

## **Egy konferenciaközpont tervezése**

### **A konferenciaszervezők (PCO-k) elvárásai**

Világszerte újabb és újabb kongresszusi központok tervezéséről és építéséről kapunk híreket. A PCO-kal való, már a tervezés szakaszában megkezdett konzultáció révén elkerülhető számos, a múltban felmerült tervezési probléma. Habár a kongresszusi központokat elméletben különböző piaci igények kielégítésére tervezik, néhány alapkövetelménynek - mérettől függetlenül - minden központ esetében meg kell felelni.

Ennek az anyagnak az a célja, hogy áttekintést adjon azokról a helyiségekről, felszerelésekről, berendezésekről, amelyeket közvetlenül a helyszíntől vagy megfelelő közvetítőkön keresztül lehet bérelni, illetve szólnunk néhány olyan technikai eszközről is, amelyeknek nem szükséges állandóan a helyszínen lenniük.

A konferenciaközpontok folyamatos működését biztosító adminisztratív háttérirodákat is be kell rendezni az ott dolgozó szakemberek igényeinek figyelembevételével.

#### **ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK**

Bár az üléstermek többségében szükség van elsötétítési lehetőségre, a Központ különböző helyiségeinek (hall, éttermek, társalgók, üléstermek) alapvetően napfényesnek, világosnak kell lenniük.

Biztosítani kell, hogy a nemzeti szabványtól eltérő elektromos csatlakozások is rendelkezésre álljanak. Áramszünet esetére indokolt tartalék generátor felszerelése.

A látogatók mozgását a központban mozgólépcsők és liftek segítik.

Részletes tájékoztató anyagot kell készíteni a Központban igénybe vehető helyiségekről, felszerelésekről, berendezésekről, valamint az épület alaprajzáról.

#### **BIZTONSÁG**

Középületek esetében a biztonsági szempontok mindenképpen nagy jelentőségűek.

A vészkijáratok, a tűzvédelmi rendszer, a tűzoltó fecskendők elhelyezésének stb. tervezésekor a legnagyobb gondossággal kell eljárni, csakúgy, mint a berendezésekhez és felszerelésekhez felhasznált anyagok kiválasztásakor.

Az épületek őrzése/védelme kiemelt fontosságú feladat. A biztonsági rendszer, az ellenőrzési pontok, valamint egy külön VIP bejárat létesítésének szempontjait már az épület tervezésének legkorábbi fázisában figyelembe kell venni, és szükség esetén szakemberrel konzultálni.

## AZ ELŐCSARNOK

Egy többfunkciós központnál elengedhetetlen, hogy az előcsarnok nagy, világos és áttekinthető, s egyben az épület központja, „szíve” legyen.

Konferenciák idején ezek a terek válnak az események középpontjává. Az előcsarnokban (hallban) nyer elhelyezést az információs pult, a hírközpont, s a programváltozásokról is innen értesülhetünk. Ugyanakkor az előcsarnokot úgy kell megtervezni, hogy képes legyen egyidejűleg több eseményt is kiszolgálni anélkül, hogy a delegátusok munkájában zűrzavart okozna. A szekció- és a kiállítási termeknek lehetőség szerint az előcsarnokhoz kell csatlakozniuk. Ugyancsak itt kell elhelyezni azokat az információkat, amelyek megfelelő tájékoztatást adnak az épületben található helyiségek alaprajzát, a vészkijáratokat, az elektromos- és telekommunikációs csatlakozási lehetőségeket stb. illetően.

A falakon érdemes hirdetmények elhelyezésére alkalmas részeket kialakítani. Ha ez nem megoldható, akkor hirdetőtáblákat célszerű felállítani. Szükséges egy elektronikus üzenetközvetítő rendszer működtetése - a számítógépes modemeknek a regisztrációs pultnál e kell lenniük.

