудника	Поддержание правопорядка, сопровождение эвакуации
Медицинская служба	2 бригады	Оказание первой помощи, транспортировка пострадавших
Пожарная служба МЧС	1 расчёт	Профилактические обходы, оперативное тушение пожаров

Все силы включены в единый информационно-оперативный контур и постоянно присутствуют на площадке.



1.33. Механизмы связи и ответственные кураторы.

Подразделение	Средство связи	Закреплённый куратор от организатора
Полиция	Радиоканал «911»	Менеджер по безопасности
Медицинская служба	Радиоканал «Мед1/2»	Координатор медицинских пунктов
Пожарная служба МЧС	Радиоканал «МЧС»	Технический менеджер

- **Радиостанции** настроены на общий канал «911» для приоритета всех экстренных сообщений.
- **Групповой чат** в защищённом мессенджере обеспечивает обмен оперативной информацией между координаторами и представителями служб.

1.35. Централизация управления через штаб «911»

Палатка штаба «911» — единый координационный центр, где постоянно дежурят:

- Представитель охранной службы (координатор)
- Представитель оргкомитета

При нештатных ситуациях (угроза, анонимный звонок и т.п.) все ответственные лица (полиция, МЧС, медики, организаторы) собираются в штабе для экстренного совещания и совместного принятия решений, что исключает дублирование функций и гарантирует единый порядок реагирования.

1.36. Оперативный обмен информацией и отчётность

- **Менеджер по безопасности** каждые 2–3 часа обменивается данными о численности посетителей, нарушениях порядка и погодных условиях с внешними службами.
- **Сотрудники полиции** информируют о ситуации на подъездных путях и необходимости регулировки транспорта.
- **Представители МЧС** регулярно передают метеосводки (ветер, гроза и др.), влияющие на техническое обеспечение площадки.

Обмен информацией осуществляется как по радиоканалам, так и через защищённый групповой чат с участием всех ключевых координаторов.

1.37. Итоговая оценка взаимодействия.

По завершении фестиваля организуется **итоговая рабочая встреча** с представителями полиции, медслужбы и МЧС для:

- Анализа эффективности взаимодействия;
- Разбора сложных ситуаций и задержек в реагировании;
- Подготовки рекомендаций по совершенствованию системы реагирования на будущие мероприятия.



1.38. Заключение главы.

В рамках раздела «Безопасность» разработана комплексная система мер, включающая:

- чёткое распределение зон ответственности и постов службы «911»;
- многоуровневые сценарии реагирования на чрезвычайные ситуации;
- отлаженные протоколы эвакуации и взаимодействия;
- обязательные регламенты, инструктаж и контроль исполнения;
- централизованную систему связи и оповещения;
- строгий контроль технической инфраструктуры и пожарной безопасности;
- прозрачную систему договорных отношений и согласований с экстренными службами;
- единый справочник контактных данных и процедур координации.

Рекомендации и ключевые акценты:

1. **Постоянное совершенствование**
Регулярно обновлять протоколы и регламенты на основании итоговых отчётов и обратной связи от служб.
2. **Профилактика и обучение**
Проводить дополнительные учения и инструктажи внепланово в случае изменения масштаба или условий фестиваля.
3. **Технологическая поддержка**
Внедрять новые средства мониторинга (дроны, датчики), а также платформы для автоматизированного обмена информацией.
4. **Оперативный анализ**
Использовать данные журналов и отчётов для оперативного анализа рисков и своевременной корректировки мер безопасности.
5. **Документальная прозрачность**
Обеспечить доступ всех ответственных лиц к актуальным версиям документов и приложений, храня их в цифровой системе управления.

Применение описанных мер и рекомендаций позволит организовать безопасную, скоординированную и оперативно управляемую среду на всех этапах проведения Resto Music Fest Sevan 2025.



ГЛАВА 2. Техническое обеспечение.

Ответственный менеджер: Технический менеджер.

Взаимодействие с: Менеджером по безопасности, Менеджером по артистам, F&V менеджером, логистикой и сценой

Техническое обеспечение фестиваля является основой его надёжности и безопасности. На открытом пространстве необходимо обеспечить **автономное электроснабжение**, качественное освещение, устойчивые конструкции и резервные каналы связи.

2.1 Электроснабжение

Источник:

- Основное питание — от дизельных генераторов, мощность которых рассчитывается по всем зонам: сцена, свет, фудкорт, бар, туалеты, VIP, 911
- Дополнительный источник — резервные генераторы (на случай перегрузки)

2.2 Генераторы

- На территории фестиваля установлены **7 дизельных генераторов** различной мощности, которые обеспечивают автономное и бесперебойное электроснабжение всех зон: сцена, фудкорт, освещение, VIP, санитарные объекты и штаб.

Состав генераторной группы

Расчёт расхода топлива для генераторов

№	Детали	Кол-во	Топливо (л/час на 1 шт.)	Топливо за 12 часов (л)
1)	30 кВт	3	8 л/час	$96 \text{ л} \times 3 = \mathbf{288 \text{ л/день}}$
2)	63 кВт	2	14 л/час	$168 \text{ л} \times 2 = \mathbf{336 \text{ л/день}}$
3)	107 кВт	2	25 л/час	$300 \text{ л} \times 2 = \mathbf{600 \text{ л/день}}$

Общий суточный расход топлива: 1 224 литра
(при 12 часах работы всех генераторов)



Распределение генераторной мощности по зонам.

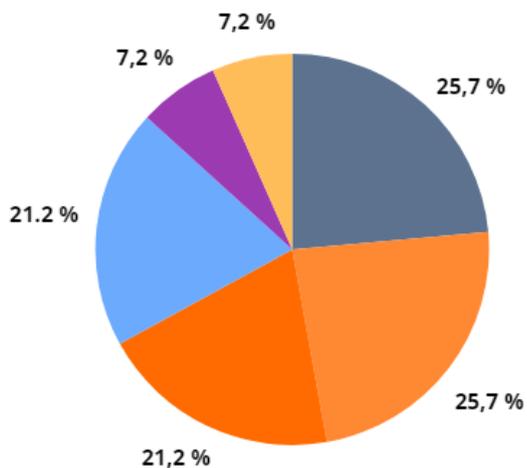
Зона использования	Генератор (тип)	Доля от общей мощности
Главная сцена (звук, свет, экраны)	107 кВт	25.7%
Общее освещение и звук по территории	107 кВт	25.7%
Освещение территории	88 кВт	21.2%
Фудкорт и бары	88 кВт	21.2%
VIP-зона, штаб, медслужбы	30 кВт	7.2%
Подсобные и резервные зоны	30 кВт	7.2%

Примечания:

- Основная нагрузка (более 70%) ложится на главную сцену и зону освещения, что обусловлено высоким энергопотреблением светового и звукового оборудования.
- VIP, административные и медицинские зоны потребляют сравнительно малую мощность, но требуют стабильности и резервирования.
- Каждый генератор закреплён за своей зоной, линии подключения — индивидуальны и защищены.

Зоны подключения:

- **Сцена и световое шоу:** 107 кВт
- **Фудкорт и холодильное оборудование:** 88 кВт и 30 кВт
- **Барные станции и VIP-зона:** 30 кВт
- **911, медпункт, административный штаб:** отдельный 30 кВт
- **Техническое освещение территории:** 88 кВт



Главная сцена (звук, свет, экраны) 107 кВт 25%

Общее освещение и звук по территории 107 кВт 25%

Освещение территории 88 кВт 21%

Фудкорт и бары 88 кВт 21%

VIP-зона, штаб, медслужбы 30 кВт 7%

Подсобные и резервные зоны 30 кВт 7%



2.3 Освещение

Тип зоны	Освещение
Основные дороги	Прожекторы на опорах + гирлянды на деревьях
Танцпол	Сценическое световое шоу + подсветка периметра
Бар и фуд-зоны	LED-гирлянды, прожекторы с рассеивателем
VIP-зона	Мягкий свет + декоративные элементы
Туалеты / душевые	Прожекторы с датчиками движения
Кемпинг	Слаботочное освещение по периметру

Управление:

- Распределительные панели + автоматические таймеры
- Установка — за 2 дня до открытия
- Проверка — ежедневно в 20:00

2.4 Связь и интернет

- Рации для всех менеджеров + охраны и волонтеров (до 30 шт.)
- Главный канал + аварийный резервный
- Интернет через мобильный роутер (или Starlink при наличии)
- Покрывтие в зонах: сцена, штаб, бар, вход, 911
- Wi-Fi для POS и билетных терминалов
- Код доступа только для команды

2.5 Платформы и сцены

- Главная сцена:
 - Подиум из алюминиевых ферм
 - Навес от дождя и солнца
 - Усиленная конструкция для техники
 - Грузовой подъёмник, лестницы, задний вход
- Малые зоны (DJ, воркшопы):
 - Мини-подиумы или площадки 3x3 м
 - Навесы-тенты или шатры
 - Подключение по отдельному кабелю



Монтаж:

- 3 дня до начала — установка
- 1 день — саундчек и проверка
- Технический контроль сцены каждый день с 10:00 до 11:00

2.6 Подключения / отключения

- Централизованный распределительный щит
- Каждая зона имеет свою линию и автомат
- Ответственный техник имеет ключ-доступ
- После 01:00 — отключение второстепенных зон (бар, гирлянды)
- Сцена отключается после завершения программы — вручную

2.7 Проверка безопасности конструкций

- Все сцены, фермы, стойки, зонты и шатры проходят:
 - Проверку устойчивости
 - Проверку креплений
 - Противовесы / заземление
- Пожарные и МЧС — внешний осмотр за день до старта
- Страховка на оборудование
- Проверка каждый день до открытия в 09:00



ГЛАВА 3. Логистика и территория.

Ответственные менеджеры:

- **Менеджер по логистике** (координация движения, зонирование, пропуска)
- **Технический менеджер** (обустройство backstage, тех.подключения)
- **Менеджер по безопасности** (контроль проходов, доступов)

Фестиваль проходит на открытой природной площадке у озера Севан. Эффективная логистика, правильное зонирование и продуманная навигация критичны для комфорта гостей, стабильной работы служб и безопасности.

3.1 План фестивальной территории (зонирование)

Основные зоны:

№	Зона	Тип / Подкатегория	Назначение / Функция	Примечание
1)	Зона сцены	Сцена + Backstage + Танцпол	Центральное место выступлений и активности гостей	Backstage ограждён и имеет отдельный доступ
2)	Ресторанная зона	Full-service рестораны	Посадочные гастрозоны с партнёрами и брендами	Есть отдельная глава
3)	Фаст-фуд и фудкорт	Стритфуд, палатки	Быстрое питание, доступное по территории	
4)	Барная зона	Алкогольные и безалк. напитки	Отдельные барные станции, рядом с танцполом	
5)	VIP-зона	Закрытый доступ	Пространство с видом на сцену, сервированием и охраной	
6)	Кемпинг	Отдых и ночёвка	Расположен в удалённой природной части, контроль доступа	
7)	Медпункт / Центр 911	Штаб экстренного реагирования	Координация ЧС, медики, охрана, видеонаблюдение	Ближе к сцене и фудкортам
8)	Техническая зона	Генераторы, электропитание, IT	Работа оборудования, подключение сцен и освещения	Ограждена, не для гостей
9)	Зона туалетов / душевых (WC)	Санитарная зона	Гигиенические модули, доступ для всех	Рядом с кемпингом и барной зоной
10)	EXPO-зона	Партнёрские и выставочные стенды	Демонстрация брендов, активностей, мастерских	Есть отдельная глава
11)	Пляжная зона	Отдых, купание, сцена на пляже	Купание, VIP-lounge, шезлонги, водные активности	Есть отдельная глава
12)	Входная зона	Инфопункт, билеты, охрана	Пропускной контроль, билеты, волонтеры	Будет подробно в главе 3
13)	Дороги	Пешеходные и сервисные	Движение гостей, служб и логистики	Включена в главу 3
14)	Парковка	Для гостей, партнёров, артистов	Охраняемая зона, разграничена по типам	Включена в главу 3



3.2. Зона входа.

3.3. Функциональное назначение зоны входа

Входная зона представляет собой **ключевую точку контроля, ориентации и распределения потоков посетителей** Resto Music Fest Sevan 2025. Она включает:

- внешнюю зону навигации (по дороге к локации фестиваля);
- пропускной пункт с шлагбаумом;
- инфраструктуру проверки билетов и выдачи браслетов;
- пост охраны и службу досмотра;
- выездной контроль автомобилей.

3.4. Цель – обеспечить упорядоченный и безопасный допуск посетителей на территорию фестиваля, а также чёткую фильтрацию транспортных и пешеходных потоков на входе и выходе.

3.5. Информационные точки на дороге к фестивалю

Для **визуальной навигации и ориентирования** гостей при подъезде к фестивальной площадке, на дороге к озеру Севан (10 км до локации) будут установлены **3 брендированные инфоточки с указателями**:

Расположение	Контент баннера
На отметке 10 км	«До места проведения фестиваля осталось 10 км»
На отметке 5 км	«До места проведения фестиваля осталось 5 км»
Перед входом	«Вы прибыли на место проведения фестиваля»

Все указатели и баннеры оформляются в **едином визуальном стиле бренда фестиваля** (с логотипами, цветовой палитрой и шрифтами) и устойчиво устанавливаются на металлические конструкции. Баннеры обладают **светоотражающим покрытием**, обеспечивающим читаемость в тёмное время суток.

3.5. Пропускной пункт и проверка билетов

Непосредственно **перед шлагбаумом** устанавливается **шатёр (пагода 4×4 м)**, в котором организован **пункт контроля билетов и выдачи браслетов**. Функциональные задачи:

- проверка QR-кодов и бумажных билетов;
- распределение браслетов по категориям (гости, участники, экспоненты, VIP);
- продажа билетов при наличии мест;
- консультирование посетителей;
- первичная фильтрация по доступу.

Состав персонала:

- 2 сотрудника (кассир и контролёр);
- 3 волонтера (приём гостей, объяснение, помощь в навигации).



3.6. Зоны ответственности:

- Один из сотрудников **назначается ответственным за безопасность** — контроль кассовых операций, сохранность браслетов и наличных средств. Он ведёт журнал приёмки/выдачи и обеспечивает отчётность.

Браслеты сортируются по цвету или типу и содержат уникальные номера (по категориям), что позволяет в дальнейшем производить идентификацию в зонах доступа.

3.7. Пост охраны и служба досмотра

Сразу за **шлагбаумом** размещается ещё один **шатёр (пагода 4×4 м)** — **пункт охраны и полиции**. Задачи:

- постоянный **контроль входа и выхода**;
- охрана контрольно-пропускного пункта;
- координация с другими зонами фестиваля;
- оперативное реагирование на инциденты;
- профилактика несанкционированного проникновения.

Состав смены:

- 2 сотрудника частной охраны;
- 4 сотрудника полиции Республики Армения.

На входе также установлены **металлоискатели** (при необходимости) или проводится **ручной досмотр**, включая проверку сумок, рюкзаков, крупных предметов. Цель — **предотвращение проноса**:

- запрещённых веществ;
- алкогольных напитков (если не разрешено);
- оружия и острых предметов;
- неразрешённой еды (в зависимости от политики фуд-зоны).

Все действия фиксируются в **журнале досмотра**, ведётся отдельный протокол в случае задержания или конфликта.

3.8. Выходной контроль

На **выезде с территории фестиваля** устанавливается **отдельный шатёр (пагода 4×4 м)**, где сотрудники охраны осуществляют контроль **выезжающих автомобилей**.

Задачи поста:

- проверка на наличие разрешений на выезд транспорта;
- проверка целостности выданного оборудования;
- визуальный осмотр при необходимости;
- управление потоком машин в часы пикового выезда.

Такая система исключает самовольный вывоз оборудования, имущества организаторов или партнеров, а также повышает безопасность.



3.9. Инфраструктура контрольной зоны

На территории входной зоны дополнительно предусмотрено:

Элемент	Кол-во/Параметры
Биотуалет	1 шт.
Вода бутилированная	2 × 5 л в день
Электроснабжение	220 В (генератор) или солнечные фонари
Средства связи	Рации (внутренний канал)
Места для ожидания и тени	Под шатром 4×4 м (по 6–8 человек одновременно)

3.10. Информационная поддержка и визуальные материалы

- При входе размещается **баннер с правилами фестиваля**, включающий:
 - запрещённые предметы;
 - часы работы;
 - схемы эвакуации;
 - телефоны горячей линии и медпункта;
 - памятка о сохранении природы и уважительном поведении.
- Всем входящим раздаются **информационные листовки** формата А5, в которых указано:
 - карта зоны фестиваля;
 - расписание мероприятий;
 - санитарные точки;
 - правила оплаты, зона банкоматов и пр.

Эти материалы адаптированы для иностранной аудитории (на армянском, русском и английском языках).

3.11. Соответствие международным стандартам

Зона входа организована по стандартам:

- **IFEA Best Practice Guide (Entrance Management)**;
- **EN 13200-6: Customer management at ingress zones**;
- **NFPA 101: контроль массовых потоков в точках входа/выхода**;
- **ISO 7010: визуальные указатели и безопасность объектов**.

Эти нормы обеспечивают:

- разделение функций (контроль билетов ≠ охрана ≠ досмотр);
- наличие санитарной и энергетической инфраструктуры;
- визуальную поддержку и трёхязычную информацию;
- минимизацию времени ожидания при входе;
- гибкую координацию всех действий.



3.12. Зона дороги до парковки.

3.13. Назначение и функциональная задача

Данный участок зоны охватывает два ключевых маршрута:

- дорога от **главного входа (шлагбаума)** до **основной парковки** (800 метров);
- дорога от **парковки** до **выезда на внешнюю трассу** (900 метров).

Функционально зона предназначена для:

- направления основного потока транспорта;
- **блокировки и обозначения тупиков** (в целях безопасности и навигации);
- визуального сопровождения маршрута в дневное и **тёмное время суток**.

Данный элемент критически важен для **логистики, движения колонн** (такси, автобусов, участников), а также обеспечения оперативного реагирования в случае эвакуации.

3.14. Конструктивная система ограждения и маркировки

По обеим сторонам дороги каждые **40 метров** устанавливаются специальные **металлические квадратные трубы** со следующими характеристиками:

Параметр	Значение
Сечение трубы	40×20 см
Длина	80 см
Глубина заглибления в землю	30 см
Надземная часть	50 см
Покрытие	Светоотражающая лента по периметру (ГОСТ 12.4.026-2015 или DIN 67520)
Материал	Оцинкованная или окрашенная сталь с антикоррозийной обработкой

Трубы выполняют двойную функцию:

- **Физически блокируют** проезд в запрещённые зоны и тупики;
- **Визуально обозначают маршрут** в тёмное время суток за счёт отражающей ленты.

Такой метод соответствует лучшим практикам **дорожной навигации на массовых мероприятиях** в условиях кемпинга и open-air событий (см. практику фестивалей Sziget, Exit, Boom), где используются стационарные и полустационарные барьеры со световой маркировкой.



3.15. Протяжённость, участки и объём работ

Участок 1: Вход → Парковка (800 м)

- Требуется перекрыть **4 тупиковые дороги**;
- Установка труб **каждые 40 м**, с двух сторон;
- Общее количество точек установки:
➤ $800 \div 40 + 1 = 21$ точка \times 2 стороны = **42 трубы**
- Плюс 8 труб на перекрытие 4 тупиков (по 2 на каждый вход)
- **Итого:** 50 труб.

Участок 2: Парковка → Трасса (900 м)

- Требуется перекрыть **7 тупиковых дорог**;
- Установка труб **каждые 40 м**, с двух сторон;
- $900 \div 40 + 1 = 23$ точка \times 2 стороны = **46 труб**
- Плюс 14 труб на перекрытие 7 тупиков (по 2)
- **Итого:** 60 труб.

Общий объём:

- **110 металлических труб**, включая все заградительные и направляющие.

3.16. Система навигации и безопасности

- Все трубы покрываются **жёлто-белыми** или **чёрно-белыми** светоотражающими лентами в соответствии с международными нормами (CE EN 471, ANSI/ISEA 107).
- Интервальность 40 метров выбрана на основе стандартов пешеходной и автомобильной видимости в тёмное время (ISO 20471 — отражение объектов на расстоянии 80–100 м).
- При пересечении дорог и тупиков **формируются визуальные коридоры** из труб, создавая направляющий эффект — гостям и водителям не требуется навигация по карте, дорога читается физически.
- В ночное время зона дополнительно обозначается **гирляндами малой мощности на солнечных батареях** (установлены с интервалом 200 м).
- Конструкция труб исключает травмоопасность — углы сглажены, поверхность защищена лаком.
- В случае ЧС трубы не препятствуют эвакуации: транспорт может быть перенаправлен по согласованным объездным путям.

3.17. Подход к монтажу и координации

- Все трубы устанавливаются **по заранее составленной схеме**, согласованной с координатором парковки, службой безопасности и МЧС.
- Работы по вбивке/заглублению проводятся **до 8 июля** с оформлением акта установки.
- Контроль установки осуществляет инженерная группа логистики и координатор внешнего периметра.
- Ответственный за визуальный контроль и сопровождение в тёмное время: **дежурный техник + координатор сектора дороги**.



3.18. Международные нормы и соответствие

- Проект основывается на рекомендациях **IFEA**, **LiveCom Alliance** и директив ISO:
 - *ISO 20471 – High-visibility clothing*
 - *ISO 7010 – Graphical symbols – Safety signs*
 - *NFPA 101 – Life Safety Code* (логика направленного движения при эвакуации)
- Также учитывается опыт **В2В-инфраструктур в природных условиях** (например, кемпинг-зоны фестивалей Glastonbury, Roskilde).

3.19. Зона парковки.

3.20. Общая характеристика

Для нужд всех категорий транспорта, обслуживающего фестиваль Resto Music Fest Sevan 2025, предусмотрена парковочная зона общей площадью **30 000 кв.м**, расположенная вблизи основных входов на территорию. Парковка организована с учётом международных рекомендаций по логистике массовых мероприятий и делится на **7 функциональных секторов** по категориям пользователей.

3.21. Структура парковочных зон

1. **Парковка для такси (неограниченное время стоянки)**
— предназначена для автомобилей такси, которые находятся на площадке в течение всего дня; обеспечивает стабильное присутствие транспорта для удобства гостей.
2. **Парковка для такси (до 30 минут)**
— зона кратковременной стоянки такси и трансферов (drop-off); используется для высадки и посадки пассажиров, разгрузки багажа.
3. **Парковка для участников фестиваля и выставки HoReCa Expo**
— закрытая зона со специальным допуском; доступ имеют представители ресторанных павильонов, экспоненты и делегаты В2В.
4. **Парковка для посетителей фестиваля**
— основная часть парковочной площади, предназначенная для автомобилей гостей мероприятия; включает систему направления потока машин и маркировку секторов.
5. **Парковка для технического транспорта**
— обслуживает поставки, сервисные машины, логистику сцены, электроснабжение и санитарное обеспечение; регулируется через пропускную систему.
6. **VIP-парковка**
— охраняемая зона для артистов, представителей оргкомитета, партнёров, дипломатического корпуса и госслужащих; оборудована индивидуальным входом на территорию фестиваля.
7. **Парковка для автобусов**
— выделенный сектор для туристических, чартерных и маршрутных автобусов, обеспечивающих групповой подъезд и эвакуацию.

3.22. Организация инфраструктуры и безопасности

Штабы и дежурные посты

На территории парковки установлены два дежурных шатра:

- **Пагода 4×4 м** – служит пунктом наблюдения для охраны;
- **Тентовый шатёр 3×3 м** – используется как навес для оперативного персонала, раздачи воды, радиосвязи и размещения плана парковки.

Персонал:

- **2 сотрудника службы безопасности**
- **4 сотрудника полиции**
- **5 парковщиков** в сигнальных жилетах, отвечающих за навигацию автомобилей, размещение и контроль въезда/выезда.



Обеспечение:

- **1 биотуалет**, расположенный в центральной части парковки;
- **Бутилированная вода** – не менее 2×5 л ежедневно для персонала;
- **Электроснабжение 220 В** при необходимости (или освещение через **солнечные фонари** в тёмное время суток);
- **Рации** с выделенным каналом для координации действий между секторами;
- **4 дорожных знака** с указанием секторов и направлением движения транспорта.

3.23. Логистика и контроль доступа

- Все зоны чётко **маркированы визуально** — таблички с номером сектора, цветовой кодировкой и указателями направления.
- Въезд и выезд осуществляются через **один организованный КПП**, где осуществляется контроль пропусков и регистрируются типы транспорта.
- **VIP- и технические сектора** контролируются дополнительно – доступ ограничен по спискам.
- В зоне короткой парковки такси организована **ротация** через сотрудника парковки, чтобы обеспечить равномерное распределение.
- На территории действует **ограничение скорости** (не более 10 км/ч), контролируемое охраной.

3.24. Соответствие международным рекомендациям

Организация парковки учитывает:

- **IEC 60364-7-722** и **NFPA 101** (по электроснабжению и доступности инфраструктуры);
- **Best Practices for Event Parking** от International Festival & Events Association (IFEA);
- Опыт мероприятий, включая **Sziget Festival, Glastonbury, Roskilde**, где реализуются зональные парковочные модели с выделением B2B, тех, гостевых и VIP сегментов;
- Разделение потоков транспорта и людей по принципу **«separation of function»**, рекомендованному EN 13200 (управление массовыми мероприятиями).



ГЛАВА 4. Медицина и санитария.

Ответственные менеджеры:

- Менеджер по безопасности (общая координация)
- Медицинский координатор (работа служб и реагирование)
- HR-менеджер (волонтеры по санитарной зоне)

4.1 Медицинская служба

Постоянный стационарный пункт:

- Расположен ближе к сцене и фуд-корту (центр территории)
- Оснащён носилками, кушетками, системой освещения, генератором
- Работает с 10:00 до 02:00 (ночная дежурная смена)

Мобильная команда:

- Одна мобильная бригада — пеший патруль с аптечкой
- Двигается по зонам фудкорта, кемпинга, танцпола
- Имеет рацию и связь с центральным пунктом

Состав:

- Минимум 1 врач, 2 медсестры, 1 санитар в смену
- Партнёрство с государственной или частной клиникой
- Автомобиль скорой помощи в резерве за пределами сцены

Сценарий	Действие
Лёгкое недомогание	Осмотр на месте / сопровождение в медпункт
Потеря сознания / судороги	Срочный вызов стационара, координация охраны
Ранение / ожоги	Обработка в медпункте, при необходимости — вызов скорой
Психоэмоциональный кризис	Изоляция, сопровождение волонтерами, передача специалисту
Алкогольное / наркотическое опьянение	Передача в штаб безопасности, составление отчёта



4.3 Аптечки

- Размещены:
 - В 911-пункте
 - У волонтеров
 - В VIP-зоне
 - В backstage
- Комплектация:
 - Антисептики, бинты, жаропонижающие, средства от ожогов, аллергии, обезболивающее
- Проверка до открытия фестиваля, опечатывание и контроль

4.4 Биотуалеты

Туалеты:

- Расчёт: минимум 1 туалет на 75 гостей
- Размещение:
 - Блок у фудкорта
 - Блок у кемпинга
 - Блок за сценой для команды
- Обслуживание: каждые 6–8 часов (контракт с обслуживающей компанией)

4.5 Санитарный контроль

- Ответственный санитарный координатор от партнёра (частная служба)
- Проверка:
 - Туалетов и душей
 - Фудкорта (чистота и санитарные условия)
 - Посуды и упаковки (разрешены только одноразовые биоразлагаемые)
- Ежедневный обход утром до открытия и вечером после пикового времени



ГЛАВА 5. Управление зоной ресторанного фестиваля

5.1. Общая характеристика площадки

Для проведения ресторанного open-air фестиваля выделен участок площадью **5 000 м²**, расположенный в лесной зоне на расстоянии **150 метров от пляжа**. Территория предназначена для размещения **100 ресторанных павильонов** (каждый — размером 3×3 м), **центральной обеденной зоны для посетителей** со столиками, а также всех необходимых **служебно-технических объектов**. Ниже представлена структура организации данной зоны с пояснительными примечаниями.

5.2. Зонирование территории.

Схема планировки зоны включает:

- Размещение **100 торговых павильонов** по периметру зоны (обозначены желтыми квадратами);
- **Центральную зону отдыха** с ~200 столами и ~800 стульями (голубая зона);
- **Декоративное оформление** деревьев гирляндами (☆) и флажками;
- **Технические объекты:**
 - Водовоз и контейнеры для отходов (верхняя левая часть);
 - Блок из **5 биотуалетов** (зеленым, правая часть);
 - **Основной вход** для посетителей (нижняя часть);
 - **Служебный въезд** для транспорта (верхняя правая часть).

5.3. Планировочное решение

Торговые павильоны размещаются **группами по периметру** основного пространства, формируя **открытую центральную зону отдыха**. В ее центре расположены ~200 столов и ~800 стульев, обеспечивающих комфортные условия для приема пищи.

Часть обеденной зоны укрыта **брезентовыми навесами** на площади около **100 м²** для создания тени в дневное время. Площадка окружена деревьями, на которых размещены **декоративные гирлянды**, а также **солнечные и электрические светильники**. Между деревьями дополнительно натянуты **фестивальные гирлянды и треугольные флажки**, усиливающие атмосферу праздника.

5.4. Размещение объектов инфраструктуры

В удобных точках по периметру территории установлены **контейнеры для раздельного сбора отходов**. В тыловой части оборудована **площадка для накопления мусора** с крупными контейнерами.

В зоне загрузки, на окраине территории, размещен **водовоз** (автоцистерна с питьевой водой), обеспечивающий участников водой для приготовления пищи и санитарных нужд. Там же функционирует **сервисная зона**, доступная исключительно для сотрудников и технического транспорта.

Вблизи этой зоны предусмотрено место для **установки оборудования по сбору сточных вод**, в случае необходимости подключения к временной канализации.

Для санитарных нужд посетителей и персонала предусмотрен **блок из 5 биотуалетов**, размещенный за пределами основной зоны, что упрощает доступ к ним и техническое обслуживание.



5.5. Доступ на территорию

Основной вход для посетителей расположен со стороны пляжа и включает:

- Контрольно-пропускной пункт (КПП);
- Информационные щиты с правилами посещения.

Через этот вход допускаются **только гости мероприятия. Движение транспортных средств через него строго запрещено.**

Для логистических нужд оборудован **отдельный служебный въезд** в тыловой части площадки. Через него осуществляется подвоз оборудования, продуктов и обслуживание территории. Въезд технического транспорта (грузовики, автомобили снабжения) разрешен **только до начала фестиваля и после его завершения**, при наличии пропусков, выданных организатором.

Все транспортные средства обязаны покинуть территорию до 10:30 11 июля (в день открытия), либо быть перемещены на специальную парковку вне основной зоны мероприятия.

5.6. Схема электроснабжения

5.6.1. Источник питания

Электроснабжение всей ресторанной зоны осуществляется от **централизованного дизельного генератора**, расположенного в служебной зоне, вдали от мест скопления людей. Мощность генератора рассчитана с резервом, исходя из **совокупной нагрузки всех ресторанных павильонов**, и обеспечивает стабильную подачу электроэнергии в течение всего времени функционирования зоны.

От генератора проложены **магистральные силовые кабели**, обеспечивающие поэтапную разводку электричества по секторам фестивальной территории в соответствии с планом подключения.

5.6.2. Напряжение и распределение нагрузки

Каждому павильону стандартно предоставляется электропитание с напряжением **220 В**, что позволяет подключать базовое оборудование: холодильники, осветительные приборы и другие элементы стандартной комплектации.

Для участников, использующих энергоемкое профессиональное оборудование (например, электрические плиты, жарочные шкафы и т. д.), предусмотрена возможность подключения к **трехфазной сети 380 В**. Число доступных трехфазных подключений ограничено и составляет не более **50 точек подключения**. Доступ предоставляется **по предварительной заявке и в зависимости от технических условий**.

На территории установлены **распределительные щиты** с розетками 220 В и 380 В, размещенные **в ключевых точках согласно схеме павильонов**, обеспечивая равномерную и безопасную нагрузку на сеть.

Все электрические линии проложены с **соблюдением нормативов электробезопасности**, включая:

- качественную изоляцию;
- влагозащищенность соединений;
- защиту от механических повреждений;

недопущение самовольных подключений со стороны участников.



5.6.3. Освещение и режим энергоснабжения

Территория фестиваля обеспечена как **декоративным**, так и **функциональным освещением**. В дополнение к гирляндам и фонарям, размещенным на деревьях, установлены **осветительные прожекторы и стационарные лампы**, обеспечивающие видимость и безопасность в темное время суток.

Осветительные приборы работают от **гибридной системы питания** — сочетания централизованной электросети и автономных солнечных батарей, что способствует энергоэффективности.

Режим подачи электроэнергии регламентирован:

- **Начало подачи: ежедневно с 10:30**, что обеспечивает достаточное время для подготовки павильонов к открытию.
- **Прекращение подачи: в 00:00**, в целях соблюдения комендантского режима, предотвращения перегрузок сети и обеспечения противопожарной безопасности.

В период с 00:00 до 10:30 работа павильонов прекращается. Организатор заранее уведомляет участников о графике отключений, чтобы те могли **своевременно завершать эксплуатацию оборудования** и обеспечить его безопасное отключение.

В случае **чрезвычайных ситуаций** (например, необходимость аварийного ремонта, профилактических работ) возможно **внеплановое отключение электроснабжения**, осуществляемое по решению и в координации с технической службой. В таких случаях участники обязаны **незамедлительно следовать указаниям персонала службы электроснабжения**.

5.7. Правила эксплуатации и ограничения

5.7.1. Монтаж и оснащение павильонов

Монтаж ресторанных павильонов и сопутствующей инфраструктуры начинается **8 июля** и должен быть полностью завершен **к 10:00 утра 11 июля**.

По прибытии на площадку каждый участник размещается в заранее выделенном павильоне, оснащенном базовым оборудованием. Организатор предоставляет стандартный комплект имущества, включающий:

- унифицированную тентовую конструкцию павильона;
- барную стойку;
- базовые мебельные элементы;
- огнетушитель (в рамках партнерского соглашения с поставщиком оборудования);
- прочее общее оборудование, предусмотренное условиями участия.

В день открытия фестиваля, **11 июля**, представители каждого ресторана подписывают **Акт приема-передачи оборудования и инвентаря**, подтверждая исправное состояние полученного имущества и принимая на себя ответственность за его сохранность.

Огнетушители обязательны к установке во всех павильонах. Участники обязуются соблюдать нормы **пожарной безопасности и бережного отношения к окружающей среде**. В Акте приема-передачи также зафиксированы обязательства по недопущению нанесения вреда растительности: запрещено прибивать гвозди к деревьям, ломать ветви, повреждать корневую систему.

Вопросы канализации и санитарного обслуживания решаются заблаговременно. Слив грязной воды на открытый грунт категорически запрещен. Для этих целей на территории оборудованы специальные емкости и/или стоки.



5.7.2. Санитария и обращение с отходами

На протяжении всего фестиваля осуществляется **жесткий контроль санитарного состояния** территории. Мусорные баки установлены в ключевых точках, и их регулярная очистка осуществляется персоналом клининговой службы.

Участники обязаны:

- утилизировать отходы производства и упаковочные материалы **исключительно в предусмотренные контейнеры**;
- не оставлять мусор или остатки пищи на земле;
- соблюдать правила сортировки и своевременного выноса мусора.

По окончании каждого дня проводится **ежедневная уборка**, а по завершении фестиваля — **генеральная очистка** территории. В день открытия, 11 июля, все участники подписывают **Акт об ознакомлении с санитарными правилами и обязательстве по уборке территории**.

Запрещено:

- разжигать открытый огонь вне специально оборудованных площадок;
- выбрасывать угли или жидкости на грунт;
- использовать воду из озера для мытья посуды.

Использование питьевой воды допускается только из официального водовоза. Слив сточных вод должен производиться строго в специально отведенные емкости или временные канализационные системы.

Контроль за соблюдением санитарных норм осуществляют **волонтеры и сотрудники экологического надзора фестиваля**.

5.7.3. Эксплуатационный режим

Павильоны функционируют исключительно **в часы официальной работы фестиваля**, при наличии электроснабжения — с **10:30 до 00:00**.

В рамках стандартной комплектации допускается **до трех сотрудников на точку**. Привлечение дополнительных работников возможно только при наличии **персональных браслетов аккредитации**, выдаваемых организатором. Контроль аккредитации осуществляется на входе.

На территорию фестиваля запрещен **въезд постороннего транспорта** (включая личные автомобили участников и курьерские службы) во время мероприятия. **Погрузка и разгрузка товаров** допускается строго:

- до начала фестивального дня (до прихода гостей);
- или после завершения (после 00:00);
- исключительно через **служебный въезд**.

Передвижение технического транспорта в присутствии посетителей запрещено из соображений безопасности.



5.7.4. Поведенческие и операционные ограничения

Все участники фестиваля обязаны соблюдать **единые эксплуатационные и поведенческие стандарты**, разработанные организатором:

Музыкальное сопровождение:

Использование **собственной музыкальной аппаратуры** и воспроизведение музыки внутри павильонов **запрещено**.

Звуковое оформление зоны регулируется централизованно и включает фоновую музыку или анонсированные выступления на главной сцене. Это исключает шумовой хаос и способствует соблюдению общественного порядка.

