

SZAKMAI ÚTMUTATÓ A MICE SZEKTORHOZ



ÚTMUTATÓ HOGYAN KÉSZÍTSÜNK EGY RENDEZVÉNY AJÁNLATOT?



Projekt współfinansowany w ramach programu Unii Europejskiej Erasmus+. Materiały na platformie odzwierciedlają jedynie stanowisko jej autor w i Komisja Europejska oraz Narodowa Agencja Programu Erasmus+ nie ponoszą odpowiedzialności za jej zawartość merytoryczną



BEVEZETÉS

A „Hogyan készítsünk rendezvényajánlatot” című útmutató a MICE (Meeting, Incentive, Conference, Exhibition) iparág dolgozóinak szól, szakmai képzettségük fejlesztése, műhelyük gazdagítása és képességeik a rendezvénypiac igényeihez való igazítása érdekében. Különös hangsúlyt kapnak a munka megfelelő tervezésével és megszervezésével kapcsolatos kérdések, a koncepciótól a rendezvény lebonyolításáig, valamint az ebben az iparágban nagyon fontos szakmai szókincs tisztázása és bővítése. A kiadvány szakmai útmutatóként szolgálhat a MICE szektor dolgozói számára. A mellékelt tartalom az ellenőrzési feladatokkal együtt sikeresen használható a tárgyalóipar jelenlegi vagy leendő munkatársainak képzése során is.

Hangsúlyozni kell, hogy ez az első ilyen átfogó kiadvány, amely a MICE-iparnak szól. Az elméleti ismereteket az üzleti gyakorlattal ötvözi, amit részletes magyarázatok és számos konkrét rendezvenymegvalósításból vett példa segít.

Az útmutató fejezetekre és alfejezetekre oszlik, amelyek rendezetten vezetik be az olvasót a találkozóipar részletes kérdéseivel. A szövegben infografikák találhatók, amelyek az anyag áttekinthetőbbé és tartalmasabbá tételét szolgálják:

- **Definíciók**



- **Utasítások**



- **Példák**



- **Ellenőrző feladatok**



Felajánljuk Önnek, hogy használja ezt az útmutatót. Kitartást kívánunk minden jelenlegi és leendő MICE iparági szakembernek, és várjuk érdeklődését, kérdéseit, javaslatait. Ez a kézikönyv az olvasóknak köszönhetően is jobbá és érdekesebbé válhat.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A KONFERENCIAIPAR JELLEMZŐJE	1
1.1.	Eseménytípusok, definíciók, szerkezet, piac	1
1.2.	Az értekezletágazat entitásai	3
2.	A NEMZETKÖZI KONGRESSZUSOK PIACA	5
2.1.	A kongresszusok típusai és értekezleteik tulajdonosai	5
2.2.	A kongresszusok céljai, a találkozók piacának érintettjei	5
2.3.	Kongresszusszervezők szervezetei	5
2.4.	Eszközök a kongresszusok kereséséhez	7
3.	A KONGRESSZUSOK MEGSZERZÉSÉNEK FOLYAMATA	9
3.1.	RFP (request for offer) és ajánlati könyv – meghatározások és irányelvek	9
3.2.	Döntéshozatali folyamat, döntéshozók, befolyásolók	10
3.3.	Kongresszusi nagykövetek	11
3.4.	Úticél kiválasztásának kritériumai	12
3.5.	Helyszíni ellenőrzések	12
4.	KONGRESSZUSOK SZERVEZÉSE	13
4.1.	PCO – stratégiai partner, szolgáltatási kör, különböző finanszírozási modellek	13
4.2.	Szervezőbizottság, tudományos bizottság, tiszteletbeli bizottság	14
4.3.	Kongresszusi titkárság, résztvevő és absztrakt menedzsment	15
4.4.	A kongresszusi tér megjelenítése és szervezése	19
4.5.	Kongresszus előtti, utáni túrák, kísérő program	20
5.	VÁSÁROK, KIÁLLÍTÁSOK	22
5.1.	A vásár fogalmai, típusai, funkciói	22
5.2.	A vásárokon való részvétel céljai	23

TARTALOMJEGYZÉK

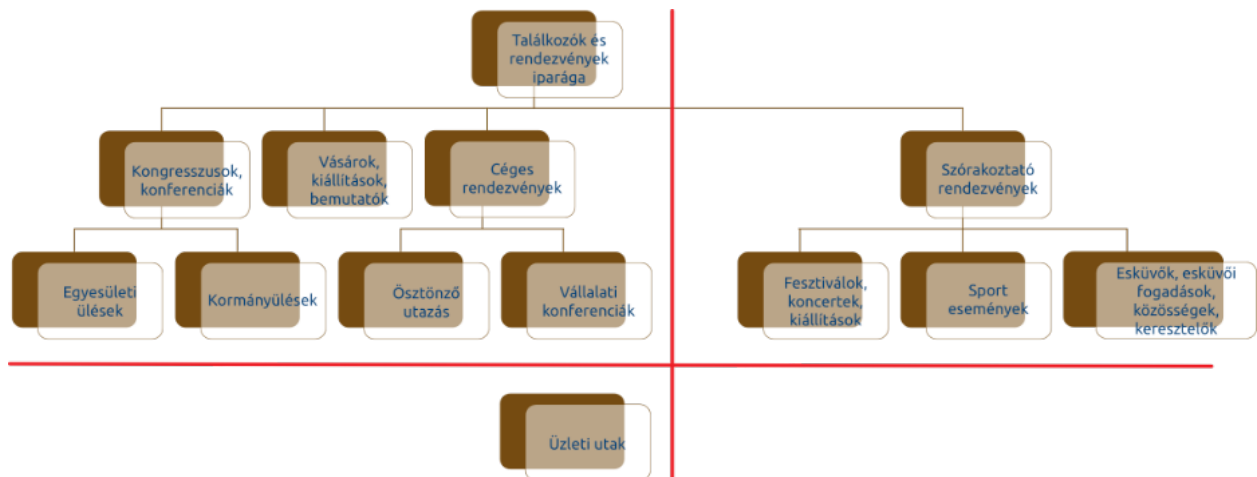
5.3.	Vásárszervezők és kiállítási központok	25
6.	ÖSZTÖNZŐ UTAZÁSOK	32
6.1.	Ösztönző utazás – meghatározások, célok, résztvevők	32
6.2.	A motiváció lényege, az ösztönző események hatásai	32
6.3.	Vásárlási folyamatok a vállalatoknál	33
7.	RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA	39
7.1.	Üzleti terv, kreatív koncepció és forgatókönyv	39
7.2.	Rendezvénylétesítmény szerződéskötés – együttműködési feltételek, a létesítmény által kínált szolgáltatások köre, külső szolgáltató bevezetésének elvei, szerződéskötés	46
7.3.	Szolgáltatók kiválasztása	50
7.4.	Együttműködés szponzorokkal, mecénásokkal és médiával – szponzori ajánlat, ajánlat a médiának, mecénásoknak	55
7.5.	Protokoll a rendezvényszervezésben – elsőbbségi sorrend, üzleti etikett	64
7.6.	Kongresszus/rendezvény finanszírozás, költségvetés elkészítése és végrehajtása, könyvelés	66
7.7.	Kockázat kezelés	81
8.	TRENDEK A TALÁLKOZÓIPARBAN	87
8.1.	Fenntartható találkozók, az örökség hatása	87
8.2.	Biztonság – egészségügyi és biztonsági protokollok	88
8.3.	Technológia – hibrid események, virtuális események, résztvevők élménymenedzsment	89
9.	VÉGSŐ TESZT	92

A TALÁLKOZÓ IPAR JELLEMZŐI

1

Mi a találkozóiipar? Üzleti turizmus? A találkozók és rendezvények iparága? Nincs egységes nomenklatúra a világon. A definíciók felváltva használatosak, és a mai értekezlet-ágazat összes összetevőjét ESEMÉNY-nek nevezik. Ahhoz azonban, hogy jól megértsük, mit csinál egy munkavállaló a találkozószervező szektorban, meg kell ismerkedni a piac szerkezetével és az értekezlet-ágazat definícióival.

1.1 Az események típusai, definíciói, szerkezete és piaca



1 ábra – A találkozóiipari és eseményszervező piac szerkezete



A találkozók és rendezvények szervezési céljait elfogadva négy rendezvénytípust különböztetünk meg tudás, termék, motiváció és szórakoztatás alapján.

A tudásalapú rendezvények első csoportjába tartoznak a kongresszusok, konferenciák és mindenféle találkozó, amelyek célja a tudományos és gazdasági eredmények tapasztalatcseréje, ismeretterjesztés. A kongresszusokat leggyakrabban tudományos vagy üzleti szövetségek, valamint kormányzati szervek szervezik. A kongresszusok szervezői társaságok is lehetnek, marketing célokra felhasználva őket. Ugyanezeket a célokat azonban a cégek elérhetik kiállítóhely-vásárlással, reklámozással, vagy egy egyesület által szervezett kongresszus tartalmi programjában való részvétellel. A résztvevők a kongresszus ülésein bemutatják eredményeiket és tapasztalataikat, ezzel is népszerűsítve és hitelessé téve munkájukat, tudományos vagy üzleti eredményeiket. A kongresszus utáni anyagokban általában megjelennek a cikk

formájában elhangzott felszólalások, amelyeket a kongresszus résztvevői többször is felhasználnak szakmai munkájuk során.

A rendezvények második csoportja egy adott terméket vagy márkát népszerűsítő események. Ebbe a csoportba olyan események tartoznak, mint: vásárok, kiállítások, termékbemutatók vagy céges rendezvények. Kiválasztott iparágak számára szerveznek vásárokat, amelyek megszólítják nem csak az üzleti ügyfeleket (pl. Polagra), de az egyéni vásárlókat is (pl. Könyvvásár). Sok vállalat, különösen az autóiparban és az elektronikai iparban szervez exkluzív termékbemutatókat. Ünnepléses gálakon, hírességek jelenlétében mutatják be az autók, okostelefonok és táblagépek új modelljeit, rendkívül vonzó művészi programmal. A céges rendezvények általában a céges évfordulók megünneplése – lehetnek egyrészt gálák, másrészt piknikek, amelyeken dolgozók és partnerek vesznek részt. Ez alkalom arra, hogy bemutassuk a cég eddigi eredményeit, dicsekedjünk az üzleti életben vállalt

A TALÁLKOZÓ IPAR JELLEMZŐI

2

felelősséggel, vagy tiszteljük a legérdemesebb alkalmazottakat. A vállalati évfordulók munkatársaival és partnereivel közösen való megünneplése egyrészt erősíti a kötődést a céggel, de arra is inspirálja a résztvevőket, hogy különféle személyes üzeneteket alkossanak és osszák meg azokat a céggel és tevékenységével kapcsolatban.

A harmadik rendezvénycsoport a motivációs rendezvények, amelyek elsősorban a vállalat értékesítési tevékenységének támogatását szolgálják. Lengyelországban és külföldön egyaránt megvalósulhatnak, ezeknek a rendezvényeknek a hatása egy kiválasztott célcsoport motivációja, integrációja. Ezeknek egyedi, hétköznapi turisták számára elérhetetlen vagy exkluzív eseményeknek kell lenniük, hogy a résztvevők úgy érezzék, hogy kiemelik őket. Következésképpen még jobban motiválniuk kell őket a márka népszerűsítésére és termékei eladásának növelésére.

Ez a három rendezvénycsoport alkotja a találkozóiipart, és ezeknek a rendezvényeknek a szervezési költségeit a vállalati alapok fedezik. Ezek egy tágabb fogalomba, nevezetesen az üzleti turizmusba tartoznak. De az üzleti turizmusba beletartozik mindenféle üzleti út is, amit szintén céges pénzből fizetnek. Ezek azonban nem

események, ezért a táblázatban egy sor választja el őket, mert nem ezek képezik a tanulmány tárgyát. A tanulmány nem tartalmazza a negyedik rendezvénycsoportot, azaz a szórakoztató rendezvényeket, ideértve a kulturális eseményeket, a sportrendezvényeket vagy az esküvőket. Bár rendezvényekről van szó, alapvetően személyes forrásból finanszírozzák őket. Hogy megkülönböztessük őket az üzleti találkozóktól, eseményeknek nevezzük őket. Ez nem jelenti azt, hogy ezeknek a rendezvényeknek, különösen a sport- vagy kulturális eseményeknek a költségvetése ne állna cégektől befolyt pénzekből. E források biztosításáért cserébe a cégek szponzori címet és promóciós juttatásokat kapnak ezeken a rendezvényeken. A találkozók, rendezvények szervezői a projekt előkészítésével és lebonyolításával párhuzamosan olyan eszközöket kínálnak a cégeknek, szervezeteknek, amelyek segítségével mérni tudják az adott program eredményességét, ellenőrizni tudják az üzleti, arculati és tartalmi hatásokat, valamint a megtérülést. beruházásról, amelyről ebben a cikkben később lesz szó. A korábbi tapasztalatok azt mutatják, hogy a jól megválasztott rendezvényprogram kulcsfontosságú a rendezvények magas hatékonyságának eléréséhez.



- **igazgatósági ülés** – egy adott cég vezetőinek/vezetőinek értekezlete
- **vállalati rendezvény** – integrációs, képzési, motivációs, kognitív jellegű vállalati rendezvény alkalmazottak, forgalmazók vagy törzsvásárlók számára
- **gála** – az alkalmazottak és ügyfelek tiszteletére rendezett, ünnepélyes jellegű rendezvény művészi előadással vagy olyan eseménnyel egybekötve, amelyen egy új vállalati termék premierjét tartják
- **ösztönző utazás** – motivációs jellegű tevékenységek és marketingkommunikációs eszközök összessége, amelyet utazás formájában járó jutalom koronáz meg; a program fő céljai az értékesítés támogatása, a kapcsolatok erősítése, hosszú távon a lojalitás kialakítása; minden ösztönző utazásnak megvan a maga egyedi forgatókönyve, amely a cél eléréséhez vezet
- **konferencia** – olyan értekezlet, amelyen napirendje és lehetséges eredményei miatt vesznek részt; nem kell rendszeresen megtartani

A TALÁLKOZÓ IPAR JELLEMZŐI

3



- **kongresszus** – egy szervezethez tartozó vagy meghívott nagyszámú (néhány száztól több ezer fős) résztvevő összejövele, amely eszközt biztosít a szervezet céljainak és célkitűzéseinek megvalósításához; a program általában sok ülést és vitapaneleket tartalmaz
- **konvekció** – egy szervezet tagjainak, delegáltjainak összejövele egy meghatározott témában való megbeszélés és megegyezés céljából; a közgyűléstől eltérően rendszertelenül kerül megrendezésre
- **bemutató iparágak vagy ügyfeleknek (az előadás tárgyától függően)** – kiállítással ellentétben rövid távú rendezvény, zárt (meghívásos) vagy nyílt, pl. kulináris bemutatók
- **szeminárium** – a résztvevők egy kis csoportjának találkozója vélemény- és tapasztalatcsere céljából; a nagyobb számú résztvevővel való találkozásnak ez a formája szimpóziummá vagy fórummá fejlődik
- **vállalati értekezlet** – a vállalati alkalmazottak találkozója; a találkozó minden költségét a munkáltató állja
- **szimpózium (fórum)** – egy adott tudásterületre szakosodott szakértők találkozója, amelyen egy adott témában előadásokat tartanak
- **vásár** – a vállalkozások fejlődését, az áruk és szolgáltatások gazdasági népszerűsítését, valamint az üzleti életben a közvetlen személyközi kapcsolatokat szolgáló gazdasági, társadalmi és kulturális rendezvény
- **kiállítás** – olyan rendezvény, amely során termékeket (kiállításokat) mutatnak be, népszerűsítve egy iparág vagy régió vívmányait, pl. világkiállítás, kutyakiállítás stb.
- **közgyűlés** – a szervezet tagjainak rendszeresen megtartott ülése, amely a szervezet politikáját meghatározó döntéseket hoz; az eljárást és az összetételt jogszabály határozza meg, a napirendet előzetesen rögzítik
- **rally** – a szervezet tagjainak összejövele, a kongresszussal megegyező formában

1.2 A találkozóipar egységei



2. ábra, A találkozóipar egységeinek szerkezete

A TALÁLKOZÓ IPAR JELLEMZŐI

4



- **Rendezvényiroda** – olyan cég, amely megbízásra szervez rendezvényeket, azaz meghatározott célra tervezett rendezvényeket.
- **Minősített professzionális találkozószervező (CMP)** – olyan értekezlet-menedzser, aki szakmai képzésben részesült és kompetencia/szakértelem bizonyítványt szerzett
- **Convention Bureau (CB)** – egy város vagy régió marketingjéért és kongresszusi célpontként való népszerűsítéséért felelős szervezet; a CB nem szervez találkozókat
- **Vállalati tervező** – olyan személy, aki megbeszéléseket tervez a vállalatok számára
- **Desztináció menedzsment vállalat** – kiterjedt helyi ismeretekkel és erőforrásokkal rendelkező professzionális szolgáltató cég, amely rendezvények, tevékenységek, túrák, szállítás és logisztika tervezésére és lebonyolítására specializálódott.
- **Desztináció menedzsment szervezet** – egy régió marketingjéért felelős szervezet
- **Hosted Buyer** ('vendégül látott vásárló') – az üzleti utazási vásárok szervezői által használt kifejezés, amely a kiállítók költségére meghívott különleges vásárlókat írja le; nagyon gyakran a döntésekért felelős személy egy nagy cégnél, konferenciák szervezése, ösztönző utazások megrendelése és üzleti utazások intézése egy adott vállalatnál
- **Professzionális találkozótervező** – olyan személy, aki egy adott helyszínen találkozókat, konferenciákat, kongresszusokat tervez és hajt végre; olyan dolgokkal foglalkozik, mint túrák megszervezése, találkozók tervezése és lebonyolítása az adott helyen, valamint kísérorrendezvények tervezése és lebonyolítása
- **Professzionális Kongresszusszervező** – kongresszusok, konferenciák, szemináriumok és hasonló események szervezésére és lebonyolítására szakosodott cég az ügyfél nevében



1. Magyarázza el, mit jelent a találkozók ágazata.
2. Ismertesse a találkozók és rendezvények ágazatának felépítését!
3. Határozza meg a következő fogalmakat: elnökségi ülés, ösztönző utazás, kongresszus, közgyűlés.
4. Mutassa be a találkozó iparági entitások felépítését.
5. Határozza meg a következő fogalmakat: Kongresszusi Iroda, Desztináció Menedzsment Szervezet, Professzionális Kongresszusszervező, Minősített Találkozószervező Szakember.

A NEMZETKÖZI KONGRESSZUSOK PIACA

5

2.1 A kongresszusok típusai és azok találkozó-tulajdonosai

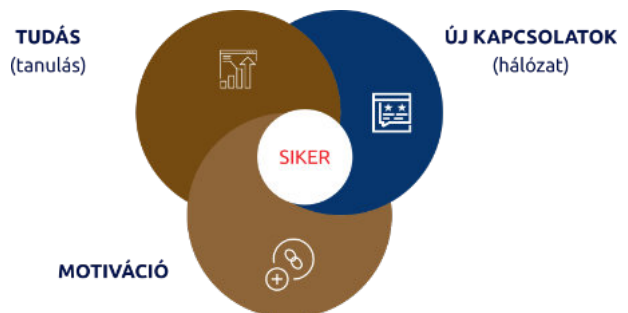
A kongresszusszervezőket megosztják a rendezvények gazdái (ún. meeting tulajdonosok), ami elsősorban az eltérő céloknak és finanszírozási modelleknek köszönhető. Így: az első szektor a **Nemzetközi Kormányzati Szervezetek IGO-k** (pl. UN Climate Summit), a második szektor a **Nem-kormányzati Szervezetek NGO-k – Nemzetközi, kontinentális regionális, nemzeti, tudományos, ipari szövetségek** (pl. orvosi kongresszusok); a harmadik szektor a **vásárok, kiállítások szervezői**, a negyedik a **vállalati szektor**.



3. ábra – Találkozók tulajdonosai Kiállítások, vásárok szervezői Vállalatok

2.2. A kongresszusok céljai, a találkozók piacának érintettjei

A kongresszusok szervezésének fő célja a tudás átadása és megszerzése – a tudás megosztása, de nem kevésbé fontos a hálózatépítés – új kapcsolatok megszerzése tudományos vagy szakmai projektekhez, valamint motiváció új termékek, megvalósítások megismerésére, vásárlására. Mindezen célok elérése a siker garanciája. A rendezvény szervezőjétől függően más célok élveznek elsőbbséget másokkal szemben, pl. az egyesületek számára a legfontosabb cél a tudás; a közös megállapodások megkötése vagy a közös iránymutatások elfogadása keretében hálózatépítést folytató kormányzati szervezetek számára; a vállalatoknál ez leggyakrabban az alkalmazottak vagy ügyfelek motivációja; A vásárszervezőknek, akiknek a konferencia egy kísérőrendezvény, a fő cél a termék, vagyis egy kicsit mindenből: tudásátadás, új üzleti kapcsolatok kialakítása, vásárlási motiváció.



4. ábra – A kongresszusok céljai

2.3

2.3. Kongresszusszervezők szervezetei

A kongresszusszervezők szervezetei nincsenek sokan. Az alábbiakban három kiválasztott társulás leírását adjuk meg.

Nemzetközi Kongresszusi és Kongresszusi Szövetség (ICCA)

Az ICCA egy 1963 óta létező nemzetközi egyesület, amelyet a nemzetközi konferenciapiac gyors növekedése miatt alapítottak. Az egyesület célja, hogy olyan szakmai környezetet teremtsen a találkozóiparban, amely lehetővé teszi tagjai számára versenyelőny megteremtését és megtartását. Jelenleg az ICCA, mint az iparág egyik legjelentősebb szervezete, közel 100 ország több mint 1000 entitását (az üzleti turizmusban tevékenykedő vállalatot és szervezetet) köt össze. Az ICCA központja Amszterdamban található. Az ICCA regionális képviseleti irodákkal is

A NEMZETKÖZI KONGRESSZUSOK PIACA

6

rendelkezik: Európában, Észak-Amerikában, Dél-Amerikában és a Karib-térségben, Ázsia-csendes-óceáni térségben, Közel-Keleten és Afrikában.

1972 óta az ICCA adatbázist vezet a korábbi és a jövőbeni konferenciákról, amelyek megfelelnek a következő feltételeknek: nemzetközi szövetségek szervezik, legalább 3 különböző országban rendszeresen és felcserélhetően zajlanak, és minimum 50 fő részvételével. A kizárólag ICCA tagok számára elérhető adatbázis többek között tartalmazza az egyes konferenciák történetét, a konferenciákat megrendelő egyesületekről szóló információkat, az egyesületi döntéshozók elérhetőségeit, gyakoriságát, valamint gyakran a konferenciák licitálási lehetőségeiről is információkat. a következő évekre tervezett. Az adatbázis online elérhető. Az összegyűjtött adatok alapján évente elkészítik az "ICCA statisztikai jelentés ország- és városrangsorát". Az ICCA képzési tevékenységeket is biztosít tagjai számára – minden évben workshopokat szerveznek a világ különböző pontjain. A legfontosabb éves esemény az ICCA Congress & Exhibition, a tagok közgyűlésével kombinált nemzetközi kongresszus. Krakkó a 61. ICCA kongresszus házigazdája 2022-ben.

Szakmai Kongresszusszervezők Nemzetközi Szövetsége (IAPCO)

Az IAPCO – Professzionális Kongresszusszervezők Nemzetközi Szövetsége – egy non-profit szervezet, amelyet 1968-ban alapítottak Brüsszelben. 1988-ban a központja Zürichbe költözött. Az IAPCO küldetése a szolgáltatási színvonal emelése tagjai és a találkozóipar más ágazatai körében folyamatos képzés és más szakemberekkel való interakció révén. Küldetése a minőségi szabványok emelése a tárgyalóiparban. Tagjai elkötelezettek a legmagasabb színvonalú szakmai szolgáltatások nyújtása mellett, elkötelezettek a megbízható üzletvitel iránt, szakmájukban az innováció élvonalába kívánnak járni. Az IAPCO tagjai tagságuk során elkötelezettek a folyamatos minőségértékelési folyamat mellett.

Az egyesület tevékenységének alapja az oktatás, fő céljai:

- a kongresszusszervező szakma népszerűsítése,
- kongresszusok, konferenciák és kiemelt rendezvények szervezésében a szakmaiság magas szintjének emelése és fenntartása,
- oktatási kurzusok az IAPCO Képzési Akadémián belül,
- eszme- és tapasztalatcsere platformja.

Lengyel Konferencia és Kongresszus Szövetség (PCCA)

A PCCA 1998-ban alakult, és ez volt az első országos képviselője az iparági szakemberekkel való találkozásnak. A szervezet fő céljai között szerepel a tagok saját tudásának gyarapítása, közös marketing és lobbizási tevékenység az üzleti turisztikai ágazatot érintő kérdésekben. A PCCA – ipari partnerként és sajátos kereskedelmi kamaraként – részt vesz a lengyelországi üzleti turizmus területén végzett összes legfontosabb tevékenységben.

Az egyesület konkrét jogszabályi céljai közé tartozik

- konferencia- és kongresszusi szolgáltatások fejlesztésének támogatása Lengyelországban, különös tekintettel a márkatermékek fejlesztésére, versenyképességük növelésére a hazai és külföldi piacokon;



A NEMZETKÖZI KONGRESSZUSOK PIACA

7



- segítségnyújtás a társult tagok szakmai ismereteinek és készségeinek fejlesztéséhez konferenciák, kongresszusok és ösztöndíj rendezvények szervezése terén;
- a fenti rendezvények szervezésében részt vevő szakemberek szakmai és társadalmi pozíciójának erősítése;
- rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos különböző szakmai csoportok hálózatépítési fórumának kialakítása,
- konferencia és kongresszusi ajánlatok, mint márkatermékek népszerűsítése;
- a vállalkozók és az egyesülethez kapcsolódó egyéb személyek érdekeinek képviselete a konferencia és kongresszusi szolgáltatások fejlesztésében való részvételben.

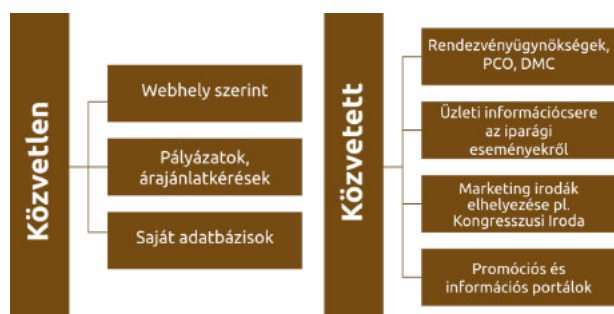
2.4

Eszközök a kongresszusok kereséséhez

A kongresszusok olyan események, amelyekhez hozzáférést kell kérni. A kongresszusok megkeresésének folyamatát ebben a cikkben később ismertetjük. Először is meg kell határozni, hogy hol keressünk információt róluk. Évente több ezer nemzetközi találkozó van, nem beszélve a lengyel nemzeti

vagy helyi eseményekről. A legtöbb információ megtalálható az interneten, ami nem egyszerű folyamat, de ennek köszönhetően közvetlenül eljuthatunk a szervezőhöz.

Azok a szervezetek, amelyek rendszeresen tartanak találkozókat, információkat tesznek közzé weboldalaikon. Az ilyen szervezetekről érdemes adatbázist készíteni, lehetőleg olyan lengyel szervezetek között keresgélni, amelyek nagyobb nemzetközi szervezetek tagjai (például a Lengyel Méhészeti Egyesület tagja a Méhészsövetségek Nemzetközi Szövetségének).



6. ábra. – Csatornák a kongresszusokról való információszerzéshez

Az állami szervezeteknek rendezvények lebonyolítására pályázatot kell kiírniuk, ezért érdemes a pályázati adatbázisokat böngészni a közelgő eseményekkel kapcsolatos információkért.

- A TED (Tenders Electronic Daily) az „Európai Unió Hivatalos Lapja Kiegészítésének” európai közbeszerzésekkel foglalkozó online változata. A TED évente legfeljebb 746 000 szerződés odaítéléséről szóló hirdetményt tesz közzé, köztük 235 000 pályázati felhívást, amelyek összértéke körülbelül 545 milliárd euró. A TED ingyenes hozzáférést biztosít az Európai Unióban közzétett közbeszerzési hirdetményekhez.
- A szervezet honlapján és közbeszerzési hirdetményi oldalain böngészve saját adatbázisokat hozhatunk létre.
- Használhatunk közvetítőket is - rendezvényügynökségek vagy PCO-k (Professional Congress Organizers) gyakran hosszú távú szerződést kötnek rendezvények lebonyolítására, és velük tudunk együttműködni.
- Részt veszünk a meeting iparág rendezvényein, részt vehetünk az üzleti eszmecseréken és az eseményekkel kapcsolatos adatok cseréjében.



A NEMZETKÖZI KONGRESSZUSOK PIACA

8



- A helyi kongresszusi irodák is segíthetnek nekünk.
- Sok olyan portál van a piacon, amely kereskedelmi céllal gyűjt információkat a közbeszerzésekről.
- A kongresszusokkal kapcsolatos információk és kapcsolatok fontos forrása lehet az ICCA (International Congress & Convention Association) adatbázisa.



1. Osztályozza a kongresszusokat a találkozók tulajdonosai szerint.
2. Ismertesse a kongresszusok céljait és érintettjeit!
3. Ismertesse az Ön által választott kongresszusszervezők szervezetét.
4. Elemezze a kongresszusi keresőeszközöket.



A KONGRESSZUSOK MEGSZERZÉSÉNEK FOLYAMATA

9

3.1 RFP (Request for Offer) és ajánlattételi könyv (BID book) – meghatározások és irányelvek

Egy nemzetközi szövetség éves kongresszusa fontos szerepet tölt be a szervezet életében. Általában ez az az időszak, amikor az egyesület tagjai nagy számban találkoznak egymással, tapasztalatcserére, üzleti vagy tudományos kapcsolatok kialakítására. Sok egyesület számára bevételi forrást is jelent, amely a törvényben meghatározott tevékenységét támogatja, amely gyakran nem termel bevételt. És természetesen az egyesületek túlnyomó többsége számára törvényi kötelezettség is az egyesületi közgyűlés megtartása. Ezért a kongresszus legjobb előkészítése és lebonyolítása érdekében pályázati eljárást folytatnak le a rendezvény lebonyolítására. Az alapidokumentum itt az RFP (request for offer) vagy egyébként a BID Kézikönyv. Ez egy pályázati felhívás a kongresszus lebonyolítására, az ajánlat elkészítésére vonatkozó utasításokkal együtt. A lengyel pályázati feltételekben egy ilyen dokumentumot TOR – Terms of Reference-nak neveznek. Az ajánlati füzet/ajánlati dokumentumok egy potenciális vállalkozó/gazdálkodó által benyújtott ajánlat, amely tartalmazza az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételeknek és kritériumoknak megfelelő összes információt.

Milyen kritériumok szerepelhetnek az ajánlatkérőben? Milyen információkat kell tartalmaznia az Ajánlattételi Könyvnek?

