

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗАЛА ПРИЕМА ТРАНСЛЯЦИЙ ИРСОТ

1 ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЛА

Общие требования к залу по приему трансляций

- 1.1 Размер помещения: свободное размещение до 25 человек за рабочими столами.
- 1.2 Места предпочтительного размещения: 4-5 звездочная гостиница, культурный или бизнес центр, администрация города и т.п. в центре города.
- 1.3 Режим предоставления помещения: постоянная аренда РОДО. Аренда помещения в течение всего учебного периода.
- 1.4 Подходы к зданию, подъездные пути и прилегающая территория полностью благоустроены. Наличие лифта (при расположении зала по приему трансляций на этаже, выше второго).

Материалы и оборудование в зале по приему трансляций

В трансляционном зале должно присутствовать следующее оборудование и материалы:

- 1.5 На входной двери в зал располагается табличка «Трансляционный зал ИРСОТ» согласно макету, присылаемому из центрального офиса.
- 1.6 Средства кондиционирования воздуха и вентиляции. В зале должны обеспечиваться комфортные условия для нахождения слушателей в течение 8 часов: температура 20-22 С, влажность 50-70%, свежий воздух (субъективная оценка). Работа этих средств не должна мешать проведению образовательного мероприятия.
- 1.7 Оформление стен. Цветовое решение стен должно быть однотонным и нейтральным, выдержанным в светлых оттенках (голубой, персиковый, серый, фисташковый, желтый). На стенах не допускается крупный и мелкий рисунок, полосы.
- 1.8 Оформление окон. На окнах должны быть жалюзи, вертикальные, белого цвета или в тон стенам. Оконные проемы могут быть дополнительно оформлены однотонными шторами. Жалюзи используются для затемнения окон во время трансляции.
- 1.9 Рабочие столы, двухместные, должны размещаться на расстоянии друг от друга не менее 60 см, от экрана не менее 2,5 м., и на расстоянии не менее 60 см от окон, средств кондиционирования воздуха и другого электротехнического оборудования.
Сдвигать столы не допускается.
- 1.10 **Размещение слушателей** за одним столом - по одному - два человека.
- 1.11 **Рабочие кресла** для слушателей с мягкими сиденьями.
- 1.12 **Декоративное озеленение.** Стойки с живыми комнатными растениями и/или напольные растения (пальмы, фикусы, шефлера). Располагаются по углам зала или вдоль стен, не загораживая обзор, проход и доступ к другим предметам.
- 1.13 **Фотогалерея лекторов ИРСОТ.** Фотографии лекторов размером формата А3 (297 x 420 мм) высылаются в РОДО из центрального офиса. Фотографии помещаются в рамки из дерева или пластиковые (синего или черного цвета) и располагаются на боковой по отношению к экрану стене.

1.14 **Книга для клиентов.** Размещается на напольную подставку.

1.15 **Настенные часы с табличками городов – 2шт.** Две пары одинаковых часов со светлым циферблатом и крупными цифрами закупаются Региональным отделением. На одних часах устанавливается местное время, на вторых – время московское. Под часами укрепляются соответствующие таблички с названиями городов.

2 ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБОРУДОВАНИЕ В ЗАЛЕ ПРИЕМА ТРАНСЛЯЦИЙ

2.1 **Проекционный экран** размером по ширине 220...244 см. Стационарно закрепляется на стене. В отдельных случаях (при невозможности сделать отверстия в стенах арендуемого помещения) допускается установка на штативе.

2.2 **Мультимедийный проектор** стационарно укрепляется на потолке. Расстояние от экрана 3 – 5 м в зависимости от модели проектора.

- Менее предпочтительно (при невозможности сделать отверстия в потолке арендуемого помещения) размещение проектора на отдельном столике напротив экрана. В последнем случае при расстановке посадочных мест в зале следует учитывать, чтобы тепловое излучение, исходящее от проектора, не мешало слушателям, а также, чтобы столик с проектором не загоразживал экран и не мешал проходу.

2.3 **Аудиосистема.** При использовании системы формата 5.1 колонки располагаются по четырем углам зала, пятая колонка – над экраном.

- При использовании акустической системы с двумя колонками (Fender Passport) колонки располагаются с двух сторон от экрана.