## AZ ÜLÉSTERMEK

Az utóbbi években tapasztalható specializáció a konferenciák terén is érezhető hatását, és megváltoztatja a termék iránt támasztott igényeket is. Olyan üléstermekre van szükség, amelyhez több, kisebb szekcióterem is csatlakozik, amelyekben a különböző szakterületek specialistái tárgyalhatnak. Miközben elfogadott az a tény, hogy nincs olyan központ, amely mindenféle rendezvény lebonyolítására egyaránt ideális, általános szabályként elmondható, hogy a termeket az alábbiak szerint célszerű kialakítani:

1. Egy nagyterem (plenáris terem), amelynek a kapacitása megfelel mind központ célkitűzéseinek, mind a megcélzott piac elvárásainak.
2. Egy nagyobb szekcióterem, amelynek a kapacitása a nagyterem befogadóképességének 50%-a.
3. Két kisebb szekcióterem, amelyeknek a befogadóképessége a nagyterem befogadóképességének kb. 25%-a.
4. Poszterszekció terem és további kisebb termek

Az épület tervezésekor kell eldönteni, hogy a kisebb termeket önálló teremként akarjuk megépíteni, vagy egy nagy teremből választjuk le megfelelő hangszigetelő elemekkel, a mindenkori igények szerint. Bármelyik megoldást választjuk, alapszabály, hogy a szekciótermek összesített befogadóképessége nem lehet kevesebb, mint a plenáris teremé.

## DOLGOZÓSZOBÁK, IRODÁK

A Központ kihasználtságát nagyban segíti, ha a komplexumon belül többfunkciós termeket is kialakítunk. További legalább 6-8 helyiségre van szükség, amelyeket a VIP vendégek fogadására, szemináriumok megtartására, az előadók fogadására használhatunk. Jó, ha ezek a termek kapcsolódnak a fő előadóteremhez és az előcsarnokhoz is.

A konferenciák lebonyolításához többféle irodára is szükség van. Azoknak a termeknek, amelyekben a konferencia titkársága működik, szintén csatlakozniuk kell a nagyteremhez és az előcsarnokhoz. Ezeknek a szobáknak világosaknak, napfényeseknek kell lenniük, megfelelő levegőztetéssel (légkondicionálással), telefonnal, fax-szal, adatátviteli hálózati csatlakozással, elektromos csatlakozásokkal, stb. és a közelben mosdókkal.

## AZ ÜLÉSTEREM KIALAKÍTÁSA

A kongresszusi központok méretükben, ülésezési kapacitásukban jelentősen eltérhetnek egymástól, de a konferenciatermek elrendezésének és felszerelésének tervezésekor ügyeljünk az alábbiakra:

1. Az ülések (székek) kiválasztásánál nagy gonddal járjunk el. Több funkciós termeknél ne használjunk bankett székeket konferenciákra, hanem válasszunk olyanokat, amelyeken hosszú ideig is kényelmesen lehet ülni.
2. Az üléseket úgy kell elrendezni, hogy a résztvevők minden székről jól láthassák a pódiumot és az audio-vizuális, prezentációs eszközöket is. A termekben tartópillér (oszlop) ne legyen. A helyiségek legyenek átrendezhetőek, különösen a szekciótermek: pl. kerekasztal, iskolapados, vagy jó, ha színházi jellegű elrendezést is tudunk produkálni. Ezekben a helyeken mindenképpen szerencsés a mozgatható berendezés, hiszen így több kihasználási lehetőség is nyílik: pl. poszterszekció, ebédek, koktélpark.
3. Ha beépített (rögzített) üléseket választunk, akkor legyenek szavazásra, tolmácsolásra, mikrofon használatra alkalmas beépített berendezések is, amennyiben azok nem infravörös vagy ahhoz hasonló rendszerrel működnek. Biztosítani kell írásra, jegyzetelésre alkalmas felület is.
4. Az előadóterem belmagassága legyen megfelelő, hogy a projektorok jól láthatók legyenek, valamint hogy a terem jól, de huzatmentesen szellőzhessen. A kapcsolóknak könnyen elérhetőnek kell lenniük a termen belül, illetve szabályozhatónak a vetítőfülkéből is.
5. A tanácskozóterem kívül célszerű felállítani egy táblát, amelyen az előadás aktuális állásáról tájékozódhatunk (manuálisan vagy elektronikusan működtetve).
6. A termekbe állítható magasságú, mobil színpadot tervezzünk, amelyre rokkantkocsival is fel lehet menni.
7. A színpad terhelhetőségét pontosan meg kell adni.
8. A konferenciaközpontot általában úgy kell kialakítani, hogy a helyiségek rokkantkocsival is megközelíthetők legyenek.
9. A kivetítő berendezések (film-, video-, multi-screen slide) működtetéséhez nemzetközi előírásoknak megfelelően felszerelt teremre van szükség, amihez az üléstermekben elhelyezett vetítívásznak és monitorok csatlakozhatnak. Az üléstermek között audio-vizuális kapcsolatot kell kiépíteni.
10. Amennyiben a központ a nemzetközi konferencia piacon is meg akarja állni a helyét, akkor az ISO szabványnak megfelelő tolmácsfülkét és a tolmácsberendezést kell alkalmazni. (Beépített tolmácsfülke esetében az ISO 2603 szabványt, mobil fülke esetében az ISO 4043-at). A tolmácsoknak mosdóra és pihenőszobára is szükségük van. A tolmácsberendezésekkel kapcsolatban a következő szervezetekhez lehet fordulni:

Association Internationale des Interpretes de Conference (AIIC)  
10 Avenue de Sécheron  
CH-1202 Geneva, Switzerland

Joint Service Interpretation Conferences  
Conferences Directorate  
Commission of the European Union  
Albert Borschette Conference Centre  
Rue de la Loi 200  
B-1049 Brussels, Belgium

11. A megfelelő hangosítást, a mikrofon csatlakozást a nagyothallók részére is biztosítani kell. Telekonferenciák szervezésének lehetőségét már a konferencia központ tervezésénél érdemes figyelembe venni.
12. Célszerű kiépíteni vezeték nélküli mikrofonrendszert is.
13. Az audio-vizuális bemutatókra használt termekben teljesen be kell tudni sötétíteni, hogy a prezentáció megfelelően látható legyen.
14. Jó hangszigetelésre van szükség.
15. Minden teremhez legyen egy alaprajz, amely megmutatja, hogy hol található az ajtók, az ablakok, hogy vannak elhelyezve a székek, merre található a vészkijárat, hol vannak az elektromos csatlakozások, mekkora a színpad mérete és terhelhetősége.

### KIÁLLÍTÁSI TERÜLETEK

Ha az előcsarnokot kiállításokra is használjuk, akkor alapvető fontosságú, hogy az épületre vonatkozó tűzbiztonsági előírásokat betartsuk. A kiállítási területen meg kell oldani a vízvételi lehetőséget és a személtelhelyezést. Az elektromos áramot, telefon, fax és más adatátviteli vonalakat minden standhoz biztosítani kell. A kiállítási terület az üléstermek szomszédságában is kialakítható, és ha az étkezési lehetőség is a közelben van, megvalósítottuk a hall többfunkciós kihasználtságát. Számos rendezvény igényel például vendéglátóipari lehetőségeket a kiállítási területen belül. A könnyű megközelíthetőséget szabad és „hívogató” út/folyosó biztosíthatja a konferencia teremből a kiállítási területre

A kiállítási területnek közvetlen kijáráttal kell rendelkeznie az udvarra, amin keresztül a szállítás történik. A kijáratot úgy kell kialakítani, hogy nagy méretű installációk is beférjenek rajta. Ha a szállításra liftet használunk, akkor azt megfelelő méretűre és teherbírásra kell tervezni. A kiállítóknak zárható raktárhelyiség és részletes alaprajz/térkép álljon rendelkezésükre, amely alapján tájékozódhatnak a víz-, és áramvételezési, valamint a személtelhelyezési lehetőségekről, illetve az épületben betartandó szabályokról, előírásokról.

