

РАЙДЕР
щодо організаційно-технічних умов проведення
XVIII Національної конференції ЛГБТІ-руху України

(Місто Київ, листопад 2025 року)

ЛОГІСТИКА ХЕНДАУТУ, МАТЕРІАЛІВ І АТРИБУТИКИ

1. Забезпечити доставку до локації конференцію друкованої продукції та інших роздавальних матеріалів від співорганізаторів (**маршрутний лист** пропонується Техкомітетом).
2. Після завершення конференції **зібрати** всі нероздані/залишені матеріали, включаючи друковані видання, хендаут тощо, та атрибутику конференції (банер) — і доправити все це у вказану оргкомітетом локацію.

ПЕРЕВЕЗЕННЯ (*За необхідністю)

3. При організації трансферу до місця проведення конференції здійснювати посадку до транспортного засобу **лише тих осіб, яких включено до списків** учасниць/учасників конференції або запрошених осіб.
4. При організації трансферу до місця проведення конференції та в зворотному напрямку звернутися до водіїв із вимогою **утриматися від вмикання музики**, радіопередач чи трансляції відео.
5. При організації трансферу пересвідчитися у **наявності в кожного водія повного пакету транспортних документів** на право перевезення пасажирів.
6. Забезпечити доставку до місця проведення конференції останньої групи учасниць та учасників **не пізніше, ніж за годину** до початку офіційної програми відповідного дня.
7. У разі доправлення окремих людей на конференції / з конференції індивідуальними трансферами на легковому транспорті вимагати від пасажирок/пасажирів, що їхатимуть на передньому сидінні, пристібатися паском безпеки. Приклад їм у цьому має подавати водій транспортного засобу.

ПОСЕЛЕННЯ

8. Забезпечити **перевірку готовності** у цілому номерів до прийняття гостей: всюди мають функціонувати ВСІ освітлювальні прилади та сантехніка, працювати телевізор, холодильники та, за наявності, інші прилади.
9. Забезпечити поселення визначених Техкомітетом працівниць/працівників техкомітету напередодні конференції для технічної підготовки локації до проведення конференційних заходів.
10. Поселяти у **номери на одну особу** (сингли) офіційних представників організаторів (коспонсорів) конференції (за потребою), а також окремих учасниць/учасників конференції (список на поодинокі поселення надає техкомітет). Основну кількість учасниць та учасників необхідно поселити у **двомісні номери** (інформацію про те, кого з ким селити, подає техкомітет).
11. При поселенні забезпечити **ґендерну чутливість до представників Транс*спільноти**, у яких публічні прізвище, ім'я, по батькові не співпадають із паспортними (список буде надано техкомітетом), зорієнтувавши персонал готелю на відповідне етичне ставлення.

12. Забезпечити надання кожній учасниці / кожному учасникові конференції **окремого ключа** від готельного номера. Про це варто заздалегідь домовитися з готелем, бо проблему браку ключів є «хронічною» і перебігає з року на рік. Гості не повинні бігати один за одним у пошуках одного-єдиного ключа.
13. Після заселення потрібно зібрати інформацію про те, хто фактично з ким проживає і в яких номерах, та передати її техкомітетові.
14. У день виселення з номерів необхідно лишити за техкомітетом один-два номери на екстрені випадки аж до повного виїзду всіх учасників конференції з локації конференції.
15. **ОБОВ'ЯЗКОВО:** локація для проживання повинна мати власне укриття, що відповідає умовам