- Не допускается использование компьютерных колонок.

2.4 **Комплект шнуров, удлинителей, сетевых фильтров,** а также **кабель** для подключения антенны к компьютеру должны быть скрыты в пластиковых коробах (кабель-каналах), закрепленных вдоль стен, на полу, под плинтусами или под столами, не создавая неудобств сидящим слушателям и не мешая проходу.

- Расположение проводов должно иметь оптимальную конфигурацию, при которой длина проводов минимальна.

2.5 **Электрические розетки.** Для подключения аппаратуры в зале должны иметься розетки в достаточном количестве.

2.6 **Выключатели верхнего света** предпочтительно размещать вблизи места технического оператора / менеджера по обслуживанию клиентов для регулировки освещенности в зале.

3 МЕСТО ТЕХНИЧЕСКОГО ОПЕРАТОРА

3.1 На столе технического оператора размещаются следующие материалы и оборудование:

- **Два персональных компьютера** (Один – для приема трансляции, второй – для отправки вопросов лектору по электронной почте)
- **Центр управления аудиосистемой** (усилитель)
- **Пульты управления:** проектором, кондиционером
- **Сотовый телефон** для экстренной связи с центральным офисом при возникновении проблем с трансляцией и невозможностью связаться по Интернет.

4 МЕСТО ДЛЯ МЕНЕДЖЕРА ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ КЛИЕНТОВ

4.1 Менеджер по обслуживанию клиентов находится в зале в течение трансляции и занимает **свободное место за последним незанятым рабочим столом.** Не допускается занимать свободное место за одним столом со слушателями.

4.2 Если все столы заняты, то необходим **дополнительный стул** рядом с местом технического оператора.

5 МЕСТО ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ КЛИЕНТОВ

5.1 Место для регистрации оформляется следующими материалами и оборудованием:

5.2 Стол для регистрации занимает менеджер по обслуживанию клиентов в течение регистрации на семинар до начала трансляции.

5.3 На столе находятся:

- **бейджи для участников в алфавитном порядке**
- **программа мероприятия в достаточном количестве**
- **ваза с шоколадками с фирменной символикой**
- **список для регистрации участников мероприятия**

5.4 Мягкие стулья для посетителей. Располагаются у стола для регистрации и, при наличии места, вдоль стен, не загромождая доступ к информационным стендам.

5.5 Настенный логотип ИРСОТ. Располагается на стене в центре за местом для регистрации. Изготавливается Региональным отделением в соответствии с макетом, предоставляемым из центрального офиса. Также можно использовать поставляемые из центрального офиса фирменные вымпелы и настольные флажки.

5.6 Стойка или стенд с рекламными материалами на ближайший период: листовками, графиками, каталогами. Обновляется ежемесячно по мере поступления материалов из центрального офиса.

5.7 Информационная стойка или стенд «ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ КЛИЕНТОВ» (с четырьмя карманами) располагается вдоль стены в прямой видимости для посетителей. Содержит следующие разделы:

- **«Анонсы ближайших семинаров» (обновляется раз в два-три дня)**
- **«Внимание! Новый семинар» (обновляется в зависимости от семинаров)**
- **«Внимание! Скидки» (информация о стандартных скидках; дополняется, если проводится специальная акция)**
- **«График трансляций» (на текущий период по разделам).**

5.8 Стенд с рекламными материалами и стенд «Информация для клиентов» рекомендуется размещать в непосредственной близости друг от друга. Это могут быть два стенда или две стойки, оформленные в едином стиле.

5.9 Дипломы и сертификаты ИРСОТ. (О переходе в промышленную эксплуатацию, о лидерстве по итогам года, о звездности обслуживания клиентов) Располагаются на видном месте на стене в рамках. Возможно размещение в зале по приему трансляций или в холле рядом с местом регистрации клиентов.

6 ЗА ПРЕДЕЛАМИ ЗАЛА ПРИЕМА ТРАНСЛЯЦИЙ РАСПОЛАГАЮТСЯ:

6.1 Гардероб, шкаф или стойка для верхней одежды с достаточным количеством вешалок-плечиков.

6.2 Зеркало.

6.3 Место для курения.

6.4 Туалет.

6.5 Все помещения снабжены табличками и указателями.