Поведение персонала:

Запрещается:

- проведение личных застолий в пределах торговой зоны;
- распитие спиртных напитков сотрудниками;
- организация несанкционированных пикников.

Ресторанные павильоны предназначены **исключительно для приема гостей и приготовления блюд**. Зоны отдыха персонала организованы **вне торговых точек**.

Ценообразование и меню:

Участники представляют разнообразные кухни мира (включая армянскую, итальянскую, японскую и др.). Цены на блюда должны быть **ниже уровня стационарных заведений** этих же участников — это условие отражено в договоре.

Организатор осуществляет **контроль за соблюдением ценовой политики**. Завышение стоимости без согласования не допускается.

Платежные системы:

Для удобства и безопасности расчетов **все павильоны обязаны использовать POS-терминалы**. Наличные платежи сведены к минимуму. Это обеспечивает прозрачность, ускоряет обслуживание и соответствует стандарту **cashless-фестивалей**.

5.7.5. Информирование участников

Все вышеуказанные правила доводятся до сведения участников **заранее**, включаются в **договоры участия и инструкции**, подписываются под личную ответственность. На входе для посетителей размещаются **официальные правила поведения**, включая:

- запрет на пронос опасных предметов;
- требования к чистоте;
- возрастные ограничения на продажу алкоголя и другие положения.

Контроль за соблюдением требований осуществляет служба охраны фестиваля.



5.8. Участники и тарифные планы

5.8.1. Категории участников

Для участников ресторанной зоны разработаны **четыре тарифных пакета**, отличающихся условиями размещения, предоставляемыми ресурсами и уровнем сервиса. Выбор тарифного плана закрепляется в договоре с участником и влияет на:

- расположение павильона на территории фестиваля;
- размер регистрационного взноса;
- доступ к техническим ресурсам;
- уровень дополнительных услуг.

Ниже приведена краткая характеристика каждого пакета:

Тарифный план.	Описание и условия.
STANDARD.	Базовый пакет, предназначенный для большинства участников. Включает: стандартный павильон размером 3×3 м, расположенный в общем секторе; подключение к сети 220 В; базовый комплект оборудования (барная стойка, освещение, огнетушитель). Допускается работа до трех сотрудников. Расположение – без приоритетов (рядовые позиции).
OPTIMAL.	Расширенный пакет. Помимо условий пакета Standard, может включать более выгодное размещение (например, ближе к входу или к зоне отдыха), возможность подключения к трехфазной сети 380 В при необходимости. Участник получает доступ к дополнительным сервисам: увеличенное складское пространство, дополнительный инвентарь.
PREMIUM.	Пакет для ключевых участников. Предусматривает размещение павильона в зоне с наибольшей проходимостью или возможность установки двух модулей 3×3 м (при наличии технической возможности). Включает приоритетный доступ к ресурсам (электричество 220/380 В без ограничения мощности, вода), увеличенное число аккредитаций (более 3), помощь волонтеров.
SPONSOR.	Индивидуальный пакет для официальных спонсоров и партнеров. Предусматривает эксклюзивные условия: размещение у центральной зоны или главного входа, возможность брендирования территории (баннеры, флаги), расширенные площади (включая лаунж-зону), персональный генератор (по необходимости), дополнительные палатки для промо-акций. Параметры оговариваются индивидуально и включают объем рекламных интеграций.



5.8.2. Распределение участников и контроль

Каждому участнику заранее назначается **точка размещения на плане фестивальной зоны** с учетом:

- выбранного тарифного плана;
- типа кухни;
- необходимых мощностей и подключений.

Распределение мест осуществляется следующим образом:

- Участники категорий **Premium** и **Sponsor** располагаются в центральных зонах и на наиболее видимых участках для максимального охвата аудитории;
- Участники **Standard** равномерно размещаются по оставшейся части территории;
- **Optimal** размещаются в промежуточных зонах с улучшенным доступом и видимостью.

Общее количество павильонов — около **100 единиц**:

- **Standard** — подавляющее большинство;
- **Optimal** — несколько десятков;
- **Premium** и **Sponsor** — ограниченное количество (единицы).

Такой подход обеспечивает как **кулинарное разнообразие**, так и **финансовую устойчивость** проекта за счет более высоких взносов от участников с премиальным и спонсорским статусом.

5.8.3. Регистрация и операционный контроль

Организатор ведет **единый реестр участников**, содержащий:

- тарифный план;
- выделенные ресурсы (в т. ч. доступ к электросети 380 В);
- контактные и ответственные лица.

В дни проведения фестиваля представители организатора:

- координируют процесс размещения;
- оперативно решают организационные вопросы;
- осуществляют контроль за выполнением условий участия, включая соответствие меню, ценовой политике, наличию POS-терминала и другим обязательствам.

5.9. Функции персонала и службы обеспечения

Для обеспечения бесперебойной работы ресторанной зоны в период проведения фестиваля задействован расширенный штат сотрудников и волонтеров, четко распределенных по функциональным направлениям.



5.9.1. Служба охраны и полиция

На входной группе и по периметру зоны дежурит служба охраны, обеспечивающая:

- досмотр посетителей при входе;
- предотвращение проноса запрещенных предметов;
- контроль соблюдения правил общественного порядка;
- предотвращение выноса оборудования за пределы зоны.

На территории также присутствуют наряды полиции, обеспечивающие **правопорядок, безопасность и оперативное реагирование** на инциденты. В ночное время, после закрытия зоны (с 00:00), охрана осуществляет **постоянное патрулирование**, исключающее несанкционированный доступ и обеспечивающее сохранность имущества участников.

5.9.2. Волонтеры фестиваля

Обученные волонтеры выполняют задачи по координации процессов внутри зоны, включая:

- встречу гостей и предоставление справочной информации (навигация по кухонным павильонам, ответы на вопросы);
- помощь в санитарной уборке столов и территории при пиковой нагрузке;
- поддержку участников (доставка воды из водовоза, вызов технического специалиста при неисправности).

Дополнительно волонтеры могут:

- мягко напоминать участникам о соблюдении правил (например, запрет на самостоятельную музыку, требования к чистоте);
- оказывать поддержку службе охраны при росте очередей или иных организационных ситуациях.

Присутствие волонтерского корпуса соответствует **международным стандартам проведения массовых мероприятий** и играет важную роль в повышении уровня сервиса и коммуникации между гостями, участниками и организатором.

5.9.3. Уборочный персонал (клининговая служба)

За санитарное состояние зоны отвечает штат клининговой службы, в обязанности которой входит:

- регулярная очистка мусорных баков;
- устранение разлитых жидкостей;
- поддержание чистоты в зоне питания (уборка использованной посуды, протирка столов);
- обслуживание блоков биотуалетов (периодическая очистка, контроль наличия расходных материалов).

По завершении каждого фестивального дня проводится **генеральная уборка**, а после окончания мероприятия — **финальная очистка** зоны и вывоз мусора. Уборочный персонал также следит за тем, чтобы отходы не скапливались вне урн, и оперативно реагирует на внештатные загрязнения.



5.9.4. Технический персонал

В состав технической службы организатора входят:

- **электрики**, обеспечивающие запуск и остановку генератора по расписанию, контроль нагрузки, устранение сбоев в электроснабжении;
- **инженеры и сантехники**, ответственные за обслуживание водовоза, контроль наполненности сточных емкостей, организацию откачки при необходимости;
- **логистическая группа**, координирующая движение технического транспорта: выдача пропусков, контроль въезда/выезда, сопровождение машин по территории, контроль соблюдения временных ограничений;
- **ремонтная команда**, включающая специалистов по монтажу и демонтажу павильонов, плотников и техников по обслуживанию оборудования.

Во время фестиваля техническая бригада дежурит в непосредственной близости от зоны и оперативно решает технические вопросы: подключение дополнительного оборудования, замена генераторного модуля, устранение протечек и другие задачи.

5.9.5. Медицинская служба (при наличии)

По решению организатора на территории фестиваля может дежурить **медицинская бригада** или работать **медпункт первой помощи**, готовый оперативно оказать участникам и гостям помощь при:

- тепловых ударах;
- ожогах;
- порезах и травмах;
- других неотложных состояниях.

Медики взаимодействуют со службой охраны и полицией, при необходимости вызывая скорую медицинскую помощь. Наличие такой службы соответствует **рекомендациям международных стандартов безопасности**.

5.9.6. Координация служб

Для оперативного взаимодействия всех подразделений (охрана, техника, волонтеры, клининг, медики) назначается **ответственный менеджер зоны**, который:

- присутствует на площадке в течение всего фестиваля;
- осуществляет оперативное руководство;
- координирует действия служб;
- решает нештатные ситуации;
- управляет средствами связи (рации, мобильные каналы) и документирует ключевые события.

5.10. Документальное оформление.

Организация и функционирование ресторанной зоны сопровождаются комплексным документальным сопровождением, соответствующим международным практикам и требованиям контролирующих органов Республики Армения.



5.10.1. Договоры с участниками

С каждым рестораном-участником заключается официальный **договор участия в фестивале**, в котором фиксируются следующие условия:

- выбранный **тарифный план и размер регистрационного взноса**;
- перечень предоставляемых организатором услуг: подключение к электросети, водоснабжение, аренда оборудования;
- **обязательства участника** по соблюдению правил фестиваля, включая санитарные, противопожарные и эксплуатационные нормы, ценовую политику, часы работы;
- **меры ответственности** за нарушение условий участия;
- положения о **страховании гражданской ответственности**, порядке **разрешения споров и штрафных санкциях** за несоблюдение обязательств.

Указанный договор является основным юридическим документом, регулирующим участие ресторана в фестивале и обеспечивающим прозрачность обязанностей сторон.

5.10.2. Акты и протоколы

Документальное сопровождение включает оформление **актов и протоколов** на ключевых этапах:

До открытия фестиваля (до 11 июля) подписываются:

- **Акт приема-передачи оборудования** — подтверждает факт получения участником павильона, мебели, огнетушителя и прочего инвентаря в исправном состоянии. В документе участник обязуется использовать имущество бережно, вернуть его в надлежащем виде, а также не причинять ущерба элементам инфраструктуры (деревья, покрытия и т. п.).
- **Акт об ознакомлении с правилами и обязательствах по уборке** — подтверждает, что участник проинформирован о санитарных, экологических и противопожарных нормах и обязуется:
 - поддерживать порядок на рабочем месте;
 - регулярно выносить мусор;
 - осуществить уборку по завершении фестиваля;
 - провести инструктаж персонала (с выдачей браслетов и подтверждением прохождения инструктажа).

По завершении фестиваля оформляется:

- **Акт приемки-сдачи территории**, подтверждающий, что павильон сдан в исправном состоянии, имущество вывезено, ущерб территории не нанесен;
- при наличии нарушений — составляется **протокол фиксирования нарушений**, являющийся основанием для взыскания ущерба, применения санкций или отказа в участии в будущих мероприятиях.

Дополнительные протоколы ведутся по факту инцидентов:

- правонарушения (оформляются полицией),
- травмы (акты медицинского пункта),
- чрезвычайные ситуации (рапорты охраны и технических служб).



5.10.3. Оперативный план и разрешительная документация

Вся совокупность технических, организационных и правовых требований оформляется в виде единого **оперативного плана управления зоной ресторанов**, утвержденного руководством фестиваля. Этот документ включает:

- схему зонирования;
- схему электроснабжения;
- расписание ключевых мероприятий;
- контакты ответственных лиц;
- порядок взаимодействия между службами.

Оперативный план является регламентирующим документом для всех служб, обеспечивая координацию и единые стандарты управления.

К плану прилагаются копии следующих **разрешительных документов**, полученных организатором заранее:

- разрешение на проведение массового мероприятия;
- разрешение на использование лесной территории;
- санитарно-эпидемиологическое заключение на организацию общественного питания;
- согласование с пожарной службой (включая допуск к эксплуатации генератора и временных линий электропитания);
- при необходимости — согласования от МЧС, экологических служб и органов местного самоуправления.

5.10.4. Обязательность исполнения

Все положения, изложенные в договорах, актах, оперативном плане и разрешениях, **являются обязательными для исполнения** всеми участниками и службами. Такой структурированный и формализованный подход позволяет:

- обеспечить правовую и организационную прозрачность;
- гарантировать безопасность, санитарное соответствие и надежность зоны;
- соответствовать лучшим международным стандартам при проведении фестиваля под открытым небом.



ГЛАВА 6. Программа и Артисты

Введение

Глава «Программа и артисты» представляет собой стратегически важный раздел Оперативного руководства фестиваля *Resto Music Fest Sevan 2025*, описывающий систему планирования, организации и сопровождения артистической части мероприятия. Основной задачей данной главы является формирование комплексной и управляемой модели взаимодействия с артистами на всех этапах их участия — от подготовки договоров и согласования райдеров до финального исполнения и пост-фестивальной отчетности.

В рамках главы определены следующие ключевые компоненты:

- **План действий по работе с артистами**, включающий этапы подготовки и механизмы контроля исполнения договорных обязательств;
- **Безопасность артистов**, охватывающая физическую, информационную и медиабезопасность;
- **PR и медиа**, регламентирующие публичные активности, визуальную интеграцию и рекламные обязательства;
- **Распределение ролей**, устанавливающее структуру подчинения и зоны ответственности между кураторами, координаторами и техническими службами;
- **Логистика, техническое обеспечение и реквизит**, включая трансферы, сценическое сопровождение, backstage и VIP-зоны;
- **Документация**, включающая шаблоны договоров, протоколов и регламентов.

Глава играет центральную роль в обеспечении согласованности между творческими, техническими, административными и PR-блоками фестиваля. Ее структурированный подход позволяет минимизировать риски, повысить управляемость процессов и обеспечить высокий стандарт проведения мероприятий международного уровня.



2. План действий по работе с артистами

Раздел определяет поэтапную систему подготовки, сопровождения и пост-фестивального взаимодействия с артистами. План обеспечивает структурированную координацию между артистами, их командами и службами фестиваля, минимизирует риски и упрощает выполнение контрактных и технических обязательств.

2.1 Цели и задачи

№	Цель / Задача
1)	Согласование всех творческих, технических и логистических параметров участия
2)	Обеспечение управляемости, прозрачности и контрольности взаимодействия
3)	Минимизация рисков: недопоставки контента, срывов графика, технических сбоев

2.2 Этапы взаимодействия

Срок до фестиваля	Ключевые действия
До 30-20 дней	Заключение договоров, утверждение технического и бытового райдера, предоставление медиа-контента
До 30–40 дней	Оформление приложений, согласование визуала, интро, медиа и брендированных материалов
До 20 дней	Назначение менеджеров, выдача backstage-схем, маршрутных листов, допусков
До 10 дней	Прием технических носителей, финализация расписания, завершение аккредитации команд
До 5 дней	Проверка гостиниц, транспорта, логистики, проведение инструктажа по безопасности
Во время фестиваля	Контроль тайминга, связь с организатором, соблюдение сценического и технического регламента
После фестиваля	Финансовое закрытие, передача контента в пост-продакшн, оформление отчетности



2.3. Формат исполнения

Элемент	Описание
Протоколы и акты	Подписываются сторонами, сопровождают каждый этап, хранятся в цифровом и бумажном виде
Менеджер артиста	Назначается персонально, курирует исполнение всех этапов, координирует действия служб
Взаимодействующие	Техническая служба, PR-отдел, логистика, охрана, юрист, координатор программы

2.4 Сотрудники и зоны ответственности

№	Должность	Основные функции
1)	Артистический координатор	Расписание, репертуары, загрузка контента, согласование сценариев
2)	Юридический координатор	Договоры, приложения, медиаправа, юридическая документация
3)	Менеджер по логистике	Сопровождение, трансферы, размещение, backstage и маршрутные схемы
4)	PR-менеджер артиста	Медиа-контент, соцсети, интервью, соответствие брендбуку
5)	Технический директор	Проверка райдеров, саундчек, свет, звук, LED, взаимодействие с техкомандами
6)	Финансовый координатор	Выплаты, акты, условия, аудит обязательств
7)	Специалист по безопасности	Система допуска, сопровождение, контроль backstage, реагирование на ЧС



2.5 Волонтерская поддержка артистов

Распределение

Направление	Количество волонтеров	Задачи
Сцена, логистика	10 человек	Сопровождение, тайминг, движение артистов
Интервью и медиа	6 человек	Помощь на точках интервью, подача артистов, сопровождение в пресс-зоне
Backstage и проходы	8 человек	Сопровождение по backstage, допуск, передача реквизита
Навигация, расписание	6 человек	Контроль времени, связь с координаторами, оперативные сообщения

2.6. Подготовка

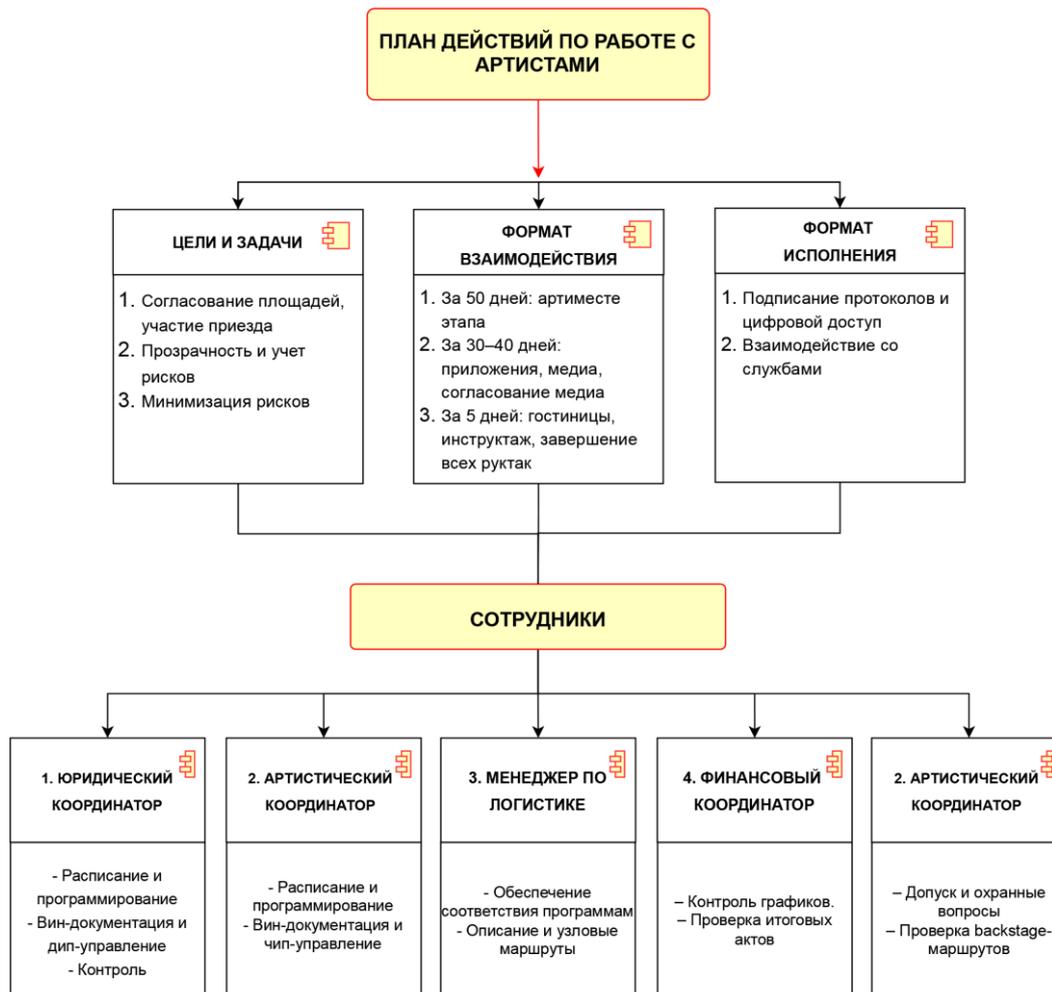
Этап	Срок проведения	Содержание
Подбор и регистрация волонтеров	За 30 дней	Назначение старших смен, подписание соглашений, загрузка в систему
Преинструктаж	За 20 дней	Распределение по зонам, обучение коммуникации, поведение при артистах
Практическая подготовка	За 10 дней	Тренировки, ЧС-сценарии, отработка взаимодействия с охраной и техслужбами

2.7. Функции волонтеров во время фестиваля

Зона	Действия
Сцена	Сопровождение артистов по расписанию, подача на выступление
Backstage	Поддержка гримерок, передача носителей, питание, реквизит
После выступления	Помощь в логистике, переодевании, контроль допуска

2.8. Инструктаж и контроль

Этап	Содержание
Инструкция	Документ с маршрутами, зонами доступа, действиями при ЧС; печатная + электронная версия
Инструктаж	За 7 дней до фестиваля; очное обучение, сценарии, моделирование ситуаций
Финальное обучение	За 2 дня до фестиваля; тестирование, выдача бейджей, форм, карт допуска
Контроль	Старшие смен, backstage-журналы, ежедневные брифинги, фиксация нарушений и устранение





3. Безопасность Артистов

3.1. Общие положения

Безопасность артистов на всех этапах участия в фестивале — от прибытия и размещения до выступления и обратной логистики — является приоритетом Организатора. Для ее обеспечения применяется многоуровневая система: охраняемые зоны, персональное сопровождение, медиапротоколы, запретные зоны и регламенты, оперативное реагирование на инциденты. Управление осуществляется через Центр безопасности фестиваля, работа которого координируется с другими ключевыми службами.

3.2. Зоны повышенного контроля

Зона	Характеристика	Допуск
VIP-проживание	Изолированная территория с круглосуточной охраной и видеонаблюдением	Только ARTIST, CREW
Backstage	Контроль на входе, охрана, проверка бейджей, запрет фото/видео	ARTIST, CREW
Сцена	Выход под контролем охраны, охраняемый доступ	ARTIST, CREW
Гримерки	Закрытая зона с тревожной кнопкой и постом охраны	ARTIST

3.3. Персональное сопровождение артистов

Каждому артисту за 24 часа до прибытия назначается персональный сопровождающий из состава службы охраны. Его задачи:

- сопровождение на всех этапах (аэропорт, проживание, сцена);
- обеспечение физической безопасности;
- оперативная связь с Центральным штабом.



3.4. Ограничения и запреты

Категория	Ограничения
Безопасность	Запрещено купание без спасателя, самовольное покидание охраняемой зоны
Поведение	Запрещено употребление алкоголя до и во время выступления
Медиадоступ	Все интервью, съемки и контакт с прессой — только по согласованному протоколу
Участие	Артисты не могут посещать сторонние мероприятия без письменного одобрения штаба

3.5. Медиабезопасность и взаимодействие со сми

Все взаимодействия артистов с представителями прессы происходят исключительно по утвержденным пресс-протоколам. Допуск к артистам возможен только при наличии аккредитации, согласованной с PR-отделом фестиваля. Самовольные интервью, фото- или видеосъемки запрещены.

3.6. Реагирование на инциденты

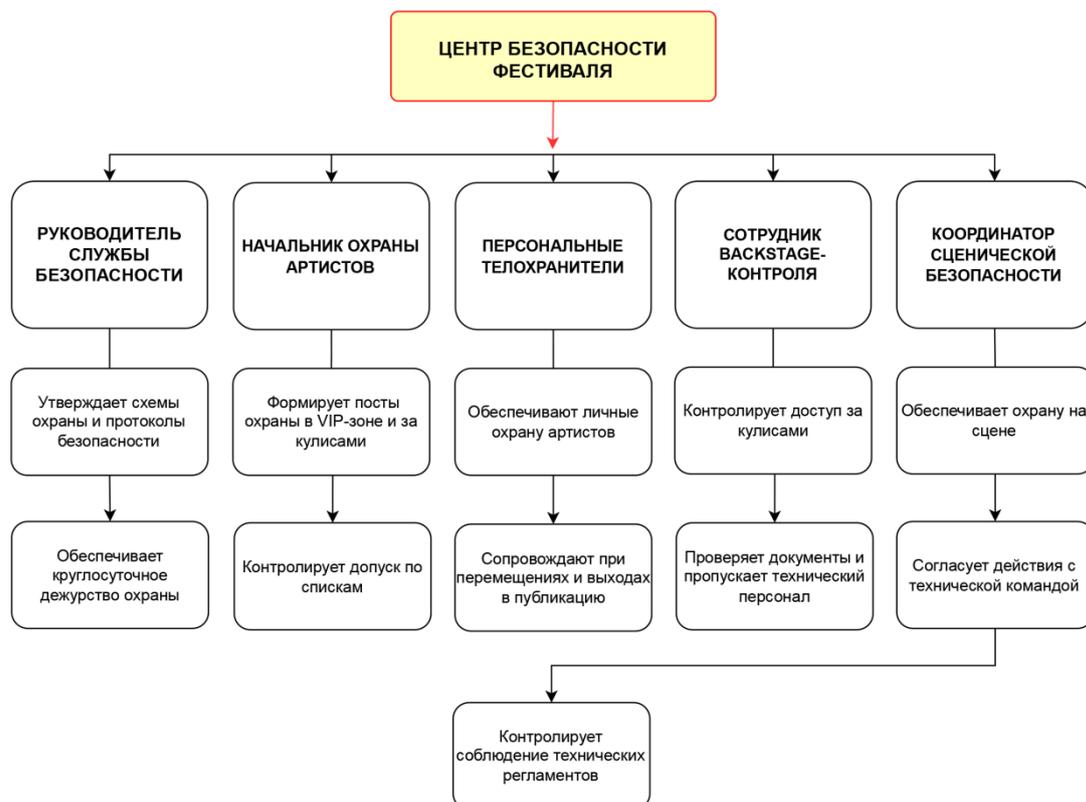
Ситуация	Действие
Нарушение порядка	Документирование инцидента, передача отчета в дирекцию, возможные санкции
Чрезвычайное происшествие	Эвакуация артиста в VIP-зону, уведомление штаба, активация медслужбы
Нарушение медиарегламента	Блокировка доступа, отзыв аккредитации или гонорара (см. §10.41 договора)



3.7. Службы и ответственные лица

№	Должность / роль	Зона ответственности / функции
3.7.1	Руководитель службы безопасности	Утверждает схему охраны, маршруты перемещений, контролирует соблюдение протоколов на всей территории
3.7.2	Начальник охраны артистов	Формирует группы сопровождения, назначает посты на сцене, в VIP и backstage
3.7.3	Персональные телохранители / сопровождающие	Прикрепляются к артистам, обеспечивают безопасность при всех перемещениях
3.7.4	Сотрудник backstage-контроля	Контролирует вход в гримерки, ведет журнал допуска, исключает несанкционированный доступ
3.7.5	Координатор сценической безопасности	Обеспечивает контроль на сцене, взаимодействует с технической и артистической командами
3.7.6	Спасатель / Медик на воде	Контролирует зону выхода к озеру, обеспечивает медподдержку в случае нарушений или ЧС

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ





RESTO MUSIC
FEST 2025





4. PR, Маркетинг И Взаимодействие со СМИ

4.1. Введение

В целях реализации комплексной медиа-стратегии фестиваля Resto Music Fest Sevan 2025 сформирована специализированная команда по связям с общественностью (PR), маркетингу и взаимодействию со средствами массовой информации.

Все участники команды действуют во взаимодействии с юридическим отделом, технической службой, а также координаторами сцен, обеспечивая согласованную работу по всем направлениям публичного позиционирования фестиваля и его участников.

4.2. Состав команды, зоны ответственности и функциональные задачи

4.3. Руководитель PR и медиа

Зона ответственности: стратегия, контроль исполнения, бренд-менеджмент

Функциональные обязанности:

- Разработка стратегии публичного позиционирования артистов;
- Курирование выполнения медийных положений, предусмотренных в договорах и приложениях;
- Утверждение визуальных и брендовых материалов, а также контроль их распространения.

4.4. Бренд-менеджер фестиваля

Зона ответственности: визуальный стиль, фирменная айдентика

Функциональные обязанности:

- Контроль соблюдения утвержденного визуального стиля (логотипы, цветовые схемы, макеты);
- Предоставление шаблонов визуальных материалов артистам и их командам;
- Проверка корректности размещения бренд-элементов на афишах, экранах, реквизите и сопутствующих материалах.

4.5. Контент-менеджер

Зона ответственности: медиаконтент и материалы от артистов

Функциональные обязанности:

- Прием, обработка и архивирование поступающих медиафайлов (фото, видео, сторис, интервью);
- Участие в съемках закулисных материалов (backstage), коротких видео и реакций артистов;
- Передача обработанного контента в отдел дизайна и на дистрибуционные платформы.

4.6. Пресс-координатор

Зона ответственности: работа со СМИ, организация интервью, управление пресс-зоной

Функциональные обязанности:

- Составление графика интервью и фотосессий;
- Аккредитация журналистов и представителей СМИ, контроль за функционированием пресс-зоны;
- Организация и проведение брифингов с артистами перед выходом в эфир или на съемки.



4.7. SMM-менеджер / Digital-аналитик

Зона ответственности: социальные сети, медиапоказатели, взаимодействие с инфлюенсерами

Функциональные обязанности:

- Мониторинг публикаций, фиксация охватов, упоминаний и реакций в цифровых каналах;
- Подготовка аналитических отчетов по ключевым медиапоказателям (KPI): охваты, вовлеченность, трафик;
- Организация и координация работы с блогерами и инфлюенсерами (репосты, коллаборации, упоминания партнеров).

4.8. Менеджер по работе с артистами (PR-направление)

Зона ответственности: медиасопровождение артистов

Функциональные обязанности:

- Осуществление регулярной коммуникации с представителями артистов по вопросам сторис, отметок, интервью и иных публикаций;
- Контроль выполнения артистами условий Приложения № 4 (рекламные и медийные обязательства);
- Оказание методической и технической поддержки при размещении публикаций (подготовка текстов, ссылок, таймингов).

4.9. Документы и протоколы

4.10. Приложение № 4. Рекламные и медиа-обязательства артиста. .

Настоящее приложение является неотъемлемой частью основного договора с артистом. В нем подробно описаны все требования, предъявляемые к участнику фестиваля в рамках рекламной кампании.

Включает обязательные публикации в социальных сетях, упоминания партнеров и организаторов, использование официальной визуальной айдентики фестиваля, участие в съемках (включая backstage и stories) и соблюдение таймингов.

4.11. Пресс-протокол

Пресс-протокол представляет собой график запланированных интервью, выходов в медиа, фотосессий и публикаций с участием артистов. Все активности строго привязаны ко времени, месту и конкретным представителям артистов.

Документ используется пресс-службой, PR-координаторами и включается в структуру контроля исполнения обязательств.

4.12. Медийная аналитика

Аналитический документ, составляемый на протяжении всего фестиваля. Включает как ежедневные сводки, так и финальный отчет.

Фиксирует следующие показатели:

- общее количество публикаций;
- охват целевой аудитории;
- показатели вовлеченности;
- эффективность взаимодействия с аудиторией;
- количество упоминаний в СМИ и социальных сетях;
- эффективность блогерских интеграций.

Контроль за сбором и систематизацией аналитики осуществляется PR-координатором в сотрудничестве с SMM-менеджером и аналитическим отделом.



Примечание: выполнение положений данного блока обязательно для всех артистов, партнеров и представителей, задействованных в публичной части фестиваля.

4.13. Публикации и упоминания. Отчет по медийной аналитике

Общая информация (пример формы):

Фестиваль: Resto Music Fest Sevan 2025

Артист / группа: _____

Менеджер / представитель: _____

Дата участия: 11 июля 2025 г.

Период охвата: с 10 июня по «13» июля 2025 г.

Канал	Формат	Дата	Тип охвата
Instagram	Пост	10.07.2025	органический
TikTok	Видео	12.07.2025	viral / for you
YouTube	Интервью	13.07.2025	рекомендованный
Пресса	Статья	11.07.2025	офлайн / онлайн

4.14. Заключение

Все обязательства, предусмотренные основным договором и Приложением № 4, выполнены в полном объеме. Рекомендуется сохранить наиболее удачные форматы публикаций и визуальный стиль для будущих кампаний и повторных интеграций.

Подпись PR-менеджера фестиваля: _____

Дата подписания: «__» _____ 2025 г.

4.15. Анализ эффективности

Наиболее эффективные публикации:

- Instagram-пост от 10.07.2025;
- TikTok-видео (backstage) от 12.07.2025.

4.16. Целевая аудитория:

- Возраст: 18–35 лет;
- География: В основном, Армения, Россия и остальные страны.

4.17. Общая вовлеченность: превышает среднюю по отрасли на 22%.

Платформа	Просмотры	Лайки	Комментарии	Репосты / Шеры	Вовлеченность (%)
Instagram	102 430	12 405	1 211	2 034	13,6
TikTok	280 000	22 100	1 854	5 110	10,3
YouTube	53 000	3 124	278	423	7,1



4.18. Пресс-протокол артиста (пример)

Приложение к договору № ____ от «__» _____ 2025 г.
Фестиваль: Resto Music Fest Sevan 2025

ФИО / Сценическое имя артиста: _____
Представитель: _____
Контактные данные: Telegram / Email / Телефон — _____
Назначенный PR-координатор фестиваля: _____

Дата	Время	Локация / формат	СМИ	Формат	Комментарии
11.07.25	13:00	Пресс-зона (палатка 2)	HoReCa Magazine	Видео / офлайн	С бренд-воллом
11.07.25	17:30	backstage / Zoom	Армения Сегодня	Онлайн / текст	До выхода на сцену
12.07.25	12:00	Лаунж-зона	TikTok блогер @re:sevan	Видео / TikTok	Пост-интеграция

4.19. Планируемые публикации:

Канал	Формат	Период публикации	Ответственный	Примечание
Instagram	Фото + текст	до 10.07.2025	Артист	С логотипом и хэштегами
TikTok	Видео	12.07.2025	PR-менеджер	С branded intro
Telegram	Сторис	11–13.07.2025	Артист	По 2 раза в день

4.20. Регламент и санкции

Интервью и пресс-мероприятия

- Артист обязан принять участие минимум в одном интервью (видео- или текстовом формате), согласованном с пресс-службой фестиваля.
- Все интервью проходят на официальных площадках с обязательным брендингом.
- Контент предварительно согласовывается с артистом до публикации.

Работа с фото- и видеоматериалами

- Артист предоставляет базовый промо-набор: 5–7 фото и 1–2 видео.
- Артист дает согласие на съемку выступлений, репетиций и закулисной активности.
- Организатор вправе использовать материалы в digital-рекламе, видеопроизводстве, печатных изданиях, партнерских интеграциях и PR-отчетности.



Ответственность

- Нарушение условий Приложения № 4 (отказ от публикаций, неучастие в интервью и т.д.) может повлечь удержание до 10% гонорара.
- Все действия документируются в пресс-протоколе и протоколе медиа-активности.
- Организатор обязан своевременно предоставить артисту шаблоны публикаций, тексты, инструкции и график выхода материалов.

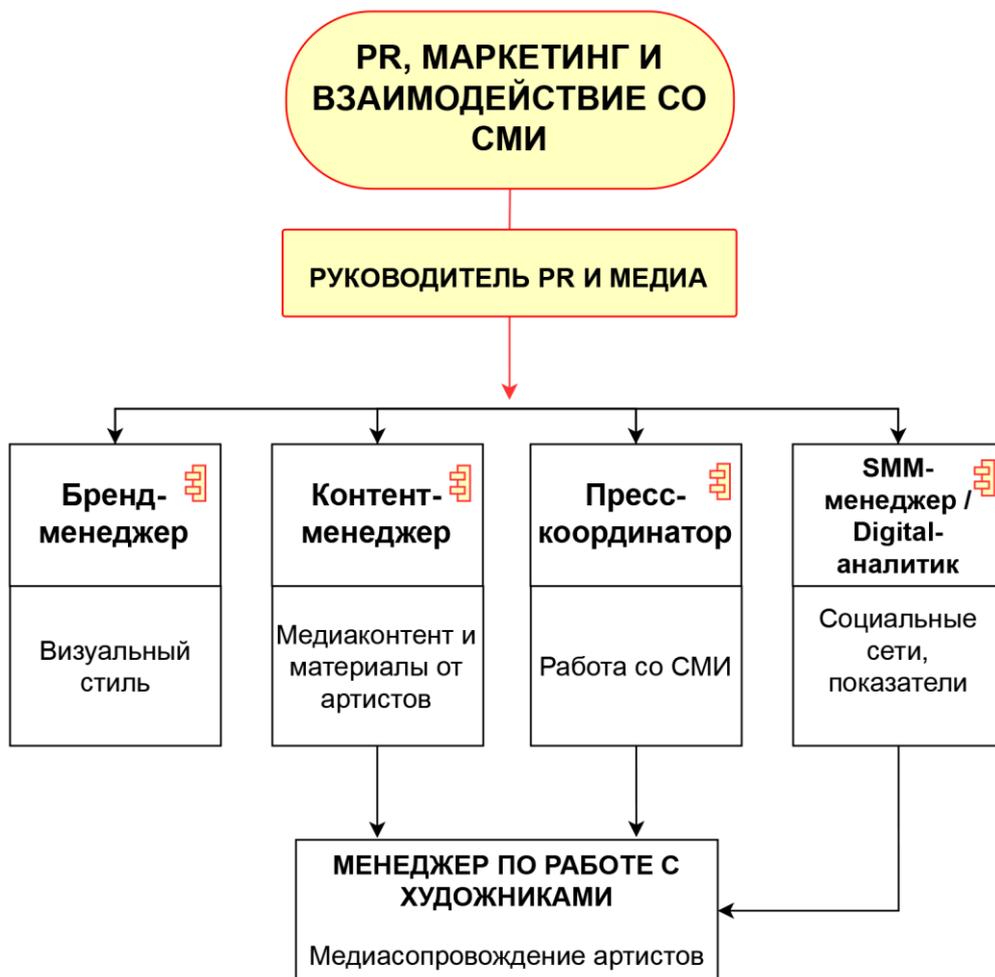
Подписи сторон:

АРТИСТ / ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: _____

ОРГАНИЗАТОР: ООО ХоРеКа Холдинг

Дата подписания: «__» _____ 2025 г.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ





5. Ответственные лица, зоны ответственности и функциональные задачи

Данный раздел регламентирует распределение обязанностей среди ключевых сотрудников, задействованных в обеспечении всех этапов взаимодействия с артистами, включая программное сопровождение, логистику, техническую поддержку, PR-деятельность, охрану, сценическую координацию и контроль доступа.