- **Logisztika** – a logisztikai kritériumok általában meghatározzák azokat a minimumkövetelményeket, amelyek lehetővé teszik, hogy egy desztináció sikeresen megszervezen egy kongresszust, pl. minimális számú szoba bizonyos kapacitással
- **Dátumok** – preferált dátumok, a hét napjai, kizárt dátumok
- **Közlekedési elérhetőség** – nemzetközi repülőtér, repülési hálózat, távolság a repülőtértől a kongresszus helyszínéig és a nagyobb szállodákig
- **Vízumpolitika**
- **A város közlekedési infrastruktúrája és elérhetősége a kongresszus résztvevői számára**
- **Kongresszusi helyszín** – termék száma és befogadóképessége, kiállítási területek és hálózatépítés, posztterek vagy vendéglátás; a Wi-Fi elérhetősége, a helyszín jelzései, a multimédia és a bútorok a helyszínen stb.
- **A résztvevők szállása** – a szobák teljes száma, a résztvevők lehetséges szállodáinak listája, a helyszíntől való távolság, árak
- **Helyi beszállítók** – PCO (Professional Congress Organizer) vagy DMC (Destination Management Company), biztonsági szolgáltatók, önkéntes és ideiglenes személyzeti koordinátorok, AV gyártás, szinkrontolmácsolás, kiállítási berendezések, feliratok, plakátok, adótanácsadók.
- **Pénzügyi kritériumok** – egy nagy éves kongresszus nagy pénzügyi lehetőségeket, de nagy kockázatokat is nyit a nemzetközi szövetség és/vagy helyi szervezetei számára. A kongresszus pénzügyi céljainak egyértelmű meghatározása a lehetséges szervezők számára elkerüli a zavart és a bizonytalanságot a kritikus pénzügyi kérdésekben. Az ajánlattételi felhívásnak részletes rendelkezéseket kell tartalmaznia arra vonatkozóan, hogy mit követelnek meg az ajánlattevőktől, hogy pontosan össze lehessen hasonlítani a különböző ajánlatok kockázatait és lehetséges pénzügyi előnyeit.
- **Általános kritériumok** – ki köt szerződést a beszállítókkal, ki a felelős a bevételekért (regisztrációs díjak, szponzorálás, kiállítás), ki tartja vissza a többletet és hogyan osztják fel, ki a felelős a veszteségekért és azok megosztása, ki készíti és ellenőrzi a költségvetés, hogyan kezelik a kongresszust az áfa szempontjából, ki a felelős az árfolyam-ingadozás kockázatáért stb.



A KONGRESSZUSOK MEGSZERZÉSÉNEK FOLYAMATA

10

3.2 Döntéshozatali folyamat, döntéshozók, befolyásolók

A nagy nemzetközi egyesületi találkozók döntéshozatala rendkívül összetett lehet, és gyakran hosszú ideig (hónapokig vagy akár évekig) zajlik. A jelentkezési folyamat hivatalosan közzétett szakaszai informális tárgyalások vagy további ellenőrző látogatások miatt meghosszabbodhatnak.

Példa a kongresszus megszervezésére vonatkozó pályázati eljárás szakaszaira:

1. A következő szabad év pályázati felhívása/ hirdetése
2. Érdeklődés kifejezése
3. Annak értékelése, hogy az ajánlattevők jogosultak-e ajánlatot benyújtani
4. Ajánlattételi kalauz / ajánlattételi irányelvek – az ajánlattételi útmutatót az érdeklődők rendelkezésére bocsátjuk
5. Helyi tagok/szállítók ajánlat készítése
6. Ajánlat benyújtás
7. Helyszíni szemle
8. A kiválasztott jelöltek kiválasztása és kihirdetése
9. Helyszíni szemle és tárgyalás
10. Elkészült ajánlatok benyújtása
11. Az ajánlatok formális bemutatása
12. Végző kiválasztás
13. Tárgyalások
14. Döntéshozatal
15. A határozat kihirdetése
16. Visszajelzés a sikertelen ajánlattevőknek
17. Szerződés aláírása

A döntéshozók minden egyesületben nagyon eltérőek: elnökség, közgyűlés, egyéb egyesületi szervek. Ez jelentős hatással van a döntéshozatali folyamat általános formájára, valamint a döntéshozatal befolyásoló különféle tényezők fontosságára. A döntéshozatal befolyásoló formális és informális tényezők széles köre is jelentős szerepet játszhat a folyamatban.

Határozathozók	Influenszerek / befolyásolók
Egyedülálló vezető – elnök/igazgató	Alkalmazott tanácsadók
Egyedülálló elnökségi tag - pl. vezérigazgató vagy főtitkár	Fő PCO (rendezvényügynökség)
Igazgatóság	Egyesületkezelő társaság
Végrehajtó Tanács	Szponzorok
Kongresszusi Bizottság (akár egy formális csoport, akár ad hoc alapon hoznak létre konkrét döntést)	Üzletársak
Az egyesület alcsoportjainak képviselői (vagy szövetség esetén az alapító szervezetek kijelölt képviselői)	Egyesületi alkalmazottak (különösen az ülések osztálya)
Országos képviselők	Az Igazgatóság korábbi tagjai
A közgyűlés küldöttei	Tagok, akik korábban a kongresszus házigazdái voltak
Minden tag	Az egyesülethez kötődő tisztelt személyiségek
	Más nemzetközi szövetségek vezetői, hasonló méretű/ profilú rendezvényekkel (sokan megbíznak kollégáik véleményében és tapasztalatában a közelmúltban használt helyszínekről)
	Politikusok
	Hírességek
	Média (a negatív hírek, különösen a biztonsági kérdésekhez kapcsolódóan, nagy hatással lehetnek a döntésekre)
	Egyéb befolyásolók - rokonok, barátok

1. táblázat – Döntéshozók és befolyásolók a kongresszusi beszerzési folyamatban (ICCA)

A KONGRESSZUSOK MEGSZERZÉSÉNEK FOLYAMATA

11

3.3 Kongresszusi nagykövetek

Miért van szükségünk kongresszusokra?

Milyen előnyökkel jár a kongresszusok megszerzése a leggyakrabban kongresszusokat szervező és azokon részt vevő tudományos közösség képviselői számára? A következőket érdemes megemlíteni:

- tudományos eredmények terjesztése,
- a tudomány világának képviselőinek felkutatása és a lengyel tudományos eredmények elhelyezése a tudomány globális világában,
- túllépni az egyetem falain,
- tudás, tapasztalat és nemzetközi kapcsolatok átadása,
- kongresszusszervezők támogatása a nemzetközi tudományos egyesületek struktúráiban,
- a város és szervezeti adottságai szellemi potenciáljának maximális kihasználása és elősegítése.



A kongresszusi nagykövetek olyan személyek, akik támogatják a kommunikációs és tranzakciós folyamatot a kongresszusi piac keresleti és kínálati oldala között. Az ICCA [2004] által elfogadott definíció szerint a kongresszusi nagykövet „az a szakterületén tudással, hírnévvel és tekintéllyel rendelkező személy, aki részt vesz a nemzetközi konferenciák, rendezvények szervezési jogának megszerzésében egy adott városban, ill. vidéken”.

A Lengyel Kongresszus Nagyköveti Program 1998 óta működik. A program küldetése, hogy a tudomány, a kultúra, a sport, az üzleti élet és más szakmai körök kiemelkedő képviselőivel együttműködve hatékonyan vonzza Lengyelországba a nemzetközi kongresszusokat és egyéb rendezvényeket. A Kongresszusi Ambassadors Program – az ICCA szerint – „olyan tevékenységekből, eszközökből és szolgáltatásokból álló program, amelyet a találkozó iparági szakemberei hoztak létre, hogy támogassák a nagyköveteket a nemzetközi események vonzására irányuló munkájukban”. Tulajdonképpen az a cél, hogy az érintett város, régió és ország számára a lehető legnagyobb hasznot hozzuk. A program a tudományos közösség szerepét hangsúlyozza a további események vonzásában. Minden Lengyelországban megrendezett kongresszusnak szüksége van saját nagykövetre. Egyre gyakrabban kapunk információt arról, hogy lengyel tudósok töltik be a legmagasabb pozíciókat az európai egyesületekben. Minél erősebb a lengyel tudomány kiemelkedő személyiségeinek pozíciója, annál nagyobb az esély az ország népszerűsítésére, valamint a nemzetközi események Lengyelországba vonzására.

A program küldetésének megfelelően a kongresszusok vonzására irányuló törekvéseket 1998 óta minden évben a Lengyel Kongresszus Nagykövete címmel tüntetik ki. A kitüntetettek között nagyrészt a tudományos közösség képviselőit találjuk. A Lengyel Kongresszus Nagykövete címet a Programbizottság a lengyel tudományos világ olyan személyiségeinek ítéli oda, akik nélkül a legnagyobb és legrangosabb nemzetközi konferenciák és kongresszusok nem valósulnának meg Lengyelországban. Jelenleg 270 ember alkotja a lengyel kongresszusi nagykövetek országos csoportját. E körök találkozási és integrációs terét a helyi Nagyköveti Klubok adják, amelyek elitista kezdeményezésként lehetővé teszik a nagy nemzetközi találkozók közös erőfeszítéseit. A kongresszusok és konferenciák fáradságos, nehéz és mindenekelőtt hosszan tartó jelentkezési folyamatának említésekor meg kell jegyezni, hogy a támogatási eszközöket a helyi Nagyköveti Klubok biztosítják. Ez a megfelelő hely, ahol az alkalmazást végző tudósok megkapják a szükséges eszközöket:

A KONGRESSZUSOK MEGSZERZÉSÉNEK FOLYAMATA

12

- promóciós anyagok biztosítása,
- helyszíni szemle végrehajtása,
- kongresszusi megvalósítási ajánlatok elkészítésének támogatása,
- támogatás a kongresszus költségvetésének elkészítésében,
- segítségnyújtás a PTO képviselőitől 14 országban,
- információ az egyes városok támogatási programjairól,
- információk az új kongresszusi helyszínekről és konferencia szállodákról,
- támogatás a rendezvény presztízsének növelésében (tisztelet és média mecénás),
- a városi lengyel kongresszusi nagyköveti klubok ülései.

3.4

A desztinációk kiválasztásának kritériumai

Mi határozza meg az ajánlat/jelentkezés elbírálását?

- szembetűnő szakmaiság és elkötelezettség
- ajánlat a szervező képviselőjének meghívására és az ajánlat helyszíni bemutatására
- igazolt kongresszusszervezési tapasztalat
- bizonyított befektetési hajlandóság - nincs előleg az első kongresszusi díj beérkezéséig

Mi határozza meg az ajánlat elfogadását / a jelentkezési folyamat megnyerését?

- elkötelezettségünk, a kérdésekre adott tömör és egyértelmű válaszok
- a szervező adott évre vonatkozó geopolitikája
- megfelelő szálláskínálat
- vonzó, reális és több változatú költségvetés
- professzionális, dedikált ajánlat egy konkrét eseményre

Hogyan maradsz a versenytársak előtt?

- Ismerje meg ügyfelét. A mindenkinek szóló ajánlat az senkinek szóló ajánlat.
- Ismerje meg termékét – legyen biztos az USP-jében (egyedi értékesítési pozíciója)
- Légy kreatív – különösen nehéz időkben!
- Légy személyesen érintett!
- Használj szakembereket – legyen őszinte, mondjon igazat.



3.5

Helyszíni szemlék

A jelentkezési folyamat szerves részét képezi a rendeltetési hely ellenőrzése annak érdekében, hogy az megfeleljen a kongresszusszervező követelményeinek és a szállítók által kínált szolgáltatások színvonalának. Az ellenőrző bizottság felkeresi a célállomást (a cél költségére), hogy ellenőrizze a következőket, mielőtt eldönti, hogy elfogadja-e a kongresszus szervezését:

- az ajánlatnak való megfelelés,
- tisztaság és biztonság,
- a szolgáltatás kultúrája.



1. Jellemezze a kongresszusi beszerzési folyamatban előforduló dokumentumokat: RFP (request for offer) és ajánlattételi könyv (BID book).
2. Mutassa be a kongresszusszervezési jelentkezési folyamat példaértékű szakaszait.
3. Beszéljétek meg a kongresszusok előnyeit a tudományos közösség számára.
4. Beszéljétek meg a kongresszusi nagykövek szerepét és fontosságát!
5. Sorolja fel a kongresszusi célpontok kiválasztásának kritériumait.
6. Sorolja fel a helyszíni szemle feladatait!

KONGRESSZUSOK SZERVEZÉSE

13

4.1 PCO – stratégiai partner, szolgáltatási kör, különböző finanszírozási modellek



A **PCO – Professional Congress Organizer** – kongresszusok lebonyolítására szakosodott cég vagy személy. A PCO koordinálja az egész kongresszusi szervezetet, és minden érintett felé elszámoltatható. A PCO felelős saját és beszállítói tevékenységéért. A PCO az ügyfélnek, minden résztvevőnek, szponzornak és kiállítóknak, valamint a médiának is elszámoltatható.



7. ábra – PCO – stratégiai partner

A PCO a szervezőbizottság tanácsadója, sok éves rendezvényszervezési tapasztalatára és tudására épít. A PCO tanácsot és támogatást nyújt már abban a szakaszban, amikor mérlegeli, hogy pályázzon-e, és mikor, egy kongresszus megszervezésére. **A PCO megtervezi a tevékenységek ütemezését, előzetes költségvetést készít, beszállítókat javasol, és mindenekelőtt olyan helyszínt választ ki, amely megfelel a rendezvénnyel kapcsolatos elvárásoknak.** Mivel a PCO számos, különböző tudományterületről származó egyesülettel működik együtt, eltérő specifikációkkal, olyan megoldásokat tud kínálni a kongresszusszervezőknek, amelyek időt és pénzt takarítanak meg.

Milyen szolgáltatásokat ajánl a PCO?

- átfogó kongresszusi menedzsment,
- támogatás a kongresszus megszerzésének folyamatában,
- a helyszín kiválasztása és a bérleti díjak megbeszélése,
- kongresszusi költségvetés,
- pénzügyi menedzsment,
- adók befizetése,
- szponzorok beszerzése,
- kiállítási terület értékesítése és kiállítás vezetése,
- kongresszusi program menedzsment,
- a résztvevők regisztrációja és a kongresszusi díjak beszedése,
- absztrakt menedzsment és kommunikáció az előadókkal,
- társadalmi események szervezése,
- szállás, vendéglátás, multimédiás szolgáltatások,
- marketing, kommunikáció, közösségi média,
- kockázat kezelés.



KONGRESSZUSOK SZERVEZÉSE

14

A PCO-k díjat számítanak fel szervezési és tanácsadási szolgáltatásaikért. A kulturális hagyományoktól és a szervezeti struktúráktól függően számos módja van a díjak felszámításának. Ezek a díjak fedezik a PCO költségeit, és az összeg a PCO díjazását jelenti a rendezvény lebonyolításáért. Példák a számlázási modellekre: fix kongresszusi kezelési díj, meghatározott díj küldöttenként/absztraktonként/kiállítási terület méterenként, a költségvetés százaléka vagy a nyereségrészesedés.

A kongresszusi szervezet megszerzésének folyamata néha nagyon hosszú. Az üzletkötésnek öt szakaszát különböztetjük meg. Először is meg kell keresnünk a potenciális vásárlókat. Ehhez az első részben említett adatbázisokat használjuk. Ha találunk olyan vevőket, akik nagyköveteink lehetnek, és Lengyelországnak van esélye a rendezvény házigazdája lenni, akkor átlépünk a potenciális vásárlók színpadára. Ha sikerül felkelteni nagykövetségünket a velünk való együttműködésre és egy rendezvény megszervezésére jelentkezni, máris érdeklődő vásárlóról beszélhetünk. Ha a kongresszus megszervezésére már átestünk és nyertünk, akkor már van egy visszaigazolt vevőnk, aki a szerződés aláírása után az ügyfelünk.



A konferenciaszolgáltatók piacán a PCO mellett a DMC és az AMC is aktív. A DMC – Destination Management Company (desztinációkezelő vállalat) – egy meghatározott helyen működő professzionális cég, helyi ismeretekkel, szakértelemmel és erőforrásokkal, rendezvénytervezési és -lebonyolítási szolgáltatásokat kínálva. A DMC egy helyi szakértő, aki régóta kapcsolatban áll a beszállítókkal, így biztosítva, hogy időt és pénzt takarítson meg rendezvénye megtervezésekor. Milyen szolgáltatásokat kínál a DMC? Ide tartozik: helyszín kiválasztása, rendezvény tervezés és lebonyolítás, vendéglátók kiválasztása, multimédia, logisztikai szolgáltatások, szállás biztosítása, transzferek, konferencia anyagok tervezése és nyomtatása, üdvözlő koktél szervezése, gálavacsora stb.

Az AMC – Association Management Company – az egyesületi tevékenységek átfogó menedzselését kínálja. A rendezvények szervezése mellett adminisztratív támogatást is nyújt az egyesület számára. Az AMC jellemzően a szervezet számára stratégiai tervezést, pénzügyi irányítást, ügyvezetői hivatal működtetését, tagsági szolgáltatásokat, köztük új tagok bevonását, marketinget és PR-t, az egyesület tevékenységének szponzorálását, az egyesület honlapjának karbantartását és frissítését, valamint oktatási feladatok ellátását, beleértve a képzést is biztosítja. és konferenciák. Az AMC, mint a legtöbb szervezetmenedzsment cég, egynél több egyesületet kezel, így az adminisztratív költségek költségkímélőbbek az egyes szövetségek számára. Az AMC-vel való munka előnyei: professzionális ügyintézés, szakszerű könyvelés, jogi tanácsadás, korszerű szervezetirányítási technológia, nincs szükség saját adminisztratív személyzet alkalmazására.

4.2

Szervezőbizottság, tudományos bizottság, tiszteletbeli bizottság

A kongresszusra való felkészülés kezdetén bizottságokat hoznak létre, amelyek a kongresszus előkészítésének és végrehajtásának különböző területeiért felelnek. **A szervezőbizottság felelős a szervezési és logisztikai ügyekért, felügyeli a kongresszus titkárságát, és közvetlenül együttműködik a PCO-val. A tudományos bizottság felelős a kongresszus programjáért.**

KONGRESSZUSOK SZERVEZÉSE

15

A tiszteletbeli bizottság VIP-eket hív meg – olyan embereket, akiknek jelenléte a kongresszuson növeli a rendezvény presztízsét.



8. ábra – Kongresszusi bizottságok

A szervezőbizottság által érintett legfontosabb területek a következők:

- a rendezvény jövőképének, küldetésének és céljainak meghatározása,
- kulcsfontosságú érintettek azonosítása – előnyök, az esemény személyre szabása az érintettek stratégiájához,
- történelmi események megismerése, a szervezők ezen a téren szerzett tapasztalatai,
- a kongresszus előkészületi ütemtervének elkészítése,
- kockázatkezelési és készenléti tervek.
- marketing és kommunikációs tevékenységek tervezése,
- a rendezvénnyel szemben támasztott követelmények meghatározása: létszámstruktúra, felszerelés, szolgáltatások, helyszínek stb.
- a rendezvény költsége - többváltozatos költségvetés,
- a rendezvény finanszírozási forrásainak meghatározása - bevételi források meghatározása

A szervezőbizottság tevékenységi köre nagyon széles, ezért nagyon gyakori, hogy a szervező olyan PCO-val dolgozik együtt, aki a munka nagy részét a szervezőbizottság megbízásából végzi.

A **tudományos bizottság** mindennel foglalkozik, ami a kongresszusi programhoz kapcsolódik, mint pl.

- kiválasztja az előadókat és meghívja őket,
- absztraktokat, cikkeket, prezentációkat kezel,
- értékeli és minősíti a benyújtott absztraktokat,
- megállapodik a szponzorokkal és jóváhagyja az általuk támogatott foglalkozások programját.

A rendezvény presztízsének emelésére **tiszteletbeli bizottságot** jelölnek ki, hiszen ebbe a bizottságba VIP személyiségeket hívnak meg, akik nagykövetekké válnak. A tiszteletbeli bizottságnak köszönhetően lehetőségünk van több résztvevőhöz eljutni és több szponzort is szerezni.

4.3

Kongresszusi titkárság, résztvevő és absztrakt menedzsment

Más rendezvényektől eltérően a kongresszus szervezője általában vállalkozóra bízta a résztvevők toborzását. Ezért a rendezvény sikerét meghatározó legfontosabb tényező a hatékony kongresszusi titkárság megszervezése, mind a rendezvény előkészítése, mind a lebonyolítása során. **A PCO átfogó titkársági szolgáltatásokat nyújt**, saját vagy engedéllyel rendelkező értekezlet-menedzsment rendszerét használva, az ezen a területen szerzett sokéves tapasztalat alapján kidolgozott eljárások alapján.

A PCO titkársági munkája keretében az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- online regisztráció és kapcsolatfelvétel a résztvevőkkel: meghívók, hirdetések, hírlevelek kiküldése, elektronikus adatbázis vezetése, jelentkezések elfogadása, visszaigazolások küldése, folyamatos levelezés a résztvevőkkel, vendégekkel, részvételi díjak regisztrációja, befizetések pontosítása, felszólítása, befizetések visszaigazolása, számlák kiállítása és egyéb számviteli dokumentumok a résztvevők számára; minden résztvevővel kapcsolatos regisztrációs tevékenység a regisztrációk beérkezésekor folyamatosan történik;
- **együttműködés a megbízóval:** riportok készítése, program koordinálása, absztraktok kezelése, lektorokkal való levelezés, szerzőkkel való levelezés – a műsorral, absztraktokkal kapcsolatos levelezés a szerzőkkel, lektorokkal és a megbízóval folyamatosan történik, szükség szerint, a megbízó által az absztraktok benyújtására, értékelésére és megerősítésére meghatározott határidők betartásával; A PCO időszakonként (általában havonta egyszer, de lehet másként is megállapodni) jelentéseket készít a kongresszus előkészületeinek állásáról a megbízó párt számára;
- **minden alvállalkozó és beszállító felügyelete** a kialakított program megvalósítása során, szerzőkötés alvállalkozókkal és beszállítókkal - vendéglátás, audiovizuális berendezések, szállodák, közlekedés, konferenciaterem rendezésének felügyelete stb.; a megrendelő jóváhagyását követően a PCO szerződéseket köt az alvállalkozókkal, és a velük való megállapodásokról információkat a megrendelő részére készített jelentés tartalmazza.
- **a kongresszusi honlap frissítése** - a tartalom folyamatosan, a megbízóval egyeztetett módon kerül felhelyezésre.

A résztvevők regisztrációját és kezelését a PCO egy résztvevő menedzsment rendszer segítségével végzi, amely az alábbiak szerint működik:

- Az adatok és limitek megadása után a rendszer automatikusan generál egy regisztrációs űrlapot, amelyet a weboldalra kell beilleszteni.
- Az érdeklődők az online regisztrációs űrlap kitöltésével jelentkeznek a rendezvényre.
- A rendszer minden alkalommal visszaigazoló e-mailt küld a résztvevőnek.
- A résztvevők által küldött információkat a rendszer összegyűjti és rendszerezzi, és a szervező az adminisztrációs panelen keresztül kezelheti, nyomon követheti a jelentkezések számát és részletes jelentéseket készíthet Excel formátumban.
- A rendszer fejlett eszközöket biztosít az adatok megjelenítéséhez, rendezéséhez, szűréséhez és módosításához.
- A rendszer lehetővé teszi a szállásbázis és a további események egyszerű kezelését.
- A rendszer lehetővé teszi dedikált jelentések készítését a kongresszus kiválasztott szempontjainak figyelembevételével.
- A rendszer különböző fizetési formákat támogat a részvételért (beleértve az online fizetést is), és megkönnyíti azok szervező általi nyomon követését.
- A rendszer lehetővé teszi a pro forma és áfás számla automatikus kiállítását.
- A rendszer támogatja az absztraktok és cikkek benyújtását, azok áttekintését és az absztraktkönyv generálását.
- A rendszer lehetővé teszi az automatikus jelvénytymtatást és a kongresszuson belüli egyes termékekbe és eseményekbe való belépés szabályozását.



A rendszer lehetővé teszi a regisztrációs űrlap mezőinek részletes definiálását: alapadatok (név, vezetéknev, telefon, e-mail cím), kísérő lehetősége, szakmai adatok, étkezési kívánságok, de egyéb, a regisztrációval kapcsolatos információk is. esemény. Meghatározza továbbá a részvétel típusait (pl. normál résztvevő, egyesületi tag, hallgató, előadó stb.) és a részvételi díjakat a részvétel típusa és a regisztrációs határidő (korai, normál, késői regisztráció) szerinti bontásban. Minden részvételi típushoz be lehet állítani. A rendelkezésre állás feltételei:

- feltétel nélküli – mindenki számára elérhető, közös jelszóval – újra felhasználható, egyedi egyszeri kódokkal, céges jelszó használatával – újra felhasználható, adott céghez kifizetőhöz való hozzárendelést eredményez;
- rejtett díjak – a díjak láthatóak vagy rejtettek lehetnek a regisztráló résztvevő számára;
- tömeges/csoportos regisztrációs lehetőség - két vagy több személy egyidejű regisztrációja azonos regisztrációs paraméterekkel vagy soros regisztráció - két vagy több személy egyidejű regisztrációja egyedi regisztrációs paraméterekkel.

Az egyik fő űrlap látható az esemény weboldalán, de ezen kívül dedikált űrlapok is meghatározhatók, pl. meghívott vendégeknek, előadóknak, médiának. Ezeket az űrlapokat a résztvevők kiválasztott csoportjainak el lehet küldeni egy aktív hivatkozás segítségével, és a normál résztvevők számára nem láthatók, és a dedikált űrlapokon bevitt összes adat egy közös adatbázisba kerül a fő űrlapon gyűjtött adatokkal együtt.

Az alap kongresszusi regisztráció mellett a résztvevők számos további lehetőséget választhatnak és foglalhatnak vagy vásárolhatnak, pl.

- további, külön regisztrációhoz kötött foglalkozásokon vagy workshopokon való részvétel,
- szállás szállodákban és egyéb szálláshelyeken,
- transzferek a repülőtérrel a szállodába és fordítva,
- további tevékenységekben való részvétel, pl. kirándulások vagy koncertek, amelyek külön fizetendők vagy ingyenesek, ha a szervező ezt a lehetőséget felajánlja.

A rendszer lehetővé teszi a következőket:

- tetszőleges számú műhely, foglalkozás, előadás vagy szálloda létrehozása,
- minden hozzáadott opció részletes leírásának lehetősége,
- egyéni korlátok felállítása a helyekre,
- a beadványok számának automatikus szabályozása.



A rendszer lehetővé teszi a szerzők által benyújtott absztraktok teljesen automatizált kezelését, a kritériumok meghatározásától, a bírálók kijelölésétől, az absztraktok lektoroknak történő kiosztásán, az absztraktok szóbeli vagy poszter-bemutatóként való minősítésén át a bírálók által végzett értékelés után, a nyomtatott vagy elektronikus változathoz szükséges anyagok előállításáig.

9. ábra – Az absztrakt menedzsment modul

Az absztrakt és cikkrendszer modul a következő lépéseket tartalmazza:

- Pályázatok elfogadása online űrlapon, amely a következő mezőket tartalmazza: preferált üléstípus/előadási űrlap, a dolgozat műsorszámának/témájának kiválasztása a legördülő listából, a dolgozat címe, a szerző adatai, az előadó adatai, a beadvány tartalmi mezői (max. 6 mező) a szöveges beküldési lehetőségben vagy egy feltöltés típus mezőben Microsoft Word vagy PDF fájl feltöltéséhez, kulcsszavak, szükség esetén további hozzájárulások rovat.
- Az absztrakt modulban dolgozatot beküldő személy automatikusan kap egy aktív hivatkozást, amely lehetővé teszi a dolgozat szerkesztését a rendszerben, és változtatásokat a szerkesztés blokkolásáig. A beadási határidő lejártá után a szerkesztés letiltásra kerül, amikor a modult a lektorok rendelkezésére bocsátják.
- Beadványok bírálata – a rendszer lehetővé teszi tetszőleges számú részosztályzat beállítását, ezen felül igen/nem javaslatot, vakellenőrzési lehetőséget (a bíráló nem látja a szerzők adatait), bevezeti a bírálók listáját, amelyhez minden bíráló hozzáfér. egyéni panel, amely meghatározza a bírálók kijelölésének szabályait (lektor-szerző ütközések: a lektor szerző, a bírálónak hasonló e-mail címe van, mint a dolgozat szerzőjének), automatikus vagy kézi e-mail értesítések bírálati felhívással.
- A dolgozatok adminisztrátor általi minősítése részjegyek és ajánlások alapján, a szerzők értesítése a dolgozatok elfogadásáról vagy elutasításáról.
- Cikkek/prezentációk elfogadása – a rendszer lehetővé teszi, hogy a szerzők a mű minősítéséről szóló értesítést követően visszaléphessenek fiókjukba és feltöltsék a cikket/prezentációt tartalmazó fájlt Microsoft Word vagy PDF/ Power Point formátumban.
- Adatexport – a rendszer lehetővé teszi a rendszerben gyűjtött művek exportálását (minden alkotás vagy meghatározott státuszú alkotás: új, felülvizsgálat alatt, felülvizsgálva, elfogadva, elutasítva). Elérhető exportformátumok: Excel táblázatos formában, Word egyszerűsített vagy bővített szöveges formátumban, ZIP archívum, amely az összes mellékletet tartalmazza.

KONGRESSZUSOK SZERVEZÉSE

19

Az előadástípusok, műsorszámok és témák megfelelő beállítása lehetővé teszi a bírálók, majd a szervezők számára, hogy gyorsan kiválaszthassák a kongresszusi programban bemutatandó absztraktokat.

A rendszer a kiállítóktól és a partnerektől érkező megrendeléseket egy erre a célra kialakított űrlapon kezeli, ahol mind a kiállítóterek, mind a műhelyek vagy a szatellit ülések időpontjai közül választhatnak. A cégeknek szánt űrlap minden hirdetési, szponzorációs és kiállítási lehetőséget tartalmaz.

Kiállítási lehetőségek: szabad, foglalt, előjegyzett

Műhelyek és szatellit foglalkozások helyiségeinek lehetőségei: dátum, kapacitás és helyszín szerint: ingyenes, lefoglalt, előjegyzett.

A workshopokra és a vállalati ülésekre a fő űrlapon minden résztvevő számára, vagy kiválasztott résztvevői csoportok számára külön űrlapon lehet regisztrálni.

A szobákhoz/zónákhoz való hozzáférés szabályozása – a rendszer átfogó megoldást nyújt a résztvevők termekhez/zónákhoz/ülésekhez való hozzáféréseinek szabályozására a kongresszus alatt. A rendszer többek között lehetővé teszi, hogy

- A résztvevők helyiségekhez/zónákhoz való hozzáféréseinek szabályozása
- Az üléseken vagy zónákban való részvétel figyelése + a helyiségek foglaltságának monitorozása
- A résztvevők részvételi idejének rögzítése az üléseken vagy helyiségekben/zónákban
- A résztvevőknek kiadott szóróanyagok vagy anyagok rögzítése

A rendszer támogatja a résztvevők automatizált azonosításának legnépszerűbb technológiáit – a közelséget és az optikait.