Parkolási lehetőséget kell biztosítani az autóknak és a teherautóknak a rakodási terület mellett.

A hulladéktárolókat a nagyközönség által használt területeken kívül, de könnyen megközelíthető helyen alakítsuk ki.

### SAJTÓ

A nemzetközi jelentőségű rendezvények iránti érdeklődés a sajtó részéről is egyre növekszik, ezért a következőkre kell figyelemmel lenni:

- a) szükség van egy sajtóirodára
- b) egy teremre telefon-, telefax-, és egyéb kommunikációs eszközökkel
- c) egy másik teremre fénymásolókkal, nyomtatókkal
- d) TV stúdióra

### VIDEOKONFERENCIA (TELEKONFERENCIA) LEHETŐSÉGE

A video konferenciák fejlődésével és egyre nagyobb térhódításával szükség van egy erre alkalmas stúdió felállítására. A telekonferenciák megrendezésére alkalmas kábelek és parabolaantennák megléte jelentősen megnöveli egy konferenciaközpont értékét.

## VENDÉGLÁTÁS

Az étteremnek elég nagynek kell lennie ahhoz, hogy a konferencia összes résztvevőjét egy időben le tudja ültetni, akkor is, ha teltházas a konferencia.

Van néhány alapvető szabály, amit már a tervezés időszakában figyelembe kell venni:

1. Az étel-előkészítő területnek önálló légkondicionáló berendezéssel kell rendelkeznie, hogy megelőzhető legyen az épületben az ételszag terjedése.
2. Az ételek és italok megfelelő tárolásáról gondoskodni kell.
3. Az előkészítő helyiségek és a konyha méretét a Központ kapacitásának megfelelően kell tervezni.
4. A szóban forgó vendéglátó területnek étel - ital felszolgálására alkalmasnak kell lennie
5. A területnek jól megközelíthetőnek kell lennie.

A raktár és az előkészítő területek tervezését, elhelyezését illetően érdemes vendéglátóipari szakemberek tanácsát kérni. A beszállítóknak folyamatosan biztosítani kell a rakodáshoz szükséges területet.

A Központot úgy kell kialakítani, hogy az ételek és az italok szállítása közvetlenül a vendéglátó részre történjék, ne kelljen áthaladni a vendégek által is használt területen.

Olyan szolgáltatót válasszunk, aki rugalmas, jó minőséget és nagy választékot kínál megfelelő áron az egyszerű snack-től a komplett bankettig.

## BÁR

Az épületben megfelelő számú bárt, társalgót kell kialakítani, esetleg bárkocsikkal.

## IRÁNYÍTÓRENDSZER

Jól megtervezett jelzőtáblákkal biztosíthatjuk a látogatók egyenletes és könnyű haladását, tájékozódását az épületben.

Ezeken nem érdemes spórolni.

## RUHATÁRAK / TOALETTEK

Egy többfunkciós konferencia központot úgy kell kialakítani, hogy minden ülésterem közelében legyen ruhatár és mosdó. A mosdóban mozgássérültek számára külön kialakított WC-nek kell lennie. A mosdók nagyságát, a WC-k számát a kiszolgált terem kapacitásához kell igazítani. A mosdókat naponta többször takarítani kell!

## MEGKÖZELÍTHETŐSÉG

A központ busszal illetve személygépkocsival való megközelítését érdemes szétválasztani. Ez biztosíthatja, hogy nagyméretű autóbuszok mozgása ne akadályozza a normális forgalmat. A buszok megfordulásához megfelelő területre van szükség. Ahol lehetséges, a buszok parkolhassanak a helyszínen.