5.1. Главный куратор программы артистов.

Зона ответственности: программная сетка выступлений, технические и бытовые райдеры, форс-мажорные ситуации

Функциональные задачи:

- Утверждение сетки выступлений на каждый день фестиваля;
- Контроль соответствия заявленных параметров требованиям райдеров;
- Принятие решений по замене артистов при возникновении чрезвычайных или нештатных ситуаций.

5.2. Менеджеры артистов

Зона ответственности: персональное сопровождение артистов

Функциональные задачи:

- Назначаются за 20 календарных дней до начала фестиваля;
- Обеспечивают сопровождение артиста на всех этапах участия (от прибытия до отъезда);
- Осуществляют оперативную коммуникацию с логистическим отделом, охраной и координаторами сцен.

5.3. Руководитель логистики артистов

Зона ответственности: организация трансферов, прибытия, маршрутов передвижения артистов

Функциональные задачи:

- Разработка индивидуальных маршрутов и маршрутных листов;
- Организация встречи артистов в аэропорту и контроль транспортных перемещений;
- Мониторинг соблюдения утвержденных логистических регламентов.

5.4. Руководитель технического блока

Зона ответственности: сценическая инфраструктура, звуковое и световое оборудование, технические райдеры

Функциональные задачи:

- Проверка сцены и всего необходимого оборудования перед началом фестиваля;
- Согласование технических условий с представителями артистов (техническими директорами);
- Контроль за качеством и своевременностью проведения саундчехов и репетиций.



5.5. PR-координатор артистов

Зона ответственности: взаимодействие со СМИ, визуальная интеграция, график медиаактивностей

Функциональные задачи:

- Контроль выполнения рекламных и медиа-обязательств, предусмотренных договором и Приложением № 4;
- Работа с пресс-службами артистов и соблюдение утвержденного брендбука фестиваля;
- Составление и ведение графика интервью, фото- и видеосессий, публикаций в медиа.

5.7. Начальник охраны артистов

Зона ответственности: охрана сцены, VIP-зоны, гримерок, backstage-пространств

Функциональные задачи:

- Назначение и координация охраны во всех чувствительных зонах, связанных с артистами;
- Организация и сопровождение артистов при перемещении между зонами;
- Обеспечение физической безопасности и оперативное реагирование на инциденты.

5.8. Ответственные за зоны

Зона ответственности: контроль локальных зон (VIP, backstage, сцена, транспорт, гримерки)

Функциональные задачи:

- Ведение журналов допуска в закрепленные зоны;
- Обеспечение соблюдения всех протоколов безопасности и служебного порядка;
- Сбор обратной связи, мониторинг нарушений и реализация корректирующих действий.

5.9. Координатор сцены

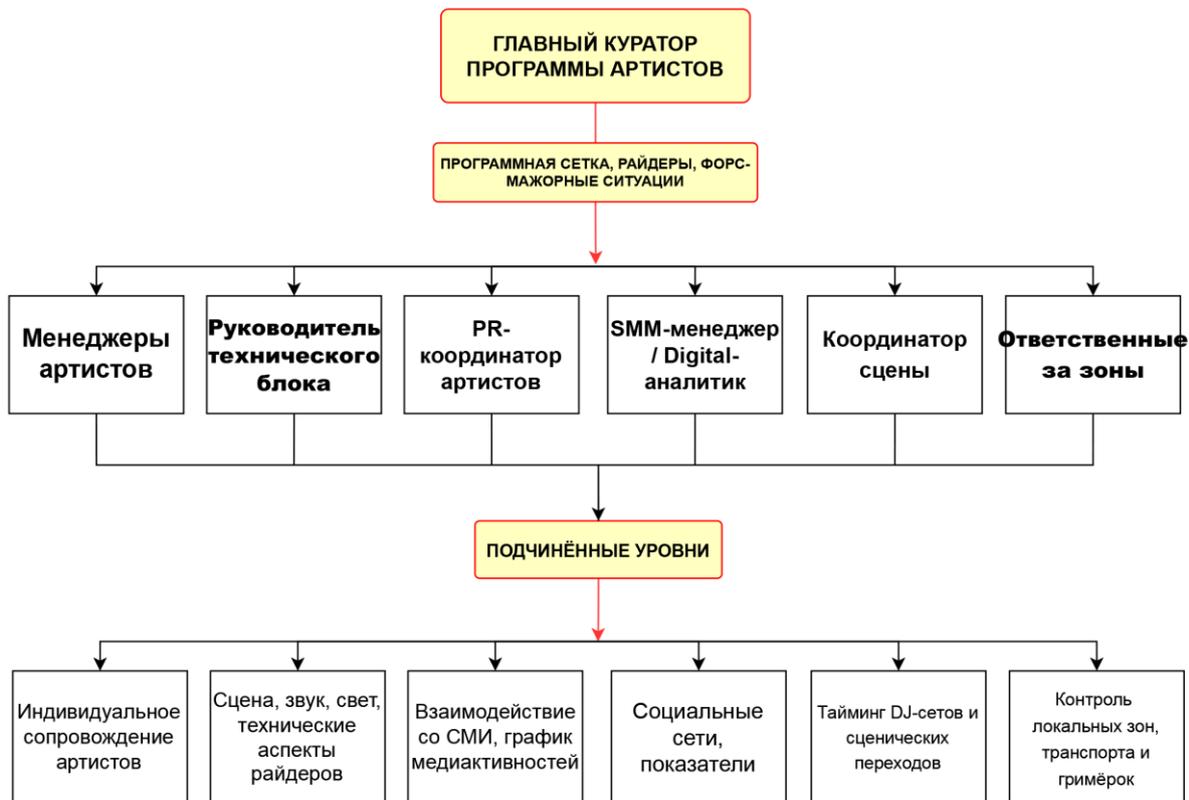
Зона ответственности: тайминг DJ-сетов, координация ведущих и сценических переходов

Функциональные задачи:

- Контроль хронометража всех выступлений и сценических выходов;
- Взаимодействие с ведущими, MC и техническими группами артистов;

Обеспечение непрерывности сценической программы и динамики мероприятия.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ





6. Логистика артистов: сотрудники, зоны ответственности, задачи и действия

6.1. Цель раздела

Обеспечить четкое распределение ролей и обязанностей в логистическом блоке, с целью гарантировать бесперебойное перемещение, своевременное размещение и комплексное сопровождение всех артистов и их команд в рамках участия в фестивале.

6.2. Задачи

- Назначение ответственных лиц по ключевым направлениям логистического обеспечения;
- Организация наземной и вертолетной транспортной логистики;
- Контроль условий проживания артистов и соблюдение согласованных графиков;
- Оформление маршрутной документации, бейджей и пропусков;
- Обеспечение безопасности на всех этапах логистических маршрутов.

6.3. Ответственные лица

Должность	Зона ответственности
Руководитель логистики артистов	Общее планирование, координация, контроль исполнения
Менеджеры сопровождения	Индивидуальное сопровождение артистов по маршрутам
Координаторы трансфера и вертолетной зоны	Контроль специализированных перевозок (трансферы, вертолеты)
Служба размещения	Прием, расселение, контроль условий проживания
Служба охраны	Обеспечение безопасности при передвижении и заселении
Административный координатор	Оформление пропусков, контроль журналов, координация между службами



6.4. Потенциальные риски

- Потенциальные риски:
 - Срыв графика передвижения артистов
 - Отсутствие транспорта или невозможность замены в ЧС
 - Ошибки в заселении или несоответствие условий
 - Нарушения в системе пропусков и доступов
 - Недостаточная координация между логистическими звеньями

6.5. Инструменты реализации

- Именные маршрутные листы артистов
- Логистические протоколы
- Служебные бейджи и пропуска
- Инструкции для сопровождающего персонала
- Контрольные журналы движения

6.6. Шаблоны документации

Название документа	Описание
Приложение: Маршрутный лист артиста	Индивидуальный план перемещений артиста
Протокол: Согласование логистических маршрутов	Документ с подписями ответственных служб
Приложение: Паспорт логистического сопровождения	Сводная информация по маршрутам, транспорту и сопровождающим



6.7. Логистика артистов: сотрудники, зоны ответственности, задачи и действия

6.8. Цель раздела

Обеспечить четкое распределение ролей и обязанностей в логистическом блоке, с целью гарантировать бесперебойное перемещение, своевременное размещение и комплексное сопровождение всех артистов и их команд в рамках участия в фестивале.

6.9. Задачи

- Назначение ответственных лиц по ключевым направлениям логистического обеспечения;
- Организация наземной и вертолетной транспортной логистики;
- Контроль условий проживания артистов и соблюдение согласованных графиков;
- Оформление маршрутной документации, бейджей и пропусков;
- Обеспечение безопасности на всех этапах логистических маршрутов.

6.10. Структура логистического блока

№	Должность	Зона ответственности.	Основные задачи
1)	Руководитель логистики артистов	Общее управление логистикой.	<ul style="list-style-type: none">• Разработка маршрутов прибытия, отъезда и перемещения• Согласование маршрутов с менеджерами• Подготовка логистических протоколов и схем передвижения.
2)	Менеджеры сопровождения артистов.	Индивидуальное сопровождение каждого артиста.	<ul style="list-style-type: none">• Встреча артистов в аэропорту• Трансфер в отель и на площадки фестиваля• Контроль соблюдения расписания, связь с координаторами зон.
3)	Координатор трансфера.	Наземный транспорт, расписание, резервные автомобили.	<ul style="list-style-type: none">• Назначение автомобилей и водителей• Координация времени подачи транспорта• Оперативная замена ТС при ЧС.
4)	Координатор вертолетной зоны.	Воздушный транспорт для хедлайнеров.	<ul style="list-style-type: none">• Согласование маршрутов с пилотами и площадками• Связь с охраной и техническими службами• Информирование службы логистики о графике рейсов.
5)	Служба проживания (Hospitality) .	Отели, условия размещения, приемная зона.	<ul style="list-style-type: none">• Подтверждение бронирований• Контроль соответствия условий проживания райдерам• Взаимодействие с отелями и охраной.
6)	Служба охраны логистических маршрутов.	Безопасность маршрутов и точек прибытия.	<ul style="list-style-type: none">• Сопровождение транспортных средств• Контроль зон посадки и высадки• Проверка допусков и бейджей при перемещении.
7)	Административный координатор.	Документы, расписания, backstage-допуски.	<ul style="list-style-type: none">• Подготовка и выдача маршрутных листов• Оформление пропусков и бейджей артистам и сопровождающим• Подписание логистических протоколов с представителями артистов.



6.11. Потенциальные риски

- **Потенциальные риски:**

- Срыв графика передвижения артистов.
- Отсутствие транспорта или невозможность замены в чрезвычайных ситуациях.
- Ошибки в заселении или несоответствие условий проживания.
- Нарушения в системе пропусков и доступов.
- Недостаточная координация между логистическими звеньями.

6.12. Инструменты реализации

- **Инструменты реализации:**

- Именные маршрутные листы артистов.
- Логистические протоколы.
- Служебные бейджи и пропуска.
- Инструкции для сопровождающего персонала.
- Контрольные журналы движения.

6.13. Шаблоны документации

Название документа	Описание
Приложение: Маршрутный лист артиста	Индивидуальный план перемещений артиста
Протокол: Согласование логистических маршрутов	Документ с подписями ответственных служб
Приложение: Паспорт логистического сопровождения	Сводная информация по маршрутам, транспорту и сопровождающим



6.14. Волонтеры — логистика артистов: прибытие, сопровождение, трансфер

6.15. Общие положения

В рамках логистического сопровождения артистов задействуются до 30 волонтеров, предварительно прошедших инструктаж и согласование с координатором логистических маршрутов. Волонтеры обеспечивают поддержку на всех этапах логистики: трансфер, размещение, навигация в зоне backstage и встреча артистов в аэропорту.

Каждому волонтеру выдается индивидуальный бейдж с обозначением категории **LOGISTICS VOLUNTEER**. Волонтеры работают посменно, в соответствии с утвержденным графиком, соблюдая конфиденциальность. Контакт с артистами осуществляется исключительно по согласованию с ответственным менеджером.

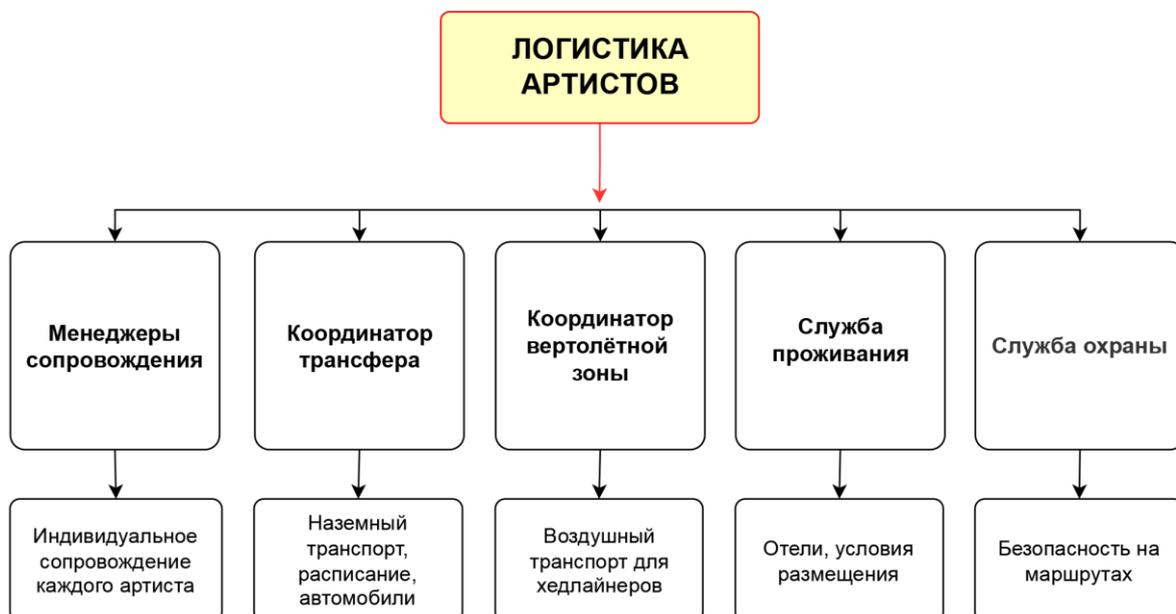
6.16. Категории волонтеров и их задачи

№	Категория волонтеров	Количество	Основные задачи
1)	Волонтеры по трансферу	10 человек	<ul style="list-style-type: none">• Помощь при посадке и высадке артистов• Навигация в зонах парковки и отелей• Контроль движения транспорта
2)	Волонтеры в аэропорту	6 человек	<ul style="list-style-type: none">• Встреча артистов и проверка по спискам• Помощь при прохождении паспортного контроля• Передача артистов менеджерам сопровождения
3)	Волонтеры по размещению (hospitality)	6 человек	<ul style="list-style-type: none">• Содействие при заселении в отель• Взаимодействие с ресепшен• Подтверждение бронирований и сбор подписей в регистрационных листах
4)	Волонтеры backstage-маршрутов	6 человек	<ul style="list-style-type: none">• Навигация артистов по территории• Сопровождение по расписанию• Оперативная помощь при изменениях маршрутов
5)	Дежурные волонтеры	4 человека	<ul style="list-style-type: none">• Подмена отсутствующих волонтеров• Реагирование на внеплановые логистические задачи• Контроль входов в VIP и backstage-зоны

6.17. Протокол поведения волонтеров логистики

- Обязательное ношение бейджа с категорией **LOGISTICS VOLUNTEER** на протяжении всей смены;
- Работа исключительно в рамках утвержденных маршрутов и инструкций;
- Строгий запрет на фото- и видеосъемку, сбор автографов, а также личные разговоры с артистами без соответствующего разрешения;
- Подчинение координатору логистики и менеджерам сопровождения в рабочее время;
- Сменный график работы: 6 часов с обязательным перерывом на отдых.

Примечание: все волонтеры несут ответственность за соблюдение протокола поведения. Нарушение установленных правил влечет немедленное отстранение от участия в логистике фестиваля.





7. Техническое обеспечение: сцена, звук, свет, райдеры.

7.1. Цель раздела

Обеспечить высококачественное техническое оснащение фестиваля в формате open-air с учетом требований артистов, стандартов безопасности, климатических условий и международных регламентов проведения музыкальных мероприятий.

7.2. Задачи

- Подготовка и монтаж сценических конструкций;
- Обеспечение звукового и светового оборудования в соответствии с райдерами артистов;
- Организация бесперебойного электропитания всех технических систем;
- Координация допуска к техническим зонам и контроль исполнения протоколов;
- Интеграция визуального контента на LED-экраны в соответствии с брендбуком фестиваля.

7.3. Ответственные лица

- Технический директор фестиваля
- Руководитель сцены
- Светооператор / VJ
- Звукорежиссер FOH (Front of House)
- Руководитель электроснабжения
- Администратор райдеров

7.4. Риски

- Повреждение оборудования вследствие погодных условий;
- Несовместимость предоставленного оборудования с райдерами артистов;
- Сбои в системе электроснабжения;
- Нарушения допуска к техническим зонам;
- Несвоевременное предоставление или интеграция технических и визуальных материалов.

7.5. Инструменты реализации

- Сценическая схема и технический паспорт площадки;
- Протоколы допуска и маркировка кабельных зон;
- График технических работ (монтаж, демонтаж, обслуживание);
- Шаблоны и спецификации технических райдеров;
- Брендбук фестиваля и шаблоны визуальной интеграции.



7.6. Шаблоны документации

- Приложение: Технический протокол артиста
- Протокол: Подача и согласование райдера
- Протокол: Допуск в технические зоны
- Список аккредитованных специалистов

7.7. Описание технической инфраструктуры фестиваля

Фестиваль проводится на открытой площадке у озера Севан. Основная сценическая конструкция включает подиум размером 8×8×1 м, LED-экран 8×8 м и ферму 10×9×7 м, сертифицированную для использования в условиях open-air. Все материалы рассчитаны на воздействие ветровых нагрузок и перепадов температуры.

Световое оборудование насчитывает более 90 профессиональных приборов (Blinder LED, Acme BSW, Beam 18R/10R, Wash RGBWA, Martin Atomic и др.). Управление осуществляется с пульта Grand MA2 WING. Все работы выполняют сертифицированные специалисты с допуском к сцене и мостам.

Звуковая система построена на базе JBL VTX V25II с сабвуферами JBL VTX S28 и усилителями Crown I-Tech. Мониторинг — Martin Audio, радиосистемы — Shure и Wisycom, in-ear — Shure PSM900. Управление звуком осуществляется FOH-звукорежиссером.

Электроснабжение обеспечивается генератором мощностью 180 кВт с резервным источником и системой стабилизации напряжения. Круглосуточный контроль осуществляется службой электроснабжения.

Графика, логотипы и видеоконтент транслируются на LED-экраны. Визуальные материалы предоставляются заранее и интегрируются через VJ-команду под контролем PR-отдела.

Доступ к техническим зонам предоставляется только аккредитованным специалистам. Все участники проходят инструктаж и получают бейджи с уровнем допуска. Перемещения фиксируются службой контроля.



7.8. Таблица компонентов технического обеспечения

№	Компонент	Характеристика / Состав	Ответственные лица	Примечания
1)	Сценическая площадка	Сцена 8×8×1 м, LED-экран 8×8 м, ферма 10×9×7 м	Руководитель сцены	Конструкция open-air, устойчивость к погодным условиям
2)	Световое оборудование	90+ приборов: Blinder LED, Acme BSW, Beam 18R, Wash RGBWA и др	Светооператор	Управление — Grand MA2 WING, допуск к сцене
3)	Звуковое оборудование	JBL VTX V25II, сабвуферы VTX S28, Crown I-Tech, Shure, Wisycom	Звукорежиссер FОН	Мониторинг — Martin Audio, in-ear — Shure PSM900
4)	Электропитание	Генератор 180 кВт + резерв, стабилизаторы, система контроля	Руководитель электроснабжения	Круглосуточный контроль, резервные мощности
5)	Райдеры артистов	Подача за 30 дней, возможны изменения по согласованию	Администратор райдеров	Все изменения оформляются официальным протоколом
6)	Визуальный контент	Графика, логотипы, видео, брендбук	VJ-команда, PR-отдел	Интеграция согласно визуальному райдеру
7)	Доступ и безопасность	Допуск по бейджам, инструктаж, аккредитация	Технический директор, служба контроля допусков	Регламент передвижений, технические бейджи



7.9 Техническое обеспечение: структура команды и распределение задач

7.10. Цель подраздела

Обеспечить четкое распределение функций между техническими специалистами фестиваля, определить зоны ответственности и установить структуру подчинения.

7.11. Задачи

- Формирование технической команды и назначение ответственных специалистов;
- Распределение направлений: сцена, звук, свет, питание, визуализация;
- Согласование параметров с райдерами артистов;
- Обеспечение безопасного функционирования всех технических систем;
- Ведение протоколов, контроль допусков и реагирование на инциденты

7.12. Сотрудники технического блока и их функции

№	Должность	Зона ответственности	Основные задачи
1)	Руководитель технического блока	Общее руководство сценой, звуком и светом	<ul style="list-style-type: none">• Утверждение конфигурации• Работа с райдерами• Координация команды
2)	Технический директор сцены	Постройка сцены, монтаж конструкций	<ul style="list-style-type: none">• Контроль монтажа• Проверка погодозащиты• Связь с подрядчиками
3)	Светооператор	Световое оформление	<ul style="list-style-type: none">• Установка и программирование• Работа по райдерам• Управление пультом
4)	Звукорежиссер ФОН	Звук на сцене и площадке	<ul style="list-style-type: none">• Настройка систем• Саундчеки• Управление основным миксом
5)	Мониторный звукорежиссер	Сценические мониторы, in-ear системы	<ul style="list-style-type: none">• Настройка мониторов• Работа с артистами на сцене
6)	VJ / Видеооператор	Визуальный контент	<ul style="list-style-type: none">• Запуск визуала• Работа по визуальному райдеру• Связь с PR-отделом
7)	Stagehands (техпомощь)	Поддержка на сцене	<ul style="list-style-type: none">• Подача и замена оборудования• Переключение сетапов
8)	Ответственный за энергоснабжение	Электропитание сцены	<ul style="list-style-type: none">• Подключение оборудования• Контроль питания• Работа при авариях



7.13. Инструменты реализации

- Подписанные технические протоколы и схемы подключения;
- Список аккредитованных технических специалистов;
- График монтажных и демонтажных работ;
- Конфигурация пультов управления (звук, свет, визуал);
- Технические бейджи и служебные пропуска.

7.14. Шаблоны документации

- Протокол: Согласование технических параметров с артистом;
- Приложение: Сценическая и световая схема;
- Протокол: Допуск в сценические и инженерные зоны.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ





8. Реквизиты: backstage, персонал, vip-зона, сопровождение

8.1. Цель раздела

Организовать физическую и регламентную инфраструктуру, обеспечивающую надлежащее размещение, безопасность и сопровождение артистов в рамках проведения фестиваля. Включает backstage-пространства, гримерные, персонал, VIP-зоны и процедуры допуска.

8.2. Задачи

- Обеспечение охраны, порядка и логистической доступности backstage-зоны;
- Создание комфортных условий в гримерных помещениях;
- Установление координации перемещений артистов и пропускной системы;
- Формирование охраняемой и управляемой VIP-инфраструктуры;
- Регламентирование функций персонала и допусков в зоны.

8.3. Ответственные лица

- Руководитель зоны backstage
- Менеджер по сопровождению артистов
- Координатор гримерок
- Начальник службы допуска
- Руководитель VIP-зоны
- Служба охраны и безопасности

8.4. Потенциальные риски

- Несанкционированный доступ в зоны размещения артистов;
- Сбои в тайминге из-за ошибок сопровождения;
- Недостаточный уровень комфорта в гримерках;
- Перегрузка VIP-зоны, конфликты статусов;
- Нарушения в системе допуска и работе контролирующих служб.

8.5. Инструменты реализации

- Именные бейджи категорий: ARTIST, CREW, VIP;
- Списки допуска и маршрутные листы;
- Схема размещения backstage и VIP-зон;
- Инструктажи персонала и служебные протоколы;
- Визуальная маркировка маршрутов и охраняемых зон.

8.6. Шаблоны документации

- Приложение: Пропускная схема и допуск в зонах;
- Протокол: Инструктаж персонала и волонтеров;
- Приложение: График сопровождения артистов;
- Журнал: Контроль входа в backstage/VIP.



8.7. Backstage

Backstage-зона располагается непосредственно за сценой и охраняется круглосуточно. Доступ возможен только по именным бейджам категорий CREW и ARTIST. Внутреннее зонирование включает:

- Места ожидания и отдыха артистов;
- Refresh-станции (вода, полотенца, легкие закуски);
- Связь с техническим штабом;
- Буфет и санитарный блок.

8.8. Персонал

В backstage-зоне работают только сотрудники с подтвержденным допуском:

- Stagehands;
- Координаторы райдеров;
- Менеджеры по логистике;
- Персональные менеджеры (один за каждого артиста).

8.9. Гримерки

Каждому артисту выделяется индивидуальная или объединенная гримерная, включающая:

- Мебель, зеркала, освещение, кондиционер;
- Средства связи и хранения личных вещей;
- График выхода на сцену.

Гримерки размещаются в охраняемой зоне с ограниченным доступом и круглосуточным контролем.

8.10. VIP-зона

VIP-пространство располагается в непосредственной близости к сцене и backstage. Доступ имеют только лица с бейджами категории VIP. В зоне предусмотрены:

- Лаунж-пространство;
- Кейтеринг и бар;
- Медицинский пункт;
- Пресс-уголок и зона аккредитации.

Контроль осуществляется по утвержденным спискам службой допуска и охраны.

8.11. Сопровождение артистов

Каждое перемещение артиста осуществляется в сопровождении назначенного координатора. Используются:

- Индивидуальные маршрутные листы;
- Списки допуска и временные окна;
- Система оповещения и выделенные коридоры.

Соблюдение маршрутов, времени и требований безопасности обязательно.



8.12. Документация и контроль

- Ведение журнала backstage и регистрации перемещений;
- Периодические проверки службами охраны;
- Система предупреждений, протоколы нарушений;
- Возможность аннулирования бейджа в случае грубых нарушений.

8.13 Реквизиты: зоны ответственности.

8.14. Цель подраздела.

Определить четкое распределение функциональной ответственности между сотрудниками, задействованными в backstage-зоне, гримерках, VIP-пространстве, а также в сопровождении артистов и контроле доступа.

8.15. Задачи

- Обеспечение защищенного доступа ко всем реквизитным зонам;
- Назначение ответственных лиц и дежурных смен;
- Обеспечение порядка, комфорта и регламентов;
- Ведение контроля и фиксации действий;
- Оперативное реагирование на нарушения.

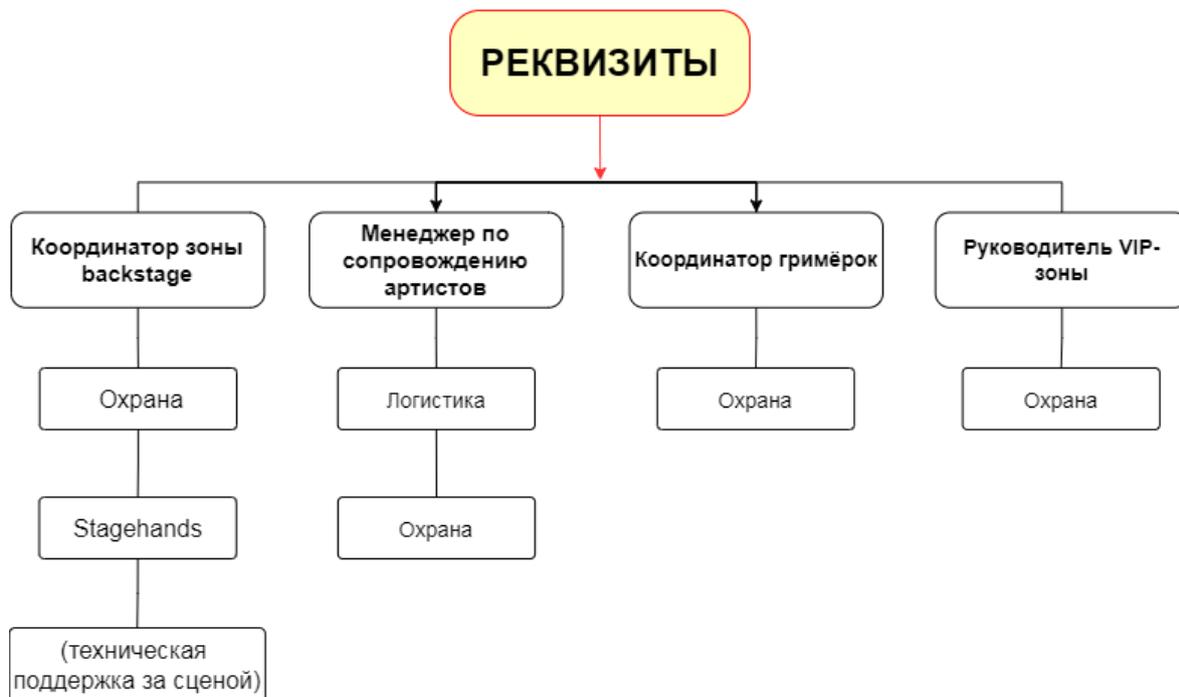
8.16. Инструменты реализации

- Журналы допуска в backstage;
- Списки аккредитации и бейджей категорий ARTIST, CREW, VIP;
- Графики сопровождения и карта перемещений;
- Инструкции персонала и службы охраны.



8.17. Структура: сотрудники, зоны ответственности и действия.

№	Зона	Ответственные лица	Основные действия
1)	Backstage	Координатор зоны, охрана, stagehands	<ul style="list-style-type: none"> • Контроль доступа • Поддержание порядка • Обслуживание Refresh-зоны • Связь с тех. штабом
2)	Гримёрки	Менеджер артиста, координатор логистики, охрана	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка по райдерам • Индивидуальный тайминг • Охрана и ограничение доступа
3)	VIP-зона	Координатор VIP, охрана, медицинский персонал	<ul style="list-style-type: none"> • Прием гостей • Работа с кейтерингом • Контроль статуса посетителей
4)	Сопровождение	Менеджер сопровождения, логистика, охрана	<ul style="list-style-type: none"> • Перемещение артистов • Контроль маршрутов • Связь с зонами и техническими службами
5)	Контроль доступа	Координатор допуска, администратор зоны, охрана	<ul style="list-style-type: none"> • Журнал входов/выходов • Проверка бейджей • Ответность и выборочный контроль





9. Волонтеры: backstage, гримерки, vip-зона, сопровождение

9.1. Цель подраздела

Организовать деятельность волонтеров в реквизитных зонах фестиваля: backstage, гримерки, VIP-пространство и сопровождение артистов. Обеспечить выполнение регламентов, безопасность и порядок.

9.2. Задачи

- Распределение волонтеров по зонам ответственности;
- Назначение смен и старших кураторов;
- Навигация, поддержка и сервис;
- Соблюдение правил поведения и ограничений доступа;
- Формирование резервной группы.

9.3. Общее количество волонтеров: около 20 человек

Координация: осуществляется старшими менеджерами зон (Backstage, VIP, Гримерки, Сопровождение)

9.3. Категории волонтеров и функции

Категория	Кол-во	Основные функции
Волонтеры backstage	6	<ul style="list-style-type: none">• Проверка бейджей• Refresh-зона• Навигация• Поддержание порядка
Волонтеры гримерок	4	<ul style="list-style-type: none">• Подготовка реквизита• Открытие/закрытие• Тайминг• Информирование
Волонтеры VIP-зоны	4	<ul style="list-style-type: none">• Встреча гостей• Поддержка кейтеринга• Передача информации охране
Волонтеры сопровождения	4	<ul style="list-style-type: none">• Сопровождение артистов• Тайминг выхода• Навигация по зонам
Резервная группа	2	<ul style="list-style-type: none">• Подмена• Реакция на внештатные ситуации• Помощь в backstage

9.4. Протокол поведения волонтеров

- Обязательное ношение бейджа "VOLUNTEER — REKVIZIT" (желтого или сиреневого цвета);
- Запрет на покидание зоны без разрешения координатора;
- Общение с артистами только по поручению менеджера или координатора;
- Обязательное соблюдение дисциплины, конфиденциальности и инструкций охраны;
- При нарушении протокола — отзыв бейджа и отстранение от участия в фестивале.





10. Шаблон договора с артистом (Приложение).

Договор № ____.

на участие артиста в музыкальном фестивале.

г. Ереван «__» _____ 2025 г.

Общественная организация «ХоРеКа Холдинг», именуемая в дальнейшем «Организатор», в лице директора Вардана Варданяна, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ** _____ **, именуемый в дальнейшем «Артист», в лице _____, действующего на основании доверенности/контракта, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:.

1. Предмет договора.

1.1. Артист обязуется принять участие в музыкальном фестивале «Resto Music Fest Sevan 2025», проводимом с 11 по 13 июля 2025 года на берегу озера Севан (с. Норашен, Республика Армения), и выступить в рамках утвержденного графика и сценарного плана.

1.2. Артист исполняет музыкальную программу в соответствии с согласованным репертуаром, предоставленным не позднее чем за 20 календарных дней до даты начала фестиваля.

1.3. Организатор обязуется произвести оплату, а также обеспечить бытовые и технические условия в соответствии с утвержденными райдерами. .

2. Права и обязанности сторон

2.1. Обязанности Артиста:

- Прибытие в Армению не позднее 9 июля 2025 года; .
- Участие в технических и музыкальных репетициях 10 июля 2025 года на площадке фестиваля; .
- Предоставление технического и бытового райдеров за 50 календарных дней до начала фестиваля; .
- Предоставление фото-, видео- и музыкальных материалов для рекламных и пост-продакшн целей; .
- Участие в медиа-активностях фестиваля, включая интервью и публикации в социальных сетях; .
- Соблюдение внутреннего регламента фестиваля и правил поведения; .
- Выступление строго под фонограмму (минус), если иное не согласовано письменно; .
- Использование сценических костюмов, соответствующих сценическому образу; .
- Согласование всех перемещений на территории фестиваля с Организатором; .
- Воздержание от участия в иных мероприятиях в период фестиваля без письменного согласия Организатора.

2.2. Обязанности Организатора: .

- Обеспечение всех технических и бытовых условий, согласно утвержденным райдерам; .
- Предоставление сцены, звукового и светового оборудования, охраны и гримерной; .
- Назначение персонального менеджера сопровождения артиста; .
- Организация проживания, питания и трансфера на соответствующем уровне; .
- Проведение рекламной кампании и обеспечение визуального брендинга; .
- Соблюдение сроков и объема оплаты, предусмотренных в разделе 4 настоящего договора.



3. Технические и бытовые условия.

3.1. Технический райдер сцены прилагается к настоящему договору (**Приложение №1**).

3.2. Бытовой райдер согласуется не позднее 30 мая 2025 года. Услуги предоставляются на уровне повышенного комфорта (Люкс).

3.3. Для хедлайнеров может быть предоставлен вертолетный трансфер (по предварительному согласованию).

3.4. Организатор не несет ответственности за технические условия, которые не могут быть обеспечены из-за специфики формата open-air (влияние погодных условий, электропитание от генераторов и пр.).

4. Финансовые условия.

4.1. Гонорар Артиста составляет _____ (EUR / USD / AMD).

4.2. Расчет производится в 3 этапа: .

- 50% — до 30 июня 2025 года (безналично); .
- 40% — до 1 июля 2025 года (безналично); .
- 10% — 11 июля 2025 года, после выступления (налично).

4.3. В случае нарушения условий настоящего договора, приложений или регламентов фестиваля, Организатор оставляет за собой право отказать в выплате последнего транша и/или применить штрафные санкции.

5. Медиа и реклама.

5.1. Артист обязуется размещать согласованные публикации с упоминанием брендов фестиваля.

5.2. Визуальные материалы (логотипы, видеоконтент, аудиофрагменты) должны быть предоставлены не позднее чем за 20 календарных дней до начала фестиваля.

5.3. Артист участвует в интервью и съемках на фоне брендированной зоны фестиваля.

5.4. Запрещено давать интервью третьим лицам без предварительного согласования и аккредитации через пресс-службу Организатора.

6. Форс-мажор и дисциплинарные положения.

6.1. Артисту запрещается: .