Személyes adatok

Neme:* ☐ Férfi ☐ Nő

Keresztnév*

Vezetéknév*

Cím

Telephone* 

E-mail*

Utca és házszám

Irányítószám

Város

Ország

Kiállítóhely foglalás

☒ Földszint

☐ Első emelet



Helyiségek workshopokhoz és találkozókhoz

☒ 03.03.2021

☐ 04.03.2021

☐ 05.03.2021

☐ 06.03.2021

10. ábra – Interaktív űrlap a kiállítók és partnerek számára

4.4

A kongresszusi tér megjelenítése és szervezése

A kongresszus megszervezéséhez dedikált kongresszusi tér elrendezésre van szükség, kezdve a vizualizációval.

KONGRESSZUSOK SZERVEZÉSE

20

A kongresszus vizuális azonosítása – minden információs eszközt a kongresszus grafikai tervének megfelelően kell elkészíteni: honlap, hirdetmények, belsőépítészet, feliratok - transzparenszek, roll-upok, liftek, információs táblák stb.; kongresszusi kiadványok elkészítése és nyomtatása.



A PCO kongresszusi térszervezési szolgáltatásai általában a következőket foglalják magukban:

- kongresszusi fogadás helyszíni szervezése (fogadótér előkészítése, hostessek biztosítása, kitűzők, kongresszusi anyagok kiadása, gyors regisztráció lehetősége minden résztvevő számára egyedileg generált kódok segítségével, az utolsó szervezési üzenettel e-mailben elküldve); a kongresszus fogadótérében lehetőség van külön standok készítésére a regisztrált résztvevők, meghívott VIP vendégek és cégek/szponzorok számára;
- külön információs pult elkészítése, ahol az emberek megadják a szükséges információkat a kongresszusról, valamint egy turisztikai információs pult (beleértve a szállodai információkat is);
- a konferenciatermekben az audiovizuális biztonság azonosítása, a tudományos ülések zavartalan lebonyolításához szükséges eszközök biztosítása, a kongresszus ideje alatt az egyes termekben technikai támogatás;
- promóciós standok rendezése és biztosítása kongresszusi partnerek számára, csomagajánlatok készítése potenciális szponzorok és partnerek számára, egyeztetés velük a kongresszuson való részvételükről és bemutatkozásukról; a szponzorokra és partnerekre vonatkozó minden megállapodáshoz és kötelezettségvállaláshoz a megbízó fél jóváhagyása szükséges;
- Érintőképernyők vagy hagyományos táblák biztosítása poszterbemutatókhoz;
- megfelelő irányító jelzések biztosítása a kongresszusi területeken;
- egészségügyi, biztonsági és műszaki szolgáltatások nyújtása a helyszín vezetőjével és a megbízóval egyetértésben.

4.5

Kongresszus előtti, utáni túrák, kíséző program

Minden kongresszust társadalmi események kísérnek. Ennek az ajánlatnak a köre gyakorlatilag korlátlan, általában a desztináció a legjobbat kínálja a résztvevőknek. A kiterjedt kíséző kínálat (különösen vonzó kongresszus előtti és utáni kirándulások) révén nagyobb esély van arra, hogy a kongresszus résztvevői kísézőkkel érkezzenek. Ez természetesen hozzájárul a további attrakciók értékesítésének növekedéséhez.



Példák:

Helyi félnapos, egész napos kirándulások, pl. túra a krakkói óvárosban, bejárás a krakkói Schindler gyárba, kirándulás a wieliczka-i sóbányába.

A kongresszus előtti és utótúrákat egy vagy több éjszakai kirándulással kombinálják a kongresszus helyszínétől szolgáló ország turisztikai látványosságaihoz, pl. amikor a kongresszusra Varsóban kerül sor – egy kirándulás Krakkóba vagy Gdanskba.

KONGRESSZUSOK SZERVEZÉSE

21



Mind a rövid, mind a többnapos kirándulásokat felár ellenében kínálják a kongresszus résztvevőinek.

A kísérők programja kirándulásokat és tevékenységeket tartalmaz a kísérők számára, amíg a küldöttek részt vesznek a kongresszuson, pl. **gyógyfürdő és wellness program**. A kísérők programját a kísérők regisztrációs díja tartalmazza (ez általában a kirándulásokat és az esti szociális programon való részvételt tartalmazza).

Társadalmi program – a kongresszus résztvevőinek és kísérőinek egyaránt megszervezik, ezek általában **koktélok, bankettek, gálavacsora, piknikek**, stb. Ezen attrakciók egy része a regisztrációs díj részét képezheti, és nem igényel külön fizetést a résztvevőktől. Egyes részek a kongresszusi díjon felül külön fizetendők a résztvevőknek, és ezután nem kötelezőek.

Technikai kirándulások – gyakran a szervezők meghívják a résztvevőket a kongresszust szervező ipárhoz kapcsolódó helyszínekre. Az ilyen túrák szakmai tapasztalatuk miatt vonzóak a résztvevők számára. A technikai kirándulások általában benne vannak a kongresszusi díjban, és nem igényelnek külön díjat.



1. Mutassa be a PCO szolgáltatások körét.
2. Jellemezze a konferencia szolgáltatók körét: DMC, AMC.
3. Beszélje meg a szervezőbizottság, a tudományos bizottság és a tiszteletbeli bizottság fontosságát!
4. Jellemezze a PCO titkársága által nyújtott szolgáltatásokat.
5. Ismertesse a regisztrációt és a résztvevői szolgáltatásokat végző résztvevő menedzsment rendszer működését!
6. Ismertesse az absztrakt és cikkrendszer modul működését!
7. Mutassa be a kongresszusi tér megjelenítésének és szervezésének alapelveit.
8. Mondjon példákat a kongresszus előtti és utáni túrákra és a kísérő programra!



VÁSÁROK, KIÁLLÍTÁSOK

22

5.1 A vásár fogalmai, típusai, funkciói

A vásárok olyan gazdasági, társadalmi és kulturális események, amelyek a vállalkozások fejlődését, az áruk és szolgáltatások gazdasági népszerűsítését, valamint az üzleti életben való közvetlen emberi kapcsolatokat szolgálják. Szorosan kapcsolódik a nyitott és diverzifikált gazdaság fejlesztéséhez, és fontos szerepet játszik a regionális és országos fejlődésben. Személyes találkozások helyszíne egy szervezett piacon belül, rendszeresen, fix helyen, előre meghatározott kezdési időpontban és szigorúan meghatározott időtartammal. **A vásárok résztvevői a kiállítók és látogatók.** A vásárok célja, hogy minden résztvevő termék-, áru- vagy szolgáltatásmoделleket mutasson be és ismerjen meg azok népszerűsítése és a jövőbeni üzleti tranzakciók lebonyolítása érdekében.

B2B Trade Fair – a B2B piac (business to business) résztvevői számára szervezett szakkiállítás, amely elsősorban egy adott iparág szakembereit tömöríti, akiknek hobbi vagy szakmai érdeklődésük van a rendezvény témája iránt.

B2C Trade Fair – a B2C piac résztvevői számára szervezett vásár (business to customer), a tömeges vásárlókra (a kiállított termékek végső vásárlóira) orientálva.

Kiállító – az a jogalany (személy, társaság vagy egyéb szervezet), amely a vásár idejére önálló és különálló kiállítóteret bérel a vásári ajánlat bemutatása céljából (saját vagy más szervezet nevében). Ennek érdekében a kiállító többek között saját standot állít fel, vagy kész standot bérel, rendezi a kiállítást, munkatársakat von be meghatározott marketingfeladatok elvégzésére.

Látogató (vásárlátogató) – a kiállításra látogató személy, aki meghatározott (kereskedelmi, marketing vagy egyéb) célok megvalósítása céljából érkezett a vásárra. Az európai szabványok szerint látogatónak minősül az a személy, aki belépet vásárolt egy kiállításra, vagy meghívót (belépőkártyát) használt.



11. ábra – A vásárok és kiállítások típusai – forrás: <http://polfair.pl>

A vásárok földrajzi vagy üzleti szempontok szerint oszthatók fel. A földrajzi kritériumok az esemény hatókörére vonatkoznak, és nemzetközire, nemzetire és regionálisra oszthatók. Az üzleti kritériumok arra az iparágra vonatkoznak, amelyre a vásárt szervezik: iparági, több vagy egyági. A fenti definíciókban megjelennek a B2B és B2C szakvásárok, ami azt jelenti, hogy a fogyasztók számára is lehet vásárokat szervezni.

VÁSÁROK, KIÁLLÍTÁSOK

23

5.2 A vásárokon való részvétel céljai

A vásárok a látogatók és kiállítók számára szervezett gazdasági rendezvények. Utóbbiak, hogy minél több potenciális vásárlóval találkozassanak, kiállítási standdíjat fizetnek a szervezőknek. A vásárok kínálata rendkívül széles, és a kiállítóknak joguk van megválasztani, hogy melyiken szeretnének részt venni üzleti céljaik elérése érdekében. **Ezért a kiállítók először felméri ezekben a rendezvényekben rejlő lehetőségeket a célcsoportjuk, a kiállítás elérhetősége, megismétlődése, a stand költsége, a kiállítás piaci jelentősége szempontjából.** Ezután célokat és intézkedéseket határoznak meg e célok eléréséhez, valamint azt az időkeretet, amelyen belül ezeket a célokat teljesíteni kell. A célok és intézkedések példái az alábbi táblázatban találhatók.

Célok	Intézkedések
Az eladások növelése	Megrendelések száma
Az értékesítési kör bővítése	Összes rendelés száma, különböző célcsoportoknak
Az elosztási kör bővítése	Szakemberek és rendszeres látogatók száma
Új piaci szegmensek/fogyasztói csoportok vonzása	Új ügyfelekkel való kapcsolatfelvételek száma (pl. régió, iparág, értékesítési csatornák szerint)
Piaci részesedés növelése vagy megtartása	Eladások az előző évi vásárhoz képest
A látogatók megismertetése a termékinálattal	Látogatók száma, meglévő/új ügyfelekkel való kapcsolatfelvételek száma, sajtóközlemények száma és minősége, kiosztott brosrák és minták száma
Márkahűség, terméktudatosság előidézése/fejlesztése	Kérdőívek a látogatók körében a cégismeretről, az új termékek visszahívásáról, a márkaismeretről vagy a termék jellemzőiről

2. táblázat – A vásáron való részvétel céljai és intézkedései – forrás: UFI

Céljai elérése érdekében a kiállítónak a kiállítási stand vásárlása mellett meg kell határoznia kommunikációs tevékenységének körét. Ezek a vásári részvétellel kapcsolatos promóciós tevékenységek négy elemre épülnek: reklám, személyes értékesítés, eladásösztönzés és PR. A maximális üzleti haszon elérése érdekében ezeket a tevékenységeket össze kell kapcsolni a kiállító marketingstratégiájával, mivel általában nem a vásáron való részvétel az egyetlen promóciós tevékenység a vállalkozónak.

A vásári részvételre való megfelelő felkészülés érdekében érdemes a vásár előtti, alatti és utáni tevékenységek ütemtervét elkészíteni.

Az alábbiakban egy példa látható egy ütemtervre

VÁSÁROK, KIÁLLÍTÁSOK

24



Időszak		Tervezett akció
A vásár előtt	12 hónap	– a vásárokon való részvétellel elérendő célok meghatározása – vásárok kiválasztása – a részvételi feltételek és szabályzatok elemzése – a vásáron való részvétel pénzügyi szükségleteinek és költségvetésének meghatározása – dönt a kivitelezésről és árajánlatkéréseket küld kiállítási rendszereket értékesítő vagy bérbeadó cégeknek – a részvételi jelentkezést, a kiállítási területre vonatkozó követelményeket és az előleget küldje el a szervezőnek
	6 hónap	– a kiállítási berendezést szállító cég kiválasztása – az állványterv elfogadása – a vásár során használandó promóciós nyomtatványok meghatározása – meghatározva a vásáron bemutatandó ajánlat terjedelmét – a szervező által biztosított teremterv tanulmányozása
	3 hónap	– szállás- vagy szállodafoglalás – reklámanyag elkészítésének megkezdése pl. prospektusok, katalógusok – a kiállítóra vonatkozó információk megküldése a szervezőnek a kiállítási katalógusba való felvétel céljából – promóciós tevékenységek végzése, amelyek célja a meglévő és potenciális ügyfelek tájékoztatása a vállalat vásáron való részvételéről
	2 hónap	– személyzet kiválasztása a standhoz – standberendezések, szervizelemek rendelése, pl. virágok, takarítás, megfelelő telepítések – a kiállítási rendszer ellenőrzése
	1 hónap	– állvány összeszerelési és szétszerelési részletek elrendezése – stand személyzet képzése – a megfelelő vásári megjelenéshez szükséges összes elem előkészítésének ellenőrzése – küldjön meghívókat és ingyenes vásári belépőkártyákat azoknak a vásárlóknak, akikkel a kiállító a standon szeretne beszélgetni
	1 hét	– a stand személyzetének indulási adatainak ellenőrzése – kiállítási felszerelések szállítása – minden, a stand megfelelő működésével kapcsolatos cikk előkészítése (irodaszerek, belépőkártyák stb.) – állvány összeállítás felügyelete – rövid tréning lebonyolítása a vásári csapat tagjainak
A vásár ideje alatt		– a vásári részvételi terv igazítása a rendezvény napján kialakult helyzethez – a stand működésének felügyelete, a személyzet ellenőrzése, motiválása, marketing tevékenység koordinálása stb. – gondoskodik a vásáron való részvételt megelőzően meghatározott céloknak megfelelő tevékenységek végrehajtásáról
A szakvásár után		– felügyelni a stand szétszerelését és a kiállítás elemeinek visszaszállítását – a vásár során végzett marketingtevékenység eredményességének értékelése – a szakvásáron való részvételről beszámoló elkészítése – a vásár ideje alatt kialakult kapcsolatok fenntartása

3. táblázat – A vásári megjelenéssel kapcsolatos előkészületek ütemezése – forrás: M. Gębarowski
 Współczesne tragi – skuteczne narzędzie komunikacji marketingowej

VÁSÁROK, KIÁLLÍTÁSOK

25

5.3 Vásárszervezők és kiállítási központok

Lengyelország Közép- és Kelet-Európa legnagyobb vásárpia, az MTP Csoport (Międzynarodowe Targi Poznańskie) és a Targi Kielce által vezetett lengyel vásárszervezők pedig ebben a régióban vezető szerepet töltenek be. A lengyel vásártársaságok évente mintegy 200 szakmai vásárt szerveznek, köztük a gazdaság számos ágazatában a kiállítók és a látogatók által értékelt vásárokat, valamint a fogyasztóknak és a nagyközönségnek szánt rendezvényeket. Lengyelország professzionális vásár- és konferenciahelyszínei magas színvonalú, közel 500 000 négyzetméteres beltéri kiállítóteret kínálnak, amivel a lengyel vásárpia a 16. helyet foglalja el a világon. A vásári kiállítások tervezésével, kivitelezésével és berendezésével foglalkozó lengyel cégek Európában és a világon is kiváló minőségű szakszolgáltatásokat nyújtanak, amelyek nélkül a vásárok nem valósulhatnak meg. Egyetlen vásár sem lenne teljes a vásári fuvarozási és szállítmányozási cégek, multimédiás szállítók és sok egyéb kiegészítő szolgáltatás nélkül.*

TARGI W POLSCE 2011-2019*

Exhibitions in Poland 2011-2019 *

Targi w Polsce w latach 2010 – 2019

Parametry	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Liczba targów / Number of exhibitions	208	221	216	214	200	211	193	201	192
Całkowita wynajęta powierzchnia targowa (m kw.) / Total contracted exhibition space (sq.m)	675 907	742 369	682 469	817 481	764 908	838 234	785 187	870 838	786 178
Liczba wystawców ogółem / Total number of exhibitors	28 770	27 810	27 828	28 799	28 392	28 896	26 645	27 381	26 076
Liczba wystawców międzynarodowych / Number of international exhibitors	4 627	4 461	4 380	4 790	4 674	4 753	5 853	6 240	5 468
Liczba zwiedzających 1/ Number of visitors	1 126 267	1 162 391	1 249 352	1 378 209	1 436 083	1 539 000	1 503 313	1 621 052	1 584 235

* Dane uwzględniają wyłącznie statystyki targów w Polsce poddanych audytowi CENTREX – Międzynarodowego Związku Statystyk Targowych.

*Data refers only to Polish exhibition statistics audited by CENTREX – International Exhibition Statistics Union.

4. táblázat – 2019-ben megtartott vásárok Lengyelországban – source: Raport Polskiej Izby Przemysłu Targowego *

A 2019-ben szervezett 192 vásár statisztikái (a 2017-es 193 vásárhoz képest) a CENTREX könyvvizsgáló által gyűjtötték össze, aki tizenhárom vezető lengyelországi vásárszervezőt jelentett és auditált, köztük tizenkettőt, amely a PIPT-hez tartozik. Ezek a vásárok 16 városban és településen zajlottak. A legtöbb vásárt Poznańban és Kielcében rendezték meg. Ezek voltak szakmai vásárok (szakmai vásárok), fogyasztói vásárok (nagyközönség számára), valamint vegyes vásárok. Lengyelországban, akárcsak a világ többi részén, tendencia mutatkozik a kínálat végfelhasználóinak, a nagyközönségnek szóló kiállítások számának növekedésére. Lengyelországban a legtöbb vásár a következő ágazatokban zajlott: „Szabadidő, Hobbi és Szórakoztatás” (41) és „Ipari gépészet, gép- és vasárú” (20). Az ügyfelek érdeklődtek az olyan iparágak iránt is, mint: „Élelmiszer, ital, HoReCa” (14), „Ingatlan” (13), „Építőipar, infrastruktúra” (10), „Egészségügy, optika, orvosi berendezések” (10)”. * Az alábbiakban bemutatjuk a legfontosabb lengyelországi vásárszervezők listáját. Néhányan közülük, nevezetesen Międzynarodowe

VÁSÁROK, KIÁLLÍTÁSOK

26

Targi Poznańskie, Targi Kielce, Targi w Krakowie, Międzynarodowe Targi Gdańskie, Targi Lublinskie, EXPO Mazury városaikban kiállítási központokat is működtetnek.

1.	Beauty In sp. z o.o. Press sp.k.	ul. Narutowicza 75e/19, 90-132 Łódź; tel. +48 42 668 63 30; redakcja@lne.pl; www.lne.pl
2.	Exactus Ewa Mastalerz, Marek Wiktorowski sp.j.	al. Kościuszki 17, lp., 90-418 Łódź; tel. +48 42 632 28 66; fax +48 42 632 28 59; info@exactus.pl www.exactus.pl
3.	Expo Mazury S.A.	ul. Grunwaldzka 55, 14-100 Ostróda; tel. +48 89 506 58 00; +48 89 647 78 77; sekretariat@expomazury.pl; www.expomazury.pl
4.	Interservis sp. z o.o.	ul. Łąkowa 11, 90-562 Łódź; tel. +48 42 637 12 15; +48 42 637 13 59; +48 42 637 27 58; fax +48 42 639 79 80; biuro@interservis.pl
5.	Międzynarodowe Targi Gdańskie S.A.	ul. Żaglowa 11, 80-560 Gdańsk; tel. +48 58 554 92 00; http://amberexpo.pl/
6.	Międzynarodowe Targi Poznańskie sp. z o.o.	ul. Głogowska 14, 60-734 Poznań; tel. +48 61 869 20 00; fax +48 61 869 29 99; info@mtp.pl; www.mtp.pl
7.	Murator EXPO Sp. z o.o.	ul. Dęblińska 6, 04-187 Warszawa; tel.: +48 22 829 66 80 fax: +48 22 829 66 81; biuro@muratorexpo.pl ; http://www.muratorexpo.pl/
8.	Nowy Adres S.A.	ul. Sienna 75, II piętro, 00-833 Warszawa, tel. +48 22 826 54 63; kontakt@nowyadres.pl; www.nowyadres.pl
9.	Polska Technika Górnicza S.A.	al. Korfantego 35, 40-005 Katowice; tel. +48 32 353 70 23; fax +48 32 353 55 60; ptg@ptg.info.pl; www.ptg.info.pl
10.	Targi Kielce S.A.	ul. Zakładowa 1, 25-672 Kielce; tel. 41 365 12 22; biuro@targikielce.pl; www.targikielce.pl
11.	Targi Lublin S.A.	ul. Dworcowa 11, 20-406 Lublin; tel. +48 81 458 15 11; fax +48 81 458 15 02; info@targi.lublin.pl; www.targi.lublin.pl
12.	Targi w Krakowie sp. z o.o.	ul. Galicyjska 9, 31-586 Kraków; tel. +48 12 644 59 32; fax +48 12 644 61 41; biuro@targi.krakow.pl; www.targi.krakow.pl
13.	ZIAD Bielsko-Biała S.A.	al. Armii Krajowej 220, 43-316 Bielsko-Biała; tel. +48 33 813 8231; fax +48 33 814 2233; sekretariat@ziad.bielsko.pl; www.ziad.bielsko.pl

5. táblázat – Vásárszervezők Lengyelországban – forrás: Raport Polskiej Izby Przemysłu Targowego *
*extract from PIPT Report, Trade fairs in Poland in 2019

A vásárokon való részvétel szabályait szabályozó dokumentum általában az alapszabály. Az alábbiakban egy példa látható a krakkói vásár szervezőjének statútumára.





TRADE FAIR REGULATIONS

1/4

1. General Provisions

1.1. These Regulations, together with the Appendix and the application form, shall constitute an agreement for participation in the Trade Fair.

1.2. Terms or phrases used in these Regulations shall have the following meanings:

1.2.1. TwK – Targi w Krakowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością with its registered office in Krakow, at ul. Galicyjska 9 (31-586).

1.2.2. Trade Fair – an event organised by TwK.

1.2.3. Regulations – these Trade Fair Regulations.

1.2.4. Appendix – a document being a supplement to these Regulations and specifying dates, deadlines and detailed rules of participation in the Trade Fairs organised by TwK and selected by the Exhibitor.

1.2.5. Exhibitor – a natural person, an organisational unit without legal personality, i.e. a commercial partnership or a legal person conducting a business activity, presenting an offer compliant with the thematic scope of the Trade Fair, who rents a specified area at the Trade Fair.

1.2.6. Co-exhibitor – an entity which, with the knowledge and consent of the Exhibitor and after the registration of its presence with the organiser of the Trade Fair, co-uses the exhibition stand with the Exhibitor and presents its own goods or services using its own staff.

1.2.7. Exhibitor Panel – an electronic platform used for comprehensive handling of the Exhibitor's orders, collection of data on ordered services and equipment and invoicing of orders placed by the Exhibitor in subsequent editions of the Trade Fair.

1.2.8. Exhibitor Registration Fee – a non-refundable handling fee paid by the Exhibitor in accordance with the Regulations, the amount of which shall be determined by TwK, and the obligation to pay which arises in connection with the Exhibitor's submission of the application for participation in the Trade Fair in the Exhibitor Panel.

1.2.9. Trade Fair Grounds – the space where the Trade Fair takes place and the area accompanying it (car parks, roads), immanently connected with the Trade Fair.

1.2.10. Occupancy of an Exhibition Stand – the physical appearance of the Exhibitor's representatives at the Trade Fair to receive the Exhibitor's package (in particular trade fair ID badges).

1.2.11. PMT – Project Manager of a Trade Fair – the TwK employee responsible for a given Trade Fair, indicated on the event website given in the Appendix, under the Contact tab.

1.2.12. Trade Fair Commencement Date – the day, month, year and time of commencement of the first day of the Trade Fair, as indicated in the Exhibitor's Application Form, current at the time of the Exhibitor's submission to the Exhibitor Panel.

1.2.13. Trade Fair Closing Date – the day, month, year and closing time of the last day of the Trade Fair as specified in the Appendix.

1.2.14. Assembly Day – a day or days and hours indicated by TwK in the Appendix during which the Exhibitor is entitled to perform exhibition stand assembly.

1.2.15. Disassembly – the day or days and hours indicated by TwK in the Appendix during which the Exhibitor is obliged to disassemble its stand.

1.2.16. Infrastructure Fee – an additional, obligatory Fee paid by the Exhibitor for ordering undeveloped exhibition space in accordance with the order in the Exhibitor Panel. The Infrastructure Fee includes: disposal of mixed municipal waste; stand cleaning (including: emptying rubbish bins, vacuuming the floor covering/wiping down hard floor surfaces); marking out of the ordered exhibition space; verification of the

technical design of the stand; OHS and fire protection supervision; power supply during stand assembly and disassembly; assembly badges; free parking on assembly days.

1.2.17. Fees – all fees related to participation in the Trade Fair, including those related to the period for the preparation, course and closing of the Trade Fair, which the Exhibitor is obliged to pay, in particular the Exhibitor Registration Fee and the Infrastructure Fees.

1.2.18. Exhibits – objects constituting or representing products, goods or services offered or presented by the Exhibitor during the Trade Fair.

2. Conditions of participation in the Trade Fair

2.1. The conclusion of the agreement for participation in the Trade Fair between TwK and the Exhibitor takes place after the Exhibitor sends an application in the Exhibitor Panel, at the moment when TwK confirms the application for participation in the Trade Fair.

2.2. Confirmation of the application for participation in the Trade Fair by TwK takes place by changing the status of the order in the Exhibitor Panel to "accepted for execution" by the date specified in the Appendix.

2.3. The order for exhibition space, stand equipment and any other orders for additional services offered by TwK in connection with the Trade Fair must be placed in the Exhibitor Panel by the dates specified in the Appendix and are binding upon confirmation by TwK. Only orders placed after the commencement of stand assembly can be placed at the Trade Fair reception and are only fulfilled, if possible, upon payment in advance.

2.4. Notwithstanding any other provisions of the Regulations the Exhibitor may forfeit its right to participate in the Trade Fair upon:

- (a) failure to pay any of the Fees by the date specified in the Regulations and the Appendix;
- (b) failure to comply with the provisions of the Regulations and/or the Appendix.

In the above-mentioned cases TwK may submit a statement to the Exhibitor on the termination of the agreement for participation in the Trade Fair without notice.

2.5. In the event of termination of the agreement for participation in the Trade Fair without notice as provided for herein, TwK shall have the right to demand from the Exhibitor payment of the unpaid Fees resulting from the application in the Exhibitor Panel as established at the moment of TwK's statement of termination of the agreement without notice and/or compensation, and the Exhibitor shall not be entitled to a refund of the Fees paid previously.

2.6. TwK may refuse to confirm the application for participation in the Trade Fair without providing reasons. In such a case, it shall notify the Applicant in writing of its refusal to confirm the application for participation in the Trade Fair within the time limit indicated in the Appendix.

2.7. If TwK refuses to confirm participation in the Trade Fair, the Exhibitor shall only be entitled to a refund of the Fees paid by it. The Exhibitor shall not be entitled to any other claims as a result of the refusal to confirm the entry.

2.8. The Exhibitor shall be obliged, at TwK's request, in particular prior to confirmation of its participation in the Trade Fair, to deliver to TwK, within the time limit specified in such request, a Trade Fair participation application form generated from the Exhibitor Panel and signed by the Exhibitor or the person authorised to act on behalf of the Exhibitor with a handwritten signature or a qualified electronic signature. For the request to be effective, it is sufficient for TwK to submit it in documentary form and send it to the e-mail address

provided by the Exhibitor in the Exhibitor Panel.

3. Terms of Payment

3.1. The amount of Fees for participation in each Trade Fair is specified by TwK in the price list in the Exhibitor Panel or in the Appendix.

3.2. The net price is the guaranteed price, while the gross price is determined by adding VAT at the applicable rate.

3.3. The Exhibitor is obliged to pay the Fees in full by the date specified in the Appendix.

3.4. Payment may be made in instalments, in accordance with the rules set out in the Appendix.

3.5. In order to occupy an exhibition stand, it is necessary to document payment of all fees or to settle them on the spot.

3.6. All bank transfer costs and exchange rate differences shall be borne by the Exhibitor.

3.7. TwK issues invoices without value added tax (VAT) for the Fees to foreign contractors, provided that the recipient is not a company with its registered office or permanent place of business in Poland. In order to issue an invoice without the value added tax (VAT) to foreign contractors, it is necessary to provide the EU VAT ID in the Issuer's Panel and, in the case of a contractor from outside the EU, to provide TwK with a document confirming business activity in a given country.

3.8. All advance payments and Exhibitor Registration Fees credited to TwK's bank account on the last working day of a given month will be invoiced on the first working day of the following month at the earliest.

3.9. In the event that advance invoices documenting prepayments made cover the entire payment for services rendered, TwK will issue a final (settlement) invoice after the service has been rendered only upon the request of the Issuer, provided that such a request is received by TwK in time to enable the issuance of the invoice within the statutory deadline (by the 15th day of the month following the month in which the service has been rendered).

4. Withdrawal and Resignation from Participation in the Trade Fair

4.1. In the event that the Exhibitor submits to TwK a statement of withdrawal of its participation in the Trade Fair within the time limit specified in the Appendix, all amounts paid by the Exhibitor shall be refunded, except for the Exhibitor Registration Fee. Settlements with the Exhibitor relating to withdrawal of participation in the Trade Fair will be made within 30 days of the Trade Fair Closing Date.

4.2. In the event of the Exhibitor's statement of withdrawal from participation in the Trade Fair being submitted to TwK within a period shorter than that specified in the Appendix or the Exhibitor's failure to occupy a stand, the Exhibitor shall be obliged to pay the full amount resulting from the orders placed and all documented costs incurred by TwK in connection with the Exhibitor's registration and subsequent withdrawal from participation in the Trade Fair or failure to occupy a stand.

4.3. The Exhibitor is obliged to submit the declaration of withdrawal from participation in the Trade Fair in writing under pain of nullity; however, the withdrawal shall be qualified as resulting from 4.1 or 4.2. The date of the postmark or the date of confirmation of submission of the statement to TwK's registered office shall be decisive. An electronic form of this statement is acceptable provided that it is signed by a person authorised to represent the Exhibitor with the use of a secure qualified electronic signature and delivered to the e-mail address indicated in the Appendix.



TRADE FAIR REGULATIONS

2/4

5. Design and development of exhibition space, stand

5.1. Ready-built space

5.1.1. If the Exhibitor orders a ready-built space, TwK provides the construction of the stand in the octagonal system with the equipment described in the Exhibitor Panel.

5.1.2. Any changes to the stand equipment and ordered media submitted by the Exhibitor after the deadline indicated in the Appendix will be implemented as far as possible. The Exhibitor relinquishes all potential claims against TwK if TwK cannot implement changes submitted after the indicated deadline.

5.1.3. It is forbidden to place Exhibits or advertising materials on the stand walls by means of a technique that causes or is likely to cause permanent damage to the stand walls. In the event of damage, TwK will charge the Exhibitor with the additional costs of repairing the damage caused.