ОЗДОБЛЕННЯ ТА ОБЛАДНАННЯ

16. При виготовленні **публічних ідентифікаторів події** («маячків очікування» — паперових оголошень, тощо) використовувати хештег (#18NC2025) і емблему конференції (надається техкомітетом).
17. Оздобити місце проведення конференції ЛГБТ-атрибутикою. Це потрібно зробити до початку відкриття НК.
18. Передбачити обладнання всіх робочих приміщень конференції **робочими ноутбуками** зі справними USB- та іншими портами, відеопроєкторами з екраном.
19. Заздалегідь повідомити техкомітет про **формат виведення на екран презентацій** у програмі PowerPoint — сучасний формат 16:9 — по кожному проєктору, розміщеному в робочих приміщеннях.
20. Забезпечити наявність у робочих приміщеннях достатньої кількості **робочих столів**, які за потреби можуть бути використані модераторками/модераторами та учасницями/учасниками для розташування власних ноутбуків, іншого приладдя, документів і матеріалів.
21. Забезпечити попередню перевірку справності та **належне налаштування обладнання** — ноутбуків, відеопроєкторів з екранами, мікрофонів, звукопідсилювальної апаратури, відеозаписувальної системи, ZOOM, кондиціонерів (систем клімат-контролю), систем електричного освітлення, мереж електроживлення тощо.
22. Визначена особа з числа логісток/логістів повинна вміти кваліфіковано **керувати системами кондиціювання** (клімат-контролю).
23. Проінструктувати техкомітет щодо системи **управління освітленням**, оскільки під час заходів конференції виникає потреба вимикати світло чи зменшувати/збільшувати рівень освітлення (при демонстрації відео, презентацій тощо), а також щодо управління системами клімат-контролю.
24. Забезпечити наявність у робочих приміщеннях конференції достатньої кількості **електроподовжувачів та переносок** для зручного підключення оргтехніки, належної як логістичній компанії, так і учасницям/учасникам.
25. Забезпечити наявність підключеного до комп'ютерної техніки **принтера**, на якому техкомітет, учасниці/учасники за погодженням із техкомітетом можуть роздрукувати необхідні матеріали в розумній кількості.
26. Забезпечити можливість використання за необхідності флешок для перенесення інформації (принаймні двох). Флешки зберігаються в логісток/логістів.
27. Асортимент і кількість одиниць оргтехніки погоджується з техкомітетом окремим списком.
28. Вимоги до робочих ноутбуків:
 1. вхід в операційну систему має виконуватися **без пароллю**;
 2. в реальному часі повинен працювати **захист від вірусів** та шкідливих програм (антивірус);
 3. мають бути доступні дві **мови** — укр., англ.;

4. повинен бути активований **доступ до Інтернету** через Wi-Fi;
 5. на кожному має бути встановлено зручну програма для перегляду фото (напр., ACDSee) та відео (напр., KMPlayer);
 6. має бути налаштований **доступ до Ґугл-диску** конференції, щоб особа, яка фасилітує поточний івент, могла одразу завантажити туди презентації та інші матеріали зі свого івенту.
29. У всіх робочих приміщеннях конференції повинні бути фліпчарти та смітники.
30. У зручному місці поблизу місця реєстрації (або в іншому за погодженням із техкомітетом) розмістити столи, на яких учасницями й учасниками можуть бути **розкладені друковані та інші матеріали** з тематики конференції.

ІНТЕРНЕТ

31. Підготувати для людей інформацію про використання **Wi-Fi**. Пароль повідомити у роздрукованому вигляді.
32. У номерах працівниць/працівників техкомітету, обов'язково повинно бути **надійне підключення до Інтернету** (дротове або через Wi-Fi). Інформацію про систему підключення до Інтернету з'ясувати заздалегідь і повідомити техкомітетові.
33. Усі учасниці та учасники конференції повинні мати можливість **одночасного підключення** до мережі Інтернет. Для цього — заздалегідь з'ясувати, скільки приладів можуть бути одночасно підключені до Wi-Fi; перевірити, чи не виставлені неналежні обмеження щодо кількості підключень у до роутерів через мережі Wi-Fi.
34. Забезпечити альтернативний доступ підключення до мережі Інтернету у разі відключення світла або неякісного сигналу на основній локації НК.

РЕЄСТРАЦІЯ ЛЮДЕЙ ТА ВЗАЄМОДІЯ З НИМИ

35. Реєстрація одних і тих же людей відбувається **одночасно** за декількома відомостями, відповідно до вимог коспонсорів (відомості за погодженням із коспонсорами готує техкомітет).
36. Збирати підписи про присутність окремо по кожному дню.
37. Вимоги до реєстраційних відомостей:
 1. Відомості роздрукувати таким чином, щоб **заголовки стовпчиків** були **на кожній сторінці**, а не тільки на першій.
 2. До відомостей вносити такі дані: прізвище та ім'я (у разі наявності різниці між паспортним іменем і публічним іменем вносити **ТІЛЬКИ** публічне ім'я), населений пункт, номери телефонів.
 3. Клітинки для підписів мають бути **достатнього розміру**.
 4. Порядок прізвищ у відомостях — **за абеткою**.
 5. Рекомендована **щільність паперу** для друку реєстраційних відомостей — 120 г/м².
38. Для кожного, хто буде присутній на конференції у будь-якому статусі (від учасників до логістів), має бути заздалегідь виготовлений **іменний ідентифікатор** (бедж).
39. Бейджі мають бути двосторонніми та містити однакову інформацію на обох сторонах. Докладніша специфікація щодо бейджів конкретизується в окремому **технічному завданні**.
40. Бейджі видавати особі **ВИКЛЮЧНО** після отримання її підпису в усіх необхідних реєстраційних відомостях.
41. Проводити відшкодування проїзду та вирішувати інші організаційні питання з учасницями/учасниками — **виключно в належний час**, а саме:

1. час, виділений на обіди/вечері/кава-паузи;
 2. під час інших перерв між обов'язковими заходами;
 3. час до початку обов'язкової програми;
 4. час після завершення обов'язкової програми, у т. ч. під час факультативів.
42. **Неналежним часом** для взаємодії логістів із учасницями/учасниками є час пленарної роботи чи роботи в секціях.
43. У разі, якщо учасниці/учасники самі ініціюють взаємодію з логістами з оргпитань у неналежний час, ввічливо повідомити, що вони зможуть вирішити своє питання в призначений для цього час.
44. Обмеження щодо організаційної взаємодії логістів з людьми не стосуються запрошених гостей чи спеціально запрошених доповідачів/доповідачок (тобто всіх, хто не поселяється).
45. Техкомітет просить логісток/логістів відгукуватися на прохання осіб, присутніх на конференції, про те, щоб їх сфотографувати, за умови, що це відбуватиметься не на шкоду виконуваним у цей час службовим обов'язкам логісток/логістів.

ХАРЧУВАННЯ

46. Забезпечувати **достатні обсяги** їжі та пиття (бутербродів, чаю, кави, солодкого) на кава-паузах у перервах між робочими заходами конференції, щоби ті, хто підійде до столів пізніше, мали, чим поживитися. Проблема в тому, що останніми до столів підходять ті, хто найбільше працює, але дістається їм найменше або нічого. Продумати порційну видачу їжі та напоїв.
47. Забезпечити постійний доступ учасниць/учасників до **питної води** під час конференції: газована та негазована вода у пластикових пляшках має бути доступна з постійним запасом.
48. Окрім питної води у пляшках, встановити у робочих приміщеннях конференції чи поруч із ними **кулери з водою** та достатньою кількістю одноразових стаканчиків для пиття (розрахунок необхідного сукупного об'єму води в кулерах надає техкомітет).
49. Усіма суттєвими **залишками їжі/пиття** розпоряджається техкомітет.

ФІЗИЧНА ПРИСУТНІСТЬ І ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

50. Логістки/логісти при виконанні службових обов'язків на заході повинні **носити бейджі**.
51. Забезпечити **чергування** логісток/логістів у всіх робочих приміщеннях конференції під час тимчасової відсутності в них учасниць/учасників конференції (у перервах, під час переміщення учасниць/учасників між приміщеннями тощо).
52. Слідкувати спільно з техкомітетом, щоби жодні друковані матеріали конференції **не залишалися** в приміщеннях у розкиданому вигляді після завершення окремих конференційних заходів.

БЕЗПЕКА І ПОРЯДОК

53. Пересвідчитися в наявності та належній комплектації **аптечки** в місці проведення конференції. Альтернативно: мати свою власну аптечку та залишити її на час проведення конференції відповідальній особі з медичною освітою (хто ця особа — повідомляє техкомітет).
54. Вивчити питання запасних виходів (**евакуації**) із приміщень/будівлі та з території, де відбуватимуться конференція. Обов'язково володіти всією інформацією стосовно
55. Заздалегідь переговорити з адміністрацією місця проведення конференції про **специфіку заходу** і звернутися з проханням, щоби під час події надійно функціонували всі технічні охоронні засоби і щоби охоронний персонал особливо пильнував.

56. Логісти/логістки повинні **знати в обличчя** всіх працівників/працівниць техкомітету й занести їхні контакти собі до мобільних.
57. Не допускати на територію локації конференції **жодних сторонніх осіб**. Прохід учасниць та учасників конференції на локацію — за наявності бейджа або в супроводі людини з техкомітету.
58. Логістки/логісти, працівниці/працівники техкомітету мають право **робити зауваження** учасницям/учасникам та одне одному з приводу порушень правил перебування в місці проведення конференції, а також з приводу можливого порушення норм законодавства (щодо паління, порушення тиші в нічний час, публічної лайки тощо). Про всі суттєві випадки таких порушень логістки/логісти ставлять до відома техкомітет.
59. Логістки/логісти та техкомітет повинні слідкувати, щоб усі учасниці/учасники конференції під час обов'язкової програми носили бейджі. На випадок втрати/пошкодження бейджів у логістів має бути розумна кількість запасних, неіменних бейджів.

ЕТИКА

60. Ми хочемо, щоб учасниці та учасники відчували з боку логісток/логістів максимум піклування, доброзичливості та уваги.
61. При спілкуванні з учасницями та учасниками оргкомітет просить послуговуватися ґендерно збалансованою лексикою: «представниці та представники», «учасниці та учасники», «доповідачки й доповідачі» тощо.
62. При спілкуванні з присутніми на конференції особами Техкомітет просить відповідати українською або англійською — залежно від того, якою мовою особа звертається.

Підготовлено техкомітетом

Версія від 08.08.2025р.