- Употребление алкогольных напитков до и во время выступлений; .
- Купание в озере без сопровождения спасательной службы; .
- Участие в любых несанкционированных мероприятиях на территории фестиваля.

6.2. Все перемещения Артиста должны быть согласованы с Организатором.

6.3. В случае грубого нарушения условий настоящего договора, он может быть расторгнут в одностороннем порядке с удержанием соответствующей части гонорара.



7. Заключительные положения.

7.1. Договор вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами.

7.2. Неотъемлемой частью настоящего договора являются следующие Приложения:

- Приложение №1 — Технический райдер;
- Приложение №2 — Бытовой райдер;
- Приложение №3 — График выступлений;
- Приложение №4 — Рекламные и медиа-обязательства;
- Приложение №5 — Финансовый график.

7.3. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия — в судебном порядке по месту регистрации Организатора.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Организатор: ООО ХоРеКа Холдинг _____ М.П.

Артист / Представитель: _____



Приложение №1 — технический райдер сцены

к Договору №__ от «__» _____ 2025 г.

1. Общие положения

- 1.1. Фестиваль «Resto Music Fest Sevan 2025» проводится на открытой площадке на берегу озера Севан (Армения).
- 1.2. Все сценические и технические системы функционируют на базе автономного электропитания (генератор).
- 1.3. Все выступления осуществляются с учетом погодных и географических условий местности.
- 1.4. Использование Артистом собственных технических решений допускается исключительно по предварительному согласованию с Техническим директором фестиваля.

2. Параметры сцены

- Размер сцены: 8 м × 8 м × 1 м
- Конструкция фермы (Truss): 10 м × 9 м × 7 м
- Светодиодный LED-экран: 8 м × 8 м

3. Осветительное оборудование

Наименование оборудования	Количество
Blinder 4×100W LED	24 штук
Acme Xperior 16R BSW	16 штук
Beam 18R	16 штук
Beam 10R	12 штук
Wash 36×18W RGBWA	24 штук
Silver Star Face Light	4 штук
Streep	12 штук
Martin Atomic 3000W	2 штук
Пульт управления Grand MA2 WING	1 штук



4. Звуковое оборудование

Наименование оборудования.	Количество.
JBL VTX V25II (линейный массив)	16 штук
JBL VTX S28 (сабвуферы)	12 штук
Crown I-Tech 4×3500HD (усилители)	8 штук
Crown I-Tech 12000HD (усилители)	6 штук
Martin Audio LE1200 (сценические мониторы)	8 штук
Shure ULXD (радиосистемы)	6 штук
Wisyscom 410 + DPA4018V	2 комплекта
Shure PSM900 (in-ear мониторы)	6 комплектов

5. Электропитание

- Основной генератор: 180 кВт
- Подключение осуществляется через силовые распределители с резервным контуром
- Напряжение стабилизировано; контроль осуществляется службой электроснабжения

6. Условия изменения и ограничений

6.1. В случае неблагоприятных погодных условий (ветер, осадки, влажность) или технических сбоев (нестабильное питание) часть оборудования может быть временно отключена по решению Технического директора фестиваля.

6.2. Использование оборудования Артиста возможно только при соблюдении следующих условий:

- Предоставление технической спецификации оборудования за 20 календарных дней до мероприятия;
- Обязательное одобрение со стороны Технического директора и Организатора.

6.3. В случае несоответствия технических требований Артиста характеристикам фестивальной площадки, Организатор вправе отказать в использовании или заменить элементы, не отвечающие установленным стандартам.

7. Контактные данные

Технический директор фестиваля

Ф.И.: Грач Саргсян

Телефон: +374 43 304 304

Email: technical-department@restofets.org



Приложение №2 бытовой райдер

1. Проживание

- 1.1. Организатор обязуется обеспечить проживание артиста и сопровождающей команды в гостинице категории не ниже 5 звезд либо в иных условиях, соответствующих уровню «люкс».
- 1.2. Расстояние от места размещения до территории фестиваля не должно превышать 25 километров.
- 1.3. Артисту предоставляется номер категории **Suite** или **Junior Suite** с видом на озеро либо парк и круглосуточным обслуживанием номеров.
- 1.4. Членам команды артиста предоставляются номера категории **Standard** или **Semi-Luxe** в соответствии с именованным списком, предоставленным продюсером.

2. Питание.

- 2.1. Артист и члены его команды обеспечиваются полноценным питанием: завтрак, обед, ужин.
- 2.2. Один из приёмов пищи должен быть организован в формате отдельного кейтеринга в VIP-зоне фестиваля.
- 2.3. При наличии индивидуальных пищевых ограничений соответствующая информация должна быть направлена **Организатору не позднее чем за 15 календарных дней до начала фестиваля.**

3. Транспорт

- 3.1. **Организатор обеспечивает индивидуальный трансфер бизнес-класса с водителем по следующим маршрутам:**
 - аэропорт — гостиница;
 - гостиница — место репетиции — гостиница;
 - гостиница — фестивальная площадка — гостиница (ежедневно в дни участия).

3.2. По предварительному согласованию, для хедлайнеров может быть предоставлен вертолёт.

4. Бытовые условия на территории фестиваля.

- 4.1. Артисту предоставляется индивидуальная гримёрка, оборудованная зеркалом, диваном, кондиционером, источниками света, рабочим столом, питьевой водой, фруктами и лёгкими закусками.
- 4.2. На сцене и в зоне за сценой обеспечивается наличие персонализированных полотенец, бутилированной воды, а также дежурства охраны.
- 4.3. Санитарные и гигиенические условия на площадке соответствуют требованиям высокого комфорта и стандартам люкс-класса.

5. Безопасность и сопровождение

- 5.1. Артисту и его команде предоставляется круглосуточная охрана на всех этапах нахождения в Армении.
- 5.2. Назначается персональный менеджер по бытовым и логистическим вопросам, осуществляющий координацию всех процессов.
- 5.3. Все перемещения артиста подлежат согласованию и фиксации со стороны закреплённого менеджера.



6. Дополнительные положения

6.1. В случае продления пребывания артиста на территории Республики Армения после окончания фестиваля, дополнительные расходы Организатор покрывает только при наличии отдельного письменного соглашения.

6.2. Бытовой райдер действует на протяжении четырёх календарных дней: **с 9 по 12 июля 2025 года включительно.**

6.3. По окончании указанного периода обязательства Организатора по выполнению бытовых условий считаются завершёнными и не подлежат компенсации.

7. Контактные данные

Ответственный менеджер по быту и логистике фестиваля:

ФИО: _____

Телефон: _____

E-mail: _____



Приложение №3 — график выступлений

9 июля 2025 года (вторник)

Прибытие всех зарубежных артистов в Республику Армения.

10 июля 2025 года (среда)

Место проведения: фестивальная площадка, озеро Севан

Программа дня: репетиции, саундчек, согласование музыкальных треков

- Временной интервал: с 11:00 до 17:00
 - Репетиции проводятся по индивидуальному графику, утвержденному технической службой фестиваля
-

11 июля 2025 года (четверг)

Официальное открытие музыкальной программы

- С 13:00 до 16:00 — трансляция фоновой музыки по утвержденному плейлисту (изменения не допускаются)
- С 16:00 до 19:30 — DJ-сеты от приглашенных диджеев Армении (2 диджея)
- С 20:00 до 22:00 — концертный блок артистов:

СЕТКА ВЫСТУПЛЕНИЙ — изъят из публичной версии Оперативного плана и Руководства по причинам конфиденциальности.

Информация предоставляется напрямую участникам программы.



Приложение №4 — рекламные и медиа-обязательства артиста.

1. Промактивности до начала фестиваля

1.1. Артист обязуется разместить не менее двух публикаций в личных социальных сетях (Instagram, TikTok, Facebook) с обязательным указанием хэштегов:

- #restomusicfest
- #sevan2025
- #festivallife
- #restofestarmenia

1.2. Указанные публикации размещаются не позднее чем за десять календарных дней до начала фестиваля.

1.3. Контент публикаций должен содержать следующие элементы:

- Упоминание места (гостиница, ресторан, транспортное средство, фестивальная локация);
- Визуальное отображение логотипа фестиваля или логотипов партнеров;
- Позитивный текст, отражающий личную рекомендацию или впечатление.

2. Обязательства в дни проведения фестиваля

2.1. Артист обязуется предоставить краткое интервью (продолжительностью до трех минут) официальному съемочному представителю фестиваля.

2.2. Интервью проводится в брендированной пресс-зоне, оформленной логотипами фестиваля и партнеров.

2.3. Тематика интервью: впечатления от участия в фестивале, атмосфера, взаимодействие с аудиторией.

2.4. Интервью записывается в видео- и аудиоформате и передается в распоряжение Организатора для последующего использования в рамках пост-продакшн и PR-кампаний.

3. Фото- и видеоматериалы

3.1. Артист предоставляет Организатору право на использование следующих видов контента:

- Видеозаписи концертного выступления;
- Аудио- и видеофрагменты треков (до 30 секунд);
- Официальные фото и видео, переданные по райдеру;
- Фото- и видеоматериалы, созданные в период фестиваля.

3.2. Все указанные материалы могут быть использованы Организатором в следующих целях:

- Продвижение фестиваля через официальный сайт и социальные сети;
- Видеореклама и отчетные видеоматериалы;
- Представительская и маркетинговая продукция.



4. Запреты и ограничения

4.1. Артисту запрещается предоставлять интервью представителям СМИ без предварительной аккредитации через пресс-службу фестиваля.

4.2. Артисту запрещается использовать логотип фестиваля в коммерческих или рекламных целях без письменного согласования с Организатором.

5. Ответственное лицо

Медиа-координатор фестиваля:

Ф.И.: Самвел Гаспарян
Телефон: +374 43 304 304
Email: press@restofest.org



Приложение №5 — финансовый график и дополнительные положения.

1. Дополнительные финансовые условия

- 1.1.** В случае нарушения условий настоящего Договора или Приложений к нему, Организатор оставляет за собой право приостановить выплату заключительного этапа гонорара и/или применить предусмотренные штрафные санкции.
- 1.2.** Все суммы указываются в валюте, согласованной Сторонами и зафиксированной в основном тексте Договора (раздел 4.1): EUR / USD / AMD.
- 1.3.** Окончательная сумма гонорара является фиксированной и не подлежит изменению без письменного согласования Сторон. Она указывается в разделе 4.1 Договора.
- 1.4.** Каждое подтверждение оплаты оформляется отдельным Актом, подписанным обеими Сторонами.

Финансовый координатор фестиваля:

Ф.И.: Татевик Аветисян
Телефон: +374 43 304 304

2. Структура договорного пакета

Уровень 1 — Основной договор

ДОГОВОР №__ на участие артиста в фестивале

Включает ключевые юридические и организационные положения, ссылается на пять приложений.

Ответственный: **Юридический координатор**, хранит мастер-экземпляр договора, контролирует сроки подписания и возврата.

Уровень 2 — Приложения к договору (в логике этапов подготовки и взаимодействия)

№	Приложение	Содержание ключевых параметров	Ответственное лицо
1	Технический райдер	Сцена, звук, свет, электропитание	Технический координатор
2	Бытовой райдер	Проживание, питание, трансфер, охрана	Менеджер по быту и логистике
3	График выступлений	Репетиции, тайминги, альтернативные сценарии	Куратор музыкальной программы
4	Рекламные и медиа-обязательства	Посты, интервью, медиа-допуски, съемки	PR-менеджер / Медиа-координатор
5	Финансовый график	Условия и сроки оплаты	Финансовый координатор

Уровень 3 — Контроль и архивирование

- Все оригиналы договоров и приложений хранятся в Центре документации фестиваля;
- Электронные копии размещаются в CRM-системе и/или защищенном облачном архиве;
- Ответственность за соблюдение сроков хранения и обновления документов несет юридический координатор фестиваля.

3. Финансовый график

Этап платежа	Дата оплаты	Доля от суммы договора	Способ оплаты	Условие исполнения
Этап 1	30 июня 2025 года	50%	Безналичный перевод на счет продюсера	После подписания основного договора
Этап 2	1 июля 2025 года	40%	Безналичный перевод	После предоставления всех медиа- и райдерных материалов
Этап 3	11 июля 2025 года	10%	Наличный расчет на площадке	После завершения выступления





11. Инструкции: правила поведения, ограничения и действия в чрезвычайных ситуациях

11.1. Цель раздела

Установить обязательные нормы поведения артистов и их представителей на территории фестиваля, определить систему ограничений, алгоритмы действий в случае чрезвычайных ситуаций, а также регламентировать ответственность за нарушения.

11.2 Задачи

- Информировать артистов о допустимом и недопустимом поведении;
- Обеспечить соблюдение общественного порядка, безопасности и внутренних регламентов;
- Защитить интересы организатора, гостей, партнеров и персонала;
- Ввести систему санкций за нарушения правил поведения на фестивале;
- Обеспечить своевременное предоставление инструкций артистам и их командам.

11.3 Ответственные лица

- Персональный менеджер артиста;
- Координатор по аккредитации и допускам;
- Руководитель службы охраны;
- Медицинский координатор;
- Администратор зоны артистов.

11.4 Форма предоставления инструкций

- Инструкция предоставляется в формате PDF с обязательной подписью со стороны Артиста;
- Видеоформат инструкции предоставляется на русском, армянском и английском языках;
- Протокол согласования поведения подписывается в момент аккредитации.

11.5 Основные правила поведения

- Обязательное соблюдение регламента фестиваля и указаний персонального менеджера;
- Ношение бейджа с персональным ID и цветовой маркировкой доступа;
- Запрещено покидать территорию фестиваля без предварительного уведомления организатора;
- Обязательное уважительное отношение к другим артистам, персоналу, волонтерам и гостям фестиваля.

11.6 Ограничения и запреты

- Категорически запрещено употребление алкогольных напитков до и во время выступления;
- Купание в озере разрешено только в сопровождении дежурного спасателя;
- Участие в банкетах, экскурсиях и других мероприятиях — только с согласия организатора;
- Фото- и видеосъемка, а также предоставление интервью — только при наличии соответствующей аккредитации от PR-службы;
- Все нарушения фиксируются службой охраны и заносятся в журнал контроля поведения.

11.7 Действия в чрезвычайных ситуациях (ЧС)

- Незамедлительно сообщить персональному менеджеру или представителю службы охраны;
- Следовать инструкциям, указанным в утвержденных схемах эвакуации, размещенных в зоне артистов;
- Артисты временно перемещаются в охраняемую VIP-зону;
- Активируется экстренный вызов медицинской и аварийной службы.



11.8 Ответственность и санкции

- При грубых нарушениях организатор вправе приостановить выплату третьего транша гонорара;
- Артист может быть отстранен от участия в репетициях или выступлениях;
- Бейдж аннулируется, доступ на территорию блокируется;
- Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке.

11.9. Протокол предоставления инструкций

- Все инструкции предоставляются артисту не позднее чем за семь (7) дней до мероприятия;
- Артист и его представители обязаны подтвердить получение и ознакомление с инструкцией в письменной форме;
- Видеоматериалы предоставляются через защищенную ссылку и продублированы при аккредитации.



11.20. Ответственные сотрудники: зоны ответственности и действия.

11.21. Цель раздела

Определить систему управления безопасностью, поведением и действиями артистов в особых ситуациях. Установить зоны ответственности, структуру коммуникации и оперативное реагирование.

11.22. Задачи

- Назначение ответственных лиц по зонам контроля поведения и обеспечения безопасности;
- Организация системной работы по предотвращению и реагированию на инциденты;
- Проведение инструктажа и оформление согласования поведения;
- Обеспечение быстрой и координированной эвакуации при угрозах;
- Ведение протокольной и архивной документации по всем случаям.

11.23. Инструменты реализации

- Именные бейджи с разграничением уровней доступа;
- Инструктажные листы, протоколы, видеоматериалы;
- Средства внутренней связи и оповещения;
- Утвержденные схемы эвакуации;
- Формы фиксации нарушений и ЧС-инцидентов.

11.24. Шаблоны документов

- Протокол инструктажа артиста;
- Журнал нарушений поведения;
- Утвержденный план эвакуации;
- Отчет о действиях в чрезвычайной ситуации.

Ответственные сотрудники и зоны ответственности

№	Должность	Зона ответственности	Основные задачи
1)	Менеджер артиста	Координация личного поведения	Ознакомление артиста с регламентом, связь с охраной и штабом
2)	Координатор по безопасности	Общее соблюдение инструкций	Контроль поведения, фиксация нарушений, реагирование при ЧС
3)	Служба охраны	Сцена, входы, VIP-зона, гримерки	Пропускной режим, сопровождение, эвакуация
4)	Медицинский персонал	Сцена, backstage, VIP-зона	Дежурство, оказание помощи, организация транспортировки
5)	Инструктор по безопасности	Проведение инструктажей	Ознакомление с регламентами, подписание протоколов
6)	Ответственный за эвакуацию	Эвакуационные маршруты	Установка и контроль схем, действия при тревоге
7)	Документационный администратор	Протоколы и архив	Учет подписей, фиксация нарушений, формирование отчетности



11.25. Координация: менеджеры, связь, графики, пропуска

11.26. Цель раздела

Создание единой системы координации между артистами, персональными менеджерами, техническими и административными службами фестиваля, обеспечивающей бесперебойную коммуникацию, точное соблюдение графиков и контроль доступа в зоны.

11.27. Задачи

- Назначение персональных менеджеров для каждого артиста;
- Обеспечение стабильной связи и защищенных каналов коммуникации;
- Формирование индивидуальных графиков участия артистов;
- Организация системы аккредитации, бейджей и регистрации допусков;
- Координация взаимодействия между всеми зонами и штабом фестиваля.

11.28. Ответственные лица

- Руководитель зоны координации;
- Персональные менеджеры артистов;
- Координаторы сцен, backstage, логистики, питания и медиа;
- Администратор по аккредитации и пропускам;
- Представители службы безопасности и IT-координатор.

11.29. Инструменты реализации

- Протокол сопровождения артиста;
- Именные бейджи с QR-кодом, ID и цветовой маркировкой;
- Индивидуальные графики перемещений и выступлений;
- Средства связи: рации, Telegram-группы, локальные SIM-карты;
- Журнал допуска, система регистрации аккредитаций.

11.30. Шаблоны документов

- Приложение: Индивидуальный график сопровождения артиста;
- Протокол: Назначение менеджера и получение бейджа;
- Приложение: Реестр регистрации пропусков и аккредитаций;
- Протокол: Документация межзональной координации.

11.31. Персональные менеджеры артистов

- Назначаются за 20 календарных дней до фестиваля;
- Обеспечивают полное сопровождение артиста с момента прибытия до завершения выступления и отъезда;
- Выступают единой точкой связи между артистом и всеми службами (логистика, охрана, сцена, PR и др.).

11.32. Средства связи и коммуникация

- Менеджерам предоставляются SIM-карты местного оператора и рации с доступом к частоте штаба;
- Организируются закрытые Telegram / WhatsApp группы с участием всех координаторов зон;
- Ежедневная отчетность по статусу зон осуществляется через зашифрованные каналы связи.



11.33. Индивидуальные графики артистов

- График предоставляется за 10 дней до начала фестиваля и включает: • Время технической репетиции (саундчека);
- Время трансферов (аэропорт, отель, площадка); • Временные окна медиа-активностей; • Временные интервалы сценических выходов; • Планируемые периоды отдыха.
- Документ подписывается артистом и менеджером, хранится в штабе и прикладывается к договору.

11.34. Пропуска и бейджи

- Каждый участник получает именной бейдж с QR-кодом, идентификационным номером и цветовой маркировкой зоны доступа;
- Бейдж передается менеджеру артиста под подпись и регистрируется в системе допуска;
- В случае утери бейджа необходимо незамедлительно уведомить службу безопасности.

11.35. Координаторы зон

Назначаются на следующие функциональные блоки: • Сценическая площадка; • Гримерные помещения; • Зона backstage; • Логистика и транспорт; • Зона питания; • Медиа-активности и съемка.

Обязанности:

- Обеспечивать круглосуточную доступность по связи;
- Отчитываться перед штабом каждые 2 часа о текущем статусе зоны;
- Передавать оперативную информацию менеджерам артистов.

11.36. Документация и протоколирование

- Все действия, допуски, графики и маршруты фиксируются в Протоколе сопровождения;
- Протокол подписывается артистом и менеджером в момент аккредитации и хранится в центральном архиве штаба с печатью организатора.



11.37. Структура координации и распределение обязанностей

№	Должность	Зона ответственности	Основные функции
1)	Персональный менеджер артиста	Сопровождение, связь, график артиста	Полная координация перемещений, соблюдение расписания, взаимодействие со службами
2)	Координатор сцены	Сценическое расписание, технический выход	Контроль выходов на сцену, соблюдение тайминга, связь с техслужбами и охраной
3)	Координатор гримерок и backstage	Бытовые условия, backstage, график использования	Организация гримерок, контроль пропусков и расписаний, связь с артистами
4)	Координатор логистики	Трансферы, маршруты, передвижения артистов	Организация транспорта, координация маршрутов, связь с водителями и охраной
5)	Координатор питания	Организация питания артистов и VIP-гостей	Учет требований райдеров, контроль времени и качества обслуживания
6)	Координатор по медиа и PR	Медиа-активности, интервью, фото/видеосъемка	Согласование графиков, сопровождение, контроль съемки и партнерских материалов
7)	Ответственный за бейджи и допуски	Аккредитация, пропуска, безопасность	Выдача и регистрация бейджей, контроль ID, организация замены при утере
8)	Штабной координатор	Центральная координация и контроль зон	Формирование сводных графиков, инструктажи, сбор отчетности от координаторов





12. Медицина и санитария: охрана здоровья артистов

12.1 Общее положение

Настоящий раздел описывает комплексную систему медицинского обеспечения и санитарного контроля, реализуемую в рамках проведения фестиваля Resto Music Fest Sevan 2025. Данные мероприятия направлены на охрану здоровья артистов, их представителей, технического персонала и организаторов, находящихся на территории фестиваля. Медицинская инфраструктура является составной частью общего комплекса по обеспечению безопасности и отвечает установленным регламентам.

12.2. Медицинские пункты

- Основной медицинский пункт функционирует круглосуточно в период с 10 по 14 июля 2025 года. Расположен в непосредственной близости от зоны VIP и backstage.
- Дополнительно оборудуются мобильные медицинские посты в зонах входного контроля и у сцены.
- Все пункты укомплектованы необходимым оборудованием и средствами первой медицинской помощи.

12.3. Дежурные медицинские бригады

- В состав каждой дежурной смены входят: врач общей практики, медицинская сестра, фельдшер скорой помощи.
- При необходимости организуется экстренный вызов резервной бригады из центра Sevan Emergency.
- Весь медицинский персонал проходит обязательный инструктаж по взаимодействию с артистами, включая особенности коммуникации, сопровождения, ведения документации и реагирования в чрезвычайных ситуациях.

12.4. Протокол оказания медицинской помощи артисту

- При возникновении недомогания артист обязан незамедлительно обратиться к персональному менеджеру или координатору зоны.
- Дежурный медицинский работник производит первичную оценку состояния и, при необходимости, организует транспортировку в профильное медицинское учреждение.
- Все случаи обращения за медицинской помощью фиксируются в журнале медицинских обращений и подлежат обязательной передаче в штаб фестиваля по установленной форме.

12.5. Санитарный контроль и гигиена зон

- Регулярная санитарная обработка проводится во всех функциональных зонах: гримерки, backstage, VIP-пространство, санитарные узлы и refresh-станции.
- Ежедневно осуществляется контроль качества питьевой воды, проверка санитарного состояния точек общественного питания и санитарных помещений.
- Результаты санитарных мероприятий фиксируются в акте санитарного состояния и передаются в штаб фестиваля.

12.6. Индивидуальные меры по охране здоровья артистов

- Каждому артисту предоставляется индивидуальный набор средств личной гигиены в соответствии с утвержденным бытовым райдером.
- По предварительному запросу обеспечивается диетическое питание и специализированное сопровождение (учет пищевых аллергий, предпочтений и пр.).
- В зоне ожидания оборудована прохладная зона с вентиляцией и питьевой водой.
- В экстренных случаях предоставляется немедленный доступ к аптечке, перевязочным средствам, кислородным баллонам и медицинскому оборудованию.



12.7. Ответственные лица и контакты

Должность	Зона ответственности	Основные функции
Главный врач фестиваля	Общее руководство медицинской службой	Планирование, подготовка, контроль работы, экстренное реагирование
Старший медик смены	Управление дежурной медицинской бригадой	Координация, ведение журнала обращений, взаимодействие с координаторами зон
Координатор санитарного контроля	Санитарные мероприятия и документация	Санитарные осмотры, оформление актов, взаимодействие с логистикой и службой сцены
Дежурные медики backstage	Медицинская поддержка артистов в закрытых зонах	Мониторинг, сопровождение, оперативное реагирование

Контактные данные всех ответственных передаются менеджерам артистов в момент аккредитации и доступны в оперативной справочной системе фестиваля.





13. Сетка выступлений (11–13 июля).

(Раздел изъят из публичной версии Оперативного плана и Руководства по причинам конфиденциальности.)

Информация предоставляется напрямую участникам программы.



14. Райдеры: технический, бытовой и визуальный

14.1. Общие положения

Технический, бытовой и визуальный райдеры являются неотъемлемой частью договорных обязательств между артистами и Организатором фестиваля. Указанные документы подлежат обязательному предоставлению, согласованию и исполнению в установленные сроки. Все условия исполнения райдеров могут быть адаптированы в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, при наличии соответствующего официального протокола.

Общую координацию и контроль за исполнением райдеров осуществляет **Штаб фестиваля** в тесном взаимодействии с **техническим директором**, а также **логистическим** и **административным блоками**.

14.2. Технический райдер

Сроки подачи и содержание:

- Технический райдер должен быть предоставлен артистом **не позднее чем за 30 календарных дней до даты выступления**.
- Обязательные параметры райдера включают:
 - тип сцены;
 - требования к звуковому и световому оборудованию;
 - характеристики микрофонов, пультов, инсталляций;
 - использование спецэффектов.

14.3. Дополнительные условия:

- Особое внимание уделяется **климатическим особенностям** проведения мероприятия (открытая сцена, ветровая нагрузка, резервные источники питания, заземление оборудования).
- Применение личного оборудования артиста допускается **только при предварительном согласовании**, осуществленном **не позднее чем за 20 календарных дней до выступления**.
- Все требования должны быть адаптированы под специфику **open-air формата** и существующие технические возможности площадки.

14.4. Бытовой райдер

Сроки утверждения и содержание:

2. Бытовой райдер подлежит утверждению **не позднее чем за 50 дней до даты выступления**, финальная редакция предоставляется **до 30 мая 2025 года**.
3. Стандартное содержание:
 - проживание в отеле категории **5 звезд** или **люкс**;
 - обеспечение **трехразового питания и питьевой воды**;
 - трансферы (аэропорт – отель – площадка);
 - сопровождение охраной при перемещениях;
 - подготовка и обслуживание **гримерных помещений**.



14.5. Дополнительные условия:

- Для хедлайнеров допускается организация **вертолетного трансфера**, при условии предварительного согласования.
- Срок действия бытового обеспечения: **с 9 по 12 июля 2025 года** включительно.
- Дополнительные запросы со стороны артиста принимаются **исключительно в письменной форме** и при наличии соглашения сторон.

14.6. Визуальный райдер

Содержание и порядок согласования:

- Визуальный райдер включает:
 - описание оформления сцены;
 - элементы фирменного **брендинга**;
 - содержание LED-интро, визуальных эффектов;
 - требования к видеоконтенту.
- Все медиафайлы должны быть предоставлены в форматах, **пригодных для трансляции**:
 - видео: .mp4, .mov, .ProRes;
 - графика: .PNG, .AI и другие.
- Согласование дизайна, визуальных материалов и технических форматов осуществляется **исключительно с техническим директором фестиваля** и утверждается **дизайнерской группой**.

14.7. Общие положения и шаблоны

Все райдеры подлежат фиксации в договоре и включаются в качестве официальных приложений:

№ Приложения	Наименование
Приложение №1	Технический райдер
Приложение №2	Бытовой райдер

Организатор оставляет за собой право **предложить частичное изменение условий райдера**, при наступлении объективных обстоятельств (форс-мажор, изменения логистических или технических параметров).

Все **шаблоны, чек-листы, инструкции и формы** доступны участникам на официальном сайте фестиваля:

📄 www.restofest.org





15. Backstage и допуск: схема пропусков, охрана, гримерки

15.1. Общее положение

Данный раздел регулирует порядок организации доступа в зоны с ограниченным доступом на территории фестиваля, включая backstage-пространства, гримерные помещения, VIP-зоны и сцену. В целях обеспечения безопасности, соблюдения внутренних регламентов и предотвращения несанкционированного прохода, вводится система индивидуальных пропусков с цветовой маркировкой, обязательной регистрацией входа и выхода, а также круглосуточным контролем со стороны службы охраны.

15.2. Пропускной режим

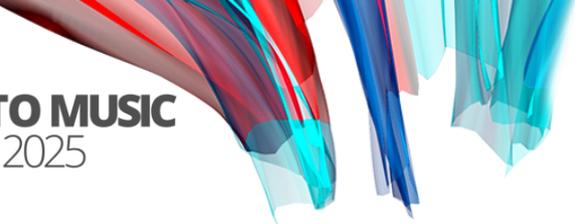
- Все закрытые зоны (сцена, гримерки, backstage, VIP) находятся под круглосуточной охраной в период с 10 по 14 июля 2025 года.
- Вход осуществляется исключительно по именным бейджам, содержащим QR-код и цветовую маркировку, соответствующую уровню доступа.
- Выдача бейджей осуществляется под подпись ответственного менеджера. Вход и выход фиксируются сотрудниками охраны в журнале регистрации.
- Протокол допуска включает перечень лиц, имеющих право доступа в соответствующие зоны.

15.3. Гримерные помещения

- Каждому артисту предоставляется индивидуальная либо объединенная гримерная с ограниченным доступом.
- Оборудование гримерной включает:
 - кондиционер;
 - зеркало с подсветкой;
 - воду и закуски;
 - полотенца и антисептические средства;
 - персональный график выхода на сцену.
- Внутри каждой гримерной установлена кнопка вызова персонала. Санитарные помещения расположены в непосредственной близости.
- Контроль доступа к гримерным осуществляется дежурной службой сопровождения.

15.4. Охрана и контроль доступа

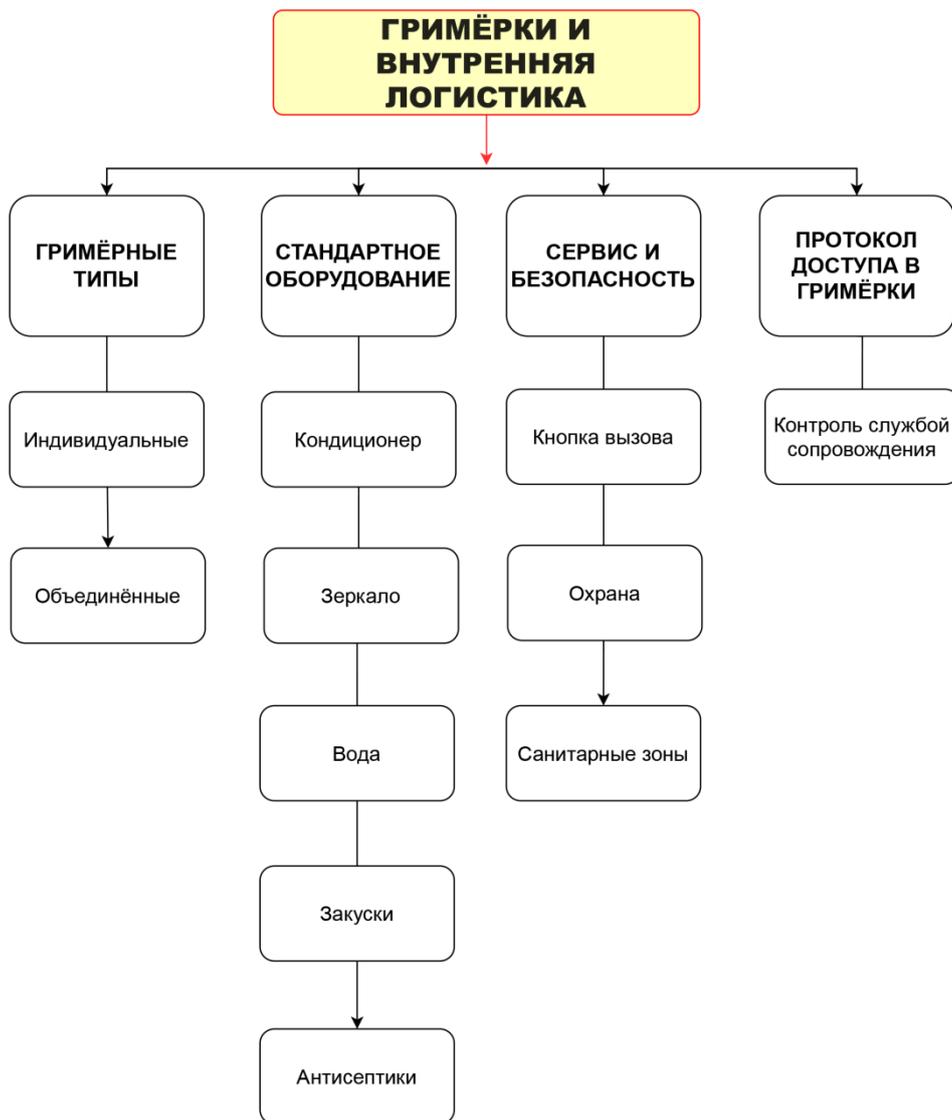
- За каждой охраняемой зоной (сцена, backstage) закреплены дежурные группы охраны.
- Сопровождение VIP-гостей осуществляется персональными ассистентами по согласованным маршрутам.
- В случае утери бейджа:
 - доступ немедленно блокируется;
 - проводится процедура идентификации личности;
 - повторная выдача допуска осуществляется только с разрешения начальника службы охраны.
- Бейджи снабжены цветовой маркировкой, определяющей уровень доступа.
- Категорически запрещена передача бейджа третьим лицам. В случае выявления нарушений применяются дисциплинарные санкции.



15.5. Категории доступа и зоны допуска

Категория бейджа	Разрешенные зоны доступа
ARTIST	Гримерка, сцена, backstage, VIP-зона (полный доступ)
CREW	Сцена, backstage (технический доступ)
MEDIA	Пресс-зона, интервью, фото- и видеосъемка в установленное время
VIP	VIP-программа, лаунж-зоны, партнерские пространства
STAFF	Обслуживающие зоны: логистика, питание, backstage-поддержка







16. DJ, live-группы, ведущие, тс — интеграция в программу.

16.1. Цели раздела

- Обеспечение жанрового и эмоционального разнообразия концертной программы фестиваля.
- Формирование ритмически выверенных переходов между блоками выступлений.
- Гарантия художественной и технической согласованности всех форматов участия.

16.2. Задачи

- Составление и утверждение ежедневного тайминга DJ-сетов, live-групп и блоков с участием ведущих и МС.
- Согласование всех технических и сценарных требований с участниками в установленные сроки.
- Обеспечение непрерывного хода программы и минимизация пауз между выступлениями.
- Контроль своевременной подачи всех необходимых материалов: трек-листов, сценографии, визуализаций.

16.3. Ответственные лица

Должность	Зона ответственности
Координатор сцены	Общее управление расписанием, контроль таймингов
Звукоинженер	Техническое сопровождение DJ-сетов и выступлений live-групп
Сценарный редактор	Утверждение сценариев и анонсов МС
Менеджеры артистов	Прием трек-листов, технических брифов, контроль сроков
Технический директор	Интеграция спецэффектов, видео-вставок и иных визуальных решений

16.4. Основные риски

Риск	Возможные последствия
Запоздание артистов или МС	Нарушение тайминга, сдвиги в расписании
Неполная/несвоевременная подача материалов	Отсутствие синхронизации между блоками
Конфликты форматов и техническая несостыковка	Несовместимость оборудования и визуальных решений
Технические сбои при смене форматов	Перебои в трансляции и ухудшение качества восприятия программы



16.5. Инструменты реализации

- Единая таблица тайминга (форматы Excel / Trello) с цветовой маркировкой блоков.
- Технические брифы для DJ и live-групп, согласованные с технической службой.
- Сценарные трек-листы для ведущих и MC с таймингами речевых блоков.
- Telegram-чаты для оперативного взаимодействия между зонами: сцена, звук, визуал.
- Контрольные чек-листы по смене блоков: последовательность звук → свет → сцена → визуализация.

16.6. Шаблоны документации

Документ	Формат	Назначение
Тайминг-лист концертной программы	Приложение №...	Структура и расписание блоков, с привязкой ко времени и исполнителям
Технический бриф артистов	Excel / PDF	Информация по звуку, подключению, свету и визуализации
Сценарный лист ведущего / MC	Word	Порядок выступлений, анонсы, реплики и тайминги речевых блоков
Форма приема медиа-материалов	Excel / PDF	Графика, видео-интро, логотипы партнеров и рекламных интеграций
Акт приема-сдачи сцены	PDF	Подписание готовности сцены к следующему блоку, подтверждение соответствия райдерам





17. Система допуска: бейджи, маршруты, контроль доступа.