5.1.4. TwK reserves the exclusive right to adapt the outer walls of the stand.

5.2. Undeveloped space

5.2.1. The Exhibitor who orders an undeveloped space and subcontracts the stand construction to an entity other than the one indicated by TwK shall be obliged to: familiarize itself with the technical, fire safety and OHS regulations for the stand construction contractors specified in the Appendix; to inform TwK of the name of the stand construction contractor; and shall, no later than 30 days prior to the commencement of the stand construction/arrangement, submit a ready stand construction/arrangement design for TwK's approval. The design should present two projections of the structure with indication of its height, be legible and include the necessary description. The submitted design should cover the allocated space, be compliant with the construction law and other regulations and standards applicable in Poland and with the Trade Fair regulations. The Contractor shall obtain approval for the design before commencing development. In the event of non-acceptance of the design referred to above, TwK may deny access to the Trade Fair grounds to the entity having to carry out such development, and the Exhibitor waives any potential claims against TwK on this account. A statement by TwK on refusal of access to the Trade Fair grounds for the reasons specified above shall at the same time constitute a termination of the agreement for participation in the Trade Fair without notice.

5.2.2. The Exhibitor ordering undeveloped space is obliged to pay the mandatory Infrastructure Fee resulting from the ordered space in the amount indicated in the Appendix.

5.2.3. The Exhibitor who orders undeveloped space and subcontracts the construction of a stand to an entity other than the one indicated by TwK is obliged to place its stand number in a visible place. If no number is available, TwK may perform this service for an additional Fee in accordance with the price list in the Exhibitor Panel.

5.2.4. The entity constructing/arranging an individual stand shall be obliged to hold proprietary copyrights or licences to individual stand designs produced for the purposes of the Trade Fair. TwK shall not be liable to third parties for any infringement of intellectual property rights by the entity performing the development/arrangement of the space ordered in the Exhibitor Panel.

5.2.5. By submitting the completed design for approval to TwK, the Exhibitor declares that it owns the copyrights or, as the case may be, the appropriate licences to the submitted design, and that the design does not infringe any third party's intellectual property rights.

5.3. TwK reserves the right to change the allocated stand location without incurring any liability on this account.

5.4. The Exhibitor is obliged to assemble the stand and disassemble it within the deadlines provided in the Appendix.

5.5. The Exhibitor is liable for its own acts and omissions and those of third parties it uses in connection with its participation in the Trade Fair, including for compliance with these Regulations, all regulations indicated in the Appendix, technical, fire and safety regulations and fire safety instructions in force on the Trade Fair grounds and for damage caused to TwK or third parties. If a breach of the above-mentioned regulations is found, TwK shall be entitled to demand that the breaches be discontinued, and if they are not discontinued, TwK may terminate the contract with the Exhibitor without notice.

5.6. It is forbidden for building contractors to disturb the structure of floors, walls, ceilings and to make any permanent changes in the Trade Fair Grounds. In the event that damage is found, TwK will charge the Exhibitor with the additional costs associated with the removal of the damage caused.

5.7. Upon completion of stand assembly and disassembly, the Exhibitor shall be obliged to remove all residues (cardboard boxes, foils, boards, etc.) from the Trade Fair grounds. If the area is left untidy, TwK will order cleaning works at the Exhibitor's expense.

5.8. Electricity, water and sewage, compressed air and Internet connections may only be made by persons authorised by TwK after they have been ordered in advance in the Exhibitor Panel.

5.9. All electrical, water and compressed air installations must not be put into operation until they have been accepted and released for use by an authorised employee designated by TwK.

5.10. All ordered media are available at the stand only during the hours the Trade Fair Grounds is available for Exhibitors. The need for round-the-clock access to the ordered media must be reported in the Exhibitor Panel.

5.11. Any faults in the supply of utilities must be reported immediately to the reception of the Trade Fair. TwK is not liable for damages resulting from irregularities on the part of the Exhibitor or caused by a failure of the utility provider. In the event that a defect is not reported immediately, TwK is entitled to charge the Exhibitor with the costs of removing the defect and the costs of repairing the damage caused.

6. Co-exhibitors

6.1. The Exhibitor is obliged to register Co-exhibitors. TwK reserves the right to refuse to confirm participation in the Trade Fair without giving reasons.

6.2. The Co-exhibitor is obliged to comply with the Trade Fair Regulations and any rules and regulations listed in the Appendix, and the Exhibitor is liable for its actions as for its own.

6.3. The Co-exhibitor shall have the rights of the Exhibitor, provided that the Exhibitor orders and pays for the Co-exhibitor Package in the Exhibitor Panel or the Co-exhibitor pays for it itself.

6.4. The Exhibitor shall not be entitled to sublet any further developed or undeveloped space or to transfer it in any form to any other person.

7. Exhibits

7.1. Exhibits must be located inside the stand, may not be placed in passageways, and equipment demonstrations must not impede or prevent the safe movement of participants or disturb their peace.

7.2. TwK reserves the exclusive right to provide services

of hanging construction and advertising elements to hall ceiling structures (girders).

7.3. TwK reserves the right to refuse to confirm the installation or placement of the Exhibits or to require the Contractor to cease displaying the Exhibits without giving reasons and without incurring any liability on this account.

7.4. The placing on the stand of Exhibits that require special security measures or the need to meet special technical conditions may only take place with the written approval of the PMT.

7.5. If the Exhibits require the provision of certain conditions, the Exhibitor is obliged to obtain written confirmation from TwK that these conditions can be met.

7.6. The Exhibits must comply with safety standards, fire regulations and be marked in accordance with the requirements of the State Labour Inspection, they must not breach the rights and freedoms of third parties, and in particular they must not contain content that is vulgar, defamatory, offensive, promoting or justifying any form of intolerance, etc.

7.7. The Exhibitor shall be solely responsible for the Exhibits, in particular for any damage caused by them, their inadequate protection (also during the time they remain in the exhibition space after it has been closed to the public), as well as for their compliance with all legally required standards and the possession of the necessary certificates and approvals.

7.8. The Exhibitor is obliged to own the copyrights, licences and other rights to the Exhibits on the exhibition stand and used by the Exhibitor in connection with participation in the Trade Fair. TwK is not liable for the breach by Exhibitors of any intellectual property rights (including, in particular, industrial design, utility model, trademark) or copyright of third parties.

8. Transport

8.1. The import/export of goods by Exhibitors from countries outside the European Union means the entry/exit of goods into the customs territory of the European Community and gives rise to the obligations laid down in customs legislation, unless international agreements provide otherwise. Exhibitors from a non-member state of the European Community should familiarise themselves with the applicable provisions of Community law (Community Customs Code, Common Customs Tariff) and the internal law of the Republic of Poland (Customs Act and executive provisions).

8.2. In the event that TwK is designated – after receiving approval from TwK – as the consignee for the shipment of the Exhibits, the Exhibitor waives all claims against TwK for non-delivery, damage, improper transport or storage.

8.3. The Exhibitor is obliged to carry out, at its own cost and responsibility, all necessary customs clearance enabling the presentation of the Exhibit at the Trade Fair.

8.4. The need for the use of cranes, fork lifts, etc. shall be notified by the Exhibitor to the PMT by the deadline indicated in the Appendix. The Exhibitor is obliged to notify the PMT by the deadline indicated in the Appendix. Exhibits of large size or weight that require setting up prior to stand construction must be notified to the PMT before a stand location is granted. TwK reserves the right to change the stand location due to the technical parameters of the Exhibits.

8.5. The storage of packaging, deposit of Exhibits, auxiliary and other materials is to be arranged individually with the TwK shipper or directly with TwK.

8.6. The official shipper of TwK is the entity indicated in the Appendix.



TRADE FAIR REGULATIONS

3/4

9. Catalogue, advertising, accompanying events, demonstrations and presentations at the stand

9.1. The entry in the trade fair catalogue shall be provided via the Exhibitor Panel, in accordance with the requirements indicated therein, by the deadline specified in the Appendix. TwK reserves that materials sent by other means, in other forms and/or after the deadline specified in the Appendix may not be included in the trade fair catalogue.

9.2. From the moment of the delivery of the entry to the trade fair catalogue by the Exhibitor, the Exhibitor declares that it has the proprietary copyrights to the materials and consents to the free use by TwK, without time or territorial limits, of the materials provided to TwK in connection with the entry, in particular the logo, other textual, graphic, photographic or film materials, in information, promotional and advertising materials connected with the Trade Fair within the scope of recording by any technique without quantitative limits on any carrier, reproduction without quantitative limits in any technique, including printing, through electronic recording on any medium, introduction into computer memory and multimedia networks without quantitative limits, including transmission within the aforementioned networks, distribution, including placing on the market, broadcasting with the use of vision, reproduction and exhibition, making available to the public in such a way that everybody can have access to them.

9.3. The Exhibitor undertakes to fully satisfy the claims of third parties in the event that such third parties file claims against TwK for breach of intellectual property rights in connection with TwK's use of the materials referred to in Item. 9.2.

9.4. TwK shall not be liable for editorial errors and omissions in the trade fair catalogue nor for the print quality of the materials submitted which do not comply with the specific guidelines indicated for them in the Exhibitor Panel.

9.5. It is forbidden to photograph or film other people's Exhibits presented at the stands during the Trade Fair without the consent of those concerned.

9.6. TwK reserves the right to film and photograph the stands, as well as to document the course of the accompanying events and to use these materials for its own purposes without any obligation towards the Exhibitors or any third parties. The Exhibitor declares that the above will not breach any intellectual rights of third parties, as well as that it has, including the right to transfer it to TwK, permission to disseminate the image of the Exhibitor's representatives and persons manning the Exhibitor's stand and hereby grants TwK, without time and territorial restrictions, free permission to disseminate the image of those persons. The Exhibitor is obliged to repair any damage which TwK may suffer or become liable for, or which it may be obliged to make good in connection with any claim made against TwK as a result of the Exhibitor making the false statement referred to above.

9.7. TwK is not liable for breach of the rights of Exhibitors or third parties resulting from their legal protection of the invention, industrial design, copyright etc.

9.8. The maximum individual sound level of the stand may not exceed 55 dB. It is forbidden to direct speakers towards neighbouring stands.

9.9. The intention to use wireless microphones at the stand must be notified to the PMT. TwK may not allow the use of the specified frequency.

9.10. In the case of the reproduction of music and/or audio-visual material, the Exhibitor shall be obliged to pay all dues related to public performance and other rights, in accordance with the Act on Copyright and

Related Rights.

9.11. During the Trade Fair all presentations, advertising activities or entertainment programmes at the Exhibitor's stand may take place with the prior consent of the PMT. They must not in any way disturb other Exhibitors or interfere with the general order of the Trade Fair.

9.12. Any advertising outside the stand may only take place in the forms agreed with the PMT and upon payment of the relevant Fee. Advertising placed without the PMT's consent will be removed at the Exhibitor's expense and responsibility.

9.13. The Exhibitor is obliged to notify TwK by the date indicated in the Appendix of the list of guests/speakers of the relevant accompanying event of the events organised at the stand.

9.14. TwK shall be entitled to refuse to give its consent for organisation of an event at the stand and may at any time oblige the Exhibitor to cancel it if it considers that it may, in particular, lead to a breach of the law, rules of social coexistence, good manners, damage the good name of TwK, any of the Exhibitors, guests or sponsors/partners of the Trade Fair or may in any way endanger the course of the Trade Fair. Failure by the Exhibitor to comply with such a decision by TwK shall entitle TwK to take lawful measures leading to the prevention of the event from taking place at the stand at the cost and risk of the Exhibitor. The Exhibitor may not raise any claims against TwK relating to exercising of TwK's right referred to in the previous sentences.

9.15. Notwithstanding the provisions of paras. 9.7 and 9.14, TwK assumes no responsibility for the organisation of the event at the stand, in particular for its course, theme and organisation. The Exhibitor-organiser of the event at the stand shall be solely and fully liable for the above and for satisfying any claims related to that (also those made by TwK).

10. Organisation of the Trade Fair and regulations

10.1. The Exhibitor is obliged to comply with the building and fire safety regulations in force on the Trade Fair grounds and to comply with specific regulations applicable to its business activities and to present – upon TwK's request – the relevant permits, if such are required by law.

10.2. The Exhibitor must make all stand premises available to the fire inspection committee in order to check fire prevention facilities.

10.3. The Exhibitor shall be obliged to occupy the Trade Fair stand, arrange it and leave the Trade Fair grounds within the time allocated by TwK for the preparation of the exhibition. During the Trade Fair, the presence of the Exhibitor's representative is required at least half an hour before the commencement of the Trade Fair and half an hour after its conclusion.

10.4. In situations motivated by fortuitous events, at the PMT's consent, upon payment of the Fee as set out in the Appendix for each commenced hour of extension of the Installation Day, the installation of the display may be extended.

10.5. During the Trade Fair, the Exhibitor and its representatives are obliged to wear the badge received from TwK.

10.6. Without the consent of the PMT, the Exhibitor may not bring persons other than stand personnel onto the Trade Fair grounds.

10.7. During the opening hours of the Trade Fair, the stands shall be open to the public. Any temporary closure of the stand requires the prior consent of TwK.

10.8. The Exhibitor is obliged to remove from the

stand and the Trade Fair grounds empty, unnecessary or not belonging to the display packaging before the commencement of the Trade Fair.

10.9. Stall cleaning by the Exhibitor during the opening hours of the stall may not interfere with the course of the Trade Fair or hinder visitors' access to the stalls.

10.10. The devices connected at the Exhibitor's stand may not exceed the power ordered by the Exhibitor. In the event of non-compliance with this stipulation, the Exhibitor will be charged with all costs associated with the repair of damage to the electrical supply and the payment of compensation.

10.11. The Exhibitor shall be obliged to comply with the provisions of the Act on Upbringing in Sobriety and Counteracting Alcoholism of 26 October 1982 (consolidated text: Journal of Laws of 2002 No 147, item 1231).

10.12. Exhibitors renting a seminar room or any other additional space in addition to this are obliged to use it exclusively for the purpose of the rental, to pay for any damage caused during the rental and to respect the rental hours of the room. Cancellation of the booked room/additional space is only possible according to the terms described in clause 4.

11. Safety – insurance

11.1. TwK accepts no liability for accidents to persons or damage to or destruction of the Exhibits on the Trade Fair grounds before, after and during the Trade Fair.

11.2. TwK shall not be liable for vehicles or other movable property left on the Trade Fair grounds.

11.3. TwK shall not be liable for damage caused by burglary to the exhibition premises or storage areas, for damage caused through the fault of the Exhibitor, for interruption in the supply of utilities and for damage caused by force majeure such as, but not limited to, epidemics, strikes, riots, fire, flooding and weather phenomena such as lightning, hurricane, flood, hail, rain.

11.4. This exclusion of responsibility is not limited, notwithstanding any precautions taken by TwK.

11.5. The Exhibitor is obliged to insure himself against civil liability arising from participation in the Trade Fair, as well as to insure the Exhibits. A certificate that the required insurances have been taken out must be produced to TwK upon request.

11.6. It is forbidden to bring onto the Trade Fair grounds weapons, replicas of weapons, explosives and objects the use of which may endanger the safety of persons present at the Trade Fair.

11.7. Exhibitors, their representatives, employees or collaborators suspected of being infected or suffering from an infectious disease within the meaning of the Act on the Prevention and Control of Infections and Infectious Diseases in Humans are prohibited from participating in the Trade Fair.

12. Disassembly of exhibitions

12.1. It is not permitted to disassemble the exhibition and remove the Exhibits before the closing date of the Trade Fair as indicated in the Appendix.

12.2. The Exhibitor shall disassemble the exhibition, remove the Exhibits and restore the occupied exhibition space to its original state by the date indicated by TwK in the Appendix. If the area is left untidy, TwK will order cleaning works at the Exhibitor's expense.

12.3. In situations motivated by fortuitous events, with the PMT's consent, the dismantling of the display may be extended upon payment of the Fee as indicated in the Appendix for each commenced hour of extended disassembly.

12.4. Exhibition elements, exhibits and other equip-





TRADE FAIR REGULATIONS

4/4

ment left without TwK's approval and not removed by the Exhibitor during the Disassembly Period shall be deemed abandoned property which shall pass without compensation to TwK.

13. Complaints and claims

13.1. All complaints and claims arising from participation in the Trade Fair shall be submitted in writing not later than on the Trade Fair Closing Date indicated in the Appendix. After this period, the Exhibitor's claims for participation in the Trade Fair expire.

13.2. All agreements between the Exhibitor and TwK and all decisions and declarations resulting therefrom shall be in writing under pain of nullity.

14. Cancellation, postponement, shortening or partial closure of the Trade Fair

14.1. In the event of circumstances beyond its control, in particular when, due to force majeure, including sanitary or epidemiological regulations, the conclusion of agreements on the basis of which the organisation of the Trade Fair is impossible or limited, or the introduction of other legal provisions according to which the organisation of the Trade Fair will not be possible or its organisation will require the introduction of limitations relating in particular to its organisation or course, TwK reserves the right to cancel, shorten, postpone or partially close the Trade Fair on one or more occasions or to limit the area of the Trade Fair, including the limitation of the individual exhibition area of the Exhibitor. Within the scope of its rights referred to in the previous sentence, TwK may freely use the indicated possibilities, including simultaneously. For the avoidance of doubt, it is understood that the exercise of the above rights by TwK does not require the consent of the Exhibitor in order to be effective.

14.2. In cases where the Trade Fair is shortened, postponed, partially closed or the area of the Trade Fair is

limited, including the limitation of the Exhibitor's individual exhibition area for reasons referred to in clause 14.1, clause 4.1 of these Regulations shall cease to be valid.

14.3. Subject to clause 14.4 of the Regulations, in the cases set out in clause 14.1, the Exhibitor shall not be entitled to any compensation.

14.4. In the event that the Trade Fair is cancelled for the reasons referred to in clause 14.1, the Exhibitor waives its claims for reimbursement of the mandatory Exhibitor Registration Fee and a part of the Fees due to TwK in the amount corresponding to 20% of the value of the orders placed and confirmed for: fair area/stand, type of fair area/stand and the Infrastructure Fee. This amount represents a partial settlement of the costs of organising the Trade Fair by TwK. The remaining amount of the Fees paid by the Exhibitor shall be refunded within 30 days of the cancellation of the Trade Fair or, at the Exhibitor's request, may be credited towards participation in the next edition of the Trade Fair.

14.5. If the Exhibitor has not paid all fees due to TwK in accordance with the Fees Regulations, in the event of the cancellation of the Trade Fair for the reasons set out in clause 14.1, the Exhibitor shall be obliged to pay the Exhibitor Registration Fee and a part of the Fees due to TwK in the amount corresponding to 20% of the value of the orders placed and confirmed for: fair space/stand, type of fair space/stand and the Infrastructure Fee.

14.6. Notwithstanding other cases specified in the Regulations, TwK shall be entitled to cancel the Trade Fair due to the low number of Exhibitors registered, without incurring any liability on this account. For the avoidance of doubt, cancellation of the Trade Fair in the above circumstances shall not constitute an admission of liability against TwK.

14.7. In the event of cancellation of the Trade Fair in the situation referred to in clause 14.6, as well as the

cancellation of the Trade Fair through the fault of TwK, the Exhibitor shall only be entitled to a refund of the amounts paid without interest.

15. Final Provisions

15.1. The sale of goods and services by the Exhibitor during the Trade Fair shall be recorded in accordance with the legal provisions applicable to the Exhibitor concerned and the Exhibitor shall be solely responsible for compliance therewith. It is the Exhibitor's responsibility to provide a cash register, if any.

15.2. Exhibitors participating in Fairs organised by TwK are obliged to comply with the regulations in force and to observe these Regulations, Appendices concerning particular Fairs and regulations in force in the facility where the Trade Fair takes place. A list of applicable regulations is provided in the Appendix. Exhibitors who do not adhere to these conditions shall be responsible for any damage suffered by TwK or third parties.

15.3. All disputes that may arise from participation in Fairs organised by TwK as well as works, supplies and services commissioned to TwK by Exhibitors are subject to the jurisdiction of the Court with jurisdiction over the registered office of TwK. The applicable law is Polish law.

15.4. Acceptance of the terms of these Regulations shall take place upon submission by the Exhibitor of an application for participation in the Trade Fair.

15.5. TwK reserves the right to introduce additional regulatory provisions and other changes to the Regulations.

15.6. These Regulations are effective as of 1st May 2021.



VÁSÁROK, KIÁLLÍTÁSOK

31



1. Magyarázza el a következő fogalmakat: B2B vásárok, B2C vásárok.
2. Beszéljétek meg a vásárok és kiállítások típusait!
3. Beszélje meg a kiállítók vásárokon való részvételének céljait és intézkedéseit.
4. Adja meg a vásár előtti, alatti és utáni tevékenységek mintatervét.
5. Sorolja fel a lengyelországi kereskedelmi vásárok fő szervezőit! 6.
6. Sorolja fel azokat a főbb elemeket, amelyeket a vásárokra vonatkozó szabályzatnak tartalmaznia kell!



ÖSZTÖNZŐ UTAZÁS

32

6.1 Ösztönző utazás – meghatározások, célok, résztvevők

Az ösztönző utazás ösztönző jellegű tevékenységek és marketingkommunikációs eszközök összessége, amelyet utazás formájában járó jutalom koronáz meg. A program fő céljai az értékesítés támogatása, a kapcsolatok erősítése és hosszú távon a lojalitás kialakítása. Minden ösztönző utazási eseménynek megvan a maga egyedi forgatókönyve, amely a cél eléréséhez vezet. Jellemzői: a célcsoporthoz és a kitűzött célokhoz igazodó helyes irányválasztás, részletes tervezés, a résztvevők biztonságának magas szintű odafigyelése, átfogó utazási szolgáltatások az utazás minden szakaszában.

The objectives of entrepreneurs in the organisation of *incentive travel*:

- a céggel való kapcsolatok erősítése,
- Az alkalmazottak csapatának integrációja vagy egy alkalmazott integrációja a csapatba,
- a cég szervezeti kultúrájának alakítása,
- a problémamegoldás iránti lelkesedés felkeltése,
- meghatározott tevékenységek motiválása (pl. eladások növelése)
- immunizálás a verseny cselekedetei ellen,
- tudás növekedését okozva.
- (Forrás: A. Świątecki, Nowy Incentive w Polsce)

A béren kívüli ösztönző utazások formájában a motiváció fontos eleme:

- alkalmazottak,
- értékesítők,
- ügyfelek,
- üzleti partnerek.

6.2 A motiváció lényege, az ösztönző utazások hatásai

Az ösztönző utazás egyedülálló programja és magas szintű szolgáltatásai révén a következő igényeket biztosítja résztvevői számára: tisztelet és elismerés, kapcsolattartás másokkal, kreatív tevékenység és önfejlesztés.

Egy ösztönző utazás többféle feladatot is elláthat, ezért változatos formákat ölt. **Az ösztönző utazások legegyszerűbb formája a kemény munkát jutalmazó utak.** Feladatuk, hogy a résztvevő számára felejthetetlen benyomásokat szerezzenek, hogy a visszatérés után a munkavállaló motivált legyen a további munkára, és újra részt kívánjon venni a díjért folyó versenyben, hogy jövőre részesülhessen belőle. **Az ösztönző utak második fajtája a forgatókönyv-játékok.** Az ilyen kirándulások feladata a csapatmunka erősítése és az interperszonális kommunikáció javítása. Ezenkívül a munkavállaló erős és gyenge pontjainak azonosítására szolgálnak, valamint meghatározzák az egyes csapattagok attitűdjét és szerepét. **A harmadik csoportba a szabadtéri tevékenységekkel járó kirándulások tartoznak, amelyek során a résztvevőknek extrém kihívásokkal kell szembenéznük, és le kell küzdeniük gyengeségeiket.** Az ilyen típusú kirándulások célja, hogy tudatosítsa a munkavállalóban, hogy nincsenek lehetetlen dolgok és helyzetek kiút nélkül, a siker kulcsa pedig a megoldások keresése, a kreatív gondolkodás és a maximális erőfeszítés a látszólagos feladatok elérése érdekében. első látásra megvalósíthatatlan.

ÖSZTÖNZŐ UTAZÁS

33



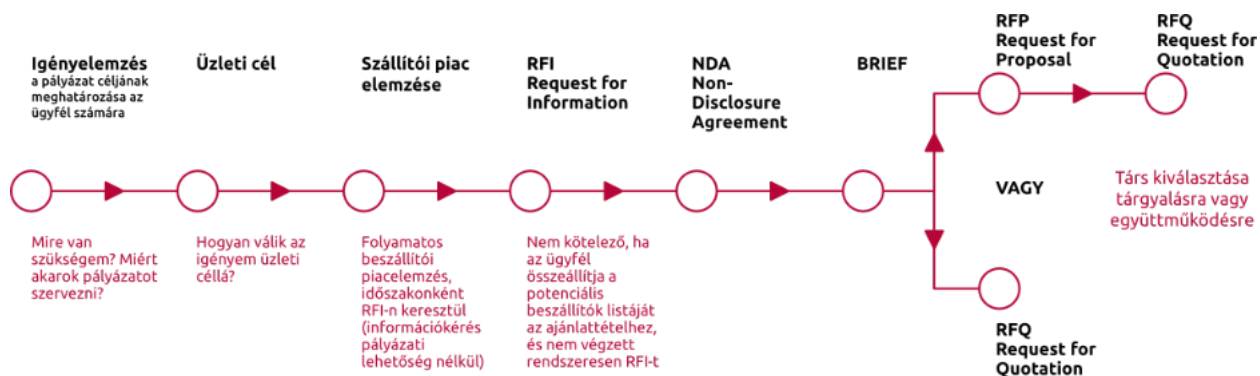
A vállalat számára az ösztönző utazások fő előnyei a következők:

- a munkavállalók szervezeten belüli mélyebb integrációja és könnyebb kommunikációja, valamint az alkalmazottak a vállalatvezetéssel,
- elkötelezettség és lojalitás a szervezet iránt,
- nagyobb azonosulás a szervezettel,
- a munkavállalók lojalitásának formálása és növelése,
- a csapat könnyebb irányítása,
- növeli az alkalmazottak lelkesedését,
- az elismerés és a tisztelet igényének kielégítése.

(Forrás: Agnieszka Dybizbańska, *Rosnące znaczenie incentive travel jako narzędzia motywowania w Polsce*)

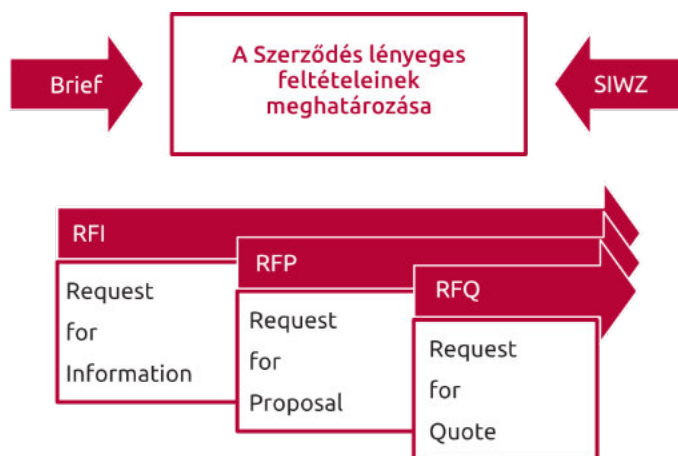
6.3

Vásárlási folyamatok a vállalatoknál



14. ábra – A vállalati vásárlási folyamat

forrás – <https://dobryprzetarg.com.pl> SAR Biała Księga Incentive Travel



15. ábra – A nagyvállalati/korporatív vásárlási folyamat

forrás – <https://dobryprzetarg.com.pl> SAR Biała Księga Incentive Travel Na śródki - Specification of essential terms of the contract



Az ösztönző utazások esetében az RFP dokumentumot (ahogyan a kongresszusok esetében is) a BRIEF kifejezés helyettesíti. Ez egyenértékű fogalom, amely meghatározza a szerződés lényeges feltételeit.

ÖSZTÖNZŐ UTAZÁS

34



Pályázat vagy pályázat kiírása előtt a vállalat elemzi igényeit és meghatározza üzleti céljait. Ezután elvégzi a beszállítók előzetes elemzését, amelyeknek első információkérését (RFI) küld.

Az RFI – információkérés – a potenciális partnerek első szelekciója.

A cég alapvető információkat kér a szállítóról – üzleti profil, KRS (lengyel cégjegyzék), pénzügyi helyzet, tanúsítványok és kitüntetések. A következő lépés a beszállítók kiválasztásának kritériumainak meghatározása az eljárás további szakaszában (portfólió, konkrét projektek megvalósításában szerzett tapasztalat, munkatársi tapasztalat).

Az RFI nem lehet költséges a beszállítók számára, és soha nem minősül üzleti titoknak.

A beérkezett információk és a meghatározott üzleti célok alapján a társaság elkészített tájékoztatót küld a kiválasztott vagy az összes beszállítónak.

Az alábbiakban az Ösztönző Utazásszervezők Szövetsége által készített mintatájékoztató található.



Egy ösztönző utazás rövid ismertetője Az Ösztönző Utazásszervezők Szövetsége ajánlásával



Megbízó adatai

Vezetéknév, keresztnév	
Cégnév	
Cím	
Ipar	
Email	
Kapcsolattartási telefonszám	

Alapvető információk az utazással kapcsolatban

Tervezett indulási dátum	
Hozzávetőleges időtartam a repüléssel együtt	
Előnyben részesített ország, régió	
Korábbi utazási tapasztalat (helyszín, programtípus)	

ÖSZTÖNZŐ UTAZÁS

35



Csoportleírás	
A résztvevők várható száma	
Korcsoport	
Nemek szerinti felosztás	
Professzionális specifikáció	
A résztvevők kölcsönös kapcsolatainak típusa, pl. alkalmazottak, vállalkozók, ügyfelek, VIP személyek, egyéb	
Az utazás jellemzői	
Tervezett cél:	• Motivációs
	• Jutalmazó
	• Integráló
	• Ismeretterjesztő
	• Rekreációs
	• Szabadtéri kirándulás (fotózás, filmes díszletek),
	• Egyéb
Program	• Kognitív/felfedező
	• Kalandos
	• Kulturális
	• Sport
Amit a programnak tartalmaznia kell	
Ami nem kerülhet be a programba	
A szolgáltatások színvonala	
Szállás	
Szállodai standard (csillagok száma)	
Szobatípusok (SGL, DBL, TPL)	
Az előnyben részesített létesítmény jellemzői (úszómedence, gyógyfürdő, civilizációtól távoli elhelyezkedés, zöld területek, golfpálya stb.)	

ÖSZTÖNZŐ UTAZÁS

36



A közlekedési eszközök	
Repülőgép (első, üzleti, turista osztály)	
Előnyben részesített légitársaság	
Vonat (1. osztály, 2. osztály)	
Távolsági busz	
Szállítás a helyszínen	
Saját - csak csoportos használatra	
Helyi - tömegközlekedés	
Vendéglátás	
Helyi konyha	
Európai konyha	
Étkezés típusa	• Reggeli
	• Ebéd
	• Vacsora
	• Vacsora
	• All inclusive
Különleges ételek (gálavacsora, bankettek, egyéb)	
Konferenciaterem	
Résztevők száma	
Időtartam	
Kávészünetek	
Beállítás (színház, tanterem, U betű, egyéb)	
Felszerelés (kivetítő képernyő, hangosítás, flipchart)	
Költségvetés	
Becsült költségvetés (főnként és csoportonként)	
Pénznem (PLN, USD, EUR)	



További információ	
Márkajelzés (kitűzők, meghívók, térképek, menük, programok, szálloda- és közlekedési jelzések, indulási logó)	
Kommunikáció a résztvevőkkel (kliens intranet, webes platform, SMS, e-mail)	
Különleges kérések (ajándékok a résztvevőknek, üdvözlő levelek, meglepetések stb.)	
Lehetőség tájékoztató találkozóra	
Kérdések leadásának határideje e-mailben, telefonon	
Az első ajánlat benyújtásának határideje	
Kapcsolattartó műszaki kérdésekkel kapcsolatban	
Az úrlapon nem szereplő egyéb kérdések, javaslatok, elvárások, különleges kérések	
Információforrás rólunk (Internet, vásárok, ajánlások, egyéb)	

6. táblázat – Egy ösztönző utazás rövid ismertetése –
forrás – <https://dobryprzetarg.com.pl> – SAR Biała Księga Incentive Travel



Az eligazítás kézhezvétele után a beszállítókat felkérhetik, hogy készítsenek ajánlatot (RFP) vagy költségvetési javaslatot (RFQ). Mik a különbségek?