Az autóbuszoknak úgy kell tudniuk megközelíteni az épületet, hogy az utasok kiszálláskor fedett területre léphessenek.

A kiállítók illetve a beszállítók részére a rakodási területet külön kell kialakítani.

## SZEMÉLYAUTÓK PARKOLÁSA

A kongresszusi központhoz közelében megfelelő parkolási lehetőséget kell biztosítani. A VIP vendégeknek ingyenes parkolást kell biztosítani, és a parkolási díjakat általában alacsonyan kell tartani. A kongresszus résztvevőinek kedvezményes díjat kell megállapítani.

Mozgássérülteknek ingyenes parkolóhelyet kell biztosítani közel a bejáráshoz.

A parkoló biztonsági okokból nem lehet integrált része a konferenciaközpontnak, attól elkülöníthetően kell kialakítani.

## MOZGÁSSÉRÜLTEK

Mozgássérültek szabad közlekedését az egész központban biztosítani kell, a színpadon (fel- és lejutás is), a kiállítási területeken, és a különböző termek között. Természetesen mindezt úgy kell kialakítani, hogy a mozgássérülteknek ne kelljen nagy kitérőket tenniük ahhoz, hogy eljussanak egyik helyről a másikra.

## GYERMEKSZOBA / GYERMEKMEGŐRZŐ

Előnyt jelenthet, ha az épületben van egy gyermekmegőrzésre is alkalmas terem (megfelelő mosdóval, mosásra és alvásra alkalmas területekkel).

## PÁNCÉLSZEKRÉNY

Egy biztonságos páncélszekrény alapvető fontosságú az épületben.

## EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK

- a) Nagy központokban jó, ha van bank-pult, posta-pult, légitársasági képviselő. Ezeket már a tervezés időszakában el kell dönteni.
- b) Központi fénymásoló szoba nagyteljesítményű fénymásolókkal, nyomtatókkal, dokumentumtárolási lehetőséggel.
- c) Hatékony telefonközpont. A telefonszámok elosztását időben tudni kell, hogy a kiadványokban azok jól jelenjenek meg.
- d) Megfelelő számú, nemzetközi hívásra is alkalmas fizetős telefonokra is szükség van a komplexum egész területén. Legyen készpénzes, kártyás, hitelkártyás telefon és telefax is.
- e) Zártláncú televízió és elektronikus üzenet központ iránt különösen nagy a kereslet.
- f) Erős kézikocsik legyenek mindenféle méretben, amit a szervezők és a kiállítók is használhatnak.
- g) Megfelelő biztonsági rendszer.

## EGYÉB

Már a tervezés időszakában át kell gondolni az emberek és az áruk mozgásának útvonalát az épületen belül.

Átgondolt tervezéssel megoldható, hogy az áruk és ellátmányok külön ajtókon, külön folyosókon kerüljenek a helyükre, ne a vendégek által is használt területeken keresztül.

Részletes tájékoztató kiadványra van szükség az épületről, alaprajzokkal, elektromos csatlakozó pontokkal stb., melyet a szervezők kérésre megkaphatnak.

Természetesen az itt leírt javaslatok mellett figyelembe kell venni az összes helyi tűzbiztonsági szabályozást és követelményt.

## TOVÁBBI INFORMÁCIÓ

További információért, tanácsért forduljanak a következő szervezetekhez, már a tervezés legkorábbi szakában:

**IAPCO HEADQUARTERS.** 40 Rue Washington, 1050 Brussels, Belgium

Tel: +32-2-640-71-05, fax: +32-2-640-47-31, e-mail: [iapco@pophost.eunet.be](mailto:iapco@pophost.eunet.be)

Internet: <http://www.iapco.org>

**AIPC SECRETARIAT:** c/o Palais de Congres de Bruxelles. 3 Coudenberg, 1000 Brussels, Belgium

Tel: +32-2-513-41-30, fax: +32-2-514-21-12