17.1. Общие положения

Настоящий раздел описывает многоуровневую систему допусков, предназначенную для регулирования перемещений артистов, членов их команд, технического персонала, а также официальных партнеров фестиваля. Основной целью является обеспечение безопасности, надлежащего контроля и непрерывной логистики на всей территории проведения мероприятия.

17.2. Категории бейджей

- **ARTIST** — полный доступ: сцена, VIP-зона, гримерки, backstage.
- **CREW** — доступ в технические зоны: сцена, backstage.
- **MEDIA** — доступ в пресс-зону и интервью-пространства.
- **VIP** — доступ в лаунж-зону, партнерские зоны, к сцене (без backstage).
- **STAFF** — служебные маршруты: логистика, кейтеринг, backstage по зонам.

17.3. Система регистрации бейджей

- Бейджи передаются персональному менеджеру артиста под личную подпись.
- Каждому бейджу присваиваются уникальный идентификационный номер (ID), срок действия, зона допуска и QR-код.
- Вход на зоны осуществляется посредством сканирования QR-кодов. Данные регистрируются службой охраны в электронном журнале допуска.

17.4. Индивидуальные маршруты перемещений

- Каждому артисту предоставляется индивидуальная инфографика маршрутов:
 - зона сцены
 - гримерные помещения
 - кейтеринг
 - пресс-зона и интервью-пространства
 - выход в VIP-зону
- Все маршруты согласовываются не позднее чем за 5 дней до начала фестиваля и предоставляются в электронном формате.

17.5. Контроль доступа

- Пропускные пункты оборудуются рамками металлодетекторов, охраной и QR-сканерами.
- Попытка входа без бейджа или с чужим бейджем блокируется службой безопасности.
- Все действия фиксируются в журнале допуска.

17.6. Временные окна доступа

- Индивидуальные графики включают:
 - окно доступа к сцене
 - период доступа в гримерки и backstage
 - разрешенные интервалы доступа в VIP-зону
- Вне установленного окна вход разрешен только по специальному разрешению координатора сцены или службы охраны.



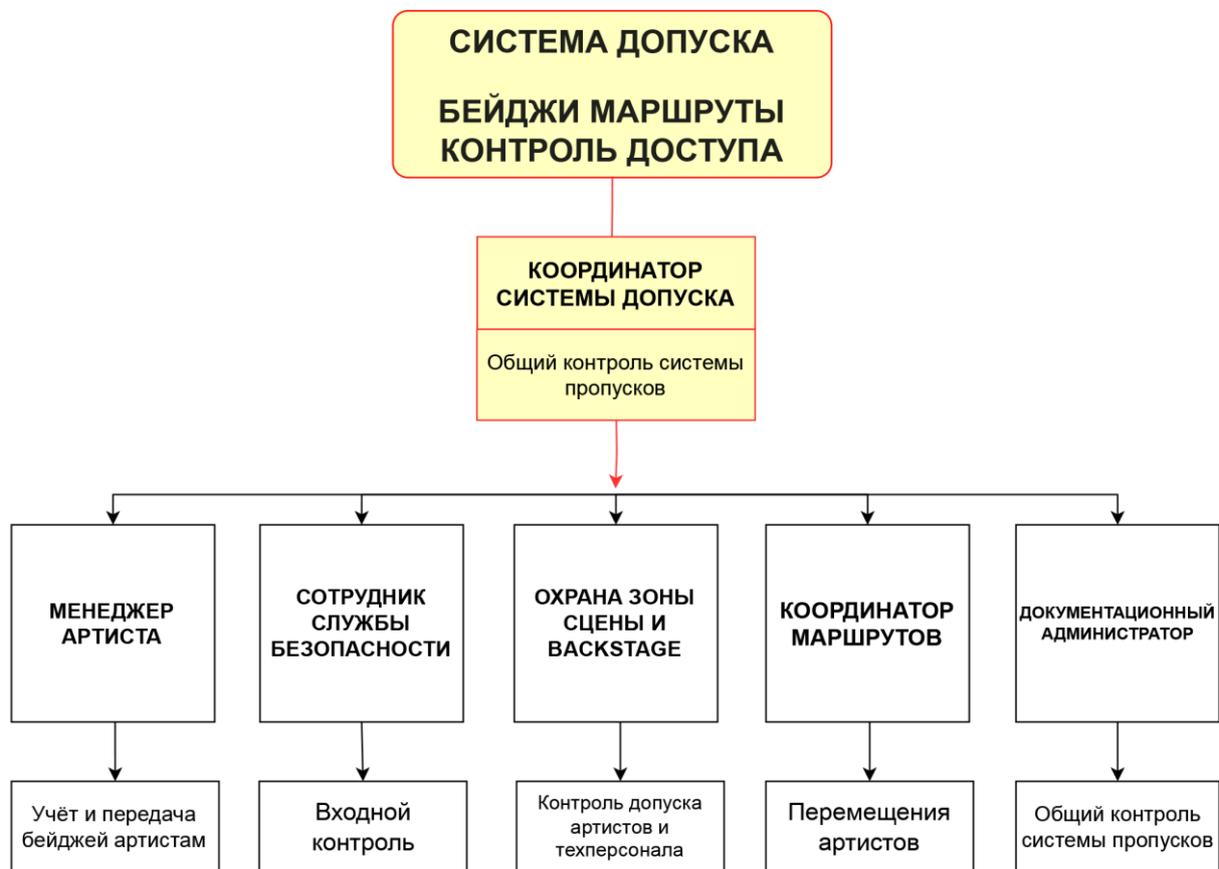
17.7. Утеря и замена бейджей

- В случае утери бейджа менеджер артиста заполняет письменный запрос.
- После сверки по протоколам выдается дубликат с новой маркировкой и обновленным QR-кодом.
- Оригинальный бейдж подлежит немедленной блокировке.

17.8. Ответственные лица, зоны ответственности и функциональные задачи

Контроль системы допуска осуществляется в тесной координации между службой безопасности, техническим штабом и административным отделом по работе с артистами.

№	Должность / Роль	Зона ответственности	Основные задачи и действия
1)	Координатор системы допуска	Общий контроль системы пропусков	– Формирование и распределение бейджей – Назначение уровней доступа – Ведение цифрового реестра допусков
2)	Менеджер артиста	Учет и передача бейджей артистам	– Получение и передача бейджей команде – Подпись за получение – Контроль утери и возврата бейджей
3)	Сотрудник службы безопасности	Входной контроль	– Проверка бейджей и сканирование QR-кодов – Регистрация входов и выходов – Блокировка нарушений
4)	Охрана зоны сцены и backstage	Контроль допуска артистов и техперсонала	– Допуск по утвержденному таймингу – Запрет на вход без бейджа – Вывод нарушителей из зоны
5)	Координатор маршрутов	Перемещения артистов	– Разработка и передача маршрутных схем – Мониторинг соблюдения маршрутов – Корректировка по согласованию
6)	Документационный администратор	Учет выдачи и замены бейджей	– Хранение подписанных протоколов – Учет выдачи дубликатов – Подготовка отчетной документации





18. Тайминг продвижения, крі, сувенирная продукция, медийная аналитика

18.1. Общие положения

Данная глава описывает этапы информационного продвижения фестиваля, ключевые показатели эффективности (KPI), систему работы с сувенирной продукцией (мерчем), а также механизмы медийной аналитики. Все действия данного направления непосредственно связаны с участием артистов, их упоминанием в СМИ, цифровых платформах и визуальной интеграцией в бренд фестиваля.

18.2. Этапы продвижения

Период	Действие
До 1 июня	Публикация первых тизеров, открытие основной афиши фестиваля
До 10 июня	Запуск партнерских программ по билетированию, анонс хедлайнеров
15 июня – 10 июля	Основная медиа-волна: публикации артистов, инфлюенсеров и партнеров
9–13 июля	Прямые эфиры, backstage-контент, интервью на площадке фестиваля

18.3. Ключевые показатели эффективности (KPI)

- Целевой охват в социальных сетях — **не менее 2 миллионов пользователей**
- Показатели вовлеченности: лайки, репосты, комментарии, сохранения
- Количество упоминаний в СМИ, блогах и партнерских каналах
- Количество загрузок визуального контента (фото, видео, шаблоны)
- Продажи сувенирной продукции и количество переходов по QR-кодам

18.4. Сувенирная продукция (мерч)

- Ассортимент: футболки, шопперы, кепки, фляжки, постеры с автографами
- Используется как реквизит в съемках, социальных постах, интервью артистов
- Частично реализуется через партнерские торговые точки на территории фестиваля



18.5. Медийная аналитика

- Срок мониторинга: **ежедневно с 1 июня по 15 июля 2025 года**
- Используемые аналитические платформы:
 - Meta Business Suite
 - TikTok Analytics
 - Google Trends
 - Яндекс.Метрика
 - Mailchimp (email-аналитика)
- Ежедневная отчетность включает:
 - Графики вовлеченности и активности
 - Географию откликов и динамику прироста
 - Анализ успешности публикаций и сторителлинга

18.5. Ответственные сотрудники и распределение задач

№	Должность / Роль	Зона ответственности	Основные задачи и действия
1	Координатор по медиа	Медиа-календарь и охваты	– Разработка календарного плана публикаций – Контроль активности артистов – Курирование сторис и интервью
2	Бренд-менеджер	Мерч и визуальный стиль	– Подготовка сувенирной продукции – Согласование брендинга с артистами – Работа с дизайном и логотипами
3	Координатор по инфлюенсерам	Партнерские охваты и сторис	– Рассылка контент-пакетов – Мониторинг упоминаний – Формирование отчетов по охвату
4	Специалист по KPI и аналитике	Оценка эффективности	– Отслеживание метрик охвата – Ведение аналитических отчетов – Подготовка итоговых дашбордов
5	PR-менеджер артистов	Публичные активности артистов	– Организация интервью – Информирование о медийных задачах – Контроль имиджа и тональности сообщений
6	Координатор по сувенирной продукции	Производство и дистрибуция мерча	– Учет заказов – Логистика на площадке – Контроль точек продаж и стоков
7	Дизайнер / Контент-продюсер	Визуальные материалы и шаблоны	– Разработка визуальных решений – Подготовка шаблонов сторис и постов – Поддержка монтажей в режиме реального времени





19. Персонал и волонтеры: роли, инструкции, поведение.

19.1. Общие положения

Данный раздел регламентирует структуру, функциональные обязанности, правила поведения и коммуникации для сотрудников и волонтеров, задействованных в обеспечении артистической программы фестиваля. Все участники проходят обязательный инструктаж, работают строго в закрепленных зонах и следуют утвержденным протоколам безопасности и служебного поведения.

19.2. Категории персонала

- **Технический персонал:** stagehands, специалисты по звуку, свету, визуальному контенту, гримеры.
- **Менеджеры и координаторы:** представители артистов, логистики, сцены, зоны VIP и backstage.
- **Медиа-координаторы и пресс-служба.**
- **Служба безопасности:** охрана, контролеры.
- **Зональные координаторы:** курируют отдельные зоны (сцена, гримерки, логистика, VIP и пр.).

19.3. Волонтеры

- Отбор волонтеров осуществляется **не позднее чем за 30 дней до начала фестиваля.**
- Все волонтеры подписывают **договор о добровольческом участии** и получают **бейдж** с указанием их функции.
- Волонтеры задействуются в следующих зонах:
 - работа с гостями,
 - регистрация и аккредитация,
 - логистика и backstage,
 - зоны ожидания и перемещений.
- Каждая группа волонтеров работает под кураторством закрепленного координатора и подчиняется **фестивальному штабу.**

19.4. Инструкции и нормы поведения

- Каждый сотрудник и волонтер обязан иметь при себе **персональный бейдж и копию инструкции.**
- **Фотосъемка и видеосъемка артистов строго запрещены без письменного разрешения.**
- Запрещено покидать закрепленную зону ответственности без уведомления координатора.
- В случае нарушений (грубое поведение, опоздание, несанкционированные действия) бейдж подлежит немедленному **аннулированию**, и составляется **рапорт о нарушении.**

19.5. Связь и контроль

- Все ключевые координаторы обеспечиваются **радиосвязью** и включаются в сеть штабов.
- Для оперативного взаимодействия создаются **группы в мессенджерах** (Telegram / WhatsApp) по зонам ответственности.
- Ситуационные отчеты передаются в штаб **каждые 2 часа** в течение фестивальных дней.



19.6. Инструктаж и протоколы

- Каждый участник (сотрудник или волонтер) обязан пройти **предварительный инструктаж** до начала мероприятия.
- После прохождения инструктажа подписывается **Протокол поведения и ознакомления с зоной ответственности**.
- В случае несоблюдения регламента применяются соответствующие санкции, включая отзыв доступа и исключение из участия.

19.7. Таблица ролей персонала

Категории персонала и их роли

Категория	Подкатегория	Описание роли и ключевые обязанности
Технический персонал	Stagehands	Монтаж и демонтаж сцены, кабелей, микрофонов; переоборудование между сетами; работа с наушниками; связь со Stage Manager
	Светооператоры и VJ	Настройка света, запуск сценографических эффектов, LED-контента; работа с Grand MA, Resolume
	Звукорежиссеры ФОН и монитор	Настройка ФОН и мониторных систем; микширование; взаимодействие с артистами и DJ
	Гримеры	Подготовка артистов к выходу; визаж, гигиеническая подготовка, соблюдение тайминга
Менеджеры и координаторы	Менеджер артиста	Сопровождение артиста; контроль расписания, допусков; связь и корректировка поведения
	Координатор зоны	Организация порядка в зоне (VIP, backstage и пр.); контроль доступа; отчетность
	Координатор логистики	Организация трансферов; координация перемещений артистов; взаимодействие с охраной
	Пресс-координатор	Сопровождение интервью; контроль соблюдения медийных прав артистов



19.8. Таблица ролей волонтеров

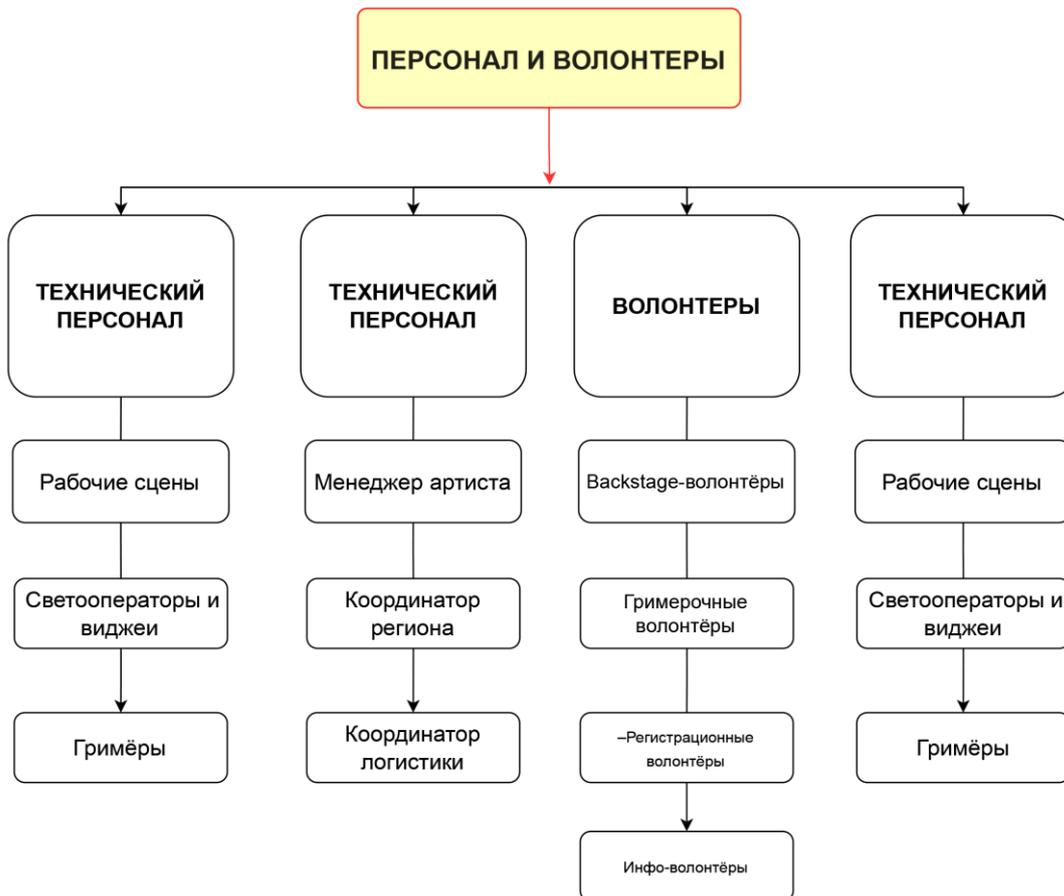
Категории волонтеров и их задачи

Категория волонтера	Основные задачи
Backstage-волонтеры	Контроль доступа в зону; выдача воды; сопровождение артистов; навигация
Гримерочные волонтеры	Поддержка гримеров; передача таймингов; доставка необходимых предметов
Регистрационные волонтеры	Работа в зоне аккредитации; выдача бейджей; первичная навигация
Инфо-волонтеры (Welcome)	Встреча гостей; раздача карт и материалов; консультирование
Логистические волонтеры	Сопровождение команд; курьерская функция; доставка оборудования
Пресс-волонтеры	Сопровождение представителей медиа; помощь при интервью (по разрешению)

19.9. Общие правила и ответственность

- Все участники обязаны:
 - своевременно приступать к выполнению задач;
 - соблюдать тишину и режим конфиденциальности;
 - ограничить передвижения установленной зоной;
 - соблюдать запрет на фото- и видеосъемку без аккредитации;
- За нарушение правил — **аннулирование бейджа, составление рапорта, блокировка доступа к зонам фестиваля.**

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ





20. Заключение главы: итоги, риски, меры ответственности.

20.1. Общая характеристика

Раздел «Программа и артисты» представляет собой интеграционный блок, объединяющий творческую, техническую, административную и логистическую составляющие фестиваля *Resto Music Fest Sevan 2025 года*. Он устанавливает единые правила взаимодействия с артистами, стандарты подготовки выступлений и механизмы контроля исполнения договорных, медийных и технических обязательств.

Данный раздел выполняет ключевую функцию как в рамках внутреннего управления проектом, так и при коммуникации с внешними сторонами — артистами, агентами, партнерами и подрядчиками.

20.2. Ключевые выводы

- Введена комплексная система взаимодействия с артистами на всех этапах: подготовка, исполнение, сопровождение и пост-фестивальная отчетность;
- Определены персональные зоны ответственности всех категорий участников: менеджеров, координаторов, волонтеров, технических специалистов и службы охраны;
- Внедрены унифицированные регламенты допуска, логистики, PR-активностей и backstage-процессов;
- Разработан набор шаблонов: договоров, протоколов, маршрутных листов, аккредитаций, графиков и медиапланов.

20.3. Идентифицированные риски

Категория риска	Содержание
Организационные	Дублирование функций, отсутствие ответственности, ошибки в координации
Логистические	Нарушения в трансфере, маршрутах, размещении, доступах
Технические	Несовместимость оборудования, сбои в электроснабжении, погодные условия
Медийные	Нарушения PR-протоколов, неисполнение условий Приложения № 4
Безопасностные	Проникновение в охраняемые зоны, отсутствие сопровождения, поведенческие риски



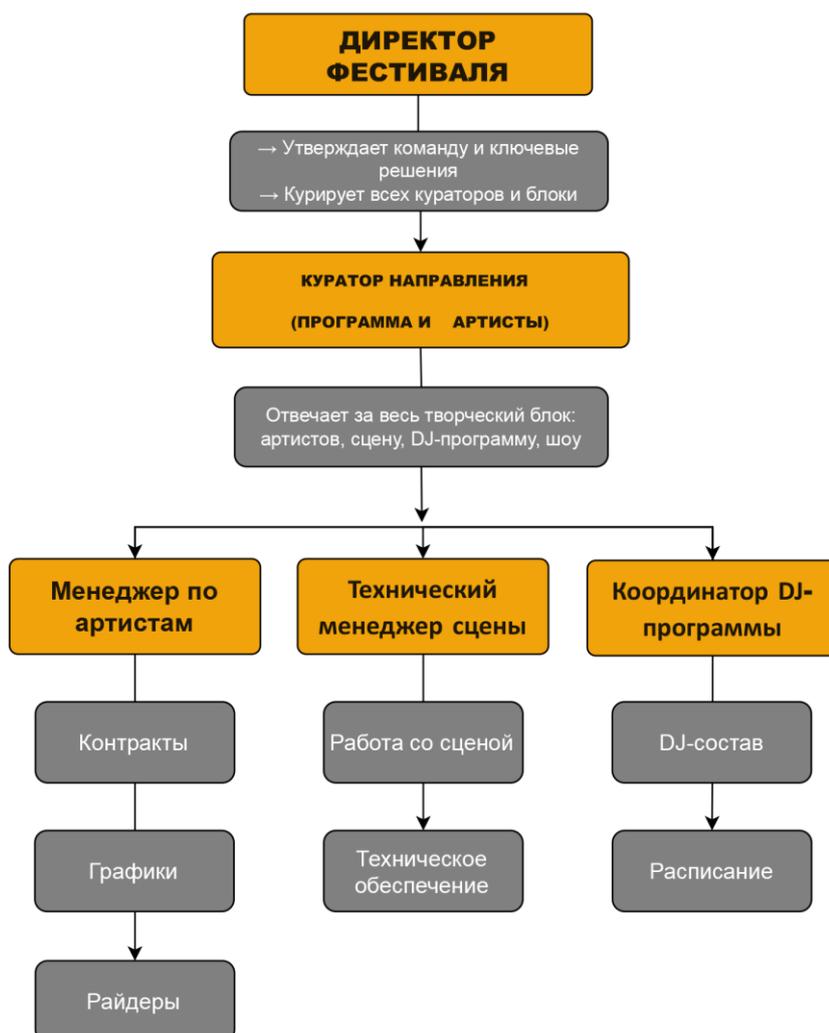
20.4. Меры контроля и ответственности

- Персональное закрепление ответственных за каждый блок (программа, логистика, сцена, PR, охрана); .
- Журналы допуска, backstage-логи, маршрутные листы и системы бейджирования; .
- Протоколы передачи ответственности между подразделениями; .
- Регламент санкций при нарушении условий договоров или внутренних инструкций (включая удержание гонорара);
- Многоуровневый инструктаж, ежедневные брифинги, моделирование ЧС-сценариев; .
- Использование цифровых каналов связи и чатов для оперативной координации.

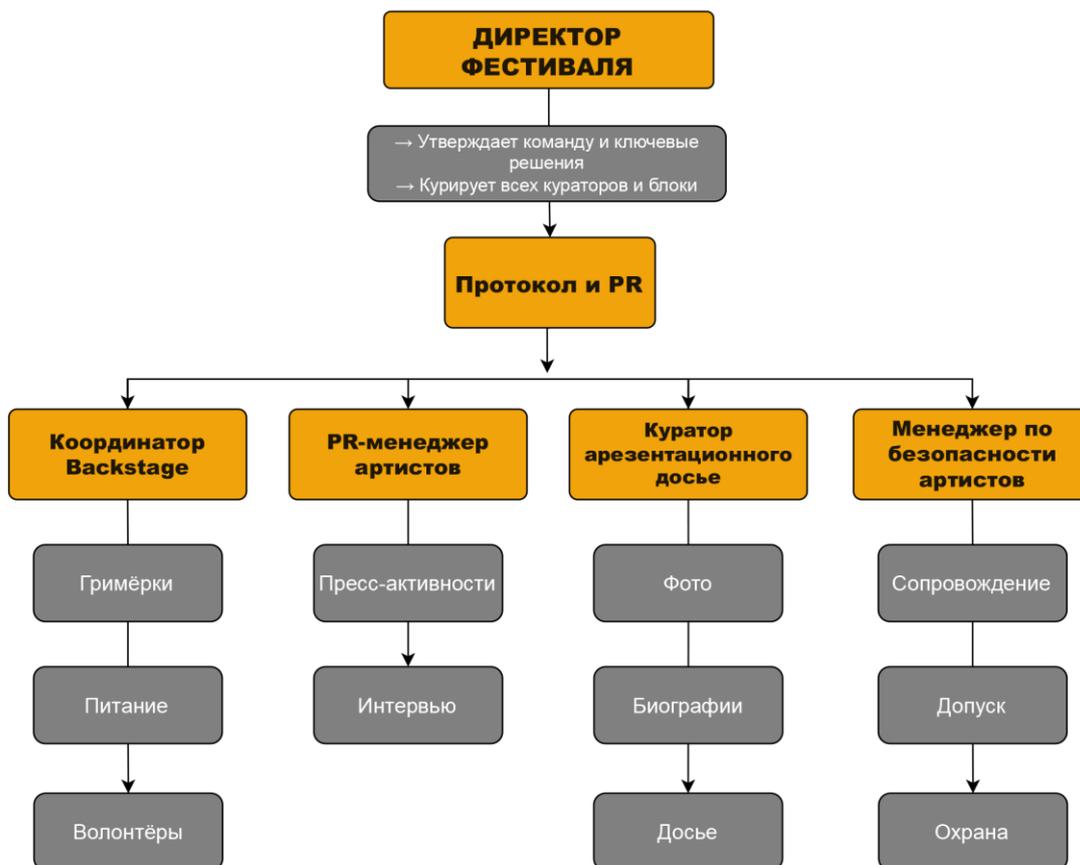
20.5. Итог.

Реализация положений раздела «Программа и артисты» позволяет достигнуть высокого уровня управляемости, прозрачности процессов и согласованности между всеми подразделениями фестиваля. Документ служит надежной основой как для внутренней операционной работы, так и при взаимодействии с артистами и их представителями на уровне международных стандартов.

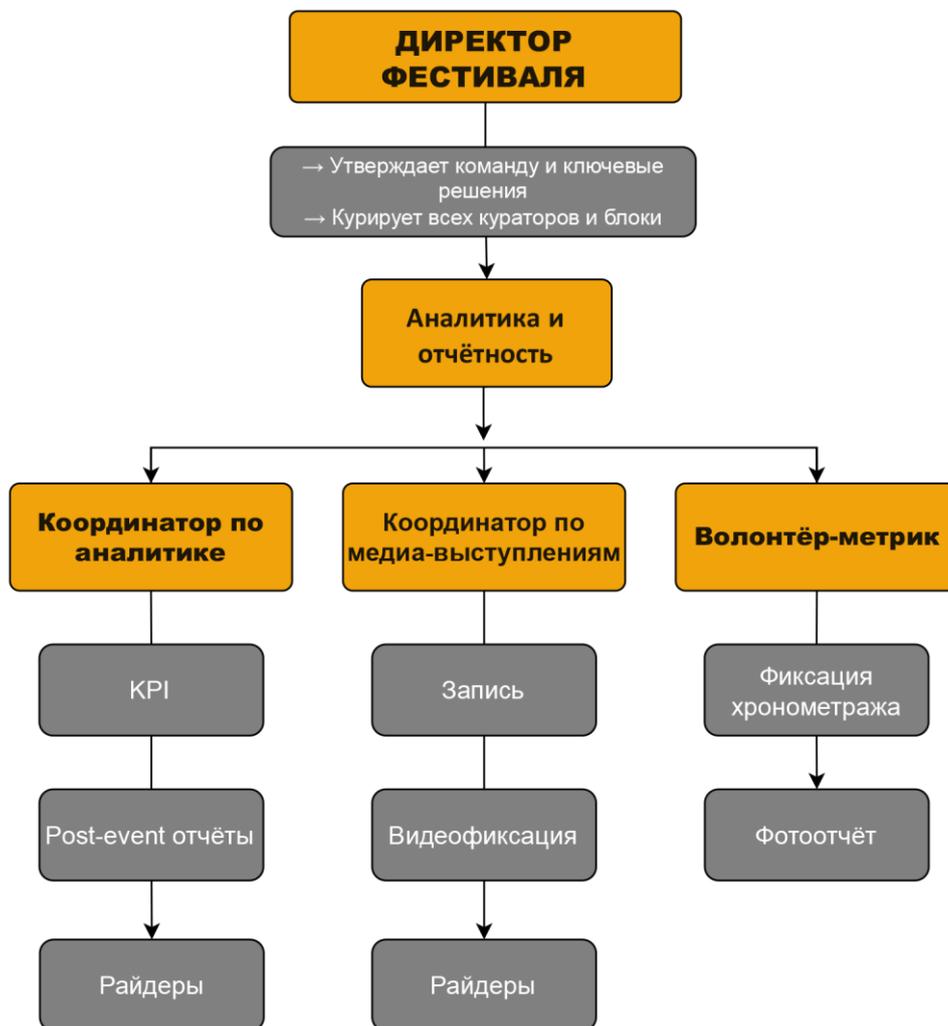
СТРУКТУРА СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ — ПРОГРАММА И АРТИСТЫ



СТРУКТУРА СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ — ПРОГРАММА И АРТИСТЫ



СТРУКТУРА СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ — ПРОГРАММА И АРТИСТЫ





ГЛАВА 7. Хорека Экспо Севан 2025: Планировка и Управление.

7.1. Описание проекта

Павильон ХоРеКа Экспо Севан 2025 представляет собой специализированную деловую платформу **В2В-формата**, организованную в рамках гастрономического фестиваля Resto Music Fest в городе Севан. Пространство предназначено для профессионального взаимодействия участников **индустрии гостеприимства**: поставщиков, производителей, дистрибьюторов, представителей ресторанного бизнеса, отельеров и организаторов мероприятий.

Технические характеристики:

- **Площадь павильона:** 15 на 30 метров (450 квадратных метров);
- **Расположение:** напротив основной ресторанной зоны, через дорогу (~20 метров);
- **Формат проведения:** закрытая В2В-зона с доступом по предварительной регистрации или аккредитации;
- **Ожидаемое количество проффильных посетителей:** до **10 000 человек** в течение **3 дней работы павильона**.

7.2. Цели и задачи ХоРеКа Экспо

Основными целями функционирования павильона являются:

Цель	Описание
Содействие деловому взаимодействию	Создание условий для заключения коммерческих соглашений и контрактов между участниками отрасли.
Поиск и укрепление дилерских связей	Расширение сети партнеров, привлечение региональных и международных дистрибьюторов.
Презентация инновационных решений	Демонстрация новых продуктов, оборудования и услуг в сфере HoReCa.
Обмен опытом и ноу-хау	Проведение встреч, семинаров, дегустаций и мастер-классов для обмена знаниями.
Продвижение брендов	Повышение узнаваемости участвующих компаний, организация PR и промо-активностей.

7.3. Структура и организация пространства

Внутреннее зонирование павильона ХоРеКа Экспо включает:

- **Деловые стенды и презентационные модули** (до 25 участников);
- **Центральную зону переговоров и встреч** (B2B Meeting Point);
- **Техническую зону** (электропитание, хранение, уборка);
- **Регистрационную стойку и стенд информации;**
- **Пространство для кофе-брейков и общения (Networking Café).**

Все элементы размещаются с учетом удобства навигации, открытости конструкций и соответствия нормам пожарной безопасности.



7.4. Оперативное управление павильоном

Работа зоны ХоРеКа Экспо организована по принципам международных выставочных мероприятий, с фокусом на безопасность, эффективность взаимодействия и логистическую надежность.

Ключевые принципы управления:

- Назначение **ответственного координатора павильона**, осуществляющего контроль за всеми подразделениями;
- Предоставление участникам **регламента по монтажу, оформлению и демонтажу стендов**;
- Обеспечение постоянного присутствия **технической бригады и клининговой службы**;
- Контроль за доступом посетителей, **работа на входе аккредитационной группы**;
- Ведение **электронного реестра участников и гостей**, включая партнеров и приглашенных байеров;
- Наличие **протокола безопасности и санитарных инструкций**, утвержденных организатором;
- Применение **системы внутренней радиосвязи** между службами (охрана, оргкомитет, сервис).

7.5. Планировка павильона и оснащение.

7.5.1. Общая схема размещения

Павильон **ХоРеКа Экспо** площадью **15 на 30 метров** расположен на южной стороне фестивальной территории, **напротив зоны ресторанов**, через проезжую часть (~20 метров). Вход в павильон организован с южной стороны, со стороны основной гостевой зоны.

На входе размещен **пресс-волл с логотипами партнеров и участников**. Вход осуществляется **по В2В-браслетам**, выдаваемым аккредитованным представителям индустрии гостеприимства.

Визуальная схема планировки павильона представлена ниже:

Ошибка! Не указано имя файла.

7.5.2. Размещение выставочных стендов.

Внутри павильона предусмотрено размещение **стандартных выставочных модулей размером 3 на 3 м**, выстроенных в **два ряда вдоль продольных стен**. Такое решение формирует **две равнозначные экспозиционные линии**, ориентированные на логичное движение потоков и максимальную обзорность.

Каждый стенд оборудован:

- **столом** (размер: 170 на 70 см),
- **четырьмя стульями**,
- возможностью размещения брендированной информации.

Между рядами предусмотрены **проходы оптимальной ширины**, позволяющие комфортное перемещение гостей и соблюдение противопожарных норм. В центре павильона оставлено **пространство открытой планировки (open-concept layout)**, предназначенное для нетворкинга, непрерывного визуального доступа к стендам и организации В2В-встреч.

Общая вместимость павильона — до **50 экспозиций**, объединенных по тематическим направлениям индустрии **ХоРеКа**.



7.5.3. Визуальное оформление и среда

Вся концепция дизайна разработана с приоритетом на комфорт, эстетичность и функциональность. Оформление включает:

Элемент	Описание и функция
Покрывтие пола	Искусственная трава – снижает утомляемость, создает мягкую, «зеленую» визуальную среду.
Освещение	Динамическое градиентное освещение с мягкой сменой оттенков – акцентирует зоны без агрессивных контрастов.
Пресс-волл	Размер 3 на 3 м, расположен сбоку от входа, не блокирует поток. Служит для фото- и видеосъемки, повышает видимость брендов.
Подсветка логотипов	Активна в вечернее время, усиливает визуальный эффект и рекламную отдачу.

Все элементы оформления (настил, свет, размещение стендов и брендинг) реализованы с **интеллектуальным подходом**, сочетающим:

- эргономику;
- навигацию;
- зонирование;
- маркетинговую эффективность.

Такой комплексный подход соответствует **международным выставочным стандартам** и поддерживает высокий уровень восприятия пространства участниками и посетителями.

7.6. Навигация и тематические зоны

7.6.1. Тематическое зонирование экспозиции.

Выставочное пространство павильона ХоРеКа Экспо организовано с применением **кластерного (сегментированного) подхода**, предусматривающего деление экспозиции на тематические группы. Такое зонирование позволяет облегчить ориентацию посетителей и способствует более эффективному взаимодействию с экспонентами.

Тематика кластера	Содержание стендов
Оборудование и автоматизация	Кухонные комплексы, техника, POS-решения, роботы и механизация.
Продукты и химия	Пищевые ингредиенты, напитки, чистящие и дезинфицирующие средства.
Текстиль и декор	Скатерти, шторы, интерьерные элементы, униформа персонала.
Мебель и обустройство	Стол, стулья, барные стойки, фурнитура, логистика размещения.
IT и цифровые решения	Онлайн-кассы, CRM, ERP, бронирование, цифровые меню.
Ароматизация и SPA	Диффузоры, эфирные масла, SPA-решения для отелей и ресторанов.
Безопасность	Системы видеонаблюдения, тревожные кнопки, противопожарное оснащение.

Экспоненты, работающие в схожих секторах, размещаются в непосредственной близости друг к другу, формируя **логически связанные кластеры**. Такой принцип обеспечивает «кустовый эффект» — посетители легко находят интересующую категорию, а участники получают конкурентное окружение, способствующее сравнению решений.

Практика международных отраслевых выставок, в частности ХоРеКа Экспов Генте (Бельгия), подтверждает эффективность такой модели: лидеры сегментов размещаются в **наиболее видимых и посещаемых зонах**. Этот же подход реализован в павильоне ХоРеКа Экспо Севан 2025 — **стенды с новинками и ключевыми брендами** выделены визуально и находятся на пересечении основных проходов или ближе к центральному входу.

7.6.2. Визуальная навигация

Для повышения удобства ориентирования в павильоне внедрена **многоуровневая система навигации**, включающая следующие элементы:

- **Подвесные баннеры** с названиями кластеров (например, IT, Декор, Продукты), размещенные над соответствующими рядами;
- **Информационные указатели** у входа, в центральной зоне и на пересечениях маршрутов;
- **Цветовые линии и пиктограммы на полу**, ведущие к отдельным тематическим секциям;
- **Двуязычные таблички** (на армянском и английском языках);
- **Информационные стойки с персоналом**, предоставляющим справку по зонированию и расписанию активности.

Такой подход соответствует рекомендациям по организации международных выставок и трейд-шоу. Как отмечается в практических гидах по экспоформатам, **четкая визуальная навигация увеличивает вовлеченность, снижает путаницу и способствует увеличению продолжительности продуктивного взаимодействия посетителей с участниками**.

7.6.3. Центральный проход и маршрут движения

Главная продольная ось павильона формирует **основной проход**, соединяющий **вход и противоположную сторону павильона**, где расположен **аварийный выход**. Эта ось спроектирована как **широкий открытый коридор** (open seamless aisle), позволяющий безопасно и равномерно распределять поток до **3–4 тысяч посетителей в день**.

В средней части павильона предусмотрен **поперечный проход** шириной около **3 метров**, создающий **крестовую схему передвижения**. Такая организация:

- делит пространство на **четыре логических квадранта**;
- сокращает путь до выхода в экстренных ситуациях;
- устраняет скопления в глубине павильона.