Az RFP – Ajánlatkérés – ajánlatkérés. Az ügyfél:

- konkrét üzleti igényre keres megoldást,
- konkrét munkakört még nem tud meghatározni, ötleteket keres,
- üzleti célt, problémát, kihívást, elvárt eredményt mutat be.

Az ajánlatkérés nem köti az ajánlat felhasználási kötelezettségét, a megrendelő nem vállalja a szállító költségeit. Az RFP nem ajánlat vagy szerződés.

RFQ – Ajánlatkérés – egy árajánlatkérés. Az ügyfél:

- meghatározott specifikációval rendelkezik,
- részletes munkakört mutat be,
- konkrét ajánlatot és árajánlatot, költségbecslést vár szolgáltatásokra, munkákra, projektekre.

Az ajánlatkérésre adott válasz a cég ajánlata és kötelezettségvállalása annak érvényességi idején belül. Az ajánlat kiválasztása után az ügyfél tárgyalásokat folytat és szerződést köt az ösztönző utazás megvalósítására.

ÖSZTÖNZŐ UTAZÁS

38

Amint az a fentiekből is látható, a vállalatoknál a beszerzési folyamat nagyon hosszú, és sok elkötelezettséget követel meg a beszállítóktól, gyakran fizetés és szerződés megkötése nélkül. A szerződésre vonatkozó általános irányelvek, valamint az ösztönző utazási költségvetés sablonja a következő részben található.



1. Azonosítsa a vállalkozók és a célcsoportok céljait az ösztönző utazások szervezésében.
2. Jellemezze a motiváció lényegét!
3. Mutassa be az ösztönző utazás előnyeit egy vállalat számára.
4. Társadalmi vásárlási folyamatok megbeszélése az incentive travel szervezésével kapcsolatban.
5. Mutassa be az ösztönző utazás mintaismertetőjét.
6. Magyarázza el a kifejezéseket: RFP (Request for offer) és RFQ (Request for offer).

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

39

7.1 Üzleti terv, kreatív koncepció és forgatókönyv

ÜZLETI TERV

A jól kidolgozott és végrehajtott cselekvési tervek minden rendezvény lebonyolításának kulcsfontosságú részét képezik.



A rendezvény üzleti terve az esemény lebonyolítására vonatkozó stratégiai terv közlésére szolgál, általában három-öt éves időszakra (ha nem egyszeri javaslatról van szó). Minden rendezvénynek rendelkeznie kell üzleti tervvel. Az esemény mértékétől, korától vagy történetétől függetlenül az üzleti terv elengedhetetlen eszköz, amely:

- közli másokkal az esemény jövőképét, célját és előnyeit,
- lehetővé teszi, hogy az eseményben rejlő fejlődési és növekedési potenciálra összpontosítson,
- szemlélteti és segít biztosítani a rendezvény hosszú távú életképességét és fenntarthatóságát,
- megmutatja, mennyi pénzre van szükség, és mire használják fel,
- segít megtervezni az erőforrásokat, a szállítást és a működési struktúrát,
- segíti az anyagiakat,
- méri a sikert.

Javasoljuk, hogy minden üzleti terv tartalmazza a következőket:

1. Az események áttekintése, beleértve:

- jövőkép és küldetés,
- legfontosabb kimenetek/eredmények,
- rendezvény,
- célpiac,
- az érintettek bevonása és előnyei.

2. Megvalósítási mechanizmus – fejlesztési terv, 3. Pénzügyi terv és megjegyzések:

beleértve:

- stratégiai fejlesztés,
- SWOT elemzés.
- bevételi és kiadási előrejelzések,
- gazdasági hatásvizsgálat.

A rendezvény üzleti tervébe beépítendő legfontosabb területek a következők:

- az esemény víziója és küldetése, vagyis az, amit végső soron elérni,
- kik a fő érintettek, milyen előnyökben részesülnek, és hogyan illeszkedik a rendezvény stratégiájukba,
- a szervezők releváns tapasztalatai és korábbi eredményei,
- az esemény háttere és az aktuális év terveinek áttekintése,
- SWOT elemzés (erősségek, gyengeségek, lehetőségek és veszélyek azonosítása),
- az aktuális év fő célkitűzései és teljesítménystratégiája,
- fejlesztési terv – hogyan valósulnak meg a kulcsfontosságú célok és célok a jövőben (az aktuális éven túl),
- marketing és kommunikáció tervezés,

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

40

- rendezvénykövetelmények – személyzeti struktúra, felszerelés, szolgáltatások, helyszínek stb.
- rendezvény költsége - költségvetési előrejelzés 3-5 éves időszakra (ha az esemény ciklikus),
- finanszírozási források – bevételi források azonosítása,
- üzletvezetés és ellenőrzés,
- kockázatkezelési és készenléti tervek
- megfontolások a jövőre nézve.

Az üzleti terv összetevői:

1. Vezetői összefoglaló – absztrakt.

Ennek tömörnek kell lennie, és áttekintést kell tartalmaznia a következőkről:

- Mi az esemény/rendezvény lényege
- A rendezvény jövőképe és küldetése
- A rendezvény céljai
- Mikor és hol lesz az esemény
- Miért fejlesztették ki az eseményt
- Kinek szól a rendezvény
- Melyek a rendezvény fő előnyei a közösség, az ágazat, az érintettek stb. számára?
- Ki dolgozta ki a rendezvényt és az üzleti tervet
- Kimutatás az eseménnyel kapcsolatos becsült bevételekről és kiadásokról
- Az üzleti terv áttekintése (azaz a nyomon követési és frissítési tervek)
- Melyek az üzleti terv főbb részei

2. Történeti háttér

- Rendezvényszervezés, tapasztalat
- Eseménytörténet

Ennek a szakasznak információkat kell tartalmaznia az eseményszervezésről és a tapasztalatokról; fel kell vázolnia, hogy Ön kicsoda, releváns tapasztalatait és eredményeit az eseménytörténetben; hogy ez az első alkalom, hogy megszervezi az eseményt; honnan jött az ötlet; történtek-e hasonló események; megszervezték-e korábban máshol; mi az esemény; kit vonz.

3. A rendezvények áttekintése

- Vízió és küldetés
- Célok és célkitűzések, legfontosabb eredmények
- Esemény
- A rendezvény célpiaca
- Az érintettek bevonása és előnyei
- Szállítási mechanizmus

Az ebben a részben közölt információknak az adott év eseményére kell vonatkozniuk. Jövőkép – egy rövid nyilatkozat, amely nagy vonalakban írja le az esemény hosszú távú célját. Küldetés – ez egy részletesebb nyilatkozat, amely pontosan magában foglalja a vízió megvalósításának módját. Célok és célkitűzések és kulcsfontosságú eredmények – határozza meg azokat a célokat, amelyek



RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

41

elősegítik a jövőkép és a küldetés megvalósítását; határozzon meg egy időkeretet, és határozza meg, hogy ki vezeti az egyes tevékenységeket (azaz melyik szervezet/személy). A célokat egyértelműen meg kell határozni, és követniük kell a SMART elvet: specifikus, mérhető, elérhető, releváns és időhöz kötött.

Mutassa be részletesebben az eseményt és annak egyes elemeit, beszélje meg a tervezett tartalmat, rendezvényprogramot és az esetleges új fejleményeket. Célpiacon vázolja fel a meglévő résztvevői profilt (ha van ilyen), és állítson be növekedési és fejlődési célokat (további részletekért lásd az 5. szakaszt). Az érintettek bevonása és előnyei – írja le az érintettek szerepvállalását és előnyeit az egyes érintettek számára, valamint azt, hogy mire számíthatnak (eseménypartnerek, közfinanszírozók, szponzorok, támogatók, helyszín/rendező város, helyi közösség stb.).

4. Fejlesztési terv

- Stratégiai fejlesztés
- SWOT analízis

Ebben a részben a jövőkép és a küldetés szem előtt tartásával kell felvázolni a rendezvény következő 3-5 évre vonatkozó alakulását, vagyis a stratégiai fejlesztést. Fel kell vázolni kulcsfontosságú céljait, valamint azt, hogy ezek az adott éven túl hogyan valósulnak meg és fejlődnek; állítson be ütemtervet, és határozza meg, hogy ki vezeti az egyes tevékenységeket (azaz szervezet/egyen).

A SWOT elemzésnek tartalmaznia kell:

1. Erősségek – pl. egyedülálló esemény a naptárban.
2. Gyengeségek – pl. az időjárás lehetséges hatása a programra.
3. Lehetőségek – pl. új piacokra és különböző korcsoportokra való belépés.
4. A fenyegetések – pl. verseny a desztinációban zajló egyéb eseményekkel.

5. A rendezvényekkel szemben támasztott követelmények

- felszerelés
- szolgáltatások
- termékek
- törvény és biztosítás szabályai

Ebben a részben le kell írni a rendezvény működési szintű követelményeit: létesítmények – milyen berendezések szükségesek a közművekhez, szállás (helyi és külső), vendéglátás, kommunikáció, technológia stb. és szolgáltatások – milyen szolgáltatásokra lesz szükség és kik biztosítani fogja azokat (egészségügyi és egészségügyi, rendőrségi, forgalomirányítási stb.).

6. Marketing terv és kommunikáció

- Reklám – vizuális arculat kialakítása, reklámok és promóciós cikkek a médiában
- Közvetlen értékesítés – meghívók postázása, bemutatkozás hasonló rendezvényeken
- PR – sajtóközlemények és promóciós cikkek kidolgozása, kiküldés az újságíróknak és a kereskedelmi média képviselőinek, anyagkészlet készítése a mecénás médiának, hírlevelek fejlesztése és eljuttatása a potenciális résztvevőkhöz



RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

42



- Szponzorálás – ajánlatok készítése szponzorok és partnerek számára; olyan tevékenységek lebonyolítása, amelyek célja pénzügyi források és barter haszon megszerzése a szponzoroktól, partnerektől és kiállítóktól.

7. Pénzügyi terv

- Bevételi és kiadási előrejelzések
- A gazdasági hatás becslése

Ez a szakasz döntő fontosságú. Meg kell mutatnia, hogy a rendezvény pénzügyileg életképes és megvalósítható. Ha ez nem lehetséges, akkor javasolt legalább: bevételi és kiadási előrejelzések szerepeltetése (részletes rendezvény költségvetések és pénzforgalmi előrejelzések megadása a tervidőszakra), valamint a gazdasági hatás becslése, vagyis az a többletbevétel, amelyet a rendezvény a térség számára generál. / gazdaság.

8. Menedzsment és üzleti kontrollok

- Cselekvési terv sablon
- Üzlet
- A teljesítmény nyomon követése és értékelése
- Kockázati tényezők

Ennek a szakasznak azt kell mutatnia, hogy a vállalat felkészült az esemény megfelelő lebonyolítására. Üzleti – írja le, hogyan fogják nyomon követni a tevékenységet; hogyan fognak kinézni az irányítási és adminisztrációs rendszerek a rendezvény zökkenőmentes lebonyolítása érdekében. Egyéb feljegyzések – írja le a vállalat által az egyes műveletek előrehaladásának nyomon követésére bevezetett egyéb rendszereket, mikor és ki fogja ezt megtenni, stb. A teljesítmény nyomon követése és értékelése – írja le, hogyan mérik a célokat és az eredményeket az elért szintekhez képest (marketing, költségvetés stb.) és a jelentések elkészítésének módja. Kockázati tényezők – azonosítsa a kulcsfontosságú kockázati tényezőket (pl. a célok, a program, a finanszírozás, a műveletek, a hírnév, a jogszerűség, a résztvevők, az egészség és a biztonság stb. vonatkozásában). Mutassa be a kockázatok kezelésének és mérséklésének módját. Kezdeti kockázateértékelést kell készíteni.

KREATÍV KONCEPCIÓ

Ha szeretnél kitűnni a versenytársak közül, vagy elérni a mostanában divatos rendezvény "WOW-effektusát", akkor igazán ötletes megoldásokra van szükséged, amelyek vízióját általában kreatív koncepciónak nevezzük. Mi a célja a kreatív koncepció kidolgozásának? Segít felkelteni az ügyfél figyelmét, de mindenekelőtt ez az a kulcsszó, amely köré az esemény forgatókönyve épül. A koncepció: nem lehet elszakadni a valóságtól,

- A célcsoporthoz kell igazítani,
- A rendezvény helyéhez és időpontjához kell igazítani,
- Figyelembe kell vennie az ügyfél költségvetési lehetőségeit.

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

43



Mit kell tartalmaznia a kreatív koncepciónak?

- Az esemény jellege
- A célcsoport (méret, demográfiai struktúra, a résztvevők közötti ismertség foka)
- Cél, amelynek elérését a rendezvény segíteni kívánja (pl. presztízs, integráció, szórakozás)
- Időkeret
- Helyszín - a megrendelő városra, környezetre, a helyszín jellegére és színvonalára vonatkozó irányelvei szerint (ezeket az elemeket is hozzá kell igazítani a rendezvény javasolt koncepciójához)
- Technológia és scenográfia - a technikai és scenográfiai környezet igazítása nemcsak a kreatív koncepcióhoz, hanem a helyszín követelményeihez és korlátaihoz is
- Ellátás - létszám, menü, rendezvény időtartama
- Látnivalók – a kreatív koncepcióhoz és a helyszíni korlátokhoz igazítva.
- Költségvetés

FORGATÓKÖNYV

A kongresszus, vásár vagy ösztöndíj utazás egyedi rendezvény a szervezője számára, ezért a kivitelezőnek gondosan meg kell terveznie a rendezvény előkészítését és megvalósítását, és ki kell választania a megfelelő munkatársi és beszállítói csapatot.



Ezért szükség van egy eseményforgatókönyvre, amelynek 6 fő elemet kell tartalmaznia:

- kreatív koncepció,
- a címzettek meghatározása,
- a tevékenységek programja és ütemezése,
- helyszín és beszállítók,
- kommunikáció,
- kockázatkezelés.

Egy jól előkészített forgatókönyv lehetővé teszi az esemény helyes lebonyolítását, hatékony kommunikációt az esemény előtt és alatt, valamint a krízishelyzetek elkerülését.

Az alábbiakban egy esemény mintaforgatókönyve látható.



EGY ESEMÉNY MINTAFORGATÓKÖNYVE

A találkozó címe (lengyel/angol)	
Találkozó típusa	
Szervező	
A. Kreatív koncepció, dátum, helyszín, titkárság	
Kreatív koncepció	
Célok	
Dátum	
Időtartam	
Hely	
Titkárság / koordináló csapat	A titkárság/csapat feladatai, a munkatársak listája

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

44



B. Címzettek – résztvevők és partnerek	
Tiszteletbeli, ipari és média mecénások, szponzorok	Mecenatúra, szponzorálás feltételei - kapcsolattartók Szponzori szerződések listája
A résztvevők becsült száma és kategóriái	
C. Forgatókönyv és program	
Program	Keretprogram:
Felkészülési ütemterv, ha kidolgozták	Felkészülési ütemterv:
Részletes forgatókönyv	Az esemény óránkénti forgatókönyve:
D. Létesítmény és szállítók	
Fő létesítmény - csarnokok, díszletek, technológia Ellátó: Név, cím, elérhetőség, kapcsolattartó személy	Szerződési feltételek Szobák áttekintése, terembeállítás, szónoki emelvények, szónoki asztalok Színpadi elemek tárgyalókhoz
Csarnok műszaki felszerelése	Helyiségbérléshez szükséges technikai felszerelések listája Külsőleg bérelt eszközök listája
Külső szállító: Név, cím, elérhetőség, kapcsolattartó személy	Tárgyalószervíz – a szükséges személyek listája és száma Vetítőszoba szervíz Fotós, videós
Nyomtatott anyagok, konferenciatáskák/ kendők és kutyuk Ellátó: Név, cím, kapcsolattartó	Nyomtatott anyagok - bizonyítványok, jelvények, meghívók, roll-upok, transzparenszek, szónoki emelvények és szónoklattanok, zászlók Program Konferencia táskák: program, absztraktok, jegyzetfüzet és toll, szponzori anyagok, média mecénás anyagok Egyéb
Catering szolgáltatások Ellátó: Név, cím, elérhetőség, kapcsolattartó személy	Étkezési helyszín, menetrend Étkezési leírás, étkezések száma, menü, kiszolgálás Asztaldísz
Kiállítás Épület- és bútorszállító; név, cím, kapcsolattartó	Meghívó tájékoztató készítése. A kiállítók kezelése. Standtervek készítése. Műszaki felügyelet. Felelős személy - kapcsolat
Szállodák	Szállodák listája, elérhetőségek VIP szálloda, betétek és különleges kérések

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

45



A rendezvény fogadása	Konferencia anyagok csomagolása (a résztvevőnek szóló csomagkészlet specifikációja)
A résztvevők biztonsága	Recepció szervezése, működtetése, anyagok kiadása, regisztráció, fizetések rögzítése, számla kiállítása, turisztikai tájékoztatás. A recepció felszerelése, technikai eszközei biztosítása. A recepción foglalkoztatottak névsora, telefonszáma. Biztonság, orvosi csapat, biztosítás
Szállítási szolgáltatások Szolgáltató: Név, cím, kapcsolattartó	VIP transzfer + repülőtér – specifikáció, kivitelező Repülőjegyek Helyszíni transzferek – szállodák – társadalmi események
Helyi kirándulások Szállító: név, cím, kapcsolattartó személy	Információ a helyi kirándulások kínálatáról, időpontokról, árakról
Meghívott előadóművészek	Szerződési feltételek, beszéd forgatókönyve
E. Kommunikáció	
Kommunikáció Szolgáltató: név, cím, kapcsolattartó személy	Promóció és reklám – terv (beleértve a mecénás médiát is) Információk elosztásának csatornái a résztvevők számára és a koordináló csapaton belül
F. Kockázat	
Kockázat menedzsment	Pénzügy, hírnév, biztonság Eljárások – lehetséges esetek forgatókönyvei – akciók – reakciók Válságkezelő csapat – személyek listája, elérhetőségek

7. táblázat – Egy esemény forgatókönyve



1. Beszéljék meg a rendezvény üzleti tervének céljait.
2. Fogalmazza meg a rendezvény üzleti tervének összetevőit!
3. Beszélje meg a rendezvény üzleti tervének különböző összetevőit, különös tekintettel a vezetői összefoglalóra és az esemény áttekintésére.
4. smertesse a kreatív koncepció fogalmát, és adja meg lényeges jellemzőit!
5. Sorolja fel azokat a területeket, amelyeket figyelembe kell venni egy rendezvény kreatív koncepciójában.
6. Sorolja fel egy eseményszkript elemeit.
7. Készítsen minta eseményforgatókönyvet.

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

46

7.2. Rendezvénylétesítmény szerződéskötés – együttműködési feltételek, a létesítmény által kínált szolgáltatások köre, külső szolgáltató bevezetésének elvei, szerződéskötés



Mit jelent ez a szó?

Profi ajánlat, professzionális kiszolgálás, megbízható számlázás!

16. ábra – Szervező kontra helyszín

A helyszín kiválasztásának kritériumai:

- elhelyezkedése és megközelíthetősége
 - helyiségek mérete és specifikációja
 - létesítmény felszerelése
 - elérhető szolgáltatások
 - wifi
 - hibrid események
- 1. Elhelyezkedés és elérhetőség:**
- távolság a repülőtértől, a vasútállomástól
 - belépés a helyszínre
 - parkolás a résztvevőknek
 - látható és jelzett be- és kijáratok
 - rámpa szállító furgonok számára, hozzáférés a teherliftekhez és széles átjárók, amelyek lehetővé teszik a műszaki berendezések zavartalan szállítását
 - mozgáskorlátozottak számára kijelölt behajtás
 - WC-k száma és állapota
 - elegendő hely a látogatók fogadására, hogy az emberek zökkenőmentesen áramolhassanak és elkerülhető legyen a torlódás a bejáratnál.
- 2. A szobák mérete és specifikációja:**
- a plenáris terem befogadóképessége és mérete
 - tárgyalóteremek száma, kapacitása és elrendezése
 - terek kiállítások, hálózatépítés, plakátok, vendéglátás számára
 - a szobák elrendezésének megváltoztatásának lehetőségei és sebessége (tolófalak, székek eltávolítása)
 - helyiségek és forgalmi útvonalak jelzése
 - a helyszín részletes tervei, a csarnokok magassága, a padló terhelhetősége, felfüggesztési pontok a mennyezetről (terhelhetőség), áramforrások, víz stb.
 - a villanszerelés minősége (ha a beépítés nem felel meg a koncepció műszaki követelményeinek, akkor saját áramfejlesztőt kell biztosítani)
 - korábbi ügyfelek referenciái, akik hasonló méretű és profilú rendezvényt szerveztek
 - építés éve, felújítás éve



RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

47



3. Létesítmény felszerelése

- a helyszínen konferencia bútorok állnak rendelkezésre
- a helyszínen rendelkezésre álló AV berendezés (a bérleti díj tartalmazza vagy felár ellenében) belső vizuális információs rendszer
- recepció – szekrények és berendezések
- előadói előkészület, titkárság, médiaszoba, raktár

4. Elérhető szolgáltatások és étkeztetés

- Anyagtárolási lehetőség a konferencia előtt és után
- Helyszíni technikus támogatás
- A konferenciának szentelt asszisztens
- Telephely és parkoló őrzés
- A helyszín, különösen a kiállítási területek takarítása
- A vendéglátás minősége
- A helyszíntulajdonosok engedélye saját alkoholos ital behozatalára (fontos pl. alkoholpartnerrel való együttműködés esetén)

5. Wi-Fi a résztvevők számára

- Az ingyenes Wi-Fi befolyásolja a helyszínválasztást: 64% - igen, 31% - talán, egyéb tényezőktől is függ, 5% - nem
- Tények – A Wi-Fi sok helyen nem kielégítő, és a sávszélesség iránti kereslet növekedésével egyre rosszabb
- Nem elég azt válaszolni: „Igen, vezeték nélküli internetet biztosítunk”. Választ kell adni a kérdésekre: Hány ember számára egyszerre? Milyen eszközökön? Milyen pályázatokon? Milyen helyszíneken? Milyen sávszélesség? Ismernie kell a létesítmény képességeit és korlátait, és ezeket közölnie kell az ügyféllel.

6. Hibrid rendezvények

A COVID19 okozta bizonytalanság miatt, valamint a kulcsfontosságú kongresszusok jövőbiztossága érdekében a szervezők módosítják licitálási irányelveiket a hibrid eseményre. Ennek kulcsfontosságú eleme a rendezőnek szentelt stabil internetkapcsolat, nagy sávszélességgel, hogy a virtuális résztvevők maximálisan kihasználják az eseményen való részvételt, valamint a kiállítókkal és rendezvény partnerekkel való kapcsolatteremtést. A helyszínnek professzionális technikai támogatást, valamint virtuális terveket és látványelemeket kell biztosítania. A virtuális és hibrid rendezvények támogatásával kapcsolatos részletes információk a trendek részben találhatóak.

A leggyakoribb hibák a létesítményajánlatokban

Gyakran látunk hibákat a létesítmény népszerűsítésének koncepciójában, a saját termék ötlettelenségét. Ha többfunkciós helyszínről van szó, akkor más ajánlatot kell adni egy kongresszusra, egy másikat egy vásárra és egy másikat egy bankettre. **Előfordul, hogy az ajánlat az ajánlat elkészítésének nem megfelelő körülményekből adódó hibákat, sablonszövegeket tartalmaz, ún. saját sztori nélkül.** A helyszín biztosítson a szervezők számára egy sor professzionális, nagy felbontású fényképet. **Nem**

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

48

Fordulhat elő, hogy az ajánlat nem megfelelő fotókat tartalmazzon a fotóállományból, amelyek egyáltalán nem tükrözik a valóságot. Az ajánlatban szereplő információknak naprakésznek kell lenniük, különös tekintettel a COVID-19 világjárvány idején bevezetett egészségügyi irányelvekre. **Az ajánlat tartalmazzon értékes szövegeket: konkrétumot, statisztikákat, listákat, nyilatkozatokat, idézeteket, referenciákat, infografikákat, filmeket.**

Mit kell tartalmaznia egy helyszín ajánlatának?

- Dedikálnak kell lennie, nem kell minden alkalomra felkészíteni.
- Tartalmaznia kell a terembérletet (helyiségek megadása adott rendezvényhez), audio-videó berendezés kínálatát, teremdekorációt (tervek, fotók).
- Tartalmaznia kell a vendéglátást és a fogadásokat menüjavaslattal és (opcionálisan) a helyszín által biztosított szórakoztató programokkal.
- Tartalmaznia kell a helyszín biztonságára vonatkozó információkat.
- Tartalmaznia kell a díjban szereplő további ajánlatokról és a felár ellenében elérhető ajánlatokról, az ügyfél elvárásainak megfelelően.
- Tartalmaznia kell az arra vonatkozó információkat, hogy a szervező hogyan hozhatja be a helyszínre alvállalkozóit és e szolgáltatások nyújtására kizárólagos jogokkal rendelkező társaságait. (pl. vendéglátás a helyszínen).
- Tartalmaznia kell a bérleti díjat, lehetőleg részletes kalkulációval, hogy a megrendelő szükség esetén a felárak és költségmegtakarítás ismeretében módosíthassa a megrendelését.
- Fel kell tüntetni a kötelező díjakat, adókat, pótdíjakat.

Végül meg kell határozni a változtatások és lemondások feltételeit:

- a teljes foglalás díjmentes lemondásának feltételei
- az időpont megváltoztatásának feltételei
- a részleges lemondás időpontja és feltételei
- amikor a megrendelt szolgáltatások mennyiségének, típusának és körének változása új költségszámítást tesz szükségessé

A SZERZŐDÉS ELEMEI

A szerződés tárgya – mindenekelőtt a rendezvény neve és időpontja, és különösen pl. a megrendelésnek megfelelő tárgyalótermek, létesítmények biztosítása (specifikáció és bérleti idő), a helyiségekben lévő berendezések, eszközök megfelelő működésének biztosítása (felszerelés specifikáció), egyéb egyeztetett szolgáltatások biztosítása a szervező megrendelésének megfelelően .

Fontos:

- A létesítmény vállalja, hogy a szerződés teljesítése során figyelembe veszi a szervezőnek a lebonyolítás módjára vonatkozó javaslatait, kívánságait mindaddig, amíg azok nem haladják meg a kivitelezéssel járó feltételeket és költségeket.
- Amennyiben a szervező javaslatai, kívánságai a létesítmény díjának emelését eredményezik, a létesítmény köteles erről a szervezőt tájékoztatni, és köteles beszerezni a szervező írásbeli nyilatkozatát a többletköltségekről azok megvalósítása előtt.



RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

49

- A helyszín fenntartja magának a jogot, hogy azonnali beavatkozásra, a rendezvény leállítására vagy módosítására, ha a tűzvédelmi vagy egyéb biztonsági előírások megsértését észleli.
- A helyszín kijelenti, hogy tevékenységével kapcsolatban felelősségbiztosítással rendelkezik.

A szervező kötelezettségei:

- A szervező vállalja, hogy a megállapodás teljesítéséhez szükséges minden információt a helyszín rendelkezésére bocsát.
- A rendezvény ideje alatt és a rendezvénnyel összefüggésben a vendégei és a megbízásából eljáró személyek által a helyszín felszerelésében okozott károkért és/vagy mennyiségi elvesztésért a Szervező felel.
- A szervezőnek a rendezvény megkezdése előtt át kell adnia azon alvállalkozók listáját, akiknek a rendezvénnyel kapcsolatosan a helyszínen végzett tevékenységeket alvállalkozásba adta.

Lemondás és feltételek módosítása

A szerződésbe be kell kötni: fizetési ütemezés és előlegek összege, végső számítás határideje, előlegfizetési határidők elmulasztásának következményei, előlegfizetés alapja - pl. pro forma számlák.

Panaszok

- A helyszín nem vállal felelősséget a szerződés nem megfelelő teljesítéséért vagy vis maior miatti nemteljesítéséért.
- A szervező a reklamációt legkésőbb a rendezvény befejezését követő 5/7 napon belül írásban jelezze a helyszínnek.
- A helyszín a reklamációt a szervező értesítésétől számított 7 napon belül megvizsgálja.
- A reklamáció benyújtása nem mentesíti a szervezőt a határidőre történő fizetés kötelezettsége alól.

Záró rendelkezések

- A megállapodás módosítását és kiegészítését semmisség terhe mellett írásban kell megtenni.
- A jelen megállapodás mellékletei annak szerves részét képezik.
- A jelen megállapodás által nem szabályozott kérdésekben a lengyel jog rendelkezései az irányadók.
- A jelen megállapodásból eredő esetleges vitákat a létesítmény/szervező székhelye szerint illetékes bíróság rendezi.
- A felek megállapodnak abban, hogy a kommunikáció kötelező formája a levél és az elektronikus levél.
- Ez a megállapodás két azonos példányban készült, mindkét fél számára egy-egy példányban.



1. Sorolja fel a kongresszusi helyszín kiválasztásának kritériumait.
2. Jellemezze az egyes kritériumokat.
3. Írja le, mit kell tartalmaznia egy helyszín ajánlatának.
4. Azonosítsa és jellemezze a rendezvényrendezvény-lekötéssel kapcsolatos szerződés elemeit.