На перекрестке главных маршрутов размещена **зона нетворкинга**, предназначенная для встреч, кратких переговоров и отдыха.

7.6.4. Пространственная открытость и комфорт

Планировка павильона разработана по принципу **открытого визуального доступа** (open-concept layout):

- вся экспозиция просматривается с любой точки зала;
- отсутствуют «глухие» зоны, блокирующие видимость;
- создается ощущение масштаба и прозрачности пространства.

Международный опыт подтверждает, что **такие планировочные решения повышают комфорт гостей**, упрощают ориентацию и увеличивают общее время пребывания в зоне экспозиции.



7.7. Доступ, безопасность и сервисное обеспечение

7.7.1. Контроль доступа

Павильон **ХоРеКа Экспо Севан 2025** предназначен исключительно для профессиональных представителей индустрии гостеприимства. Вход осуществляется по **цветным идентификационным браслетам категории В2В**, которые выдаются исключительно аккредитованным участникам и зарегистрированным посетителям.

На главном входе со стороны ресторанной зоны дежурит контролирующий персонал, осуществляющий:

- Проверку браслетов и пригласительных документов;
- Работу с турникетом или мобильными сканерами регистрации.

Цель системы контроля доступа — обеспечение профессиональной среды внутри павильона, исключающей проникновение случайных посетителей из числа широкой аудитории фестиваля. Это позволяет:

- поддерживать деловую атмосферу;
- обеспечивать комфорт для переговоров;
- исключить ненадлежащее поведение в выставочной зоне;
- вести **аналитику посещаемости** по числу верифицированных входов (для последующего post-event анализа).

7.7.2. Безопасность и комфорт

Павильон спроектирован с соблюдением всех действующих норм и требований, предъявляемых к временным сооружениям на массовых мероприятиях.

Меры безопасности	Описание
Эвакуационные выходы	Два выхода: основной (входной) и аварийный на противоположной стороне.
Огнетушители и указатели	Размещены в видимых местах; каждый экспонент получает индивидуальный блок.
Противопожарная проверка	Проведена до открытия павильона в сотрудничестве с сертифицированным партнером.
Охрана и патрулирование	Регулярный обход службой охраны, контроль за максимальной вместимостью.
Фейс-контроль на входе	Запрещен пронос посторонней еды и напитков; осуществляется мягкое информирование волонтерами.

С учетом заявленной вместимости **до 150–200 человек одновременно**, действует **система учета входов и выходов**. В случае достижения предельной заполняемости возможна временная приостановка доступа (при необходимости).

Вся система ориентирована на поддержание порядка, соблюдение делового этикета и обеспечение комфорта для участников в течение всех дней проведения мероприятия.



7.7.3. Сервисная инфраструктура

Информационная стойка, расположенная у входа в павильон, выполняет функции:

- регистрации участников;
- выдачи программы Экспо;
- предоставления схемы павильона с указанием тематических кластеров;
- консультирования по организационным и техническим вопросам.

Дополнительно участникам предоставляется:

- **электроснабжение всех стендов**, с централизованным отключением на ночь (с 00:00 до 10:30) в соответствии с общим регламентом фестиваля;
- **доступ к Wi-Fi-сети** — для проведения онлайн-презентаций, демонстрации цифровых каталогов, обработки заявок и регистрации интереса клиентов в режиме реального времени;
- **техническая поддержка по запросу** — в том числе оперативное подключение, устранение неполадок и предоставление вспомогательного оборудования.

Уборка павильона осуществляется регулярно в течение дня. Закрепленные сотрудники следят за:

- чистотой напольного покрытия;
- своевременным выносом мусора;
- санитарным состоянием общего пространства.

Таким образом, павильон **ХоРеКа Экспо Севан 2025** функционирует как **современный B2B-центр**, обеспечивающий:

- четкую систему доступа;
- высокий уровень безопасности;
- технологическое сопровождение;
- профессиональную и комфортную среду для участников отрасли.

7.8. Зона нетворкинга и деловая активность

7.8.1. Пространство для нетворкинга и деловых переговоров

В центральной части павильона предусмотрена **специализированная зона нетворкинга** — открытое пространство без стендов, ориентированное на неформальное общение профессиональных участников отрасли. Общая площадь — около **45** квадратных метров.

Оборудование и элементы зоны:

- Высокие переговорные столы без стульев (для кратких встреч стоя);
- Несколько мягких пуфов вдоль стен (для отдыха и более продолжительных бесед);
- Кулеры с питьевой водой;
- Экспресс-кофейня в формате самообслуживания;
- Визуальное зонирование (ковровое покрытие и напольная маркировка «Networking Lounge»).

Такая зона предназначена для:

- спонтанных деловых встреч;
- обмена контактами в спокойной обстановке;
- передышки от активного стендового общения.



Международный опыт подтверждает, что **лаунж-пространства являются важным фактором привлечения профессиональной аудитории** и способствуют установлению качественных партнерских связей.

7.8.2. Дополнительные активности и презентационные форматы

Павильон **ХоРеКа Экспо Севан 2025** предлагает участникам не только стендовую демонстрацию продукции, но и **контентные форматы** обмена знаниями и усиления деловой активности:

Формат	Описание
Pitched Sessions	Краткие утренние презентации экспонентов (до 5 мин.), анонсируемые по громкой связи, проводятся у стендов.
Speed Meeting	Организованные встречи между поставщиками и закупщиками по заранее определенному графику, проходят в зоне нетворкинга в обеденное время.
Микро-демонстрации	Возможность для экспонентов показывать работу цифровых решений или оборудования на временно установленных стойках.

Использование **компактного звукового оповещения, презентационных стоек и доступной инфраструктуры** позволяет избежать перегрузки пространства, сохранив деловую и сосредоточенную атмосферу.

Организаторы намеренно отказались от стационарной сцены или большого экрана, чтобы **не отвлекать участников от основной экспозиционной деятельности**. Однако предусмотренные форматы позволяют достичь целей по **обучению, презентации и вовлечению**.

7.8.3. Поддержка достижений и сопровождение участников

Организаторы создают все необходимые условия для достижения **ключевых целей экспонентов**:

Цели участников	Инфраструктурная поддержка
Заключение контрактов	Переговорные места (на стенде и в общей зоне), информационная поддержка на стойке.
Презентация новинок и услуг	Подключение оборудования (220 В, при необходимости — 380 В), интернет-доступ (Wi-Fi).
Поиск дилеров и партнеров	Активное содействие со стороны команды Expo: консультации, навигация, представление сторон.



Организаторы активно содействуют:

- оперативному взаимодействию между участниками и посетителями;
- представлению экспонентов целевой аудитории;
- аналитической поддержке (в том числе рассылке списка контактов после мероприятия).

Подобный **проактивный подход** соответствует рекомендациям международных практик по управлению B2B-мероприятиями и способствует:

- увеличению количества деловых контактов;
- качеству достигнутых соглашений;
- положительной пост-выставочной оценке KPI.

Вывод:

Зона нетворкинга и сопутствующие активности в павильоне **ХоРеКа Экспо Севан 2025** создают эффективную платформу для:

- установления деловых связей;
- продвижения инновационных решений;
- реализации ключевых целей участников через продуманное управленческое сопровождение.

7.9. Документация и регламент участия

7.9.1. Основные документы для участников

Для участия в **ХоРеКа Экспо Севан 2025** каждый экспонент проходит предварительную аккредитацию и заключает договор с организатором. Пакет документации включает:

Документ	Содержание и назначение
Договор участия	Условия участия, права и обязанности сторон, стоимость пакета, услуги, ответственность.
Регламент экспонента	Инструкция по монтажу/демонтажу стенда, график работы, правила поведения и безопасности.
Технический лист	Подключения (электричество, Wi-Fi), необходимое оборудование, требования к мощности.
Форма заявки на дополнительный сервис	Заказ мебели, брендинга, логистических и презентационных услуг.
Пропускной список	Перечень представителей компании, которым выдаются B2B-брасслеты.

Все документы предоставляются в электронном виде. Подписание осуществляется дистанционно через защищенную платформу DocuSign или по электронной почте (скан-копия с подписью и печатью).



7.9.2. Этапы участия и ключевые сроки

Этап	Сроки и действия
Подача заявки на участие	До 15 июня 2025 г. через онлайн-форму на официальном сайте фестиваля.
Подтверждение и договор	В течение 5 рабочих дней с момента подачи заявки.
Предоставление технических требований	До 25 июня 2025 г. – форма с указанием нужд по подключению и оборудованию.
Монтаж и оформление стендов	9–10 июля 2025 г., строго с 10:00 до 22:00.
Проведение Expo	11–13 июля 2025 г., с 10:30 до 18:30 ежедневно.
Демонтаж и выезд	13 июля 2025 г. после 19:00, завершение до 00:00.

7.9.3. Правила поведения и ответственности

Участники обязаны соблюдать следующие положения:

- использовать предоставленное оборудование и инфраструктуру **в соответствии с условиями договора**;
- **соблюдать нормы санитарной и пожарной безопасности**, указанные в регламенте;
- **не допускать шумовых, световых и визуальных перегрузок**, нарушающих целостность экспозиционного пространства;
- обеспечивать **присутствие не менее одного представителя** на стенде в часы работы павильона;
- **не осуществлять прямую торговлю** (если это не предусмотрено отдельно) — павильон работает как B2B-площадка, а не как розничная зона;
- **своевременно демонтировать экспозицию** по окончании выставки и вернуть имущество организатора в надлежащем состоянии.

Нарушение регламентных требований может повлечь:

- предупреждение организатора;
- административное взыскание;
- отказ в участии в будущих мероприятиях.

7.9.4. Завершающая документация и аналитика

По завершении мероприятия организатор предоставляет участникам:

- **отчет об участии** (количество посетителей, трафик по секторам, активность стенда);
- **таблицу контактных лиц** с согласия посетителей (при условии предварительного согласия на передачу данных);
- **выписку КРІ**, если участник заказал расширенный аналитический пакет (по регистрации, вовлеченности, интересу к продукту).

Целью документационного сопровождения является не только юридическое обеспечение участия, но и **создание ценности через пост-мероприятие анализ**, способствующий заключению сделок и улучшению будущих кампаний.



7.10. Маркетинг, реклама и спонсорство

7.10.1. Рекламное освещение ХоРеКа Экспо

Павильон **ХоРеКа Экспо Севан 2025** интегрирован в общую маркетинговую стратегию фестиваля и одновременно продвигается через специализированные **В2В-каналы**.

До начала мероприятия были реализованы следующие действия:

- распространены пресс-релизы и целевые e-mail-рассылки для представителей отелей, ресторанов, поставщиков и дистрибьюторов;
- опубликованы анонсы ключевых экспонентов и спонсоров в социальных сетях фестиваля;
- на официальном сайте фестиваля создан специальный раздел *HoReCa Expo*, с логотипами всех партнеров и спонсоров павильона.

В период проведения мероприятия рекламные акценты сосредоточены непосредственно на площадке:

- **пресс-волл у входа** выполняет функции фотозоны и содержит логотипы спонсоров;
- **баннеры партнеров** размещены по периметру павильона;
- возможна **брендированная навигация** (напольные стрелки, указатели с логотипами, спонсорская зона нетворкинга "*Sponsored Lounge*").

Также в течение фестиваля регулярно транслируется аудиореклама через внутреннее радио и громкоговорители, включая анонсы работы павильона и упоминания генеральных и официальных партнеров.

После мероприятия запланированы:

- публикация итогового отчета с достижениями Экспо;
- фотогалерея лучших моментов с логотипами партнеров на заднем плане;
- благодарственные письма участникам и спонсорам;
- **рассылка по базе аккредитованных В2В-контактов**, с включением партнерских логотипов и информации для последующих связей.

7.10.2. Спонсорские возможности

Организатор разработал **многоуровневую программу спонсорства**, охватывающую **до-, во время- и пост-этапы** мероприятия. Такой подход соответствует международной модели **360°-спонсорства**, обеспечивающей бренду постоянное присутствие в коммуникации.

Формат интеграции	Описание
Упоминание в рекламных материалах	Пресс-релизы, email-рассылки, сайт фестиваля, соцсети.
Логотип на В2В-браслетах	Прямая интеграция бренда в носимый элемент участников.
Оформление зоны нетворкинга	<i>Sponsored Lounge</i> с фирменной символикой и дополнительным вниманием.
Генеральное партнерство павильона	Логотип на входной группе, пресс-волле, привилегированный стенд, благодарность на церемонии закрытия.
Брендирование инфраструктуры	Wi-Fi-зона, зарядные станции, указатели, брендированные маршруты на полу.

Каждый элемент брендирования внедряется **аккуратно, без нарушения общего дизайна**, и обеспечивает **максимальный охват целевой аудитории**.



7.10.3. Работа с партнерами и ROI-подход

Взаимодействие со спонсорами и рекламодателями организовано по **ROI-ориентированной модели**, включающей:

1. **Предварительное планирование:**
 - согласование целевых показателей (число лидов, упоминания в медиа, посещаемость);
 - настройка инструментов измерения (идентификация браслетов, счетчики вовлеченности).
2. **Аналитика в период проведения:**
 - сбор данных по трафику, активности у стендов, посещаемости бренд-зон;
 - мониторинг реакции посетителей на активности спонсора.
3. **Финальный отчет:**
 - предоставляется каждому партнеру и включает количественные и качественные показатели эффективности участия;
 - при заказе расширенного пакета — визуализированные метрики, оценка вовлеченности, рекомендации по улучшению.

Такой профессиональный подход:

- укрепляет доверие со стороны партнеров;
- повышает возврат инвестиций;
- способствует **устойчивому финансированию павильона в долгосрочной перспективе.**

7.10.4. Заключение

Модель маркетинга и партнерства ХоРеКа Экспо Севан 2025 построена на принципах:

- стратегической интеграции брендов;
- взаимной выгоды;
- продуманной визуальной и функциональной представленности;
- пост-мероприятия сопровождения для продолжения коммуникации.

Эти принципы соответствуют **международным стандартам спонсорской поддержки деловых выставок** и усиливают эффект взаимодействия всех сторон — организатора, участников и партнеров.

7.11. Соответствие международным лучшим практикам

7.11.1. Принципы проектирования и управления

Проектирование и организационное управление павильоном **ХоРеКа Экспо Севан 2025** осуществлялось с учетом международного опыта проведения **профессиональных B2B-выставок в сфере гостеприимства**, а также на основе академических исследований в области ивент-менеджмента.

В качестве ориентиров использованы форматы ведущих профильных мероприятий, таких как:

- **ХоРеКа Экспо (Бельгия);**
- **NRA Show (США);**
- методические материалы выставочных операторов и отраслевых платформ.

Особое внимание было уделено следующим аспектам:

- **целевой аудитории** (только профессиональные участники отрасли);



- сегментированной структуре экспозиции;
- интеграции обучающих и коммуникационных форматов;
- маркетинговой и спонсорской архитектуре павильона.

Павильон рассчитан на до **10 000 профессиональных посетителей за три дня**, что сопоставимо с мероприятиями среднего масштаба в международной практике. Например, **ХоРеКа Экспов Генте** ежегодно принимает около 50 000 специалистов и более 650 компаний, однако принципы планировки и управления у нас во многом идентичны — четкое тематическое зонирование, акцент на новинки и персонализированную коммуникацию.

7.11.2. Научно-методическая основа.

Организация павильона основывается на научно подтвержденных подходах. В частности, в исследовании, представленном на **Global Marketing Conference 2020**, выделены два ключевых фактора успеха выставочных павильонов:

- **Качество и стандартизация стендов** (оборудование, визуальное оформление, удобство);
- **Организаторская активность и поддержка экспонентов** (навигаторы, контент, маркетинг).

Эти рекомендации легли в основу следующих управленческих решений:

Фактор	Реализация в ХоРеКа Экспо Севан 2025
Единообразие и функциональность стендов	Стол, стулья, доступ к электросети, Wi-Fi, оформление по единому стандарту.
Тематические зоны	Кластеры по секторам: IT, продукты, оборудование, декор, безопасность и др.
Навигация и ориентирование	Подвесные баннеры, напольные указатели, двуязычные схемы и инфо-стойки.
Нетворкинг и коммуникация	Лаунж-зоны, business networking hours, мини-презентации, speed meeting.
Спонсорская активность	Интеграция брендов на всех этапах (до/во время/после), соблюдение 360°-модели.

Дополнительно реализованы:

- **электронный каталог участников**, рассылаемый по итогам мероприятия;
- **закрытые встречи с бизнес-клубами и VIP-гостями**, организованные заранее;
- **спецподдержка экспонентов через консультации, рекомендации, представление гостям.**



7.11.3. Трансформация павильона в коммуникационную платформу

Современные международные тренды предполагают, что B2B-выставка — это не только демонстрационная площадка, но и **пространство обмена знаниями, установления связей и укрепления деловых отношений**.

В ХоРеКа Экспо Севан 2025 реализованы элементы, соответствующие этому подходу:

- **лаунж-пространства и зоны общения;**
- **персонализированный сервис для участников и гостей;**
- **форматы вовлечения без перегрузки основной зоны (без стационарной сцены, но с гибкими презентациями).**

Все действия отражены в едином **оперативном плане**, адаптированном под **международные стандарты**, с учетом рекомендаций **UFI (Union des Foires Internationales)** и других профильных ассоциаций. Вся документация (структура, регламенты, договора) подготовлена **на армянском и английском языках**, что облегчает взаимодействие с зарубежными партнерами и демонстрирует уровень организационной зрелости проекта.

7.11.4. Вывод

Павильон **ХоРеКа Экспо Севан 2025** создан в соответствии с **лучшими международными практиками**, объединяя:

- интеллектуальное проектирование;
- структурированную логистику;
- маркетинговую и спонсорскую эффективность;
- высокий уровень сервиса.

Это делает павильон не только функциональной выставочной площадкой, но и **репрезентативной визитной карточкой** всего фестиваля Resto Music Fest в профессиональном сообществе **ХоРеКа**.

Данный раздел может быть использован как:

- часть официального оперативного руководства;
- **отдельный презентационный документ** для потенциальных иностранных партнеров, институций и инвесторов.

7.11.5. Использованные ориентиры и источники

Источник	Ключевые ориентиры
ХоРеКа Экспо(Бельгия)	Статистика, принципы сегментации, ориентированность на отрасль.
MapYourShow (США)	Зонирование, навигация, нетворкинг, инструменты экспозиции.
Академические исследования (Южная Корея)	Влияние качества стендов и активности организатора.

Практические руководства по спонсорству мероприятий



ГЛАВА 8. Зона Пляжа

Содержание

8.1. Цель и назначение раздела

Определение задач и ключевых принципов организации прибрежной территории фестиваля.

8.2. Общая характеристика территории

Географическое положение, параметры участка, компасная ориентация.

8.3. Функциональное зонирование

- **8.3.1. Зона для купания с топчанами (Стандарт)**
- **8.3.2. Банкетная зона**
- **8.3.3. VIP-зона и VIP Люкс**

8.4. Режим работы и ограничения

Тайминг по часам, переход к вечерней трансформации, запреты.

8.5. Штат сотрудников и зоны ответственности

Функциональные роли, распределение задач и количества персонала.

8.6. Меры безопасности и контроль доступа

Охрана, видеонаблюдение, ограничительные меры, санитарные нормы.

8.7. План действий в случае чрезвычайных ситуаций (ЧС)

Сценарные модели реагирования на погодные, технические и медицинские инциденты.

8.8. Координация и связь

Механизмы связи, обозначения по рации, структура взаимодействия с ЦУП.

8.9. Заключение

Сводка о значимости зоны, ее интеграции в структуру фестиваля и соответствие международным стандартам.



8.1 Введение

Пляжная зона фестиваля Resto Music Fest Sevan 2025 представляет собой ключевое рекреационное пространство, обеспечивающее многозональное распределение функций: дневной отдых, купание, вечерние мероприятия, VIP-сервис, банкетное обслуживание и визуальное сопряжение с основной сценой. Благодаря уникальному географическому положению на берегу озера Севан, данная зона является стратегическим элементом общей логистики и атмосферы фестиваля.

Настоящая глава разработана в соответствии с международными стандартами организации массовых мероприятий на водных территориях и включает технические, операционные, санитарные и протокольные компоненты. В основу раздела положены принципы устойчивого развития, безопасности, комфорта и управляемости.

Цель главы — формализовать политику управления пляжной зоной фестиваля, включая:

- функциональное зонирование и техническое описание;
- протоколы поведения и санитарные регламенты;
- распределение персонала и зоны ответственности;
- меры безопасности и реагирования в чрезвычайных ситуациях;
- стандарты обслуживания гостей разных категорий.

Документ служит нормативной и операционной основой для всех структурных подразделений, задействованных в обеспечении работы зоны пляжа, включая службу охраны, волонтеров, технический персонал, кейтеринговые команды, специалистов по безопасности и координаторов ЦУП.

8.2. Общая характеристика территории

- **Расположение:** в 200 метрах от ресторанный зоны и в 100 метрах от главной сцены.
- **Площадь:** 3 200 квадратных метров
- **Протяженность:** 240 метров
- **Средняя ширина:** 15 метров
- **Географическая ориентация:** северо-восток (NE) относительно экватора и нулевого меридиана

8.3. Функциональное зонирование.

8.3.1. Зона для купания с топчанами (Стандарт)

- **Длина:** 130 метров
- **Оборудование:** 500 топчанов (2 м × 0,6–0,7 м), зонты, пункты обслуживания, мусорные контейнеры (каждые 7 м), флаги организатора (каждые 10 м)
- **Доступ:** для держателей стандартных билетов (без VIP-допусков)
- **Режим:** купание и отдых до установленного времени, далее — трансформация в банкетную площадку
- **Контроль безопасности:** охрана, волонтеры, дежурные спасатели

8.3.2. Банкетная зона

- **Площадь:** 1 000 квадратных метров
- **Трансформация** из стандартной зоны после 20:00
- **Оснащение:** 150 круглых столов (диаметр 1,2 м), вместимость — от 500 до 800 гостей
- **Обслуживание:** пункт продажи браслетов, обслуживающий персонал, организация рассадки, контроль чистоты
- **Запрет:** купание, подход к воде после 21:00, пронос еды с территории ресторана



8.3.3. VIP и VIP Люкс.

- Расположены в 110-метровом отрезке от 130 м до острова Чайки
- Инфраструктура:
 - **10 беседок** (3 на 5 м.) с ветрозащитой, тюлем
 - В каждой: столы, скатерти, цветочные вазы, стулья, диваны, журнальные столики, освещение
 - За каждой — топчаны и пляжные зонты
 - Контейнеры, био-туалеты, душевые
 - Обслуживание: 1 официант на 2 беседки
 - Услуга тибетского массажа (по записи)
- Доступ: круглосуточный
- Между VIP и VIP Люкс — без ограждений
- За пределами VIP — зоны ограждены

8.4. Режим работы и ограничения.

Время	Описание
До 20:00	Купание и отдых в стандартной зоне
С 20:00	Демонтаж пляжного оборудования, установка столов
С 21:00	Запрет на купание, контроль морской полиции
С 24:00	Отключение освещения, ограничение доступа

8.5. Штат сотрудников и зоны ответственности

Должность / роль	Зона ответственности	Основные функции
Координатор пляжной зоны	Общая организация	Управление всеми подразделениями, связь с Центр управления пляжем (ЦУП)
Начальник охраны пляжа	Вся территория	Контроль доступа, предотвращение ЧС, взаимодействие с полицией
Официанты (10 человек)	VIP / банкетная зона	Обслуживание гостей
Технический персонал (8 человек)	Все зоны	Установка, демонтаж оборудования, маркировка опасных зон
Волонтеры (10 человек)	Все зоны	Поддержка гостей, мониторинг чистоты, сопровождение
Спасатели (5–10 человек, МЧС РА)	Водная часть и берег	Круглосуточная дежурная служба
Морская полиция (3 человека)	После 21:00	Контроль за запретом купания, безопасность на воде



8.6. Меры безопасности и контроль доступа.

- Круглосуточное видеонаблюдение на входах
- Посты охраны в ключевых точках (вход, VIP-зоны, банкет)
- Маркировка потенциально опасных участков металлическими стойками
- Запрет на костры, музыкальные устройства и сбор в природоохранных зонах
- Штрафные санкции за нарушение правил (до 20 000 драмов)

8.7. План действий в случае ЧС.

Сценарий	Меры реагирования
Сильный ветер / гроза	Эвакуация в укрытия, отключение электрики
Нарушение на воде	Вмешательство спасателей и морской полиции
Медицинские случаи	Вызов мобильной медицинской службы
Массовое нарушение порядка	Участие охраны, волонтеров, оповещение ЦУП

8.8. Координация и связь.

- Командный пункт на входе в пляжную зону
- Связь по рации: кодовое обозначение — "БЕРЕГ"
- Координация с:
 - Центром управления фестиваля (ЦУП)
 - Службой безопасности
 - Медицинским штабом
 - Отделом логистики

8.9. Заключение.

Пляжная зона фестиваля представляет собой комплексное пространство с четко определенными функциями, безопасностью и сервисом, соответствующим стандартам международных культурных мероприятий на воде. Благодаря продуманному зонированию, контролю доступа, высокому уровню комфорта и регламентам поведения, данная зона интегрирована в общую архитектуру фестиваля как ключевое пространство для отдыха, взаимодействия с артистической программой и проведения вечерних банкетов.



ГЛАВА 9. Партнёры и VIP-гости

Ответственные:

- Менеджер по партнёрствам
- Руководитель зоны VIP
- Менеджер по логистике
- Координатор брендов и трансферов

9.1. Введение главы.

Глава 9 регулирует приём, обслуживание и сопровождение двух критически важных категорий участников Resto Music Fest Sevan 2025 — **официальных партнёров фестиваля и VIP-гостей**, включая представителей бизнеса, государства, культуры и медиа. Каждая из этих групп играет ключевую роль в формировании делового имиджа фестиваля, его устойчивого финансирования и восприятия как события высокого международного уровня.

Раздел структурирован по принципу разделения потоков, статусов и функций, обеспечивая обособленное управление для партнёрского и VIP-направлений, с едиными стандартами безопасности, сервиса и коммуникации.

9.2. Цели и задачи раздела

9.2.1. Цели для партнёрского блока

- Сформировать управляемую и презентационно обоснованную систему взаимодействия с коммерческими и институциональными партнёрами
- Обеспечить чёткие условия размещения бренда, логистики, питания и участия в программе
- Подготовить почву для долгосрочного сотрудничества на следующих этапах проекта

9.2.2. Цели для VIP-направления

- Обеспечить индивидуальные условия комфорта, безопасности и премиального обслуживания
- Сформировать систему персонального сопровождения и зонированного доступа
- Укрепить стратегические связи с представителями госструктур, бизнеса и дипломатии

9.3. Категории партнёров

В рамках Resto Music Fest Sevan 2025 предусмотрена многоуровневая партнёрская система с разграничением по типам участия, уровням интеграции и масштабам представления на территории фестиваля.

9.3.1. Генеральные партнёры

Партнёры, интегрированные в основные коммуникации фестиваля — афиши, видеоролики, сцена, пресс-релизы. Брендинг на ключевых визуальных носителях (главная сцена, пресс-зона, входная арка). Прямое упоминание в открытии/закрытии фестиваля, интервью с представителями.

9.3.2. Официальные партнёры

Компании, задействованные в одном или нескольких зонах проекта (бар, гастрономия, пляж, арт-зона и т.д.). Упоминание в медиа-материалах, индивидуальное размещение логотипов, участие в EXPO-зоне или мастер-классов. Возможность проведения фирменных активностей.



9.3.3. Медиа- и технические партнёры

Организации, предоставляющие информационную, вещательную, производственную или техническую поддержку. Получают статус официального вещателя/технического оператора зоны. Специальный доступ к backstage, сцены, логистике.

9.3.4. Институциональные партнёры

Министерства, фонды, международные организации и посольства, вовлечённые в культурную или экономическую составляющую фестиваля. Получают отдельную аккредитацию и право на участие в протокольных приёмах.

9.4. Категории VIP-гостей

VIP-гости фестиваля — это отдельный контингент, обслуживание которого осуществляется с персональным подходом, выделенной логистикой, аккредитацией и размещением.

9.4.1. Представители бизнеса и частных компаний

Партнёры по HoReCa и ретейлу, владельцы заведений, инвесторы и аффилированные лица, приглашённые организаторами или резидентами. Имеют доступ в VIP-зону, закрытые вечеринки, кейтеринг, приоритет при трансфере и парковке.

9.4.2. Госслужащие, дипломаты, представители администраций

Приглашённые лица от государственных и муниципальных структур. Специальный протокол прибытия, рассадки и размещения. Отдельный стол в банкетной зоне, сопровождение персональным куратором.

9.4.3. Артисты, лейблы, представители индустрии

Выступающие артисты, их менеджмент, продюсеры, booking-агенты. Аккредитация backstage и VIP-зона. Приглашаются на закрытые приёмы и деловые обеды.

9.4.4. Инфлюенсеры и медиа-амбассадоры

Активно вовлечены в создание цифрового контента. Имеют доступ в бренд-зоны, backstage, получают welcome-набор и маршрутные листы от PR-команды. Интеграция по условиям контент-договора.

9.5. Логистика, аккредитация и доступ

9.5.1. Пропускная система для партнёров и VIP-гостей

Доступ на территорию фестиваля осуществляется через **многоуровневую систему бейджей и браслетов**, заранее утверждённую логистическим и охранным блоками. Каждому участнику заранее выдаются:

- **Именной бейдж** (с указанием категории и зоны допуска)
- **Цветной браслет** (визуальный уровень допуска — VIP, STAFF, PARTNER, BACKSTAGE)
- **QR-код** (для регистрации и маршрутизации на КПП)



9.5.2. Таблица: Система бейджей и пропусков

Категория	Бейдж	Цвет браслета	Доступ на зоны	Комментарий
Генеральный партнёр	Да	Чёрный + золото	VIP, сцена, EXPO, backstage	Допуск 24/7, персональный вход
Официальный партнёр	Да	Синий	EXPO, пляжная зона, банкет	Ограниченный backstage
Инфлюенсер / СМИ	Да	Фиолетовый	Зоны съёмок, бренд-зоны, media-pointv	По расписанию PR-службы
VIP-гость	Да	Золотой	VIP, банкет, сцена, парковка	Сопровождающий при входе
Госделегация	Да	Серебряный	VIP, протокол, отдельный вход	Сотрудник на сопровождении

9.5.3. Входные маршруты

- **КПП-3** — вход для партнёров (маркированные автомобили, пресейл-лист)
- **КПП-2** — служебный вход с охраной и трансфером от парковки
- **VIP-зона** — отдельный вход с правой стороны сцены, освещённая дорожка, встречающий координатор

9.5.4. Трансферы и встреча

- Отправление из Еревана каждые 2 часа с 11 по 13 июля
- Маршрутные листы выдаются за 1 день до прибытия
- Ответственный координатор — менеджер по партнёрствам
- Для дипломатов и генеральных партнёров — индивидуальный трансфер с логотипом фестиваля

9.6. Зоны размещения партнёров и VIP-гостей на фестивале

Зонирование территории фестиваля предусматривает обособленное и визуально выделенное размещение всех категорий партнёров и VIP-гостей. Основной принцип — **контролируемый доступ, высокая визуальная узнаваемость, комфортная навигация и чёткое соответствие протоколу.**

9.6.1. EXPO-зона партнёров

Расположена на границе ресторанной зоны и пляжа, в зоне активного гостевого потока.

- Размер участка: ~500 м²
- Установлено до 20 брендированных павильонов (по 3×3 м)
- Электроснабжение, освещение, охрана
- Возможность демонстраций, дегустаций и активаций
- Точки подключения к воде — по согласованию
- Доступ: по партнёрским бейджам, волонтеры на входе



9.6.2. VIP-зона (основная)

Расположена на возвышении с прямым видом на главную сцену, ограждена и охраняема.

Элемент зоны	Описание
Шатры и лаунж-платформы	Индивидуальные VIP-столы, мягкая мебель, тенты с тенью
Банкетная зона	Сервировка столов, шеф-меню, обслуживание официантами
Барная станция	Премиальные напитки, отдельная линия для VIP
Навигация	Схемы доступа, флажки, охрана, охранная стойка
Оформление	Брендинг партнёров, фотозона, подсветка

9.6.3. VIP-LUX зона (ограниченный доступ)

Особый формат размещения для топ-гостей, артистов, государственных делегаций.

- Расположена вблизи сцены, с отдельным входом и security
- Закрытые шатры 5×5 м, с индивидуальным обслуживанием
- Персональные охранники (по списку)
- Прямая трансляция сцены на экран внутри шатра
- Доступ по приглашениям и браслетам VIP-LUX

9.6.4. Банкетные мероприятия

- Основной банкет проводится 12 июля с 19:00 до 21:00
- Формат: сидячий фуршет с речью организаторов
- Гости: партнёры, делегации, посольства, резиденты
- Программа: музыкальный блок, нетворкинг, welcome drink

9.7. Брендинг и медиаактивности партнёров

Присутствие партнёров на фестивале не ограничивается логотипами — оно строится на концепции **живого, визуально сильного и целенаправленного бренд-участия**, включающего физическое, цифровое и программное интегрирование.



9.7.1. Форматы брендирования на территории

Элемент размещения	Возможность брендирования	Комментарий
Главная сцена	Логотипы на боковых баннерах	Только для генеральных партнёров
Арка входа	Вставка логотипа + флаговая группа	До 3 позиций, согласуется до 1 июля
Барные станции	Продуктовый брендинг, оформление стоек	Только по F&B-партнёрству
EXPO-зона	Индивидуальные стенды, POS-материалы	По чертежам, согласованным до 5 июля
VIP-зона	Зонтичное брендинг-оформление, welcome-наборы	Генеральные и официальные партнёры
Фото- и пресс-зона	Бренд-воллы, панели, фоны	Используются для фотоотчётов и интервью

9.7.2. Медийное присутствие

- Логотипы партнёров — во всех официальных анонсах, афишах, видеороликах
- Упоминания — в постах и сторис фестиваля (до, во время и после)
- Возможность проведения розыгрышей, челленджей и прямых включений
- Работа с медиа и инфлюенсерами — по согласованному тайминг-плану

9.7.3. Медиа-материалы для партнёров

- Каждый партнёр получает набор контента:
 - Фото зоны/стенда
 - Видео включения с участием гостей
 - Скриншоты упоминаний в сторис и reels
- Отчёт подготавливается к 20 июля и направляется в PDF-формате

9.7.4. Правила размещения и контроля

- Все макеты и визуальные материалы утверждаются не позднее 1 июля
- Ответственный отдел: куратор брендинга и дизайнер фестиваля
- Размещение без согласования запрещено
- В случае нарушения условий бренд может быть снят без возврата вноса



9.8. Протокол и сопровождение VIP-гостей

Протокол для VIP-гостей на фестивале Resto Music Fest Sevan 2025 строится по модели индивидуального сопровождения и зонной навигации. Основная цель — **исключить стихийное движение, обеспечить приватность, комфорт и безопасность**, сохраняя при этом высокий уровень контакта с организаторами.

9.8.1. Состав кураторской группы

Роль	Кол-во	Зоны ответственности
Главный куратор VIP	1	Координация всех действий, взаимодействие с охраной
Сопровождающие кураторы	4	Назначаются на группы гостей (по 3–5 человек)
Волонтёры VIP зоны	6	Работа на входе, банкетах, при выдаче наборов
Сотрудник по трансферам	1	Контроль за логистикой въезда/выезда
Ответственный за кейтеринг VIP	1	Согласование меню, подача, соблюдение стандартов

9.8.2. Порядок прибытия и встречи

- За день до прибытия гости получают:
 - электронный маршрутный лист
 - визуальную схему входа и стоянки
 - прямой контакт с сопровождающим
- При въезде (КПП-3) гостя встречает куратор с табличкой
- Далее осуществляется сопровождение до шатра VIP или зоны регистрации

9.8.3. Навигация внутри фестиваля

- VIP-гость двигается по заранее определённом маршруту:
Парковка → Вход VIP → Сопровождение до шатра → Банкет / сцена / backstage
- Куратор остаётся на связи до завершения визита
- В случае смены программы — уведомление через Telegram или SMS-бот

9.8.4. Кейсы сопровождения

Примеры стандартных ситуаций и действия:

Ситуация	Действие сопровождающего
Гость прибыл без бейджа	Выдача временного бейджа на пункте VIP, сверка по списку
Гость хочет покинуть территорию	Сопровождение к выходу, вызов автомобиля
Нарушение гостем регламента	Сообщение координатору, дипломатичная работа
Неотложное состояние	Немедленный вызов медицинской бригады, сигнал 911



9.9. Обратная связь и пост-фестивальная аналитика

Завершение работы с партнёрами и VIP-гостями не ограничивается логистикой и приёмом — оно продолжается в виде системной обратной связи, анализа вовлечённости и формирования предложений на следующий сезон.

9.9.1. Формы сбора обратной связи

- **Электронная анкета**

Рассылается 15 июля (через 2 дня после фестиваля) на email и в Telegram.

- **Оффлайн-анкета**

Возможна в зоне VIP во время банкетов — через планшеты волонтеров.

- **Индивидуальное интервью**

Для ключевых партнёров и госделегаций — проводится менеджером по партнёрствам.