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

50

7.3 Szolgáltatók kiválasztása

A beszállítók négy üzleti területre oszthatók (a létesítmény nélkül):

1. Vendéglátás
2. Technológia és scenográfia
3. Résztvevő menedzsment rendszerek
4. Egyéb beszállítók

1. CATERING

Az étkeztetésre vonatkozó irányelvek, amelyeket a szervezőnek bele kell foglalnia a szállítóval kötött szerződésbe vagy a bankett rendezvény megrendelés (BEO) elnevezésű dokumentumba:

- Az esemény dátuma (kezdet, vége)
- Étkezések specifikációja – létszám, felszolgálási idők
- Az étkezés típusával kapcsolatos preferenciák (pl. olasz konyha, vegetáriánus)
- Az étkeztetés képlete (ülő vagy ülőhely nélküli rendezvény, felszolgálás vagy büfé), helyiségek meghatározása – étkeztetésre használható helyiségek, terem kialakítása, össze- és szétszerelési idővel
- Asztalok, büfék elrendezése, száma, büfék elérhetősége
- A kávézás típusa és ideje
- Alkoholszolgáltatás formula (korlátozott vagy nyitott bár)
- Koordinátorok szervezői és szállítói oldalról
- Esemény forgatókönyve
- Menü – ne felejtse el megtervezni az összes menüpontot a szervizelés sorrendjében
- Büfé esetén minden tételnek legyen meghatározott állomása és helye
- Diétás javallatok – vegetáriánus ételek, gluténmentes termékek vagy diómentes ételek
- Személyzet:
 - Pincérek és pultosok listája és munkaköri leírása
 - Biztonság (ha külső - kapcsolattartó, felelős személy) és munkaköri leírás
 - Hostessek (ha külső - kapcsolattartó, felelős személy) és munkaköri leírás
 - Parkoló őr, ruhatáros és takarító szolgálat és munkaköri leírás és beosztás
- Költségbecslés, együttműködési feltételek:
 - Fix költségek (helyiségbérlés, személyzet, felszerelés)
 - Személyzeti költségek (előre rögzített, fogyasztás szerint plusz, nyitott bár)
 - Garanciák
 - Fizetési feltételek és összegek
 - Szolgáltatási díjak, adók, borraavalók



RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

51

Ha olyan külső vendéglátóval dolgozik, aki nem kapcsolódik az Ön által választott telephelyhez, érdemes ismerni a vendéglátó villamosenergia-igényét, hogy a műszaki előkészítés során figyelembe vehesse azokat. Ezzel elkerülhető az elektromos rendszer túlterhelése, ami megakadályozná az esemény bekövetkezését.

Az alábbiakban példák találhatók az eseménymenükre.

Felszolgált menü

Előétel

- Saláta füstölt pisztránggal, narancssal és rakétával
- Édeskömény Correggio sajttal, olasz sonka chipsekkel

Leves

- Erdei gombák krémes krutonnal
- Pörkölt céklakrém répalevével és fenyőmaggal

Főétel

- Sertés szűzpecsenye bölényfüves vodka szószban almával és burgonya rozettával pappardellel pácolt cukkinivel
- Kacsamell balzsamecet mártásban burgonya gratinnal és vörös káposztával
- Lazac citrom-kapros szószban színes rizottóval és egy csokor zöldséggel

Desszert

- Sajttorta csípős cseresznyével karamell-mártásos rácson
- Égetett tejszín fügével és egy gombóc áfonya fagylalttal

Hideg előételek

- Öztatár gesztenyepürére tálalva
- Enyhén pirított tonhal törött borssal, avokádón tálalva gyömbér-mangószósszal

Levesek

- Fehér zöldségkrém a rizling bor illatában füstölt lazaccal
- Gombás cappuccino szarvasgomba olajjal és parmezán tekerccsel
- Lime sorbet lengyel vodkával

Főétel

- Konyakszószba mártott vaddisznóbélszín, sajtos-spenótos felfújással és sült piros paprikával tálalva
- Bárányszelet kecskesajtos rakottal és karamellizált edelweisszel tálalva

Desszert

- Csokis szarvasgomba málnaszósszal és mézbe mártott pisztáciával
- Dióval töltött sült körte vaníliás tükrön tálalva



RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

52



Büfé menü

1. AJÁNLAT:

HIDEG BÜFÉ [400g/fő]

- Vegyes saláták vinaigrette-tel és hagyományos alapanyagokkal
- Cézár saláta csirkével
- Növényi terrine
- Lassan főtt sertéskaraj burgonyasalátával
- Pulykafilé balzsamecetes paprikás
- Paradicsom mozzarellaival és bazsalikomos pestoval
- Mártások és szószok
- Friss kenyér választéka
- Vaj

MELEG BÜFÉ [600g/fő]

- Farfalle puttanesca szósszal
- Grillezett csirkefilé zsályaszósszal
- Tőkehal a sörtesztában
- Curry-s rizs
- Grillezett zöldségek

DESSZERT BÜFÉ [150g/fő]

- Mini panna cotta
- Csokoládé torta
- Mini hideg sajttorta

2. JAVASLAT

HIDEG BÜFÉ [400g/fő]

- Keleti saláta marhahússal és szezámmal
- Saláta Korycin sajttal
- Lassan főtt pulykafilé paradicsomsalsával
- Garam masala csirke sült cukkinivel
- Spenótos torta
- Mártások és szószok
- Friss kenyér választéka
- Vaj

MELEG BÜFÉ [600g/fő]

- Ravioli spenóttal és szárított paradicsommal sajtszószban
- Csirkefilé szárazon pácolt sonkával bazsalikomos szószban
- Vajas hal citrommártással
- Főtt burgonya tisztított vajjal és kaporral
- Hollandi szósszal és parmezán sajttal sült főtt karfiol és brokkoli

DESSZERT BÜFÉ [150g/fő]

- Alma torta
- Citromtorta
- Csoki mousse

ITALOK

SZÉNSAVAS ITALOK Coca-Cola, Coca-Cola Zero, Sprite, Fanta, Tonic, szénsavas/mentes víz

GYÜMÖLCSLEVEK: narancs, ribizli, alma

MELEG ITALOK: Frissen készített kávé, teák

BOR: a ház fehér és vörösbora (kimért)

SÖR: pasztörizetetlen sör saját mini sörfőzdéből

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

53



Piknik menü

Grillezett ételek

- Pisztráng kakukkfűvel
- Sertésnyak fűszernövény pácban
- Sertés szűzpecsenye fűszeres pácban
- Csirke saslik zöldségekkel
- Füstölt grillkolbász
- Fekete puding hagymával
- Sült burgonya mártogatóssal
- Pácolt zöldségszeletek (paprika, padlizsán, cukkini)

ÉLŐ állomás

- Hamburger zöldségekkel szezámmagos zsemleiben
- Sajtburger zöldségekkel szezámmagos zsemleiben
- Csirke gyros görög pitában

Saláták

- Jégсалáta saláta uborkával és friss kaporral
- Dinnyés kínai kel saláta
- Burgonya saláta brokkolival, zöldpaprikával, borsóval és ecetes uborkával, mustáros öntettel
- Friss ecetes uborka

Extrák

- Kenyér, mustár, ketchup, szószok
- Ropogós zöldségek
- Korianderes mártogatós, kéksajtos mártogatós

Italok

- Gyümölcslevek választéka
- Ásványvíz citrommal tálalva

Házi sütemények választéka

- Csokoládé torta körtével
- Répa torta
- Mézesogyorótorta
- Szezonális gyümölcs



2. TECHNOLÓGIA ÉS SZCENOGRÁFIA

A műszaki beszerzés megkezdése előtt egy ellenőrző listát kell készítenünk, melyet követnünk kell.

- Kezdjük a megfelelő partner(ek) kiválasztásával, de a tapasztalat a legjobb kiválasztási kritérium.
- A technikai és scenográfiai beállításokat ne csak a kreatív koncepcióhoz igazítsa, hanem a helyszín követelményeihez és korlátaihoz is.
- Tervezze meg az össze- és szétszerelés idejét és feltételeit, valamint a műszaki próbák idejét, beleértve a világítást, a hangot és a multimédiát.
- A technológiai partnerrel közösen meghatározzuk a képernyők megfelelő elhelyezését, biztosítva a jó láthatóságot minden néző számára.
- A hangosítást a helyszín méretéhez igazítjuk.
- Emlékeznünk kell arra, hogy a specifikációba belefoglaljuk a fellépő művészek technikai versenyzőit.
- Tervezze meg a színpad és a vezérlőterem elhelyezkedését a helyszín alakjának és méretének megfelelően, valamint a rendezvényen fellépő bármely sztár technikai versenyzőjének igényei szerint.

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

54



- Válasszon mikrofont a hangszórók preferenciái szerint (fej, hajtóka, kézi).
- Tájékoztassuk az előadókat a multimédiás prezentációk formátumáról, a képernyők méretéhez és műszaki követelményeihez igazodva.
- Ellenőrizze a projektorok minőségét a helyiséghez viszonyítva, vagy győződjön meg arról, hogy a túl világos helyiségek el vannak sötétítve.
- Be kell tartanunk az egészségügyi, biztonsági és tűzvédelmi előírásokat; a berendezés helyszíni elhelyezésekor ügyelnünk kell arra, hogy az összeszerelés és az előadás során szabad menekülési útvonalak legyenek; minden kábelt rögzítenünk kell a helyszínen.
- Készítsünk egy részletes forgatókönyvet a technikai személyzet számára, beleértve az összes olyan elemet, amely a képernyőkön, a hangszórókon és a színpadon történik.
- Érdeemes megnézni néhány példát a multimédiás produkciókra – a rendezvény helyszíntől függően igazán lenyűgöző lehet.

3. RÉSZTVEVŐ IRÁNYÍTÁSI RENDSZEREK

Egy adott rendezvény igényeitől függően **konferencia-kommunikációs rendszerekre, szinkrontolmácsolási rendszerekre** vagy **szavazórendszerekre** lehet szükség. Nagyon gyakran egy kongresszus alkalmával nem tudunk minden érdeklődőt szóbeli előadással ellátni a színpadon, ezért **a fennmaradó résztvevők számára poszter előadásokat kell biztosítani**. Erre a célra eddig plakáttáblákat használtak, amelyekre papírpokátokat helyeztek el. Manapság ezeket egyre inkább felváltják az e-poszterek, ehhez pedig érintőképernyőkre és egy olyan rendszerre van szükség, amely kezeli a plakátok megosztását, keresését, hozzászólásait és kérdéseit a szerzőnek.



Kongresszusokon és rendezvényeken gyakran használják a mobilalkalmazásokat, amelyek számos funkcióval rendelkeznek a résztvevők bevonására, nevezetesen:

- rendezvény napirendje (továbbá absztraktokat is tartalmazhat), egyéni program kiválasztása,
- küldöttek névsora,
- a kiállítók listája,
- helyszínterv és kiállítások,
- közösségi platform,
- PUSH üzenetek,
- partnerek és szponzorok, beleértve a szponzori kérelmet a honlapon,
- előadás- és beszédértékelő modul,
- felmérések,
- kérdések előadókhöz, tanácsadókhoz,
- időpont egyeztető modul,
- fotófülke.

A résztvevő menedzsment rendszerrel kapcsolatos információk a Kongresszus titkársága, résztvevői és absztrakt menedzsment című fejezetben is megtalálhatók.

4. MÁSHOLGÁLTATÓK

További beszállítókra lehet szükségünk egy rendezvény szervezése előtt vagy alatt:

- Művészeti ügynökség
- standok a kiállítók számára
- Biztonsági ügynökség
- Hostess ügynökség
- Fotós
- Grafikai tervező, anyaggyártás
- Fordítóiroda

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

55



1. Sorolja fel a rendezvényszolgáltatók főbb tevékenységeit!
2. Ismertesse az étkeztetési irányelveket a bankettrendezvény-rendelés (BEO) dokumentumban.
3. Készítsen minta eseménymenüt: felszolgálás, büfé és piknik.
4. Készítsen ellenőrző listát a műszaki és színpadi beállítás megrendeléséhez.
5. Beszélje meg az események résztvevőinek kezeléséhez szükséges eszközöket.
6. Sorolja fel a hasznos szolgáltatásokat egy rendezvény szervezése előtt vagy alatt.

7.4 Együttműködés szponzorokkal, mecénásokkal és médiával – szponzori ajánlat, ajánlat a médiának, mecénásoknak

Partnerek nélkül nincs rendezvény. A rendezvénypartnerekkel való együttműködésre való felkészülés során emlékeznünk kell arra, hogy rendezvényünk minden érintettjének más és más a célja. A szervező számára fontos a tervezett program megvalósítása és a pozitív mérleg elérése, a résztvevőnek a kompetencia emelése vagy saját eredményeik bemutatása. A szponzor, a mecénás vagy a média számára fontos, hogy növeljék a márka ismertségét és termékeik vagy szolgáltatásaik értékesítését.



17. ábra – Együttműködés a partnerekkel

Fontos megjegyezni, hogy a szponzorálás nem jótékonykodás. **A szponzorálás olyan pénzben, áruban, szolgáltatásban kifejezett vagyoni haszon, amelyet a vállalkozás, magánszemély, intézmény (támogató) tesz a magánszemélynek, szervezetnek, intézménynek (támogatottnak) annak érdekében, hogy az a szponzori szerződésben meghatározott tevékenységét ellássa.**

A szponzor a résztvevőket a márkahűség növelése vagy a márkaismertség kialakítása, illetve a márka imázsának megváltoztatása, erősítése érdekében kívánja elérni. A rendezvény ideje alatt a támogatónak lehetősége nyílik adatbázisok gyűjtésére, ami a mai korban nagy érték. A rendezvényen való részvétellel ösztönözheti eladásait, bemutathatja új termékeit vagy szolgáltatásait, vagy megmutathatja társadalmi felelősségvállalását.



A szponzorációs ajánlatnak tartalmaznia kell:

- a projekt részletes leírása (a rendezvény programja, a célcsoport leírása, a résztvevők várható száma, a rendezvény megvalósításának és népszerűsítésének terve, megszerzett mecénatúrák, beszámolók a korábbi rendezvényekről),
- elvárások a szponzorral szemben (különböző értékű csomagok),
- előnyök a szponzor számára (promóció, értékesítés, imázs),
- információ a szervezőről.

Az alábbiakban egy kongresszusi szponzorációs ajánlat látható.

27.

NEMZETKÖZI
KARDIOLÓGIAI
KONFERENCIA
ZABRZÉBEN

Előrelépések a szív-, tüdő- és érbetegségek
diagnosztizálásában és kezelésében

ZABRZE, 2020. JÚNIUS 3-5



konferencjazabrze.pl

AJÁNLAT SZPONZOROKNAK



RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

57

Hölgyeim és Uraim,

Az SCCS és a Zabrze-i 27. Nemzetközi Kardiológiai Konferencia Szervező Bizottsága nevében megtiszteltetés számunkra, hogy meghívjuk Önt, hogy szponzorként/kiállítóként/kiadóként vegyen részt ezen a fontos éves eseményen. Úgy gondoljuk, hogy a kardiológus közösségben már hagyománnyá vált, hogy júniusban Sziléziában tartózkodunk az SCCS-ben, és megünnepeljük a lengyel kardiológia napjait.

A nagyszámú orvos és kivételes előadó 27. alkalommal történő meghívása nem valósulhatna meg a gyógyszeripar, a kardiológia és az orvosi műszergyártók partnersége nélkül. Szívesen látunk továbbá számos orvosi kiadót és más szervezetet, akik hajlandóak támogatni vállalkozásunkat.

Reméljük, hogy az általunk szervezett Konferencián számos szponzor képviselőjének részvétele nem csak vonzóbbá teszi azt, hanem az előadás tartalmi értékét és gyakorlati dimenzióját is befolyásolja. Fontos számunkra, hogy a cégek képviselőinek tudományos konferenciákon való részvétele a tudomány és a gyakorlat rendszeres találkozását eredményezze.

Biztosítjuk Önöket arról, hogy tudjuk és mindig szem előtt fogjuk tartani, hogy az innovatív gyógyszergyártó cégek és az orvosi szakmák képviselőivel való kölcsönös kapcsolattartásnak meg kell felelnie a legmagasabb etikai normáknak, valamint a Gyógyszeripari Jó Gyakorlatok Kódexének és az Átláthatósági Kódexnek meg kell felelnie. figyelni kell.

Meggyőződésünk, hogy az Ön közreműködése számos kézzelfogható előnnyel jár mindkét fél számára, együttműködésünk pedig a rendezvény résztvevőinek, és mindenekelőtt az általunk kezelt betegeknek kedvez.

Reméljük kedvességüket, segítségüket és részvételüket a 27. Nemzetközi Kardiológiai Konferencia megszervezésében Zabrzeben, amely lehetővé teszi számunkra, hogy 2020. június 3-5-én találkozzunk Zabrzeben.


prof. dr hab. M. Gąsior
Przewodniczący Konferencji


prof. dr hab. M. Zembala
Dyrektor SCCS



ZABRZE, 2020. JÚNIUS 3-5

AJÁNLAT SZPONZOROKNAK



RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

58

Hölgyeim és Uraim,

A Symposium Cracoviense szeretettel meghívja Önt, hogy tájékozódjon szponzorációs lehetőségeinkről, és ha bármilyen kérdése vagy aggálya van, további tájékoztatást adunk.

Zofia Czeńnikiewicz,
a szervezőiroda igazgatója

Lényeges kérdésekkel forduljanak a Szervezőhöz

Sziléziai Szívbetegségek Központja Zabrzeben, III. Kardiológiai Osztály

9 Marie Curie-Skłodowska St., 41-800 Zabrze

Tel. + 48 32 3733 860; +48 32 3733 853

E-mail: a.szkoebel@sccs.pl dzialnauki@sccs.pl

www.sccs.pl

www.konferencjazabrze.pl

Szervezeti és minden egyéb kérdésben



Szervezeti és minden egyéb kérdésben

A Szervezeti Irodába

Cracoviense szimpózium

31-123 Krakko, Krupnicza utca 3

Tel: +48 12 422 76 00, fax: +48 12 421 38 57

E-mail elérhetőség:

anna.jedrocha@symposium.pl – általános problémák

zofia.czenikiewicz@symposium.pl - nyomtatott anyagok

agnieszka.bryk@symposium.pl - vállalati szolgáltatások, vendéglátás,
multimédia, műsorszórás

kamilia.dudek@symposium.pl - szállodák, transzferek, előadók

kamila.wilczyńska@symposium.pl – weboldal, közösségi média, hírlevelek

www.symposium.pl

www.konferencjazabrze.pl



ZABRZE, 2020. JÚNIUS 3-5



AJÁNLAT SZPONSZOROKNAK

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

59

KONFERENCIA HELYSZÍN

Zabrze Multikino, Gdańska utca 18
www.multikinomedia.pl/konferencje
 Sziléziai Szívbetegségek Központja (SCCS) Zabrzeben

IDŐPONT: 2020. június 3-5

A RÉSZTVEVŐK VÁRHATÓ SZÁMA 1800 fő

A KONFERENCIA ELNÖKE

Prof. Mariusz Gąsior, MD

SZERVEZŐ

Sziléziai Szívbetegségek Központja Zabrzeben
 III Kardiológiai Klinika
 9 Marie Curie-Skłodowska St., 41-800 Zabrze
 Tel. + 48 32 3733 860; +48 32 3733 853
 E-mail: a.szkobel@scs.pl dzialnauki@scs.pl
www.scs.pl

SZERVEZŐ IRODA



Cracoviense szimpózium

31-123 Kraków, Krupnicza utca 3
 Tel: +48 12 422 76 00, fax: +48 12 421 38 57
www.symposium.pl

A SZPONSZORÁLÁS FŐBB TÍPUSAI

PLATINUM szponzor 150 000 PLN+ÁFA

ARANY szponzor 100 000 PLN+ÁFA

EZÜST szponzor 60 000 PLN+ÁFA

BRONZ szponzor 40 000 PLN+ÁFA



XXVII
 ZABRZEŃSKA
 MIĘDZYNARODOWA
 KONFERENCJA
 KARDIOLOGICZNA

ZABRZE, 2020. JÚNIUS 3-5

AJÁNLAT SZPONSZOROKNAK



RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

60

SZPONSZORÁLÁSI ELŐNYÖK	SZPONSZORI CSOMAGOK:			
	PLATINUM SZPONSZOR (max. 2 szponzor)	ARANY SZPONSZOR (max. 4 szponzor)	EZÜST SZPONSZOR (max. 5 szponzor)	BRONZ SZPONSZOR (max. 6 szponzor)
Szóbeli köszönetnyilvánítás a konferencia megnyitó és záró ünnepsége alatt	•	•	•	•
Cége nagy formátumú hirdetése* (max 2m2) a regisztrációs pult közelében	•			
Műholdas munkamenet 45 perc	•	•		
Ebédidő 20 perc	•		•	
Céglogó* a résztvevő névtábláján elhelyezve	•			
Céglogó* a delegált mappákon	•			
A munkamenetek közötti szünetekben a képernyőkön látható céglogó*	•	•	•	•
Vállalati hirdetés* a képernyőkön a munkamenetek közötti szünetekben (10 másodperc) jelenik meg 1 kiválasztott napon keresztül	•	•		
A céglogó* a konferencia bannereken és információ táblákon látható	•			
A kiállítóhelyet a szponzori díj tartalmazza	20m ²	10m ²	6m ²	6m ²
A szponzor képviselőinek regisztrációinak száma	8	6	4	2
A konferencia résztvevőinek regisztrációinak száma	20	16	12	8
A Konferencia honlapján elhelyezett céglogó* és a weboldalára mutató link	•	•	•	•
A programban elhelyezett céglogó* és a szponzor elérhetőségei	•	•	•	•
Cég hirdetés* a Konferencia programjában	2 vagy	1 oldal	1 oldal	1 oldal
Céges betétek* a konferencia anyagaiban (max. 8 A4-es oldal)	•	•	•	•
A csomag ára nettó PLN-ben + 23% ÁFA	150.000,-	100.000,-	60.000,-	40.000,-

*Szponzor/kiállító biztosítja



ZABRZE, 2020. JÚNIUS 3-5

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

61

PROMÓCIÓS SZOLGÁLTATÁS	NETTÓ ÁR PLN-BEN
Műholdas munkamenet 45 perc	45.000,-
Ebédidő 20 perc	25.000,-
Kiállítóhely bérleti díj – 1 m2 (a Szervező a kiállítóhelyet érkezési sorrendben osztja ki, kivéve a Támogatókat, akiknek jogukban áll először kiválasztani a kiállítási területet)	3.000,-
A szponzor/kiállító képviselőjének regisztrációja (a Támogató/Kiállító minden megrendelt 4 m2-es terület után 1 ingyenes regisztrációt kap)	410,-
Az ülések közötti szünetekben a céglogó* minden tárgyalóteremben megjelenik a képernyőkön	2.000,-
Cégreklám* a képernyőkön az ülések közötti szünetekben (10 másodperc) minden tárgyalóteremben 1 napig	5.000,-
Partner az ülések online közvetítésében	5.000,-
A műholdas munkamenet rögzítése	8.000,-
Mobil alkalmazás partner	10.000,-
Wi-Fi partner	10.000,-
Mobiltelefon töltőállomás márkajelzése	10.000,-
Nyomtatott hirdetés* a konferencia programjában - 1 oldal programformátumban	10.000,-
Nyomtatott hirdetés* a konferencia programjában - 1/2 oldal programformátumban	6.000,-
Céges logóval ellátott zsinórok* szállítása kitűzőkhöz	5.000,-
Céges logóval ellátott tollak/jegyzetek* szállítása konferenciátáskákhoz	5.000,-
Helyezze be az anyagokat a konferencia táskákba (maximum 4x A4-es oldal)*	6.000,-
Memóriakártyák/céges kütük*	6.000,-
Partner logóval* ellátott pólók a konferencia személyzetének	6.000,-
*Szponzor/kiállító biztosítja	5.000,-

*Szponzor/kiállító biztosítja



ZABRZE, 2020. JÚNIUS 3-5

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

62

KIÁLLÍTÁSI SZABÁLYZAT

1. § KIFEJEZÉSEK ÉS RÖVIDÍTÉSEK

1. „Kiállító” a következő alapszabályban a cég valamennyi képviselője, együttműködő társaságai és minden olyan személy, aki részt vesz a kiállítás előkészítésében a kiállítóhelyre kijelölt entitás számára.
2. A jelen szabályzatban használt „Kiállítás” kifejezés a 27. Nemzetközi Kardiológiai Konferencia alatt tartott kiállítást jelenti.
3. A következő szabályzatban használt „Szervező” kifejezés a Conferencia Secretariat Symposium Cracoviense-t jelenti.

2. § A KIÁLLÍTÁSI TERÜLET KIBOCSÁTÁSA

1. A Szervező a kiállító helyet érkezési sorrendben osztja ki, kivéve a Támogatókat, akiknek a kiállítóhely-választás joga van. A Szervező lehetőség szerint figyelembe veszi a Kiállító stand elhelyezésével kapcsolatos kívánságait.

3. §. REGISZTRÁCIÓ ÉS FIZETÉS

1. A Kiállításon való részvételt a Kiállítói jelentkezési lap kitöltésével és a Szervező részére elektronikus úton történő megküldésével, a megrendelt hely költségének legalább 50%-ának megfizetésével kell benyújtani.
2. A fizetés banki átutalással történjen a Szervező bankszámlájára.
3. A kiutalt kiállítóhelyek számánál nagyobb számú jelentkezés esetén a helykiosztást a jelentkezések sorrendje határozza meg.
4. A költségek fennmaradó részét, ideértve a Kiállító képviselőinek részvételi költségeit is, a megrendelt hely befizetése után, legkésőbb 2020. április 30-ig banki átutalással a Szervező által megjelölt Kongresszusi bankszámlára, térítés ellenében kell megfizetni. a pályázat visszavonásáról.

4. § LEMONDÁS

1. A Kiállító csak abban az esetben jogosult a Kiállításról lemondani, ha a lemondást indokoló körülmény áll fenn.
2. A Kiállító a Kiállítástól való visszalépési szándékát írásban köteles a Szervezővel közölni. A lemondás időpontja a fent említett levél Szervezőhöz történő kézbesítésének napja.
3. 2020. március 30-ig történő lemondás esetén a Kiállító a teljes befizetést visszakapja. 2020. április 1-től április 30-ig a megrendelt hely árának 50%-a a Kiállítót terheli. Amennyiben a Kiállító a költség több mint 50%-át idő előtt befizeti, úgy a befizetett összeg és a megrendelt hely árának 50%-án alapuló összeg közötti különbséget a Kiállító által megjelölt bankszámlára kerül visszatérítésre.
4. A 2020. április 30. utáni lemondások esetén a visszatérítés nem jár.

5. § ÉRTÉKESÍTÉSI TÍLÁS

1. A Kiállító vállalja, hogy a kijelölt kiállítási standon értékesítést, különösen készpénzes értékesítést nem folytat.

6. § FELELŐSSÉG

1. A Szervező nem vállal felelősséget a Kiállító vagyonában bekövetkezett károkért, azaz azok elvesztéséért, sérüléséért, amely a kiállítás, annak felszerelése és szétszerelése során bekövetkezett.
2. A Szervező nem vállal felelősséget a kiállítási standot felkereső vagy látogató személyekben okozott károkért.
3. A kiállítási standot meglátogató személyek minden kártérítési igényét a Kiállítóhoz kell benyújtani.

7. § VISSZAVONÁS A KIÁLLÍTÁSRÓL

1. Abban az esetben, ha a Kiállító megtagadja a Szervező által biztosított kiállítási terület egészének vagy egy részének igénybevételét, a Szervező fenntartja a jogot, hogy a Kiállítóval kötött szerződést felmondja.
2. A bek. 1 A Kiállító nem jogosult visszatérítésre.
3. Abban az esetben is, ha a Kiállításról a Szervező tudta és beleegyezése nélkül kerül sor, a Kiállító nem jogosult a már felmerült költségek visszatérítésére.

8. § KIÁLLÍTÓTERÜLET HASZNÁLATA

1. Az összeszerelés, szétszerelés és nyitva tartás részleteit, valamint a kiállítóterület használatának szabályait külön értesítésben közöljük a kiállítókkal.

9. §. A KIÁLLÍTÁS IDŐPONTJÁNAK VÁLTOZÁSA

1. A Szervező fenntartja a jogot a kiállítás időpontjának és időtartamának megváltoztatására, ideértve a teljes lemondást is, amennyiben az ilyen változtatást indokoló rendkívüli körülmények fennállnak.

10. § KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervező fenntartja a jogot, hogy szükség esetén a jelen szabályzatot kiegészítő további szabályokat, szabályzatokat adjon ki.
2. A további szabályok és előírások a Kiállítóra azok írásban történő eljuttatásakor kötelezőek.
3. A jelen szabályzat hatálya alá nem tartozó kérdésekben a Lengyel Köztársaság rendelkezései az irányadók, és a vitás kérdéseket a lengyel közös bíróság előtt kell rendezni.



ZABRZE, 2020. JÚNIUS 3-5

18. ábra – Példa egy ajánlatra a kongresszus szponzorai számára

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

63

TISZTELETBELI MECÉNÁS

A rendezvény szervezői tiszteletbeli bizottságot jelölhetnek ki, amelybe VIP-ket hívnak meg. De bizottság kijelölése nélkül is pályázhatunk fontos személyiségek tiszteletbeli védnökségére.

Miért éri meg?

- A tiszteletbeli mecénás presztízs szervezetünk és rendezvényünk számára.
- A tiszteletbeli védnökség segíthet rendezvényünk népszerűsítésében.
- A tiszteletbeli mecénás segít abban, hogy nagyobb közönséget érjünk el.
- A tiszteletbeli mecenatúra segít bennünket, hogy szponzorokat szerezzünk.

Nagyon gyakran fontos személyek vagy intézmények, akiknek mecenatúrájára pályázni szeretnénk, kész pályázatokkal rendelkeznek, amelyeket ki kell tölteni a mecenatúra megszerzéséhez.



A tiszteletbeli védnökség iránti kérelemnek tartalmaznia kell:

- a kérelmező adatai,
- a projekt részletes leírása és programja,
- információ a projekt finanszírozási forrásairól és a szponzorokról,
- egyéb mecénásokról (beleértve a médiát is) és a nyilvánosságról szóló tájékoztatás,
- tájékoztató a tiszteletbeli vendégek részvételéről.

A tiszteletbeli védnökség bizonyos kötelezettségeket von maga után a szervező számára, pl.

- A rendezvény honlapján elhelyezzük a logót és a mecénás weboldalára mutató aktív linket.
- A mecenatúra odaítéléséről minden formában és anyagban, valamint a rendezvény honlapján tájékoztatást adunk.
- A megnyitó ünnepségen való részvételre meghívókat küldünk a rendezvény programjával együtt.
- Beszámolót készítünk és köszönőlevéllel együtt kiküldjük.



MÉDIAMECÉNATÚRA

A médiamecenatúra a szponzorálás egy olyan formája, amelyben a médiaszektorbeli cég (televízió, rádió, újság, internetes portál) reklám- vagy információs felületet biztosít rendezvényünk népszerűsítése érdekében. Cserébe a szponzort rendezvényünk során promotáljuk, és lehetősége van reklámjait és logóit elhelyezni. A média-mecenatúra reklámfunkcióján túl pozitív imázst épít.

- A média mecénást a reklám megfelelőjével mérjük.
- Ez egy olyan mutató, amely azt fejezi ki, hogy egy adott üzenet közzétételére vagy sugárzására mennyi pénzt kellene költeni, ha reklámról lenne szó. Indexként használják a PR tevékenységek hatékonyságának értékelésére.
- A hirdetési egyenérték kiszámítása annak az újságnak, rádiónak vagy televíziónak vagy internetes portálnak a hirdetési díjtáblázata alapján történik, amelyben az üzenet megjelent, figyelembe véve a cikk területét vagy a műsorban/a műsorban való megjelenés időtartamát.



1. Sorolja fel és írja le a szponzori ajánlat elemeit.
2. Juttatási csomag kidolgozása a rendezvény szponzora számára.
3. Készítsen javaslatot a mecenatúrára.
4. Készítsen ajánlatot a média mecénásának

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

64

7.5

Protokoll a rendezvényszervezésben – elsőbbségi sorrend, üzleti etikett

A kiemelt vendégek részvételével zajló rendezvényeken a protokollra emlékeznünk kell, hogy a VIP-k felvételének szabályai, illetve beszédük sorrendje az érvényben lévő protokollnak megfelelő legyen.

Az elsőbbség az állam vezető pozícióinak prioritási sorrendje, amelyet az emberek köszöntésekor, beszédek elmondásakor vagy a helyek kijelölésekor szem előtt kell tartanunk.

A Lengyel Köztársaságban a vezető pozíciók elsőbbsége a következő:

1. A Lengyel Köztársaság elnöke
2. A szejm marsallja
3. A szenátus marsallja
4. A Minisztertanács elnöke
5. A Minisztertanács elnökhelyettesei
6. A szejm marsallhelyettesei
7. A szenátus marsallhelyettesei
8. Miniszterek – a Minisztertanács tagjai
9. államminiszterek
10. Az Alkotmánybíróság elnöke
11. Főbíró – a Legfelsőbb Bíróság első elnöke
12. A Legfelsőbb Közigazgatási Bíróság elnöke
13. A Legfelsőbb Számvevőszék elnöke
14. állampolgári jogok védelméért felelős biztos
15. Az országos szintű közigazgatási hivatalok és bizottságok elnökei és elnökei
16. A szejm bizottságainak elnökei
17. A szenátus bizottságainak elnökei
18. A szejm tagjai
19. Szenátorok
20. Államtitkárok
21. A Lengyel Köztársaság elnökének kancelláriájának vezetője
22. A Minisztertanács elnökének kancellária vezetője
23. A szejm és a szenátus kancelláriáinak főnökei
24. A Legfelsőbb Bíróság elnökei
25. Hadsereg – a vezérkar főnöke és a fegyveres erők részlegeinek parancsnokai
26. Lengyel követek
27. Helyettes államtitkárok
28. A vajdák és a vajdasági szintű városok elnökei
29. Az országos szintű közigazgatási hivatalok és bizottságok elnökhelyettesei és elnökei
30. Főigazgatók

A vajdaságban a kormányzati és önkormányzati pozíciók elsőbbsége a következő:

1. Vajda
2. A vajdaság marsallja
3. A vajdasági tanács elnöke
4. Alvajda
5. A Regionális Számvetési Hivatal elnöke
6. Az Önkormányzat Fellebbviteli Testületének elnöke
7. A vajdasági tanács alelnöke
8. A vajdasági tanács alelnöke
9. A vajdasági tanács tagja
10. A vajdasági tanács tagja
11. A Vajdasági Hivatal főigazgatója
12. A vajdaság pénztárnoka

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

65

Az önkormányzati beosztások elsőbbsége a megyében:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. Starosta | 5. A megyei választmány tagja |
| 2. A Megyei Tanács elnöke | 6. A megyei tanács tagja |
| 3. Vice-Starosta | 7. megyei titkár |
| 4. A Megyei Tanács alelnöke | 8. Vármegye pénztárnoka |

A beosztások elsőbbsége a településen (város):

- | | |
|--|--|
| 1. Wojt (polgármester, elnök); | 6. Községi Tanácsos (városi tanácsos); |
| 2. A községi tanács (város) elnöke; | 7. Önkormányzat (város) titkára; |
| 3. helyettes-Wojt (polgármester, elnök); | 8. Az önkormányzat (város) pénztárnoka; |
| 4. Az önkormányzati tanács (város) alelnöke; | 9. a községi ügyintéző, a kerületi testület elnöke ((lakótelep). |
| 5. Az önkormányzati tanács tagja (város); | |

Az elsőbbség a papságban:

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Lengyelország prímása | 3. Érsekek és püspökök |
| 2. Bíboros | 4. A nem katolikus egyházak és felekezetek országos vezetői |

A levelezésre vonatkozó szabályok:

Személy	Cím	Megszólítás	Meghívás
a Lengyel Köztársaság elnöke	Jan Kowalski úr, a Lengyel Köztársaság elnöke	Tisztelt Lengyel Köztársasági Elnök úr!	Jan Kowalski úr, a Lengyel Köztársaság elnöke és házastársa
A Lengyel Köztársaság volt elnöke	Jan Kowalski elnök úr	Tisztelt Elnök Úr!	Jan Kowalski elnök úr és hitvese
a Szejm marsallja	Ewa Kowalska asszony, a Lengyel Köztársaság Szejmének marsallja	Tisztelt marsall asszony!	Ms. Ewa Kowalska és házastársa
a Minisztertanács elnöke	Jan Kowalski úr, a Minisztertanács elnöke	Tisztelt Minisztertanács Elnök úr	Jan Kowalski, a Minisztertanács elnöke és házastársa
A Minisztertanács volt elnöke	Jan Kowalski miniszterelnök úr	Tisztelt miniszterelnök úr	Jan Kowalski miniszterelnök úr és házastársa
Lengyelország prímása	Excellenciád John Kowalski Gnieźnói érsek lengyel prímás	(Ön) Excellenciája vagy Legtisztelt Prímás	Excellenciája Őexcellenciája Jan Kowalski lengyel érsek prímása
Bíboros	Eminenciás úr, Jan Kowalski bíboros varsói érsek	(Ön) Eminenciája vagy legtiszteltebb bíborosa	Eminenciás úr, Jan Kowalski bíboros
lengyel nagykövet	Jan Kowalski, a Lengyel Köztársaság nagykövete	Méltóságos Nagykövet úr	Jan Kowalski nagykövet úr és házastársa
nagykövet (külföldi)	Excellenciád John Kowalski lengyelországi nagykövet (ország).	(Méltóságos úr).	John Kowalski nagykövet úr és házastársa

8. táblázat – A levelezés szabályai a diplomáciai protokollban

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

66

Mit kell emlékezetünkben tartani?

Érkezés az ünnepségre:

- A személyiségek rangsorrendben érkeznek a szertartásra - a legalacsonyabbtól a legmagasabbig (minél magasabb a rang, annál későbbi érkezés).
- A bejáratnál a szervező képviselője köszöntse a fontos vendégeket.
- A legfontosabb vendéget a főszervező vagy a meghívó személyesen várja és ültesse le.

Ülések az ünnepségen:

- Az ülés fontosságának meghatározásához a jobbkez szabály érvényes.
- A főszervező a központban foglal helyet.
- A többiek sorrendben követik a jobb és a bal kezét.

Felszólalások az ünnepség alatt:

- A beszédben elsőbbséget élvez a házigazda, aki név és funkció szerint fontossági sorrendben köszönti a vendégeket.
- A házigazda átadja a szót a következő felszólalóknak, beosztásuk beosztásának megfelelően.

Vendégek asztalhoz ültetése - 3 szabály érvényes:

- a jobb kéz elsőbbsége
- az elsőbbség elve
- a váltakozás elve (férfiak és nők váltakozó ülései)

A díszvendég a házigazdával szemben ül, ugyanakkor háttal az ajtónak, amelyen keresztül a pincér mozgása történik.

1. Ismertesse a VIP-ek megszólításának általános szabályait / megjelenési sorrendjét, a hatályos protokoll szerint.
2. Adja meg a VIP-kkel való levelezés általános szabályait.
3. Ismertesse a rendezvényre érkezés, a leültetés, a beszéd és a vendégek asztalhoz ültetésének szabályait!

7.6 Kongresszus/rendezvény finanszírozása, a költségvetés elkészítése és végrehajtása, könyvelés

A kongresszus költségvetése, valamint a bevételek és költségek egyensúlya a szervező felelőssége, és gyakran az ő nevében a PCO. Ennek a személynek több költségvetési változatot kell készítenie különböző számú résztvevő számára. Csökkenteni kell a költségeket, ha a résztvevők száma a vártnál alacsonyabb. A PCO-nak meg kell becsülnie a valós bevételt, és negatív egyenleg esetén egyeztetnie kell a szervezővel a rendezvény lemondásáról. A ciklikus nemzetközi kongresszusokat valószínűleg anyagi okok miatt nem mondják le. De az országos, egynapos rendezvényeket néha jobb lemondani, mint veszteséget okozni.

A kongresszus szervezésének megkezdésekor emlékeznünk kell két vaskalapos szabályra. **Először is meg kell tartania ugyanazt a számlázási módot az ajánlattól a szerződésen keresztül az elszámoló számláig.** Ennek oka a szállítók által alkalmazott eltérő áfakulcs, de ez a szolgáltatás vásárlási módjától is függ – komplex szolgáltatást vagy független szolgáltatásokat vásárol.

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

67

A második alapelv, ami az első származéka: a kongresszus napjáig nem tudjuk száz százalékgig, hogy milyen bevételünk lesz (ez egy folyékony dolog, hiszen a regisztráltak számától és a fizetett számtól függ). résztvevők és a szponzoroktól kapott pénzeszközök). **Emiatt folyamatosan módosul a költségvetés, mind költség, mind bevétel oldalon.**

Az alábbiakban egy példa a kongresszusi költségvetésre.



Becsült bevételek: FIP 2023/2024			
Net (+ VAT 23 %)			
	Árfolyam €	4,5	
Nettó költségek – összesen			3 260 100,00 zł
ICE Krakow (5 nap)	Mennyiség	Egységár	Total
Az egész helyszín kizárólagos használata	5	80 000,00 zł	400 000,00 zł
Kiállító- és plakátterem - előcsarnok a bérleti díjban	5	0,00 zł	0,00 zł
4-es vagy 6-os párhuzamos csarnok - a bérleti díj tartalmazza	5	0,00 zł	0,00 zł
Összeszerelés + szétszerelés	2	40 000,00 zł	80 000,00 zł
Összesen – helyszín			480 000,00 zł
Vendéglátás	Mennyiség	Egységár	Total
Üdvözlő recepció	3000	120,00 zł	360 000,00 zł
Ebédboxok (4 x 3000)	12000	45,00 zł	540 000,00 zł
Kávészünetek (4 x 3000)	12000	55,00 zł	660 000,00 zł
Összesen – vendéglátás			1 560 000,00 zł
Szolgáltatás	Mennyiség	Egységár	Total
Hostess (30 fő x 5 nap x 10 óra)	1500	40,00 zł	60 000,00 zł
Csomagoló anyagok (10 fő x 10 óra)	100	40,00 zł	4 000,00 zł
Szobák és hangfalak műszaki támogatása (20 fő x 5 nap x 10 óra)	1000	45,00 zł	45 000,00 zł
Szinkrontolmácsok	0	2 500,00 zł	0,00 zł
Kongresszus regisztráció (3 fő x 280 óra)	840	40,00 zł	33 600,00 zł
Pénzügyi támogatás (2 fő x 190 óra)	380	50,00 zł	19 000,00 zł
Összesen – szolgáltatás			161 600,00 zł
Utazási támogatás + nyeremények	Mennyiség	Egységár	Total
Utazási támogatás (500 euró személyenként)	0	2 150,00 zł	0,00 zł
Díjak (2000 euró személyenként)	0	4 300,00 zł	0,00 zł
Összesen – támogatások			0,00 zł

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

68



Jelzések, dekorációk, plakátok	Mennyiség	Egységár	Total
Plakát táblák	250	80,00 zł	20 000,00 zł
Standépítés (900 m2)	900	120,00 zł	108 000,00 zł
Bannerek, zászlók, irányjelzők	1	35 000,00 zł	35 000,00 zł
Roll-up	30	400,00 zł	12 000,00 zł
Összesen - jelzések			175 000,00 zł
Kongresszusi anyagok	Mennyiség	Egységár	Total
Program (200 oldal, A4) nyomtatás	3000	17,00 zł	51 000,00 zł
Program - szedés	1	8 000,00 zł	8 000,00 zł
Absztrakt könyv PDF	1	50 000,00 zł	50 000,00 zł
Kongresszusi táska	3000	20,00 zł	60 000,00 zł
Azonosító jelvény, zsinór	3000	10,00 zł	30 000,00 zł
Összesen - anyagok			199 000,00 zł
Multimédia	Mennyiség	Egységár	Total
Kiegészítő helyiségek felszerelése (képernyők, projektorok, pódiumok, hangosítás, világítás, keverők)	5	30 000,00 zł	150 000,00 zł
Szinkrontolmácsoló berendezések	0	0,00 zł	0,00 zł
Hangszóró szoba (számítógépek, nyomtatók)	3	3 000,00 zł	9 000,00 zł
Total – multimédia			159 000,00 zł
Különféle	Mennyiség	Egységár	Total
Szállodai szobák a szervezőbizottság és a vendégek számára	1	100 000,00 zł	100 000,00 zł
Kongresszusi biztosítás	1	1 500,00 zł	1 500,00 zł
Megnyitó ünnepség – művészi előadás	1	60 000,00 zł	60 000,00 zł
Kongresszusi összefoglaló film	1	15 000,00 zł	15 000,00 zł
Fotós	1	4 000,00 zł	4 000,00 zł
Futárszolgálatok, hitelkártyatársaságok jutalékai	1	10 000,00 zł	10 000,00 zł
Kongresszusi weboldal + mobilalkalmazás	1	5 000,00 zł	5 000,00 zł
Absztraktok kezelése	1	30 000,00 zł	30 000,00 zł
Kongresszusi koordináció	1	300 000,00 zł	300 000,00 zł
Összesen – különféle			525 500,00 zł

9. táblázat – A kongresszus megszervezésének becsült költségei

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

69

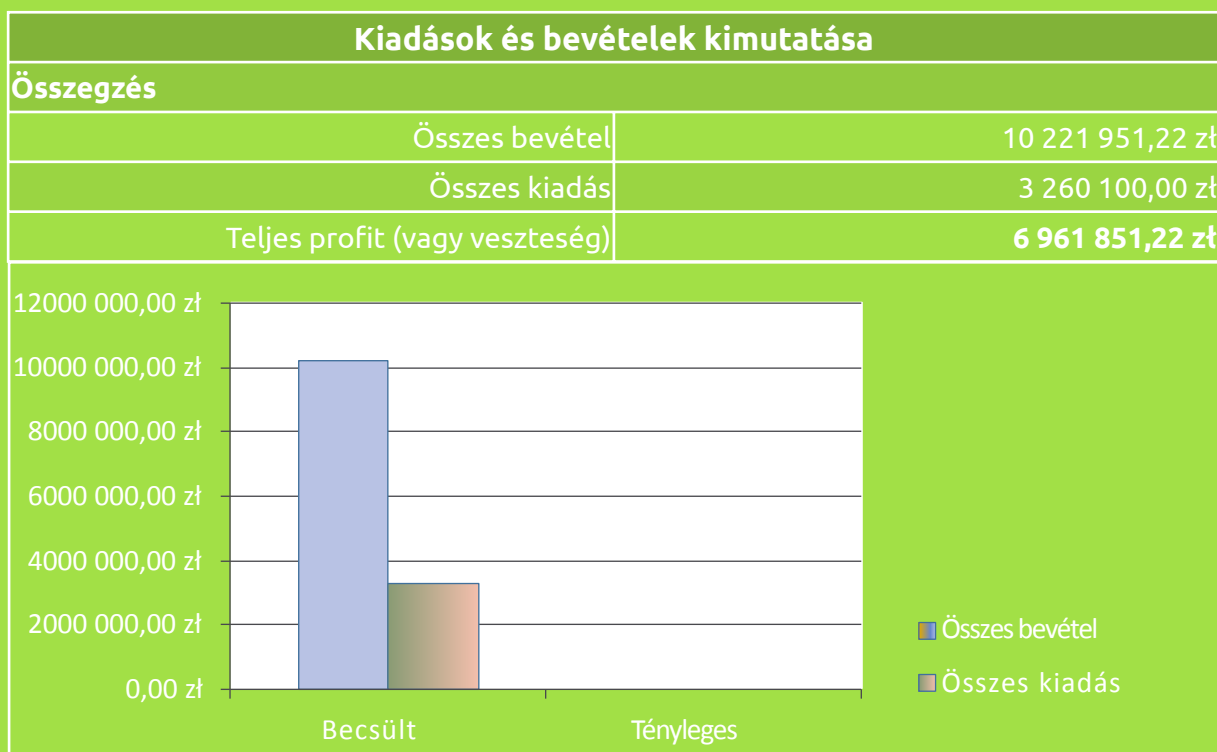


Becsült bevételek: FIP 2023			
Net bevétel (+ 23 % VAT)			
Összes bevétel		10 221 951,22 zł	
Regisztrációs illeték			
A küldöttek száma	árfolyam €	4,50 zł	
1000	FIP tag (korábbi díj 720 €)	2 634,15 zł	2 634 146,34 zł
500	Nem tag (korábbi díj 960 €)	3 512,20 zł	1 756 097,56 zł
600	FIP tag (második díj 840 €)	3 073,17 zł	1 843 902,44 zł
350	Nem tag (második díj 1080 €)	3 951,22 zł	1 382 926,83 zł
50	FIP tag/nem tag/hallgató (késedelmi díj 1200 €)	4 390,24 zł	219 512,20 zł
300	Diák (korábbi díj 300 €)	1 097,56 zł	329 268,29 zł
100	Diák (második díj 420 €)	1 536,59 zł	153 658,54 zł
100	Meghívott előadók, vendégek (0 €)	0,00 zł	0,00 zł
3000			8 319 512,20 zł
Inne			
4	Szponzor (30000 €)	109 756,10 zł	439 024,39 zł
100	Kiállítók (kb. 9m2 stand) 4000 €	14 634,15 zł	1 463 414,63 zł
			1 902 439,02 zł

10. táblázat - A kongresszus szervezéséből származó becsült bevétel

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

70



11. táblázat – Költségek és bevételek kimutatása

Ugyanígy a vásárok lebonyolítására is előteremtjük a költségvetést, csak ebben az esetben a bevételi oldalon jóval nagyobb részt a kiállítók, kisebb részt a vásárlátogatók adnak.

A vásárra vonatkozó költségbeclésben más szolgáltatások is szerepelnek, amelyek kifejezetten az ilyen típusú rendezvényekre vonatkoznak. Sokkal kisebb mennyiségek lesznek például a vendéglátásban, és egyáltalán nem lesznek ilyenek, mint például az absztraktok kezelése vagy az absztraktkönyv nyomtatása.

Más rendezvények költségvetése eltérő. Az ajánlatkérő a rendezvény lebonyolítására előre meghatározott költségvetéssel rendelkezik, ezért a nyertes ajánlattevő ajánlattételkor csak a rendezvény lebonyolítására vonatkozó költségbeclést nyújtja be. A pályázati eljárásban benyújtott ajánlatok általában kész nyomtatvánnyal rendelkeznek, amelyhez a nyertes ajánlattevőnek hozzá kell igazítania a beclését.

Az alábbiakban példát mutatunk be egy oktatási rendezvény megszervezésére vonatkozó eljárásból származó költségbeclésre.

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

71



AZ OKTATÁSI ZÓNA ELEMEI	EGYSÉGÁR	MENNYISÉG	ÖSSZES NETTO	ÖSSZES BRUTTO
Attrakció 0 Humanoid robot Pepper - vásárlás; programozás + oktatás és szállítás + karbantartás		1	- zt	- zt
ZÓNA 1 Attrakció 1.1 A hátizsák kitöltése		1	- zt	- zt
ZÓNA 1 Attrakció 1.2 Turisztikai és szabadidős felszerelések összeszerelése és használata		1	- zt	- zt
ZÓNA 1 Attrakció 1.3 Az elsősegély-készlet kitöltése		1	- zt	- zt
ZÓNA 1 Attrakció 1.4 szimulátor		1	- zt	- zt
ZÓNA 1 Attrakció 1.5 Navigáció		1	- zt	- zt
ZÓNA 2 Attrakció 2.1 Időjárás a turizmus biztonsági vonatkozásaiban - kb		1	- zt	- zt
ZÓNA 2 Attrakció 2.2 Biztonsági szabályok meghatározott környezetben való tartózkodáshoz – kb		1	- zt	- zt
ZÓNA 2 Attrakció 2.3 Turisztikai elsősegélynyújtó készlet - kb		1	- zt	- zt
ZÓNA 2 Attrakció 2.4 belföldi turisztikai vetélkedő - kb		1	- zt	- zt
ZÓNA 2 Attrakció 2.5 sportág, sportlétesítmények, olimpiai vetélkedő – kb		1	- zt	- zt
ZÓNA 2 Attrakció 2.6 Kvíz a PTO-ról, PMT-ről		1	- zt	- zt
ZÓNA 3 Attrakció 3.1 Látott, de nem érintett turisztikai látványosság		1	- zt	- zt
ZÓNA 3 Attrakció 3.2 Digitális túra VR segítségével		1	- zt	- zt

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

72



AZ OKTATÁSI ZÓNA ELEMEI	EGYSÉGÁR	MENNYISÉG	ÖSSZES NETTO	ÖSSZES BRUTTO
ZÓNA 4 Attrakció 4.1 Interaktív emelet		1	- zt	- zt
ZÓNA 4 Attrakció 4.2 Digitális fizikai aktivitás – versenyek		1	- zt	- zt
ZÓNA 5 Attrakció 5.1 Turistaösvények, tudáskvíz az ösvényekről/régiókról, PMT, PBT – Családi viszály		1	- zt	- zt
ZÓNA 5 Attrakció 5.2 E-sport játék		1	- zt	- zt
ZÓNA 5 Attrakció 5.3 Hallgassa meg a természetet, multimédiás kiosk		1	- zt	- zt
További látványosság Mega puzzle Lengyelország térképével		1	- zt	- zt
Az alkalmazás előkészítése és programozása		1	- zt	- zt
1. MODUL Képeslap		1	- zt	- zt
2. MODUL Terepjátékok, küldetések		1	- zt	- zt
3. MODUL Enciklopédia		1	- zt	- zt
4. MODUL Biztonsági szabályok		1	- zt	- zt
5. MODUL Elsősegély-készletek turisták számára		1	- zt	- zt
6. MODUL Időjárás a turizmus számára		1	- zt	- zt
7. MODUL Belföldi turisztikai küldetések		1	- zt	- zt
8. MODUL Sportágak		1	- zt	- zt
9. MODUL Kvíz a PTO-ról, PMT-ről, PBT-ről		1	- zt	- zt

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

73



TRANSPORT ÉS SZERVÍZ	EGYSÉGÁR	MENNYISÉG	TELJES NETTO	TELJES BRUTTO
Mikrobusz lízing (hónap)		5	0,00 zt	0,00 zt
Műszaki szállítás bérbeadása (hónap)		5	0,00 zt	0,00 zt
Az egész mikrobusz márkajelzése teljes színben		1	0,00 zt	0,00 zt
A műszaki jármű márkajelzése		1	0,00 zt	0,00 zt
Üzemanyag fogyasztás (2 autó)		5	0,00 zt	0,00 zt
A sofőrök fizetése - 2 fő		5	0,00 zt	0,00 zt
A technikai csapat fizetése (hónap)		5	0,00 zt	0,00 zt
Szállás biztosítása a csapatnak, sofőröknek, animátoroknak		5	0,00 zt	0,00 zt
Generátor bérlete üzemanyaggal (havonta) (tartalék)		5	0,00 zt	0,00 zt
A szükséges engedélyek beszerzése		1	0,00 zt	0,00 zt
A tornaterem padlójának lefedése csúszásmentes szőnyeggel (havi költség)		5	0,00 zt	0,00 zt
A zónák elkerítése (márkajelzéssel ellátott kerítésszalag vásárlása)		5	0,00 zt	0,00 zt
Animátor az egyes zónákhoz (az előírásoknak megfelelően) havi költség		5	0,00 zt	0,00 zt
Összesen			0,00 zt	0,00 zt

12. táblázat – Oktatási rendezvény szervezésének költségbecslési űrlapja

Az alábbiakban egy rendezvény költségbecslésére mutatunk be egy példát – egy kivonatot a Fehér Könyvből, amelyet a Reklámügynökségek Szövetsége dolgozott ki, mint ajánlott modellt egy rendezvény költségbecsléséhez a pályázati eljárásban.



A Fehér Könyv a hirdetők és ügynökségek által kidolgozott ajánlások és eszközök összessége. 10 fejezetből áll, amelyek 9 kategóriát tartalmaznak: kommunikáció, teljes körű szolgáltatás, digitális, PR, rendezvények, média, reklámfilmek gyártása, márkáépítés, ösztönző utazás és kutatás.

Minden fejezet tartalmazza a leghatékonyabb gyakorlatok leírását, valamint részletes útmutatást és pályázati dokumentumok mintáját.

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

74



KÖLTSÉGBECSLÉSI SABLON ESEMÉNYHEZ							
Projekt:							
Felelős személy:							
Az elkészítés ideje:							
Az ajánlat lejárat dátuma:							
Sz.	KÖLTSÉGTÍPUS	RÉSZLETES LEÍRÁS	EGYSÉGÁR	MENNYISÉG	HÓNAPOK/ NAPOK SZÁMA	NETTO KÖLTSÉG	A VÉGREHAJTÁS ÉS FIZETÉS MÓDJA (előleg vagy részlet- fizetés vagy teljesítés utáni fizetés)
ALAPELEMEK							
KÜLSŐ KÖLTSÉGEK							
INFRASTRUKTÚRA ÉS VENDÉGLÁTÁS							
1.	HELYSZÍN						
2.	Helyszín bérlet	assembly, event, dismantling	0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
3.	Accommodation		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
4.	VENDÉGLÁTÁS ÉS ALKOHOL						
5.	Reggeli		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
6.	Ebéd		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
7.	Étkező		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
8.	Kávészünet		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
9.	Aperitif		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
10.	Alkohol		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
11.	Vendéglátó infrastruktúra		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
12.	Vendéglátó szállítás		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
TECHNICAL ELEMENTS							
13.	ULTIMEDIA						
14.	Equipment rental		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
15.	LIGHTING						
16.	Equipment rental		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
17.	SOUNDING						
18.	Equipment rental		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
19.	ARTISTS' RIDER						
20.	Technical costs		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
21.	Egyéb költségek		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
22.	VIDEO KÉSZÍTÉSE						
23.	Felvétel/vásárlás		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
24.	Szerkesztés		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
SZCENOGRÁFIAI ELEMEK							
25.	SZCENOGRÁFIA						
26.	Room no. 1 - Main Hall		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
27.	Room no.		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

75



Sz.	KÖLTSÉGTÍPUS	RÉSZLETES LEÍRÁS	EGYSÉGÁR	MENNYISÉG	HÓNAPOK/ NAPOK SZÁMA	NETTO KÖLTSÉG	A VÉGREHAJTÁS ÉS FIZETÉS MÓDJA (előleg vagy részlet- fizetés vagy teljesítés utáni fizetés)
28	DEKORÁCIÓS ELEMÉK						
29	Foyer		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
30			0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
31	A RENDEZVÉNY FELSZERELÉSÉNEK TOVÁBBI ELEMÉI						
32	Recepció pult		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
33	Ruhatár		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
34	Bútorzat		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
MŰVÉSZEK ÉS ATTRAKCIÓK							
35	A RENDEZVÉNY KONCEPCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉGEK						
36	...		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
37	...		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
38	ANIMÁCIÓK						
39	...		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
40	...		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
41	A RENDEZVÉNY FŐ SZTÁRA						
42	...		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
43	...		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
44	TÁMOGATÓ ZENEKAROK						
45	...		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
46	...		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
47	ZAİKS Lengyel Írók és Zeneszerzők Társasága (Związek Autorów i Kompozytorów Scenicznych, ZAİKS)						
48	...		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
49	...		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
50	DJ						
51	...		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
52	...		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
53	HOST						
54	...		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
55	...		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

76



Sz.	KÖLTSÉGTÍPUS	RÉSZLETES LEÍRÁS	EGYSÉGÁR	MENNYISÉG	HÓNAPOK/ NAPOK SZÁMA	NETTO KÖLTSÉG	A VÉGREHAJTÁ S ÉS FIZETÉS MÓDJA (előleg vagy részlet- fizetés vagy teljesítés utáni fizetés)
PRODUKCIÓS ÉS SZEMÉLYI KÖLTSÉGEK							
EGYÉB PRODUKCIÓS KÖLTSÉGEK – MEGVALÓSÍTÁSI FÁZIS							
56.	Ügynökség személyzete/műszaki szállítás		0,00 zt	1	1	0,00 zt	fizetés a megvalósítás után
57.	Alvállalkozók személyi és műszaki költségei		0,00 zt	1	1	0,00 zt	fizetés a megvalósítás után
58.	Alvállalkozók összeszerelési és bontási költségei		0,00 zt	1	1	0,00 zt	
59.	Alvállalkozók személyi és műszaki szállítási költségei		0,00 zt	1	1	0,00 zt	fizetés a megvalósítás után
60.	Nyomtatás és anyagok gyártása (szórólapok, plakátok, transzparenszek, batfanok)		0,00 zt	1	1	0,00 zt	előleg
61.	Fogyóeszközök		0,00 zt	1	1	0,00 zt	fizetés a megvalósítás után
62.	Szállás az ügynökség műszaki személyzetének és csapatának		0,00 zt	1	1	0,00 zt	előleg
63.	Az ügynökség műszaki csoportjainak és alvállalkozóinak napi díja		0,00 zt	1	1	0,00 zt	fizetés a megvalósítás után
64.	Helyi ellenőrzések		0,00 zt	1	1	0,00 zt	fizetés a megvalósítás után
65.	Háziasszonyok		0,00 zt	1	1	0,00 zt	fizetés a megvalósítás után
66.	Fotós		0,00 zt	1	1	0,00 zt	fizetés a megvalósítás után
67.	Operatőr		0,00 zt	1	1	0,00 zt	fizetés a megvalósítás után
68.	Rendezvény-biztosítás		0,00 zt	1	1	0,00 zt	előleg
69.	Jogi szolgáltatások		0,00 zt	1	1	0,00 zt	fizetés a megvalósítás után
70.	Biztonság		0,00 zt	1	1	0,00 zt	fizetés a megvalósítás után
71.	Védelem/ egészségügyi szolgáltatások		0,00 zt	1	1	0,00 zt	fizetés a megvalósítás után
72.	...		0,00 zt	1	1	0,00 zt	fizetés a megvalósítás után

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

77



Sz.	KÖLTSÉGTÍPUS	RÉSZLETES LEÍRÁS	EGYSÉGÁR	MENNYISÉG	HÓNAPOK/ NAPOK SZÁMA	NETTO KÖLTSÉG	A VÉGREHAJTÁS ÉS FIZETÉS MÓDJA (előleg vagy részlet- fizetés vagy teljesítés utáni fizetés)
BELSŐ KÖLTSÉGEK							
ÜGYNÖKSÉGI CSAPAT KÖLTSÉGEI – KONCEPCIÓS MUNKA – ELŐKÉSZÍTÉSI SZAKASZ**							
73.	Kreatív koncepció/prezentáció elkészítése (kreatív/szövegíró)**		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
74.	Renderingek (3D grafikus)**		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
75.	2D tervek (2D grafikus tervező)**		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
76.	Kutatás (junior)**		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
77.	Helyszíni szemle (rendezvényvezető)**		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
78.	Ajánlattételi/költségszámítási dokumentáció kitöltése (rendezvénykezelő)**		0,00 zł	1	1	0,00 zł	előleg
79.	...						
AGENCY TEAM COSTS – IMPLEMENTATION PHASE**							
81.	Gyártásvezető**		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
82.	Fiókmenedzser/Rendezvénykezelő**		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
83.	2D, 3D, DTP grafikus órabér költsége**		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
84.	Copywriter óránkénti munkaerőköltség**		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
85.	Kreatív menedzser/kreatív óra munkaköltsége**		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
86.	Ügynökségi koordinátor/műszaki csapat órabéreköltsége**		0,00 zł	1	1	0,00 zł	fizetés a megvalósítás után
87.	A KÜLSŐ KÖLTSÉG BLOKKOK ÖSSZEGE					0,00 zł	
88.	BELSŐ KÖLTSÉG BLOKKOK ÖSSZEGE					0,00 zł	
89.	A PROJEKT ADMINISZTRATÍV KÖLTSÉGEI (telefonok, postaköltség, további irodai fogyóeszközök) SZÁZALÉKBAN VAGY ÖSSZEGBEN KIFEJEZVE***					0,00 zł	
90.	AZ ÜGYNÖKSÉG SZÁZALÉKBAN VAGY ÖSSZEGBEN KIFEJEZETT KÜLSŐ KÖLTSÉGEK RÉSZÉ****					0,00 zł	
91.	NETTÓ ÖSSZESEN					0,00 zł	

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

78



Sz.	KÖLTSÉGTÍPUS	RÉSZLETES LEÍRÁS	EGYSÉGÁR	MENNYISÉG	HÓNAPOK/NAPOK SZÁMA	NETTO KÖLTSÉG
ELŐLEGEK ÉS PROJEKTFINANSZÍROZÁS						
92.	ELŐLEGEK TELJES ÖSSZEGE OSZLOPONKÉNT: fizetési mód*****					
93.	ÚJRASZÁMLÁZOTT KÖLTSÉG ÖSSZES OSZLOPONKÉNT: fizetési mód					
94.	FINANSZÍROZANDÓ ÖSSZEG (AZ ELŐLEGEK ÉS ÚJRASZÁMLÁZOTT KÖLTSÉGEK LEvonása után)				0,00 zt	
95.	FINANSZÍROZANDÓ ÖSSZEG (AZ ELŐLEGEK ÉS ÚJRASZÁMLÁZOTT KÖLTSÉGEK levonása után)				14	
96.	A SZÁLLÍTÓ ÁLTAL ELŐÍRT FIZETÉSI IDŐ NAPBAN***** (pl. 14 nap)				-16	
97.	A SZÁLLÍTÓ ÁLTAL FINANSZÍROZANDÓ NAPOK SZÁMA					
* Egynapos projekteknel az érték mindig 1, hosszabb projekteknel adja meg a napok/hónapok számát						
** Az óra/napi/havi munkavégzés költsége tartalmazza az alkalmazotti költségeket és minden egyéb ügynökségi költséget (iroda, szoftver, internet stb. - ún. rezszi). Ezen tarifák értékének meghatározásának alapja a SAR által végzett bérfelmérés.						
***A piaci adatok szerint az Ügynökség költségeinek minimum 1%-a.						
****A piaci adatok szerint átlagosan 10%.						
***** Abban az esetben, ha a megrendelő a projektre nem tud előleget fizetni, köteles fedezni a hitel-, faktoring- vagy egyéb, a projekt finanszírozásának szükségességével összefüggő költségeket. ügynökség. Ezeket a költségeket szerepeltetni kell a költségbecslésben és a szerződésben.						
***** A fizetési határidő a projekt jellemzőitől, a költségvetés nagyságától és az ügynökség ügyféllel való együttműködésének formális alapjától függ, és legfeljebb 30 nap lehet.						