9.9.2. Структура оценки

Блок оценки	Метод	Описание
Комфорт пребывания	1–5	Доступ, сервис, логистика, зона ожидания
Качество взаимодействия	1–5	Работа кураторов, персонал, сопровождение
Визуальное оформление	1–5	Шатры, бренд-зоны, оформление входа
Персональная программа	1–5	Уровень внимания, программа, банкет
Желание вернуться	Да/Нет	План участия в 2026 году

9.9.3. Аналитика и рекомендации

- Все данные сводятся в отчёт до 25 июля 2025
- Ответственные: менеджер по партнёрствам + PR-отдел
- На основе отчёта формируются:
 - Индивидуальные предложения на 2026
 - Письма благодарности и follow-up
 - Рейтинг по вовлечённости

9.9.4. Постфестивальные действия

- Отправка благодарственных писем и материалов (до 20 июля):
 - Фото и видео
 - Упоминания в медиа
 - Результаты активаций
- Формирование VIP-списка предварительных гостей на Resto Music Fest Dilijan 2026 (август)



ГЛАВА 10. PR, маркетинг и СМПП

Построение узнаваемости бренда фестиваля, обеспечение высокого уровня вовлечённости аудитории до, во время и после мероприятия, а также координация с медиа, инфлюенсерами и визуальной идентичкой события.

Ответственные:

- Руководитель PR и коммуникаций
- Digital-маркетолог
- Продюсер видеоконтента
- Координатор по инфлюенсерам и партнёрствам
- Менеджер по работе со СМИ
- Арт-директор
- Менеджер по мерчу

10.1. Введение

Маркетингово-коммуникационный блок Resto Music Fest Sevan играет центральную роль в формировании общественного восприятия фестиваля и привлечении целевой аудитории. Учитывая международный характер события, уникальную природную площадку и мультиформатную программу, PR-кампания строится по многоуровневой модели, охватывающей как локальный, так и внешний рынок.

Целью является создание узнаваемого и эмоционально привлекательного образа фестиваля, подчёркивающего ключевые особенности проекта:

- симбиоз природы, музыки и гастрономии;
- масштаб и международный охват;
- атмосфера свободы, вкуса и ритма.

Основу продвижения составляет цифровая стратегия с приоритетом на визуальный и интерактивный контент. Работа ведётся через ведущие платформы (Instagram, TikTok, Telegram, YouTube), поддерживаемые офлайн-мероприятиями, интеграцией с артистами, блогерами и спонсорами.

Коммуникация организована по фазовой схеме: от раннего тизера до пост-фестивального охвата, с измеримыми показателями эффективности на каждом этапе. Команда использует подход 5W+3E для чёткого соответствия целевой аудитории, мотивации и каналам продвижения.

Все действия координируются с арт-директором и операционным штабом фестиваля, опираются на утверждённый брендбук и контроль качества визуальной и смысловой идентичности.



10.2. Рекламная стратегия

Рекламная стратегия фестиваля Resto Music Fest Sevan направлена на обеспечение максимального охвата ключевых целевых аудиторий, формирование устойчивого визуального и смыслового образа события, а также стимулирование прямых конверсий — продаж билетов, подписок, репостов и регистрации в конкурсах и партнёрских активностях.

Основной акцент сделан на digital-инструменты и видеоконтент с высоким уровнем виральности. Офлайн-коммуникация осуществляется через визуальное оформление локаций, афиши, интеграции с брендами и партнёрами.

10.2.1 Основные элементы стратегии:

- **Построена по модели 5W + 3E**
 - **Who** — целевая аудитория: молодёжь 18–35 лет, пары, иностранцы, диаспора
 - **Where** — соцсети, биллинговые площадки, офлайн ивенты, СМИ
 - **Why** — мотивация: уникальный микс природы, музыки и гастрономии
 - **What** — ценности: свобода, креатив, ритм, международный масштаб
 - **When** — расписание маркетинговых фаз
- **Основные принципы**
 - Контент-фокус: видео, живые форматы, backstage
 - Виральность: челленджи, коллаборации, интерактив
 - Репутация: открытость, честность, визуальная идентичность
 - Аналитика и оптимизация на всех этапах
- **Фазовая структура продвижения с точной привязкой к календарю (см. 10.7):**
 - Тизер-фаза (3 месяца до): первый визуал, слоган, интрига
 - Анонс (2,5 месяца до): первые артисты, открытие продаж
 - Интенсив (2 месяца – 2 недели до): основное продвижение, челленджи, блогеры
 - Финальный пуш (14 дней до): пиковый охват, прямые эфиры, backstage
 - Live-продвижение (11–13 июля): контент в реальном времени, сторис, трансляции
 - Пост-фест (до 2 недель после): благодарности, фото, видео, отзывы
- **Ключевые digital-каналы:**
 - Instagram — основной канал визуального позиционирования, афиши, Reels, backstage
 - TikTok — короткие трендовые видео, челленджи, реакции, артист-контент
 - Telegram / WhatsApp — живые рассылки, оперативные анонсы, напоминания
 - YouTube — интервью, афтермуви, дневники подготовки
 - Facebook — старшая аудитория, event-платформа
- **Контент-форматы (по неделям):**
 - Посты (3–4 публикации/неделя)
 - Reels / Shorts (2 публикации/неделя)
 - Stories (ежедневно)
 - Прямые эфиры (в анонсный и фестивальский период)
 - Рассылки/оповещения (по событиям и датам)



- **Интеграции с внешними площадками:**
 - Афиши и баннеры на партнёрских сайтах и в биллинговых системах
 - Платная digital-реклама (Instagram Ads, TikTok Ads)
 - Промокампании с банками, брендами, инфлюенсерами (см. 10.8)
- **Таргетинг и воронка:**
 - Гео: Армения, Россия, Франция, Германия, Грузия, Иран (см. аудиторию в гл. 0.4.1)
 - Возраст: 18–35 (основной сегмент), 35–50 (вторичный)
 - Поведение: интерес к фестивалям, гастрономии, музыке, отдыху на природе
 - Lookalike-аудитории по базе подписчиков и посетителей предыдущих мероприятий

10.3. Работа с соцсетями

Социальные сети являются основным каналом продвижения Resto Music Fest Sevan и обеспечивают прямой контакт с аудиторией на всех этапах подготовки и проведения фестиваля. Контент-стратегия построена на визуальной насыщенности, эмоциональной вовлечённости и оперативной коммуникации с подписчиками.

10.3.1 Каналы и их функции:

- **Instagram** — основной визуальный канал: афиши, Reels, backstage, мерч, анонсы артистов, сторис-опросы.
- **TikTok** — короткие видео-форматы: челленджи, реакции, viral-контент, закулисные видео.
- **Telegram / WhatsApp** — прямые рассылки, оповещения об изменениях, билеты, конкурсы, напоминания перед выступлениями.
- **Facebook** — поддержка ивента, анонсы для старшей аудитории, новости, фотогалереи.
- **YouTube** — интервью с артистами, aftermovie, закулисные дневники, подготовка локации.

10.3.2 Контент-форматы:

Формат	Частота публикаций
Посты	3–4 раза в неделю
Reels / Shorts	2 раза в неделю
Stories	Ежедневно (в период фестиваля — каждые 2–3 часа)
Прямые эфиры	Перед фестивалем и во время фестиваля
Рассылки	По ключевым фазам (анонс, пуш, live)

10.3.3 Команда SMM:

- Digital-маркетолог (общее управление, таргетинг, аналитика)
- Копирайтер / контент-менеджер (тексты, постинг, сторис)
- Модератор чатов и комментариев (Telegram, Instagram DM, YouTube)
- Арт-директор (вся визуальная идентичность, шаблоны, фирменный стиль)
- Продюсер видеоконтента (Reels, TikTok, backstage, монтаж)

10.3.4 Подход 5W + 3E:

- **Who** — ЦА: молодёжь 18–35 лет, молодые пары, креативный класс, диаспора, иностранцы
- **Where** — Instagram, TikTok, YouTube, Telegram, афиши, медиа, партнёрские каналы
- **Why** — мотивация: уникальный микс музыки, природы, вкуса, отдыха, атмосферы
- **What** — ценности: свобода, ритм, креативность, экологичность, международность
- **When** — тайминг кампании (см. 10.7)
- **Engagement** — вовлечённость: интерактивы, реакции, сторис-опросы, комментарии
- **Emotion** — эмоции: backstage, живой свет, личные истории, момент присутствия
- **Experience** — опыт: видеодневники, отзывы, афтермуви

10.3.5 Основные принципы:

- **Фокус на видео:** Reels, TikTok, backstage, прямые включения
- **Виральность:** челленджи, UGC, репосты артистов и блогеров
- **Прозрачность:** честный тон, отсутствие накруток, работа с комментариями
- **Аналитика:** регулярный анализ охватов, вовлечённости, CTR, CPM, динамики подписчиков

10.4. Пресс-зона и аккредитация СМИ

Для обеспечения системной и профессиональной работы со средствами массовой информации на территории Resto Music Fest Sevan организуется специализированная пресс-зона и внедряется процедура аккредитации журналистов, операторов и фотокорреспондентов.

10.4.1 Аккредитация СМИ:

- **Онлайн-форма для регистрации** размещается на официальном сайте фестиваля (раздел "Media"), срок подачи заявок — до **5 июля 2025 года**.
- Заявки рассматриваются пресс-службой в течение **72 часов** с момента получения.
- Аккредитация подтверждается индивидуальным письмом с QR-кодом, которое обменивается на бейдж "PRESS" при въезде.
- Количество мест ограничено с учётом пропускного режима и вместимости пресс-точек.
- Отбор проводится на основе релевантности издания, охвата и предыдущего опыта работы на фестивалях.

10.4.2 Выдача бейджей:

- Аккредитованные представители СМИ получают бейдж "PRESS" с уникальным ID и цветовой маркировкой.
- Бейдж даёт право на проход в пресс-зону, сопровождение к сценам, backstage по расписанию и интервью.
- Все журналисты обязаны носить бейдж на видном месте в течение всего пребывания на территории фестиваля.

10.4.3 Пресс-зона:

- Расположена рядом с зоной сцены и административным блоком, имеет отдельный вход.
- Оснащена шатром (6×6 м) с Wi-Fi-доступом, рабочими столами, розетками, питьевой водой и лёгким питанием.
- Дежурит координатор по СМИ для оперативной помощи журналистам.
- Предусмотрено ограниченное количество посадочных мест и зон ожидания.

10.4.4 Медиа-доступ и сопровождение:

- По согласованному расписанию журналисты допускаются к артистам и в зону сцены для съёмки и интервью.
- Организуются пресс-брифинги, в том числе с генеральным директором, менеджерами направлений и ключевыми партнёрами.
- Съёмка на территории разрешена только с бейджем PRESS, за исключением мест с ограниченным доступом (отмечены на карте).



10.4.5 Пресс-материалы:

- За 2 недели до фестиваля всем аккредитованным представителям направляется **официальный пресс-кит**, включающий:
 - Логотипы и визуальные элементы;
 - Программу фестиваля;
 - Карты локации;
 - Описание артистов и ключевых активностей;
 - Контакты пресс-службы.

10.4.6 Ответственные:

- **Менеджер по работе со СМИ** — обработка заявок, выдача бейджей, координация на площадке.
- **Ассистент по аккредитации** — помощь при регистрации, сопровождение в пресс-зоне, координация логистики доступа.

10.5. Интервью с артистами

Организация интервью с артистами является частью медиастратегии фестиваля и служит для расширения охвата, вовлечения аудитории и повышения узнаваемости артистов как амбассадоров бренда Resto Music Fest Sevan.

10.5.1. Форматы интервью

- **Видеоинтервью (вертикальный формат)** — для Instagram Reels и TikTok, хронометраж 60–90 секунд, неформальный стиль, съёмка в backstage.
- **Прямые эфиры (Instagram Live)** — до или в день выступления, при наличии технической возможности и согласования.
- **Текстовые версии** — для медиа-партнёров, оформляются на основе видео- или аудиоинтервью, публикуются в онлайн-СМИ.

10.5.2. Локации для съёмок

- **Backstage-зона** — основная площадка, брендированная, с подготовленным светом и звуком.
- **Пресс-зона** — для более формального формата, подходит для интервью с несколькими участниками.
- **Фотоволл у сцены** — используется для блиц-интервью и визуального контента с артистами.

10.5.3. График интервью

- График формируется PR-отделом совместно с координатором артистов и утверждается за 5–7 дней до начала фестиваля.
- Указывается: артист, формат, время, журналист, площадка, продолжительность.
- Интервью без согласования не допускаются.

10.5.4. Публикация и распространение

- **До выступления** — промо-анонсы, тизеры.
- **Во время фестиваля** — сторис, прямые эфиры, backstage-фрагменты.
- **После фестиваля** — включение в aftermovie, партнёрские публикации.
- Основные каналы: Instagram, TikTok, YouTube, Telegram, медиа-партнёры, артисты (при согласовании).

10.5.5. Ответственные

- **Продюсер видеоконтента** — организация съёмок, съёмочная группа, монтаж.
- **Координатор артистов** — логистика, доступ, связи с менеджерами артистов.



10.6. Брендирование территории

Брендирование территории фестиваля Resto Music Fest Sevan выполняет две ключевые задачи: визуальная идентификация проекта и интеграция партнёрских брендов в пространство мероприятия. Все элементы оформляются в едином фирменном стиле и соответствуют брендбуку, утверждённому арт-директором.

10.6.1. Зоны брендирования

- **Сцены** — центральные визуальные точки. Обязательное оформление фронтальных баннеров, боковых панелей, LED-экраны с логотипами, сетки с перфорацией.
- **Барные зоны и фудкорты** — брендированные фасады, указатели, меню, стойки. Интеграция с логотипами партнёров напитков.
- **Chill-зоны и лаунжи** — мягкие элементы с фирменной символикой, подушки, зонты, брендированные пуфы.
- **EXPO-зона** — стенды партнёров с индивидуальным брендингом по согласованию. Общая зона оформляется в стилистике фестиваля.
- **Фото-зоны** — крупные арт-инсталляции, конструкции с логотипом фестиваля и ключевыми визуальными кодами (Sevan, DJ, food, sun).
- **Навигационные таблички и указатели** — единая визуальная система: шрифты, пиктограммы, цветовая схема.
- **Технические объекты** — дизель-генераторы, мачты освещения и санитарные модули оформляются с применением визуальной маскировки и фирменных паттернов.

10.6.2. Мобильные элементы

- **Идентификационные браслеты** — цветовая кодировка по типу доступа, логотип фестиваля, антифальсификационный QR.
- **Многоразовые стаканы** — с логотипом фестиваля и спонсора, включены в систему экозалога.
- **Пресс-бейджи, пропуска, шнурки** — единый стиль, брендированная типография.

10.6.3. Материалы и стандарты

- Все конструкции изготавливаются с применением безопасных, экологичных и устойчивых к погоде материалов:
 - баннерная сетка с перфорацией (PVC mesh),
 - армированный текстиль для шатров,
 - влагостойкие плёнки и ПЭТ-наклейки.
- Устойчивость к УФ-излучению, ветровой нагрузке до 14 м/с.
- Стандарты соответствуют: ISO 2060 (стойкость печати), EN 13501 (пожаробезопасность), DIN 4102 (класс горючести).

10.6.4. Размещение логотипов партнёров

- Спонсоры интегрируются:
 - На сценах (нижние фризы, экраны),
 - В EXPO и барных зонах,
 - На брендированных стаканах, браслетах, афишах,
 - В фото-зонах (без перекрытия логотипа фестиваля),
 - В digital-материалах и на сайте.

Все позиции и размеры утверждаются индивидуально согласно партнёрским уровням (см. договоры спонсорства).

10.6.5. Ответственные

- **Арт-директор** — утверждение визуальной концепции, контроль исполнения, работа с подрядчиками по печати и монтажу.
- **Координатор по партнёрствам** — согласование позиций логотипов, взаимодействие со спонсорами по брендированию.



10.7. Тайминг и фазы продвижения

Коммуникационная стратегия Resto Music Fest Sevan построена на поэтапной системе продвижения, разбитой на шесть ключевых фаз. Каждая фаза имеет собственные цели, контентные акценты, каналы и формат взаимодействия с аудиторией. Продвижение синхронизировано с датами запуска продаж, объявлений артистов, коллабораций и партнёрских активаций.

10.7.1. Фаза 1 — Тизер

Период: с 11 апреля по 30 апреля 2025

Цель: создать интригу, визуальное ожидание, органический охват

Действия:

- Публикация первых визуалов (без дат и локации)
- Запуск Instagram-профиля, оформление Telegram-канала
- Нативные упоминания в блогах, сторис и комментариях артистов
- Рассылка партнёрам и медиа-анонсы «внутри индустрии»
- Хештеги: #rnf2025 #готовьсяклету

10.7.2. Фаза 2 — Анонс

Период: с 1 по 20 мая 2025

Цель: зафиксировать в сознании аудитории дату, место, позиционирование

Действия:

- Публикация афиши, даты и места
- Анонс первых артистов
- Запуск сайта и онлайн-продажи билетов
- Первые промо-посты от инфлюенсеров
- Настройка таргетинга по основным регионам и сегментам

10.7.3. Фаза 3 — Интенсив

Период: с 21 мая по 28 июня 2025

Цель: активное привлечение аудитории, генерация вирусного контента

Действия:

- Челленджи в TikTok и Reels
- Совместные публикации с артистами
- Еженедельные анонсы: партнёры, зоны, активности
- Геотаргетинг, Lookalike, ретаргетинг
- Розыгрыши билетов, конкурсы с мерчем
- Контент с локации: подготовка, монтаж, backstage

10.7.4. Фаза 4 — Финальный пуш

Период: с 29 июня по 10 июля 2025

Цель: завершение продаж, конверсия «наблюдающих»

Действия:

- Прямые эфиры с локации
- Сторис с таймером обратного отсчёта
- Видеоинтервью с артистами
- Посты об инфраструктуре, безопасности, логистике
- Последние партнёрские кампании и спецпредложения



10.7.5. Фаза 5 — Live-продвижение

Период: с 11 по 13 июля 2025 (дни фестиваля)

Цель: создание эффекта присутствия, максимальный охват

Действия:

- сторис каждые 2–3 часа
- Backstage, прямые эфиры, реакция гостей
- Промо от блогеров на месте
- Мгновенные публикации фото и видео с площадки
- Контент от артистов и партнёров в реальном времени

10.7.6. Фаза 6 — Пост-фест.

Период: с 14 по 27 июля 2025 года

Цель: закрепить положительный образ фестиваля, поблагодарить участников и партнёров, сохранить вовлечённость аудитории для последующих событий

Основные действия:

- Публикация итогового aftermovie — видеорепортажа с ключевыми моментами фестиваля
- Размещение фотоальбомов по дням фестиваля для сохранения визуальной памяти мероприятия
- Выпуск благодарственных постов и сторис в социальных сетях с упоминанием артистов, партнёров и волонтеров
- Организация сбора обратной связи через онлайн-формы и опросы для анализа опыта участников и выявления точек для улучшения
- Публикации итоговых материалов в СМИ и у партнёров с обзором успехов и результатов фестиваля
- Подведение цифровых показателей эффективности (см. раздел 10.9)

10.8. Инфлюенсеры и партнёрские интеграции

Работа с инфлюенсерами и партнёрскими брендами — один из ключевых каналов охвата целевой аудитории фестиваля. Механики включают амбассадорские кампании, челленджи, спецпроекты, билеты через бренды и коллаборации с артистами. Подход строится на комбинации охватных и нативных форматов.

10.8.1. Инфлюенсеры

- **Амбассадоры фестиваля:** артисты лайнапа (по согласованию с менеджментом), задействуются в сторис, репостах афиш, съёмках Reels и прямых эфирах.
- **Макроинфлюенсеры:** блогеры с аудиторией 100 000+ в сегментах lifestyle, travel, музыка, гастрономия. Формат: индивидуальные публикации, присутствие на фестивале, челленджи.
- **Микроинфлюенсеры:** нишевые лидеры мнений с локальной аудиторией (10–50 тыс.). Формат: розыгрыши билетов, участие в съёмках, сторителлинг на месте.

10.8.2. Механики работы с блогерами

- Индивидуальные контент-планы по каждому блогеру с ключевыми точками входа:
 - Промо-ролики и анонсы участия
 - Упоминания в Reels и TikTok-трендах
 - Вовлечение в backstage-съёмки
 - Розыгрыши фест-мерча или билетов
 - Ретаргетинг по аудитории блогеров
- Координация публикаций с фазами продвижения (см. 10.7)



10.8.3. Партнёрские интеграции

- **Тематика:** банки, финтех, напитки, гастрономия, тревел, лайфстайл, медиа.
- **Форматы интеграций:**
 - QR-коды на мерче (футболки, браслеты) с переходом на бренд-лендинги
 - Совместные конкурсы с брендами — призы, кешбэк, допуск в VIP
 - Оформление chill-зон и баров в фирменных цветах партнёра
 - Партнёрские фото-зоны и интерактивные инсталляции
 - Брендированные стаканы и элементы зоны питания
 - Рассылки через каналы партнёров
- Все активности согласуются с арт-директором и менеджером по партнёрствам

10.8.4. Промокоды и билеты через партнёров

- Выделяются квоты на промо-билеты для клиентов и подписчиков брендов-партнёров (до 5% от общего пула).
- Устанавливаются уникальные промокоды с отслеживанием конверсии.
- Возможна интеграция в маркетинговую экосистему бренда (банковское приложение, cashback-платформа и т.д.)

10.8.5. Ответственные

- **Координатор по инфлюенсерам и партнёрствам** — формирование пулов, переговоры, интеграция в календарь.
- **Digital-маркетолог** — ретаргетинг, аналитика, запуск платных кампаний с инфлюенсерским контентом.
- **Арт-директор** — визуальная адаптация под брендбук фестиваля.
- **Менеджер по мерчу** — интеграция QR и бренд-элементов на продукцию.

10.9. Показатели эффективности (KPI)

Для оценки результативности коммуникационной кампании фестиваля используются конкретные количественные и качественные показатели по каждому направлению. Контроль осуществляется на ежедневной, еженедельной и итоговой основе, с разбивкой по фазам продвижения (см. 10.7).

10.9.1. Цифровые охваты

- **Instagram-подписчики:** цель — 10 000+ к дате фестиваля
- **Просмотры Reels / Stories / прямых эфиров:** 500 000+ совокупно за период
- **TikTok-видео:** 10 000+ просмотров на каждом ключевом ролике
- **Telegram-канал:** 1 500+ подписчиков, 40% средний охват поста
- **YouTube:** 50 000+ просмотров по итогам фестиваля (интервью, афтермуви)

10.9.2. Упоминания и вовлечённость

- **Публикации с хештегом #rmf2025:** минимум 300 от пользователей и блогеров
- **Инфлюенсерские упоминания:** 30+ органических и оплаченных интеграций
- **Комментарии, репосты, реакции:** средний ER (engagement rate) — не менее 8%
- **Охват блогеров на месте:** суммарный охват в дни фестиваля — 1 млн+

10.9.3. Работа со СМИ

- **Аккредитованные СМИ:** не менее 30 (местные, региональные, международные)
- **Пресс-публикации и статьи:** не менее 100 в течение кампании
- **Участие в брифингах и интервью:** все ключевые артисты + организаторы
- **Партнёрские медиа-интеграции:** не менее 10 (банки, тревел, lifestyle)



10.9.4. Партнёрские показатели

- Упоминания брендов в соцсетях: 200+ за кампанию
- Активированные промокоды: 1 000+ использованных через партнёров
- Интеграции в контент: минимум 5 полноформатных коллабораций с брендами
- Физические точки взаимодействия на площадке: не менее 8 (зоны, стаканы, фотозоны)

10.9.5. Контроль и отчётность

- Все показатели фиксируются в единой таблице с ежемесячной динамикой.
- Ответственные:
 - **Digital-маркетолог** — сбор и анализ метрик по соцсетям, платному продвижению, охватам;
 - **Менеджер по СМИ** — медиапубликации, аккредитации, упоминания;
 - **Координатор по партнёрствам** — отчёт по интеграциям и результатам промокампаний.
- Итоговый отчёт формируется не позднее 31 июля 2025 года.

Фаза	Период	Ключевые события / цели
Фаза 1 — Планирование	1 — 15 мая 2025	Разработка концепции, утверждение бюджета, назначение ответственных
Фаза 2 — Подготовка	16 мая — 31 мая 2025	Организация площадки, заключение договоров с партнёрами, закупки оборудования
Фаза 3 — Маркетинг	1 — 10 июля 2025	Запуск рекламы и пресс-кампания, работа с инфлюенсерами
Фаза 4 — Проведение	11 — 13 июля 2025	Проведение фестиваля, управление событиями, контроль безопасности
Фаза 5 — Завершение	14 июля 2025	Разбор площадки, отчётность, анализ оперативных задач
Фаза 6 — Пост-фест	14 — 27 июля 2025	Публикация итогов, сбор обратной связи, благодарственные посты



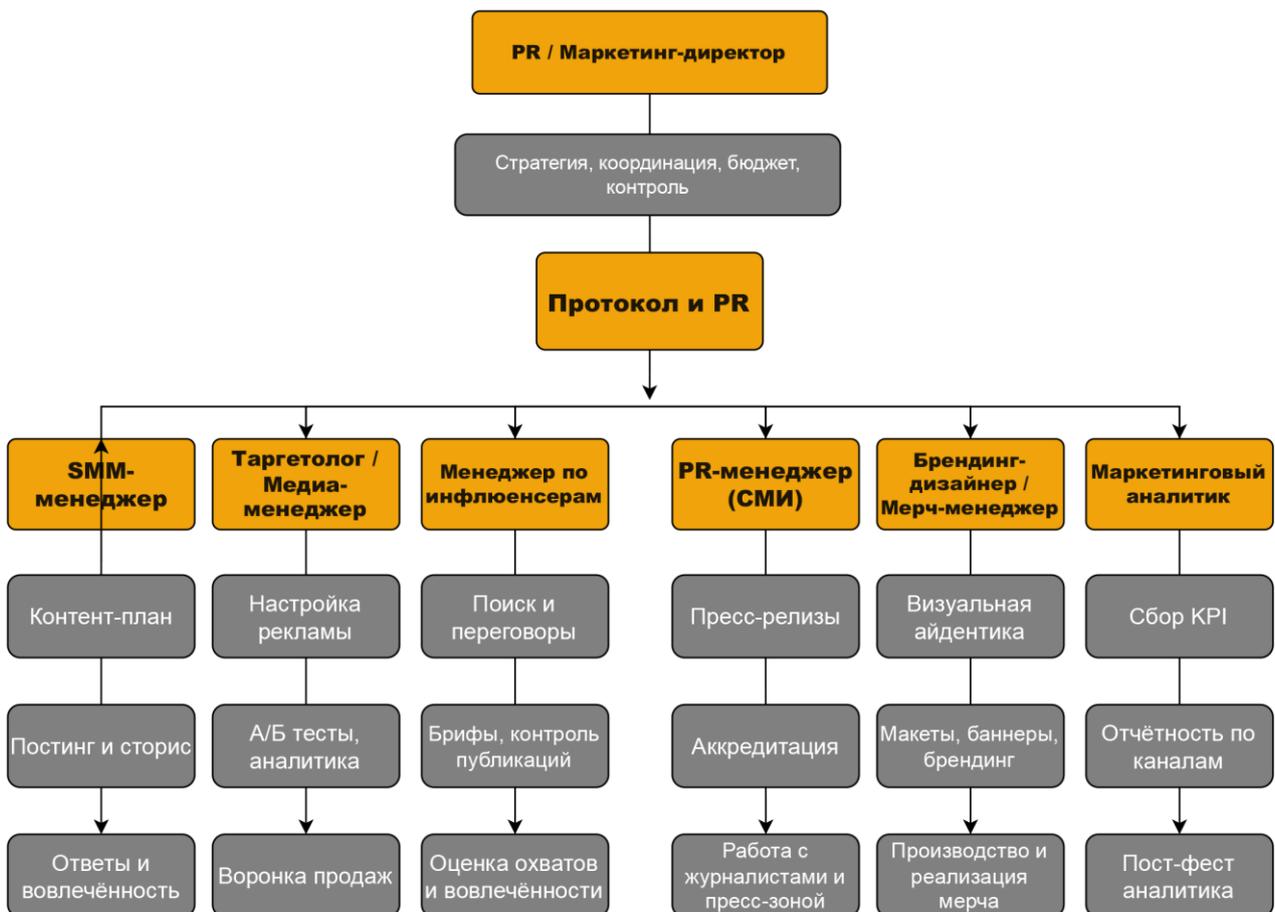
Структура таблицы задач по фазам: .

Фаза	Основные задачи	Сроки	Ответственные	Статус / Примечания
Фаза 1	- Разработка концепции фестиваля	1–15 мая 2025	Менеджер проекта	
	- Утверждение бюджета		Финансовый директор	
	- Назначение ответственных		Руководитель	
Фаза 2	- Организация площадки	16–31 мая 2025	Логист	
	- Заключение договоров с партнёрами		Юрист	
	- Закупка оборудования		Технический директор	
Фаза 3	- Запуск рекламы	1–10 июня 2025	Маркетинг	
	- Работа с инфлюенсерами		PR-менеджер	
Фаза 4	- Проведение фестиваля	11–13 июля 2025	Операционный менеджер	
	- Контроль безопасности		Служба безопасности	
Фаза 5	- Разбор площадки	14 июля 2025	Логист	
	- Подготовка отчётов		Финансовый отдел	
Фаза 6	- Публикация итогового видео и фото	14–27 июля 2025	PR-менеджер	
	- Сбор обратной связи		Аналитик	



Активность	Начало	Конец
Публикация итогового aftermovie	14 июля 2025	16 июля 2025
Фотоальбомы по дням	14 июля 2025	20 июля 2025
Благодарственные посты и сторис	14 июля 2025	27 июля 2025
Сбор обратной связи через формы	14 июля 2025	27 июля 2025
Публикации СМИ и партнёрских итогов	14 июля 2025	25 июля 2025
Подведение цифровых показателей	26 июля 2025	27 июля 2025

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ МАРКЕТИНГОМ RESTO MUSIC FEST SEVAN





ГЛАВА 11. Персонал и волонтеры

Ответственные менеджеры:

- HR-менеджер (общее администрирование и набор)
- Координатор волонтеров (работа с командой добровольцев)
- Операционный директор (контроль дисциплины, подчинение по службам)

11.1. Введение к разделу

Эффективное управление персоналом и волонтерским корпусом является критически важным фактором для бесперебойной работы всех зон фестиваля Resto Music Fest Sevan 2025. Фестиваль обслуживается многопрофильной командой, включающей штатный персонал, сменных специалистов и более 40 волонтеров.

Подход к управлению персоналом строится на принципах:

- **Прозрачного распределения ролей и обязанностей**
- **Инструктажа, брифинга и контроля исполнения**
- **Системы мотивации и обратной связи**
- **Безопасности, этики и соблюдения трудовых прав**

Все участники задействованы по утвержденным графикам, снабжены форменной одеждой, бейджами и допусками, а также проходят обязательное обучение.

11.2. Категории персонала

На фестивале выделяются следующие основные категории работающего персонала:

Категория	Функции
Операционная команда	Руководители направлений: безопасность, логистика, сцена, F&V и др.
Сменный персонал	Охрана, медики, клининг, техника, кассы, бармены
Волонтеры	Встреча гостей, навигация, помощь участникам, поддержка служб
Подрядные сотрудники	Персонал фуд-зон, баров, клининговых и охранных компаний
Представители властей	Полиция, медслужбы, пожарные, МЧС (координация с оргкомитетом)
Группа координации смен	Старшие смен, координаторы волонтеров, помощники служб

Общая численность персонала на пиковый день оценивается в **150–180 человек**, включая волонтеров и партнерские команды.



11.3. Волонтерская служба

Формирование волонтерской команды начинается за 2 месяца до фестиваля. Набор осуществляется на основе анкетирования и собеседования, проводится HR-менеджером и координатором волонтеров.

Основные функции волонтеров:

- Встреча и помощь гостям на входе
- Обмен билетов на браслеты
- Информирование посетителей на территории
- Сопровождение людей с ограниченными возможностями
- Поддержка сцены и артистов (при наличии допуска)
- Работа в зонах отдыха, VIP, backstage
- Мониторинг ситуаций и передача информации в службу безопасности
- Раздача инфоматериалов, участие в активностях партнеров

Состав и подчинение:

- 1 координатор волонтеров
- 4 помощника координатора (по зонам: вход, сцена, кемпинг, бар/рестораны)
- ~40 волонтеров по сменам (день/вечер)

11.4. График работы и сменность

Общие принципы:

- Все участники персонала работают по **предварительно утвержденному графику смен**.
- Графики составляются с учетом специфики зон (длительность работы, пиковые часы, ночная активность).
- Для волонтеров и сменного персонала предусмотрено не более **6 часов непрерывной работы** за одну смену.
- Между сменами — не менее **8 часов перерыва**.

Формат смен:

Категория	Смена 1	Смена 2	Ночная дежурная
Волонтеры	10:00–16:00	16:00–22:00	22:00–02:00 (при необходимости)
Охрана	12-часовые смены: 10:00–22:00 и 22:00–10:00		
Медики	Круглосуточно, по 12 ч. (2 смены)		
Технический персонал	08:00–20:00, дежурная группа до 02:00		
Бар, фуд-зоны	11:00–23:00 (ротация внутри смены)		

Все смены фиксируются в **журналах регистрации** штаба.

Ответственность за точность расписаний несут координаторы и старшие смен.



11.5. **Форменная одежда, бейджи и допуски**

Каждый сотрудник и волонтер должен иметь:

1. **Фирменную футболку / жилет** — с обозначением роли и зоны
2. **Именной бейдж** — ФИО, должность, фото, зона допуска
3. **Браслет допуска** — цветовая маркировка по типу доступа
4. **При необходимости** — радиостанцию или навигационную карточку

Цветовая кодировка бейджей:

Цвет	Категория
Красный	Служба безопасности
Зелёный	Медицинский персонал
Синий	Волонтеры
Жёлтый	Технические специалисты
Фиолетовый	Организаторы и старшие
Белый	Артисты, менеджмент сцены
Серый	Поставщики и подрядчики

Допуск в зоны осуществляется через КПП или по внутренним спискам, сверяющимся с системой доступа.

11.6. **Инструктаж и обучение**

Обязательный инструктаж проходят:

- Все волонтеры
- Охрана, медики, технический персонал
- Персонал баров, фуд-зон (через подрядчиков)

Период проведения инструктажа:

- За 2 дня до открытия фестиваля — очный вводный инструктаж
- За 1 день — инструктаж на месте с обходом локаций

Формат:

- Презентация с картой территории, маршрутами эвакуации
- Правила поведения, реакции на инциденты
- Порядок действий при потерях, ЧС, медпомощи
- Демонстрация схем коммуникаций и передачи информации

Каждый участник подписывает **журнал прохождения инструктажа**, получает комплект регламентов и памятку.



11.7. Мотивация и поддержка волонтеров

Организаторы фестиваля признают ключевую роль волонтерской службы и обеспечивают систему нематериальной и материальной мотивации.

Формы мотивации:

- **Фирменный мерч** фестиваля (футболка, кепка, шоппер)
- **Питание и напитки** — 2 приёма пищи за смену (в зоне персонала)
- **Именной сертификат об участии** с подписями команды
- **Благодарственные письма** и рекомендации (по запросу)
- **Промо-контент с участием волонтеров** (aftermovie, фото)
- **Первые приоритетные приглашения на следующий фестиваль**

В отдельных случаях возможно предоставление **трансфера** и **ночёвки в кемпинге** (по предварительному согласованию с координатором).

11.8. Контроль работы и система отчётности

Функции координаторов и старших смен:

- Утренний и вечерний **брифинг**
- Контроль присутствия на точках (по спискам)
- Оценка выполнения задач (по чек-листам)
- Сбор обратной связи от гостей и службы безопасности
- Передача отчётности в центральный штаб

Инструменты контроля:

- **Журнал регистрации смен** (время прибытия/ухода)
- **Бейдж-сканеры / визуальная сверка браслетов**
- **Карта маршрута / зона ответственности** у каждого волонтера
- **Инцидентный лист** — заполнение при ЧС или жалобах

10.9. Брифинги и взаимодействие со службами

Формат ежедневных брифингов:

- Время: 09:30 (утренний), 21:30 (вечерний)
- Место: шатёр штаба / волонтерская палатка
- Продолжительность: 20–30 минут
- Участники: координатор волонтеров, помощники, старшие смен
- Цель: обсуждение планов, анализ проблем, корректировка маршрутов

Службы, с которыми взаимодействуют волонтеры:

- **Охрана** — передача информации при инцидентах
- **Медицина** — сопровождение людей с жалобами
- **Инфопункт** — уточнение расписания, локаций
- **Техническая служба** — помощь при навигации гостей в непредвиденных условиях (сбой освещения, доступность зон)



11.10. Ответственность и коммуникация

Эффективность работы персонала и волонтеров зависит от четкой иерархии подчинения и своевременной коммуникации. Ответственность распределяется следующим образом:

Ответственное лицо	Роль
HR-менеджер	Общий контроль за персоналом, набор, графики, документооборот
Координатор волонтеров	Отбор, инструктаж, расписание и мотивация волонтеров
Старшие смен	Оперативное управление конкретными зонами
Операционный директор	Финальный контроль, взаимодействие между службами, разрешение инцидентов

Все ключевые позиции обязаны находиться на связи через **радиосвязь, телеграм-канал** внутренней службы, а также поддерживать **контакт со штабом фестиваля**.

11.11. Визуальная карта распределения зон (приложение)

Для каждой категории персонала и волонтеров разрабатывается **карта ответственности** с выделением:

- Точки присутствия в смену
- Зоны допуска
- Точки быстрого доступа (WC, медпункт, технический пункт)
- Маршруты движения

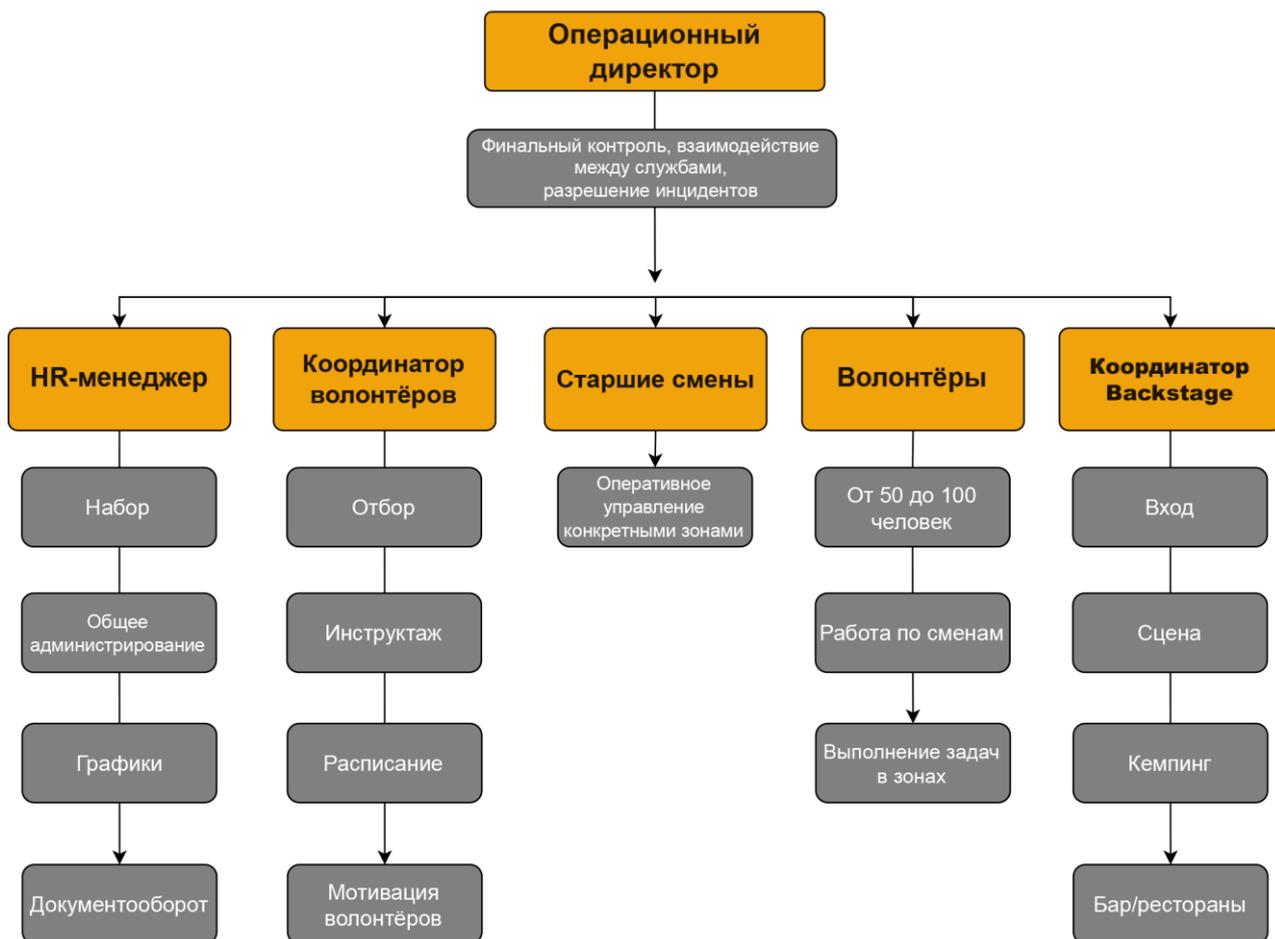
Карта будет размещена в печатном и цифровом виде (в Telegram-группе), а также напечатана в брошюрах волонтера.

11.12. Заключение главы

Система управления персоналом и волонтерами на Resto Music Fest Sevan строится на принципах:

- Прозрачного подчинения
- Безопасности и инструктажа
- Рационального планирования смен
- Этичного отношения и мотивации

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ВОЛОНТЁРАМИ





ГЛАВА 12. Финансы и билеты

Ответственные менеджеры:

- Финансовый менеджер фестиваля (общая структура и контроль финансового оборота)
- Менеджер по билетам и входу (система продаж, интеграция и контроль)
- Операционный менеджер (пропускная система, браслеты, координация волонтеров на входе)

12.1 Система продаж (онлайн и оффлайн)

12.1.2. Платформы для продажи билетов: .

- **Онлайн:** FestTicket, Eventbrite, а также местные платформы (например, Toms.am)
- **Оффлайн:** билетные киоски в Ереване, кафе-партнёры, поп-ап точки в ключевых локациях

Платформы для продажи билетов

Тип платформы	Название платформы	Особенности
Онлайн	FestTicket, Eventbrite	Международные, удобный интерфейс
Онлайн	Toms.am	Местная платформа, поддержка армянского языка
Оффлайн	Билетные киоски в Ереване	Точки в центральных локациях
Оффлайн	Кафе-партнёры	Партнёрские кафе с билетной кассой
Оффлайн	Поп-ап точки	Временные точки продаж на фестивальной территории

12.1.3. Типы билетов: .

- Однодневный билет
- Абонемент на 3 дня
- VIP-билет
- Билет с доступом в кемпинг



12.1.4 Типы билетов.

Тип билета	Описание	Доступные зоны
Однодневный билет	Доступ только в выбранный день	Общие зоны
Абонемент на 3 дня	Посещение всех трёх дней фестиваля	Общие зоны
VIP-билет	Повышенный комфорт, доступ к VIP-зонам	Общие + VIP-зоны
Билет с доступом в кемпинг	Включает право на размещение в кемпинге	Общие зоны + кемпинг

12.1.5. Партнёрские каналы продаж: .

- Розничные дистрибьюторы
- Реферальные продажи через артистов и амбассадоров фестиваля

12.1.6. Контроль подлинности билетов: .

- Все билеты снабжены уникальными QR-кодами для сканирования и проверки на входе

12.2 Билеты и браслеты

- После покупки посетители получают электронный билет с уникальным QR-кодом или бумажный билет с серийным номером.
- На входе билет обменивается на многоцветный тканевый браслет, который служит пропуском на территорию фестиваля.

12.2.1. Виды браслетов и уровни доступа:

- **Обычный:** основной доступ на все общие зоны фестиваля
- **VIP:** доступ в специальные VIP-зоны
- **Артист / Staff:** служебный доступ для артистов и персонала
- **Пресс:** отдельный уровень контроля для представителей СМИ
- Браслеты могут быть оснащены NFC-чипами или QR-кодами в зависимости от поставщика.
- Охрана на всех периметрах контролирует наличие и соответствие браслетов у посетителей.

12.2.1 Виды браслетов и уровни доступа.

Тип браслета	Уровень доступа	Особенности
Обычный	Общий доступ	Многоцветный тканевый, основной
VIP	VIP-зоны	Тканевый с отличительным дизайном
Артист / Staff	Служебные зоны	Специальные браслеты с пометкой
Пресс	Медиа-зоны	Браслеты с отдельным контролем



12.3 Контроль входа.

12.3.1. Структура входных зон: .

- **Линия регистрации:** обмен электронных или бумажных билетов на браслеты.
- **Прямой вход:** для гостей, уже имеющих браслеты.
- **VIP-канал:** отдельный вход для VIP-гостей и артистов с повышенным уровнем доступа.

12.3.2. Структура входных зон

Зона входа	Описание	Для кого
Линия регистрации	Обмен билетов на браслеты	Все посетители без браслетов
Прямой вход	Вход по браслету без обмена	Посетители с уже полученным браслетом
VIP-канал	Отдельный вход для VIP и артистов	VIP-гости, артисты

12.3.3. Организация на каждом входе:

- Стол охраны с контролем документов и браслетов.
- Мини-навесы для защиты от солнца и дождя.
- Сканеры для QR-кодов и NFC-браслетов.
- Волонтеры и менеджер по контролю отвечают за порядок и помощь посетителям.

12.3.4. Процедуры безопасности:

- В случае потери браслета – немедленная блокировка пропуска.
- Ручная проверка личности по документам на входе для восстановления доступа.

12.4 Финансовая модель фестиваля

Финансовая модель строится на балансе между доходами (в первую очередь от продажи билетов, спонсорства и мерча) и расходами (организация, логистика, гонорары, техподдержка и пр.). Задача — обеспечить прозрачность финансовых потоков, минимизировать издержки и контролировать ключевые статьи расходов.



12.4.1 Источники доходов:

Источник	Описание	Ответственные
Продажа билетов	Основной источник дохода, включая разные типы билетов	Менеджер по билетам
Спонсорство	Контракты с брендами, партнёрские пакеты	PR-менеджер, директор
Продажа еды и напитков	Доход от аренды точек питания или процент с продаж	F&B менеджер
Мерчандайзинг	Продажа брендированной продукции	PR и Merch-менеджер
Кемпинг	Платные места для размещения в палатках	Менеджер по кемпингу
Прочие (парковка, активити)	Платные активности, аренда зон, доп. услуги	Операционный менеджер

12.4.2 Основные статьи расходов:

Статья расходов	Описание	Ответственные
Гонорары артистам	Основной бюджетный блок	Бухгалтерия, арт-менеджер
Техническое обеспечение	Сцены, звук, свет, видео	Тех. директор
Логистика и транспорт	Перевозка, топливо, аренда техники	Логистический менеджер
Безопасность и охрана	Охранное агентство, оборудование контроля	Менеджер по безопасности
Персонал и волонтеры	Питание, униформа, мотивация	HR и волонтер-менеджер
Медиа и реклама	Продвижение, digital-кампании, наружка	PR-менеджер
Административные расходы	Налоги, аренды, канцелярия и т.п.	Финансовый менеджер

12.5 Контроль и прозрачность финансов

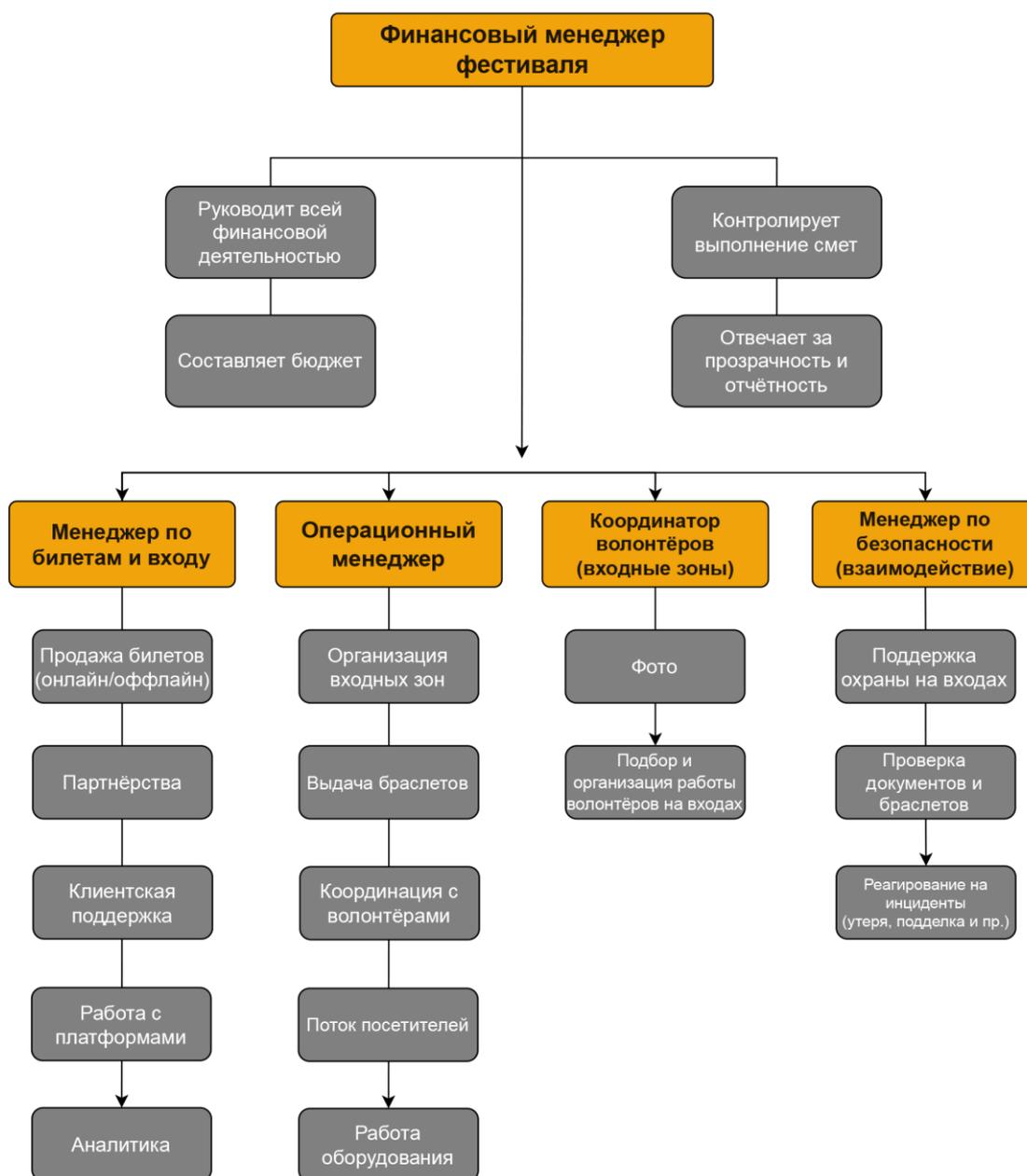
Для обеспечения прозрачности и отчётности внедряется внутренняя система контроля, основанная на следующих инструментах:

- **Единая финансовая таблица** с детализацией всех статей доходов и расходов, доступная только для уполномоченных менеджеров.
- **Договорная база** по каждому крупному расходу.
- **Скан-копии чеков и накладных**, прикрепляемые к каждой позиции бюджета.
- **Регулярные отчёты** для директора фестиваля — ежедневные краткие и итоговые послесменные.
- **Лимиты на наличные расходы** и строгий учёт выданных авансов.

12.6 Интеграция билетов с внутренними сервисами

- Система сканирования на входе синхронизирована с платформами продажи, чтобы отслеживать все случаи входа/выхода.
- NFC/QR-технологии позволяют подключать браслеты к:
 - Платежным системам внутри фестиваля (при необходимости — бесконтактные платежи);
 - Информационной системе идентификации;
 - Доступу к конкретным зонам или событиям.
- Статистика в реальном времени: количество вошедших/вышедших, уровень загрузки зон, контроль очередей.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ И БИЛЕТАМИ





ГЛАВА 13. Экология и чистота

Ответственные менеджеры:

- Эко-координатор фестиваля (общая стратегия и мониторинг)
- Подрядчик по уборке территории (уборка, вывоз)
- Волонтеры "Green Team" (разъяснение, помощь, контроль)

13.1. Zero Waste-подход

13.1.1. Философия фестиваля: .

- Минимизация отходов;
- Отказ от пластика (бутылки, столовые приборы);
- Использование биоразлагаемой или многоразовой упаковки;
- Предоставление многоразовых кружек и стаканов за депозит;
- Сотрудничество только с поставщиками, соблюдающими эко-стандарты.

13.1.2. Информирование гостей: .

- Посты в социальных сетях;
- Объявления и таблички на территории;
- Работа волонтеров "Green Team".

13.2. Сортировка отходов

13.2.1. Контейнеры:

- Установка многофункциональных контейнеров в ключевых зонах;
- Цветовая кодировка и визуальные наклейки;
- Зоны сортировки: пластик, бумага/картон, органика, прочее.

13.2.2. Работа с отходами:

- Дежурство волонтеров в пиковые часы;
- Контроль наполненности;
- После завершения дня – вывоз сортированного мусора на переработку (по договору с партнёром).

13.3. Работа с подрядчиками по уборке.

13.3.1. Расписание:

- Дневная смена: поддержание чистоты, замена мешков, фудкорт;
- Ночная смена: полная уборка территории с 01:00 до 07:00.



13.3.2. Условия работы:

- Использование био-пакетов и био-химии;
- Своевременный вывоз мусора;
- Фотоотчёты «до/после» каждого дня;
- Контроль качества – от эко-координатора.

13.4. Зоны для сбора мусора.

13.4.1. Таблица размещения мусорных точек:

Зона	Кол-во точек	Примечания
Фуд-корт	6+	Упор на органику и пластик
Кемпинг	4	Усиленный ночной вывоз
Сцена / танцпол	3	Стекло и тара от напитков
Барные зоны	2–3	Контроль волонтеров
Backstage	2	Доступ артистов и персонала
Handmade / Market	2	Централизованный сбор упаковки

13.5. Контроль за соблюдением

13.5.1. Работа эко-волонтеров:

- Проверка наличия мешков и целостности контейнеров;
- Информирование и помощь гостям;
- Фотофиксация состояния зон (до и после смены);
- Участие в вечернем брифинге с подрядчиком.

13.5.2. Нарушения:

- Фиксация нарушений (фото, видео, запись);
- Последствия: устное предупреждение, штраф, отказ в дальнейшем участии.

13.6. Чек-лист волонтера Green Team.

13.6.1. До смены:

- Получить форму (футболка/жилетка);
- Забрать бейдж с указанием зоны;
- Взять рацию или получить контакт куратора;
- Проверить наличие чистых контейнеров и мешков;
- Уточнить график смены и перерывов.



13.6.2. Во время смены:

- Следить за переполнением контейнеров;
- Подсказывать посетителям, куда выбрасывать мусор;
- Помогать с сортировкой;
- Фиксировать нарушения;
- Докладывать куратору о необходимости замены мешков;
- Поддерживать порядок вокруг мусорных точек;
- Отвечать на вопросы по эко-правилам.

13.6.3. Особые случаи:

- Контейнеры без маркировки — сообщить;
- Ошибки в сортировке — вежливо исправить;
- Использование пластика — зафиксировать и передать координатору.

13.6.4. Внештатные ситуации:

- Сообщить охране или в медпункт;
- Не вмешиваться в конфликт, вызвать старшего;
- При пожаре — эвакуироваться и доложить координатору.

13.6.5. После смены:

- Сдать форму и бейдж;
- Сделать 2 фото зоны (до и после);
- Отчитаться координатору;
- Получить талон на питание (если не был выдан ранее).

13.7. Экологическая ответственность и охрана природы Севана.

Озеро Севан — это не только символ природной красоты и культурного наследия Армении, но и уникальный экосистемный объект, требующий бережного отношения и строгой охраны. Проведение фестиваля в этом регионе накладывает особую ответственность на организаторов и всех участников.

Ключевые принципы нашей экологической политики:

13.7.1. Уважение к экосистеме Севана

Мы осознаём хрупкость природного баланса озера и его прибрежных зон. Все действия на территории фестиваля строго подчиняются экологическим требованиям и согласуются с местными природоохранными структурами.

13.7.2. Минимизация следа от фестиваля

Основной задачей команды является проведение фестиваля по принципу «leave no trace» — "не оставлять следа". Это касается как бытовых отходов, так и шумовой, световой и логистической нагрузки.

13.7.3. Работа только с экологичными подрядчиками и поставщиками

Все участники (от фудкортов до уборки) обязуются использовать биоразлагаемые материалы, перерабатываемую упаковку, не использовать пластик и соблюдать сортировку.

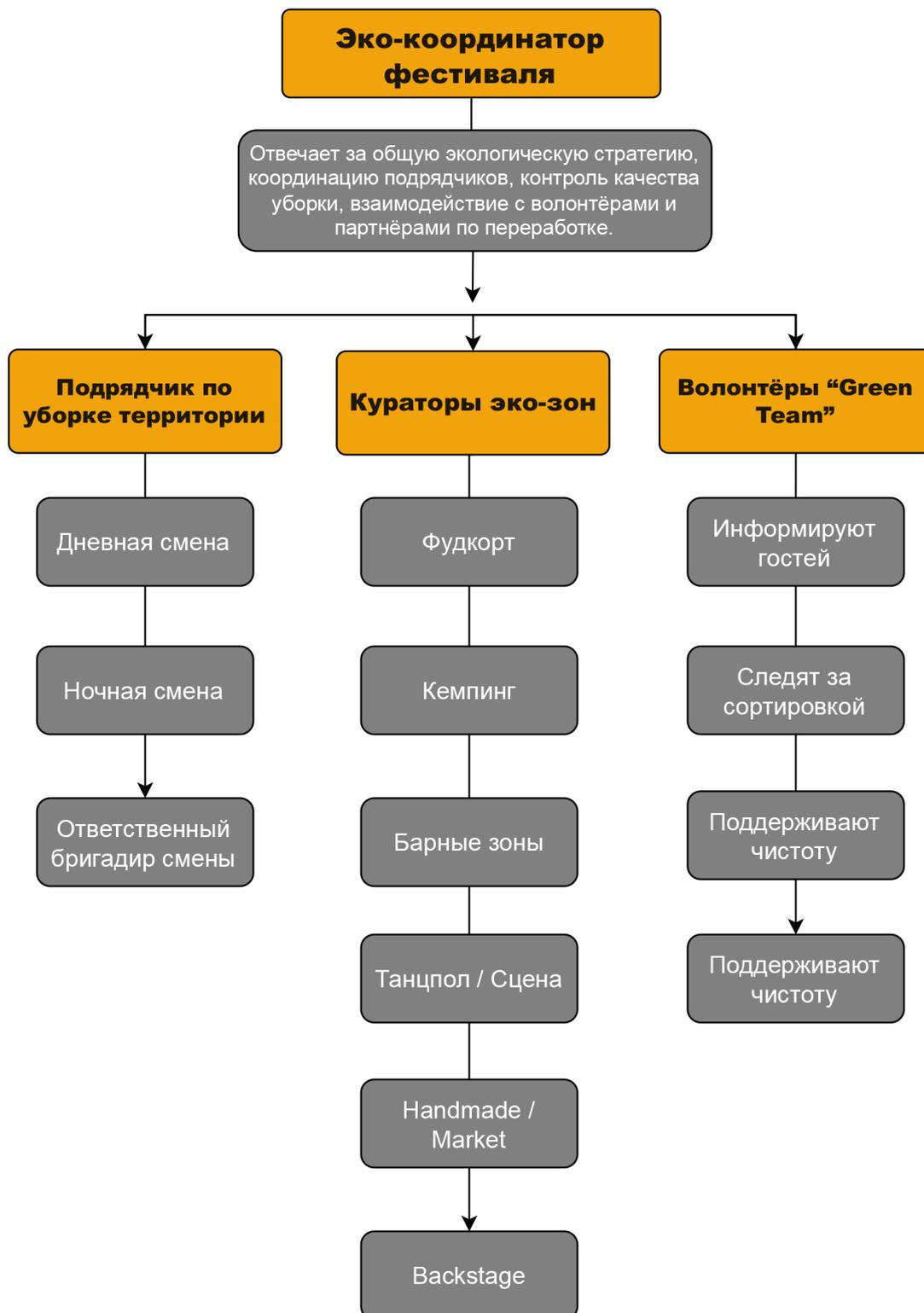
13.7.4. Эко-обучение и просвещение гостей

Фестиваль использует формат живой эко-лаборатории: через волонтеров Green Team, эко-зоны, таблички и цифровые каналы мы доносим до гостей важность бережного отношения к Севану и общим природным ресурсам.

13.7.5. Отчётность и прозрачность

По завершении фестиваля команда опубликует открытый отчёт с фотофиксацией, данными о собранных и переработанных отходах, штрафах и итоговой оценкой экологического поведения всех участников.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ЭКОЛОГИЕЙ И ЧИСТОТОЙ





ГЛАВА 14. Общее благополучие гостей

Ответственные:

- Менеджер по безопасности гостей
- Координатор зоны для детей
- Юридический консультант (по защите прав несовершеннолетних)
- Волонтеры и охрана по зонам

14.1 Политика безопасности для детей

14.1.1 Возрастной допуск:

- Фестиваль ориентирован на 18+
- Дети до 14 лет допускаются только с родителями

14.1.2 Детская зона:

- Отдельно огражденная территория с аниматорами
- Расписание активностей: игры, рисование, музыка
- Волонтеры проходят проверку и инструктаж
- Родители подписывают форму согласия и ответственности
- Все дети получают идентификационный браслет с телефоном родителей

14.2 Пропавшие дети / люди

14.2.1 При обнаружении потерявшегося человека:

- Сразу сообщить в центральный штаб (911)
- Назначенный волонтер остаётся рядом
- Информация передаётся охране и через рацию на все посты

14.2.2 Для поиска:

- Используется Telegram-чат команды
- Объявления через ведущего сцены (при необходимости)
- Фотографирование и запись (только с согласия родителей)

14.2.3 Найденные дети передаются только родителю по ID или визуальному подтверждению

14.3 Защита несовершеннолетних

14.3.1 Доступ к VIP / backstage, сцене и танцполу:

- Только 18+ и по бейджу
- Свободный доступ, но рекомендовано 16+
- Разного цвета браслеты для 18- и 18+

14.3.2 Бармены и охрана имеют право отказать в обслуживании или допуске

14.3.3 Нарушения фиксируются и передаются в центральный штаб

14.4 Общий кодекс поведения



14.4.1 Политика фестиваля: «Чистая, безопасная, уважающая среда»

14.4.2 Запрещено:

- Агрессивное или угрожающее поведение
- Нарушение личных границ других гостей
- Дискриминационные высказывания (по полу, расе, ориентации и т.д.)
- Наркотические вещества (за исключением медицинских по рецепту)

14.4.3 Разрешено и поощряется:

- Вежливость и взаимопомощь
- Уважение к артистам, персоналу и волонтерам
- Соблюдение чистоты на территории
- Спокойное общение с охраной и службами

14.4.4 В случае нарушений:

- Первый этап — устное предупреждение
- Второй — удаление с территории
- При серьёзных инцидентах — вызов полиции и протоколирование

14.4.5 Категория / мера:

- Алкоголь и бары — продажа строго с 18 лет, проверка ID

14.5 Визуальный кодекс поведения (текст для плаката)

14.5.1 Текст для входной зоны, инфостойки, Telegram и экрана:

Resto Music Fest Sevan – Кодекс поведения

- Мы создаём безопасную и уважающую атмосферу. Пожалуйста, придерживайтесь простых правил:
- Уважайте окружающих
 - Без насмешек, давления и агрессии
 - Соблюдайте личные границы других гостей
- Нет — насилию и дискриминации
 - По полу, возрасту, внешности, ориентации, национальности и т.д.
- Алкоголь только 18+
 - Наши бармены имеют право запросить документ
 - Несовершеннолетние получают отдельный браслет
- За чистый и зелёный фестиваль
 - Сортируйте мусор
 - Не бросайте стаканы, фильтры, упаковку на землю
 - Поддержите нашу Green Team
- Охрана и волонтеры — для вас
 - Прислушивайтесь к их рекомендациям
 - В случае вопросов — обращайтесь к ним
- Нарушение правил может привести к удалению с фестиваля. Спасибо, что вы с нами.



14.6 Брошюра для родителей

14.6.1 Допуск детей:

- До 14 лет — только с родителями
- 14–17 лет — допускаются с уведомлением охраны

14.6.2 Детская зона:

- Расположена в тихой части, рядом с маркетом
- Аниматоры, игры, творчество
- Время работы: 12:00–20:00
- Родители заполняют форму согласия
- Детям выдается браслет с номером родителя

14.6.3 В случае потери ребёнка:

- Немедленно сообщите охране или волонтеру
- Обратитесь в штаб (911)
- Объявления могут быть переданы через сцену

14.6.4 Запреты рядом с детьми:

- Курение и алкоголь
- Громкая музыка / шум в детской зоне
- Оставление ребёнка без сопровождения дольше 15 минут

14.7 Чек-лист для охраны (по несовершеннолетним)

14.7.1 Контроль несовершеннолетних:

- Проверить:
 - Цвет браслета
 - При необходимости — документ (паспорт / ID / фото)
- Не допускать:
 - 18– в бар
 - 18– в VIP / backstage
 - Одиноких детей без родителей в ночное время
 - Пропуск в кемпинг — только с родителем

14.7.2 В случае нарушения:

- Сообщить менеджеру безопасности
- Зафиксировать ситуацию
- Составить короткое описание (фото не публиковать)



ГЛАВА 15. Кемпинг

Ответственные.

- Менеджер кемпинга (организация и контроль зоны)
- Волонтеры по сменам (дневные и ночные)
- Охрана кемпинга (периметр, вход, ночной патруль)

15.1 Размещение кемпинга.

Кемпинг расположен в удаленной части фестивальной территории, ближе к природной зоне, что обеспечивает тишину и комфорт. Зона обособлена, ограждена и доступна только при наличии кемпинг-браслета.

15.1.1 Инфраструктура.

- Освещение в темное время суток
- Биотуалеты и душевые в шаговой доступности
- Питьевая вода (кран или резервуар)
- Зарядная точка (солнечные панели или генератор)
- Разметка зон и палаточных мест

15.1.2 Навигация и обозначения.

- Указатели к туалетам, душам, выходу и питьевой воде
- Светоотражающие метки на маршрутах и палатках

15.2 Билеты и доступ.

Категория билета	Доступ в кемпинг	Примечание
Обычный билет	Нет	Не включает право на размещение
Кемпинг-билет	Да	Отдельный браслет «CAMP»
VIP билет	Нет	VIP-гости размещаются в отелях
Артисты и персонал	Нет	Используют backstage или отель

15.2.1 Контроль доступа

- Проход в кемпинг — только через КПП с проверкой браслета
- Все палатки регистрируются (номер, количество мест, ответственный)
- При регистрации гость указывает экстренный контакт
- Выдается наручный браслет с номером палатки



15.3 Правила пребывания.

15.3.1 Разрешено

- Установка одной палатки на 2–3 человек
- Личная еда и вода (в разумных объёмах)
- Туристическая плита (только по согласованию с менеджером)

15.3.2 Запрещено

- Открытый огонь, костры, мангалы
- Алкоголь несовершеннолетним
- Громкая музыка после 23:00
- Перемещение палаток без регистрации
- Захламление и мусор вне контейнеров

15.3.3 Уважительное сосуществование

- Уважение к другим кемперам и тишине ночью
- Запрещено вторжение в чужие палатки
- Животные — только по согласованию, на поводке

Нарушения фиксируются охраной. В случае серьёзных — возможное удаление без возврата билета.

15.4 Контроль и безопасность.

15.4.1 Работа смен.

- Дневная смена: волонтеры следят за порядком, помогают гостям
- Ночная смена: охрана и ночной волонтер осуществляют патрулирование

15.4.2 Экстренная ситуация

- Связь с центральным штабом (911)
- Резервный путь эвакуации

15.4.3 Входная точка

- Освещена
- Стол охраны с журналом посещения
- Средства связи и аптечка

15.4.4 Первая помощь

- Базовая аптечка на входе
- Схема ближайшего медпункта размещена на информационном щите
- Обучение волонтеров базовой медицинской помощи и маршрутам эвакуации



15.5 Инфраструктура и санитария

15.5.1 Мусор и сортировка

- Контейнеры для пластика, органики, смешанных отходов
- Биоразлагаемый мусорный пакет выдаётся каждому кемперу
- Волонтёры напоминают о чистоте утром и вечером
- Участие в чистом кемпинге влияет на приоритет на следующий год

15.5.2 Вода

- Питьевая и техническая вода в резервуарах
- Обновление воды ежедневно

15.5.3 Душевые

- График работы: с 07:00 до 23:00
- Очистка 2 раза в день
- Поддержка волонтёрами порядка и гигиены

15.5.4 Зарядка

- Дневной режим работы
- Контроль волонтёра (очередь, порядок, сохранность устройств)

15.5.5 Освещение

- Вдоль тропинок
- У входа, санитарных зон и контрольного пункта



ГЛАВА 16. Приложения (Applications)

Раздел «Приложения» включает в себя дополнительные организационные и справочные материалы, которые дополняют и поддерживают основную часть операционного плана фестиваля **Resto Music Fest Sevan**. Эти документы предназначены для внутреннего использования командой, координаторами, подрядчиками и дежурными службами.

Приложения содержат актуальные данные по персоналу, коммуникациям, поставщикам, процедурам и другим ключевым элементам, обеспечивающим успешную реализацию проекта.

Приложение А. Список координаторов и ответственных лиц

№	Направление	ФИО / Должность	Контактный телефон	Комментарий
1)	Генеральная координация фестиваля	[вставить ФИО]	+374 ...	Общее руководство
2)	Инфраструктура и локация	[вставить ФИО]	+374 ...	Строительство, электрика, вода
3)	Безопасность и охрана	[вставить ФИО]	+374 ...	Частная охрана, МВД, МЧС
4)	Техническое обеспечение	[вставить ФИО]	+374 ...	Сцены, звук, свет, видео
5)	Программа и артисты	[вставить ФИО]	+374 ...	Лайнап, логистика артистов
6)	Фудкорт и гастрономия	[вставить ФИО]	+374 ...	Рестораны, стрит-фуд
7)	Бары и напитки	[вставить ФИО]	+374 ...	Барные точки, алкоголь
8)	PR, маркетинг и СМИ	[вставить ФИО]	+374 ...	Пресс-служба, соцсети, реклама
9)	Персонал и волонтеры	[вставить ФИО]	+374 ...	Найм, брифинги, координация
10)	Билеты и входная система	[вставить ФИО]	+374 ...	Сканеры, браслеты, контроль
11)	Финансы и бюджет	[вставить ФИО]	+374 ...	Оплаты, отчёты, касса
12)	Спонсоры и партнёры	[вставить ФИО]	+374 ...	Коммерция, бренды, зоны
13)	Экология и чистота	[вставить ФИО]	+374 ...	Уборка, мусор, переработка
14)	Благополучие гостей	[вставить ФИО]	+374 ...	Медпомощь, Lost&Found, WC
15)	Кемпинг	[вставить ФИО]	+374 ...	Поселение, сервис, дежурные
16)	Связь и радио-коммуникация	[вставить ФИО]	+374 ...	Радио, сети, координация штаба
17)	Съёмка и медиа-продакшн	[вставить ФИО]	+374 ...	Фото, видео, трансляции
18)	VIP и партнёрская зона	[вставить ФИО]	+374 ...	Специальные гости, резервы



Приложение В. Список поставщиков и подрядчиков (будет дополнено)

№	Категория	Название компании / ИП	Контакт	Комментарий
1)	Техническое обеспечение	[название]	[контакт]	Свет, звук, сцены
2)	Охрана	[название]	[контакт]	Пропускной режим, КПП
3)	Кейтеринг / Фудкорты	[название]	[контакт]	Питание для гостей
4)	Уборка и экология	[название]	[контакт]	Вывоз мусора, сортировка
5)	Туалетные модули	[название]	[контакт]	Установка и сервис

Дополняется по мере заключения договоров и получения технических заданий от ответственных координаторов.

Приложение С. Сменные графики и дежурные списки

Направление	Временной блок	Ответственный	Телефон	Комментарий
Медицина	Ночь (02:00–10:00)	[ФИО]	+374 ...	Главврач дежурства
Безопасность	Вечер (18:00–02:00)	[ФИО]	+374 ...	Старший по охране
Кемпинг	День (10:00–18:00)	[ФИО]	+374 ...	Дежурный координатор

Приложение D. Внутренние карты и схемы (будут приложены)*

- План фестивальной территории
- Схема эвакуации
- Маршруты технического транспорта
- Расположение волонтерского штаба, медпунктов, командных зон



ГЛАВА 17. Заключение

Руководство по организации и проведению фестиваля **Resto Music Fest Sevan** представляет собой комплексный документ, охватывающий все ключевые аспекты подготовки, логистики, безопасности, коммуникации и взаимодействия с участниками, партнёрами и аудиторией.

Каждый раздел разработан с учётом лучших международных практик, локальных нормативов и особенностей локации на берегу озера Севан. Документ предназначен как для внутреннего использования командой проекта, так и для координации с внешними подрядчиками, государственными структурами и службами.

Настоящее руководство является рабочим инструментом, служащим основой для принятия решений и оперативного управления на всех этапах подготовки и проведения фестиваля. Все ответственные лица обязаны строго следовать положениям документа, регулярно сверяться с утверждёнными планами, графиками и протоколами.

В случае возникновения непредвиденных обстоятельств или форс-мажоров, решения принимаются оперативным штабом фестиваля в соответствии с установленными процедурами, изложенными в соответствующих главах настоящего документа.

Командная работа, дисциплина и прозрачная коммуникация — ключевые факторы успешной реализации проекта.

Мы стремимся создать **безопасную, яркую и вдохновляющую атмосферу** для более чем 10 000 гостей, объединив музыку, гастрономию и природную уникальность Севана в одном событии.