 13. táblázat – Rendezvényszervezés költségbecslési űrlapja – forrás <https://dobryprzetarq.com.pl>

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

79


Dobry
Przetarg

Dialog Branżowy Reklamodawców i Agencji

sar:



KÖLTSÉGBECSLÉS SABLON AZ ÖSZTÖNZŐ UTAZÁSHOZ

Javasolta:

SOIT STOWARZYSZENIE
ORGANIZATORÓW
INCENTIVE TRAVEL

Ügyfél:	
Projekt neve:	
Ország:	
Szállodai standard:	
Indulási időpont:	
Részvevők száma:	
Pilóták/felügyelők száma:	
A napi valuta árfolyama:	

No.	KÖLTSÉGTÍPUS	PLN	EUR	MENNY.	PLN	EUR	LEÍRÁS/ MEGJEGYZÉS
SZÁLLÁS							
1.	Elhelyezés egyágyas szobákban			1			
2.	Elhelyezés kétágyas szobákban			1			
3.	Szállás pilóták			1			
4.	Helyi adó			1			
5.	Egyéb (adja meg)			1			
1. NAP							
6.	Utazás (transzfer)			1			
7.	Ebéd (italokkal/ital nélkül)			1			
8.	Vacsora (italokkal/ital nélkül)			1			
9.	Attrakció 1			1			
10.	Attrakció 2			1			
11.	Egyéb az ajánlat szerint			1			
2. NAP							
12.	Utazás (transzfer)			1			
13.	Ebéd (italokkal/ital nélkül)			1			
14.	Vacsora (italokkal/ital nélkül)			1			
15.	Attrakció 1			1			
16.	Attrakció 2			1			
17.	Egyéb az ajánlat szerint			1			

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

80



No.	KÖLTSÉGTÍPUS	PLN	EUR	MENNY.	PLN	EUR	LEÍRÁS/ MEGJEGYZÉS
3. NAP etc....							
18.	Utazás (transzfer)			1			
19.	Ebéd (italokkal/ital nélkül)			1			
20.	Vacsora (italokkal/ital nélkül)			1			
21.	Attrakció 1			1			
22.	Attrakció 2			1			
23.	További (konferenciaterem bérlet, egyéb - pontosítsd)			1			
24.	Egyéb az ajánlat szerint			1			
SZERVEZÉSI KÖLTSÉGEK							
25.	Repülés/szállítás a célállomásra			1			
26.	A pilóta díjazása			1			
27.	Nyomtatás és anyagok gyártása (pl. poggyászcímkék, nyomatok, grafikai tervezés, repülőtéren stand bérlet)			1			
28.	Fotó/video szolgáltatások			1			
29.	A helyszíni szemle költsége személyenként			1			
30.	Visa közvetítés			1			
31.	Részvevők biztosítása			1			
32.	Projekt adminisztrációs költségek (speciális futár, ajándékok, kutyák, külső jogi szolgáltatások, kiegészítő anyagok)*			1			
33.	Projekt személyzeti költségek			1			A projekt megvalósításához kapcsolódó többletköltségek, pl. kommunikáció a résztvevőkkel, adatok ellenőrzése
34.	Turisztikai Garancia Alap hozzájárulása			1			
35.	Tippek			1			
36.	Vízumok			1			
37.	TELJES KÖLTSÉG PLN-RE ÉS EURÓRA OSZTVA				0,00 PLN	0,00 EUR	
38.	TELJES KÖLTSÉG PÉNZTÁBAN ELSZÁMÍTVA, PLN-RE ÁTVÉTEL AZ AKTUÁLIS ÁRFOLYAM ALAPJÁN (ÖSSZEG PLN-BEN)				0,00 PLN		
39.	TELJES KÖLTSÉG PLN-ben				0,00 PLN		
40.	A PROJEKT KÜLSŐ KÖLTSÉGEIRE VONATKOZÓ ÜGYNÖKSÉG SZÁZALÉKBAN VAGY ÖSSZEGBEN KIFEJEZETT RÉSZÉ**				0,00 PLN		
41.	ÁFA 23% AZ ÜGYNÖKSÉG RÉSZÉRE – UTAZÁSOK AZ EURÓPAI UNIÓ ORSZÁGAIBA				0,00 PLN		
42.	ÁFA 0% AZ ÜGYNÖKSÉG RÉSZÉRE – UTAZÁSOK AZ EURÓPAI UNIÓ KÍVÜLI ORSZÁGOKBA				0,00 PLN		
43.	ÁFA 23% A NETTÓ KÖLTSÉGEKRE				0,00 PLN		
44.	ÖSSZESEN PLN-BEN UTANAK/PROJEKTENKÉNT				0,00 PLN		
45.	ÖSSZESEN PLN-BEN / SZEMÉLY				0,00 PLN		

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

81



* A költség tartalmazza az Ügynökség működési költségeit (iroda, szoftver, internet stb. - ún. rezszi).

** Az árrés összegben vagy százalékban kifejezve, pl. 12,5%. Megjegyzés: a projekt megfelelő elszámolásának és ennek a költségbecslési eszköznek a tengelyes formátumú bemutatása érdekében a fenti képletbe (F59) beillesztettünk egy 12,5%-os fedezet példát, ez azonban nem minősül ajánlásnak vagy mértékére vonatkozó iránymutatás. Az Ügyfélnek történő ajánlattételkor az Ügynökség a képletbe (F59) beilleszti a saját beállított árrését százalékban vagy összegben.

Ha a fenti képletben (F59) százalékos fedezetet ad meg (nem összeget), akkor csak az aktuálisan bemutatott példafelárt kell behelyettesíteni.

Amikor a fenti képletben (F59) megadja a fedezetet összegben (nem százalékban), adja hozzá a projektköltségek összegéhez (F58) mínusz tételek (F51-F55), amelyek az Ügynökség belső költségei, ezért nem tárgya. felárat, de szerepel a költségbecslésben (F51-F55 tételekben).

14. táblázat – Költségbecslés űrlap az ösztönző utazásszervezéshez – forrás <https://dobryprzetarg.com.pl>



1. Sorolja fel a rendezvény költségbecslésének alapvető elemeit!
2. Készítsen minta költségvetést egy kongresszus megszervezéséhez.
3. Készítsen mintaköltségvetést egy vásár szervezéséhez.

7.7

Kockázat menedzsment



Pénzügy

- Fizetéseképtelenség
- Alacsony látogatottság
- Rendezvény lemondása



Hírnév

- a főelőadó távolléte
- hardver, áramszünet, prezentáció nem kompatibilis a szoftverrel
- adat védelem



Egészségügyi biztonság és azon túl

- Veszélyes személy behatolása egy esemény helyszínére
- Tűz
- Felelőtlen csínytevés
- Ételmérgezés

Fig. 19 – Risks in organizing events

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

82

A COVID-19 világjárvány az ágazatban uralkodó bizonytalanság miatt jelentősen megnövelte a kongresszus vagy egyéb rendezvény megszervezésének pénzügyi kockázatát. Világjárvány idején a cégek különösen ki vannak téve pénzügyi veszteségeknek a partnerek fizetéseképtelensége, alacsony látogatottsága vagy a rendezvény lemondása miatt, pl. a COVID-19 miatt. **A *vis maior* záradékokat ezért ki kell egészíteni a partnerekkel és beszállítókkal kötött szerződésekben.**



Vis maiornak minősül minden olyan külső esemény, amelyet a szerződés megkötésekor nem lehetett volna megakadályozni, így különösen: természeti katasztrófák, járványok, rendkívüli állapot, hadiállapot, új jogi aktusok vagy kötelező érvényű közigazgatási határozatok, amelyek megakadályozzák a megállapodás végrehajtását.

Ide tartoznak a SARS-CoV-2 vírus kitörésével kapcsolatban felmerülő olyan körülmények, amelyek lehetetlenné teszik a szerződés tárgyának teljesítését, különös tekintettel az állami hatóságok részéről a fertőző betegségek megelőzésére, leküzdésére vagy felszámolására vonatkozó korlátozásokra, amelyek a szerződés tárgyának teljesítését befolyásolják.

Ilyen rendelkezés esetén egy rendezvény lemondása vagy a szállító elhagyásának szükségessége esetén mindkét fél közösen viseli a kockázatot.

Az is fontos, hogy az együttműködési feltételek, a változtatások, a lemondások vagy az előlegek rugalmasak legyenek, és az összes érdekelt fél közötti tisztességes tárgyalások eredményei.

A PCO (Vállalkozó), mint a kongresszussal kapcsolatos minden tevékenység koordinátora, ügyeljen saját, valamint a szervező és a szponzorok hírnevére. Olyan desztinációkat és helyszíneket kell választania, amelyeknek jó hírneve van, hogy biztonságérzetet nyújtson az ügyfélnek.

A kongresszusszervezők hírnevét leggyakrabban olyan részletek befolyásolják, mint az előadó meg nem érkezésének burkolata, áramszünet vagy egy prezentáció szoftverrel való összeférhetetlensége. Ilyen helyzetekre szükség van vészhelyzeti forgatókönyvek elkészítésére a probléma megoldására.

A legrosszabb következmény a megfelelő biztonság hiánya egy rendezvény alatt. **Minden helyszínnek rendelkeznie kell egészségügyi biztonsági protokollal, amelyet a kongresszus szervezőjének és alvállalkozóinak szigorúan be kell tartaniuk.**

2020-ban több mint 1500 helyszín csatlakozott a Lengyel Turisztikai Szervezet „Hygienically Safe Facility” programjához, és elnyerte a „**Safe MICE Facility**” tanúsítványt, amelynek célja, hogy az üzleti turisták, a találkozók és rendezvények megbízottjai, valamint a szakmai kongresszusok szervezői hozzáférjenek a helyszínekkel kapcsolatos információkhoz. az Egészségügyi Főfelügyelőség iránymutatásainak megfelelően szolgáltatásokat nyújtani.

A biztonság megőrzése érdekében képzett biztonsági csapatra van szükség, amely megakadályozza, hogy veszélyes személyek lépjenek be a helyiségbe. Ez a csapat tűz esetén is evakuál. Felelőtlen csínytevés, ételmérgezés, baleset vagy haláleset esetén is fel kell készülnie és ismernie kell a követendő eljárásokat.

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

83



20. ábra – Vészhelyzet-kezelési könyv

Minden kockázatot és esetet le kell írni, lehetőleg táblázatban. A különböző események különböző kockázatokkal járnak, ezért minden eseményre külön kockázátértékelést kell végezni. Először is meg kell határoznia az összes lehetséges kockázatot. Ezután jelezze, hogy ki lehet kiteve. És válaszoljon arra a kérdésre, hogy a jelzett csoport kockázata ellenőrizhető-e. Az utolsó oszlopban le kell írni azokat a lépéseket, amelyeket a kockázat ellenőrzése érdekében meg kell tenni.

A PCO minden lehetséges kockázatot leír a vészhelyzeti könyvben.

- A könyv bejegyzései alapján minden kongresszusra külön válságkönyvet készítünk.
- Először elkészítjük a lehetséges kockázatok listáját, figyelembe véve a helyszínt és a helyszínt.
- Készítünk egy listát az összes szükséges elérhetőségről.
- Részletes forgatókönyveket írunk le minden egyes művelethez és válaszhoz.
- Ezekhez a forgatókönyvekhez kockázat esetén követendő eljárásokat határozzuk meg.
- Végül kiválasztunk egy kríziskezelő csoportot, melynek a kongresszus helyszínén kell elhelyezkedni, egy tartalék csapatot pedig a legközelebbi szállodában (kiürítés esetén a kríziskezelő csapatnak a közelben kell helyet biztosítani).
- Érdekes walkie-talkie-t is használni – pánik esetén nehézkes lehet a mobilkommunikáció.



Kiürítési tervek, bejárat, kijárat

Létesítmény jelzőtáblák

Bizonyítványok és műszaki vizsgálatok

Tűzcsapok és egyéb tűzvédelmi berendezések

Személyzeti tájékoztatók

Létesítménybiztonság

Orvosi csapat, higiéniai eljárások

21. ábra – Válságkezelési ellenőrzőlista

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

84

Minden esemény előtt ellenőrizze a dokumentumok és felszerelések ellenőrző listáját, hogy megbizonyosodjon arról, hogy szállítóink szakmailag felkészültek az eseményre.

Ellenőrizzük a kiürítési terveket és a kongresszusi létesítmény be- és kijáratait. Ellenőrizzük a létesítmény tábláit. Ellenőrizzük a műszaki ellenőrzési dokumentációt, a berendezések használatbavételi igazolásait. Ellenőrizzük a tűzcsapokat és a tűzoltó berendezéseket. Ellenőrizzük az egészségügyi protollokat. Ezt követően kiképezzük a személyzetet, különös tekintettel a kiürítési tervek, az egészségügyi protokollra és megbeszéljük a kockázatok listáját. Biztonsági és egészségügyi csapatokat alkalmazunk. Ezeknek a csapatoknak részletesebb képzésben kell részesülniük.

Az egészségügyi biztonság tekintetében, ahogy már említettük, a Lengyel Turisztikai Szervezet bevezette a „Safe MICE Venue” tanúsítványt a helyszínekre. Számos helyszín elkészítette a COVID19 esetére vonatkozó eljárásokat – ezeket érdemes a rendezvény szervezése előtt megismerkedni és szigorúan betartani.

Az alábbiakban egy kivonat található a krakkói hálózat „Eseménybiztonság világjárvány után” című dokumentumából.



1. SECURITY OF THE EVENT VENUE COMBINED WITH RISK MANAGEMENT DURING ITS ORGANIZATION		PREPARATION	ASSEMBLY	IMPLEMENTATION	DISASSEMBLY
RISK EVALUATION AND SANITARY PROTECTION PLAN	Conducting risk analysis and preparation of a sanitary protection plan. Ensuring that all parties involved in assembly, implementation and disassembly are familiar with the sanitary protection plan functioning inside of the facility and aware of the obligations arising from it.	X	X	X	X
	Designation of the Sanitary Protection Inspector and communication by the organizer to all those involved in assembly, implementation and disassembly, who the Sanitary Protection Inspector is and how and under what circumstances should they be contacted.	X	X	X	X
	Introduction of a rule regarding the contact of the Inspector with the authorities and State Sanitary Inspectorate, in the event of infection threat among the event participants.	X		X	
	Appointment (by the organizer, administrator or owner of the venue) of a person from the team responsible for constant monitoring over the latest reports from sanitary authorities as well as immediate and reliable information flow among all the event participants and staff regarding the new guidelines.	X			
PREPARATION OF THE VENUE	Uncompromising compliance with the limits regarding the number of people that can reside inside of the event space and continuous monitoring of the current rules, in accordance with the Chief Sanitary Inspectorate guidelines.	X	X	X	X
	Organization of space by setting up furniture, ratings and labels should imply: - provision of distance of minimum 1,5 m between the participants, in all directions; - prevention from independent seating choices by the event participants by indicating each person a specific place and visible, legible labels.	X		X	
	Introduction of appropriate labels within the communication routes that lead to: ticket office, registration points, entrance, restaurants, toilets, utility space, employee only zones, etc.	X	X	X	X
	All the labels must clearly indicate all the zones designated for movement and presence to the event participants and staff, with preservation of a 1,5 m distance between the participants.	X	X	X	X
	Provision of regular - at least once per hour - cleaning of all common areas, in particular those that are subject to contact with the participants of the event, such as: toilets, elevators, door handles, handrails, tops, chain-bells, light switches, buttons, handbells, and other surfaces that are subject to regular touch.	X		X	X
	Ensuring systematic space-ventilation or airing every 3 hours for the duration of 15 minutes.	X			

KRAKÓW
NETWORK
Together.



RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

85

**KRAKÓW
NETWORK**
Together.



**KRAKÓW
NETWORK**
Together.



**KRAKÓW
NETWORK**
Together.

1. SECURITY OF THE EVENT VENUE COMBINED WITH RISK MANAGEMENT DURING ITS ORGANIZATION		PREPARATION	ASSEMBLY	IMPLEMENTATION	DISASSEMBLY
PREPARATION OF THE VENUE	Compliance with cleanliness by use of appropriate means and methods of cleaning and disinfection of spaces based on Chief Sanitary Inspectorate recommendations and the Office for Registration of Medical Products, Medical Devices and Biocidal Products guidelines.	X	X	X	X
	Regular supplementation of means for personal disinfection distributed at the entrances to the event area and in public zones, such as toilets, catering spaces, cloakrooms, etc.	X	X	X	X
	Keeping control over the access to the event area by introducing a register of persons and companies that are authorized to be part of the implementation of the event. Preparation and storage of the mentioned register remains within the responsibility of the Sanitary Protection Inspector.	X	X	X	X
	Access to the register should be available for inspection at the justified request of the stakeholders, with compliance to the principles of the GDPR.				
	Keeping a register of space disinfection and cleaning. Supervision by the Sanitary Protection Inspector over the regularity and characteristics of entries kept in corresponding electronic or paper forms by a person who performs the disinfection.	X			
ENTRANCE AND EXIT	Access to the register should be available for inspection at the justified request of stakeholders, with compliance to the principles of the GDPR.				
	Designation and strict adherence to the division of the event staff tasks as well as clear and visual distinction of their functions, e.g. by introducing a ribbon placed ID.		X	X	X
	Placement of instructions about personal safety measures in a visible place, for example about washing hands, correctly removing and applying masks, at the entrances to the event area. Locating instructions for the correct disinfection of hands by the dispensers filled with disinfectant liquid.	X			
	Provision of access to hand disinfectants in the entrance zone of the event venue.	X			
	Enabling purchase of masks, gloves and personal hand sanitizers in the entrance zone of the event venue.	X			
	Allowing online registration, ticket scanning and non-contact verification of invitations, as well as collision-free communication ensured by blockage of open doors, if possible.	X			
	Maintenance of 1.5 m distance between participants awaiting entry to the event area.				
	Maximum limitation of contacts between people entering and exiting the event area.	X			
	Preparation of separate entrances and exits within the venue and clear marking of signs prohibiting exit through the entry.				
	Reduction of the maximum number of people allowed for simultaneous stay inside of the elevator (being regular maximum permissible number of people divided by 3, excluding families). It is recommended that people with difficulties to move between floors use the elevators.	X			

1. SECURITY OF THE EVENT VENUE COMBINED WITH RISK MANAGEMENT DURING ITS ORGANIZATION		PREPARATION	ASSEMBLY	IMPLEMENTATION	DISASSEMBLY
RECEPTION	Permission for prior online registration and maximum limitation of operational activities performed by the event reception staff.	X		X	
	Reduction of the time spent in the reception area to a minimum, if there is necessity to position the reception within the event area.	X		X	
	Equipping the registration staff with individual personal protective equipment and necessary materials, such as personal pens.	X		X	
	Ensuring 1.5 m distance between participants awaiting registration, supported by communication from the event staff and/or labels on the floor, signposts, etc.	X		X	
CLOAKROOM	Disinfecting and cleaning the reception desk both within the registration zone and at the service point at least once per hour.	X		X	
	Maintaining a 1.5 m distance between event participants awaiting use of the cloakroom.		X	X	X
	Equipping the cloakroom staff with personal protective equipment, including masks or head gear.		X	X	X
	Enabling such method of hanging clothes that allows their separation from other outer garments.		X	X	X
TOILETS	Increasing the number of both cloakroom points and staff members that allows maintaining specific distance while queuing to use the cloakroom, in order to prevent participants from gathering within this zone.	X	X	X	X
	Providing access to hand disinfectant and placing it on the cloakroom counter.	X	X	X	X
	Disinfecting or cleaning of the cloakroom counter at least once per hour.	X	X	X	X
	Providing liquid soap and disposable towels.	X	X	X	X
	Disinfecting automatic dryers.	X	X	X	X
	Provision of maximum number of active toilets.	X	X	X	X
	Provision of hand washing instructions by the bathroom stoks.	X	X	X	X
	Disinfection and airing of the toilets.	X	X	X	X
TOILETS	Providing contactless access to the toilets by introducing the system of opening the main doors with a photozell, and if possible, blocking the door permanently in the open position or allowing it to be opened by pushing it with an elbow or foot, without the use of the door handle.	X	X	X	X
	Increase of the number of portable toilets during outdoor events and providing disinfectants fluids inside of them. Disinfection and frequent cleaning of the toilets, both of their whole interior and the external doors.	X	X	X	X
	Control over the access of persons willing to use the public toilets (the maximum number of people allowed to be simultaneously present in the public area of the toilet is equal to the number of available cabins/units).				

1. SECURITY OF THE EVENT VENUE COMBINED WITH RISK MANAGEMENT DURING ITS ORGANIZATION		PREPARATION	ASSEMBLY	IMPLEMENTATION	DISASSEMBLY
CATERING ZONE	Meals and drinks served directly by the staff. Prohibition of buffet solutions.	X	X	X	X
	Disinfection of tables every time after each participant finishes consumption. Labels on the disinfected tables with the inscription, "disinfected".		X	X	X
	Provision of catering service on the basis of rules that currently apply to restaurants.	X	X	X	X
ISOLATION ZONE	Preparation of a special room where a person suspected of developing COVID-19 may be directed.	X	X	X	X

RENDEZVÉNY ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

86

2. GUARANTEEING PROTECTION AND SECURITY OF THE EMPLOYEES, PARTICIPANTS AND SUPPLIERS INVOLVED IN THE EVENT		ASSEMBLY	IMPLEMENTATION	DISASSEMBLY
GENERAL RULE	Absolute necessity of compliance with the event rules by whole staff and all participants involved in it, including in particular maintenance of particular social distance and use of personal protective equipment, such as nose and mouth protection, e.g. mask or head gear. Cooperation between the organizer and all suppliers / subcontractors who implement their own sanitary safety protocols.	X	X	X
	Keeping control over the number of people who enter and exit the event. Online registration system enabling the organizer with constant access to the contact details of all event participants.	X	X	X
	Introducing necessity for accepting the event rules at the moment of online registration and making them visibly available to all persons present at the event venue.	X	X	X
	Arrangement of cleaning, washing and disinfection schedule prior to the event. Preparation of the above mentioned activities register that confirms their implementation.	X	X	X
	Providing participants and staff with hand disinfectants as well as enabling access to bathrooms and soap in order to allow frequent hand washing.	X	X	X
	Prohibition of advertising materials and gadgets as well as information folders distribution within the event venue.	X	X	X
	Ensuring proper ventilation of rooms by effective air exchange in closed areas or frequent ventilation of halls and common rooms in order to exchange air effectively within them.	X	X	X
	Temperature measurements among all persons entering the event area by use of a non-contact thermometer or infrared camera, whenever possible.	X	X	X
	Obligatory training of event staff and suppliers in the field of procedures used for COVID-19 co-ordination during the organization of the event, with particular emphasis on non-contact service of participants.	X	X	X
	Placement of graphics information in visible manner on maintaining a 1.5 m distance between participants, washing and disinfecting hands, putting on and removing nose and mouth covers, sneezing, avoidance of face touching.	X	X	X
COLLECTIVE PROTECTION MEASURES	Ensuring separate waste disposal after each event and separate containers for used face masks, headgear to cover nose and mouth and gloves, tracing the above mentioned waste as potentially infectious.	X	X	X
	Establishment of the organizer's emergency telephone number, available during the event or meeting. Dissemination of information about the number in visible places together with rules of its use.	X	X	X
	Restrictions related to the common spaces use by event staff for its duration			
	- Introduction of differential time breaks			
	- Reduction of the number of staff members who use common areas at a given time (e.g. dispersion of meal breaks)			
	In attempt to limit interpersonal contacts, it is recommended to use for communication, whenever possible, telephones, electronic mail, among others.			
	Provision by the organizer of an adequate number of personal protective equipment units in case of lack of their possession by persons present at the event area, e.g. by installation of vending machines or sales points with personal protective equipment.	X	X	X
	Constant use of nose and mouth covers by all persons present at the event area.	X	X	X
	Recommending frequent cleaning and / or hand disinfection.	X	X	X
	Recommending 1.5 m distance between event participants.	X	X	X
PERSONAL PROTECTION EQUIPMENT				

**KRAKÓW
NETWORK**
Together.



3. PROCEDURES IN CASE OF SUSPECTED COVID-19 INFECTION AMONGST STAFF MEMBERS, PARTICIPANTS AND SUPPLIERS INVOLVED IN THE EVENT		ASSEMBLY	IMPLEMENTATION	DISASSEMBLY
CONTROLS OVER THE NUMBER OF PEOPLE	Supplying instructions for participants, staff members and suppliers involved in the event on acting methods in the event of alarming symptoms: - the above mentioned persons should not be present at the event premises, - the above mentioned persons should ring at home and contact a sanitary epidemiological station or infectious department by phone, and in the event of life threatening situations should call 112 or 113 and report suspected coronavirus infection.	X	X	X
	Immediate notification sent to the Sanitary Protection Inspector about the occurrence of symptoms suggesting coronavirus infection of a staff member or participant present at the event premises, in order to separate the above mentioned person from the others and direct them to a designated room.		X	
	In case of the event participant inhabiting the hotel/ facility/guesthouse where the meeting or event is being held - isolating them temporarily in a dedicated room, notifying a medical dispatcher about suspected infection and reporting the incident to the management of the facility that carries out the event. It will allow the staff to determine which areas the person was staying in and moving around, and then to organize routine cleaning in accordance with the object's procedures and disinfection of the surfaces subject to touch (door handles, handrails, handholds, etc.).	X		X
	Enable awaiting for sanitary transport in a designated room, temporarily isolating a person with suspected infection from the others, until the State Sanitary Inspectorate provides their decision on the next steps.		X	
	Reorganization of the area where the person with suspected infection was present and immediate organization of cleaning, in accordance with the sanitary procedures, and disinfection of surfaces subject to touch (door handles, handrails, handholds, etc.).		X	
	Disinfection of the entire event area after it terminates and before disassembly begins.		X	
	Denial of access to the event area for people bearing clear signs of illness, such as persistent cough, breathing difficulties, fever or those with subfebrile condition.		X	
	Communication of the need for reporting malaise to event staff and the Sanitary Protection Inspector, who provides detailed instructions on how to report to the nearest infectious department in order to schedule doctor appointment.		X	
	Notification to the State Sanitary Inspectorate about suspected infection and reporting the incident to the person responsible for implementation of the event on behalf of the facility, where it is being organized.	X	X	X
	Temporary isolation of a person with suspected infection in a dedicated room, organization of routine cleaning in accordance with the object's procedures, and disinfection of surfaces subject to touch (door handles, handrails, handholds, etc.).	X	X	X
SUSPECTED INFECTION	Establishment of a list of persons subject to direct contact with a person suspected of infection by the Sanitary Protection Inspector. Recommendation of compliance with Chief Sanitary Inspector guidelines available as webinars: www.gov.pl/web/humaniora and pzs.gov.pl , that relate to persons subject to contact with a person infected with coronavirus.	X	X	X
	Notification to the district sanitary and epidemiological station by the Sanitary Protection Inspector and strict compliance with instructions issued by State Sanitary Inspectorate.	X	X	X

**KRAKÓW
NETWORK**
Together.



15. táblázat – Kivonat „A pandémiát követő események biztonsága” című dokumentumból – forrás: <https://krakownetwork.pl>

1. Sorolja fel azokat a kockázatokat, amelyeknek egy rendezvényszervező ki van téve.
2. Készítsen válságkezelési ellenőrzőlistát bármely eseményhez.
3. Magyarázza el, mi az a válságkezelési könyv!
4. Készítsen válságkezelési könyvet az Ön által választott eseményhez (kongresszus, szakkiállítás vagy ösztöndíj utazás).



TRENDEK A TALÁLKOZÓIPARBAN

87

8.1 Fenntartható találkozók, örökség hatása

Az ICCA skandináv ága Skandinávia fenntartható fejlődését célzó programot hozott létre a nemzetközi találkozók iparában, versenyelőnyt akarva szerezni Európa többi részével szemben. Néhány év elteltével azonban meghívták az ICCA-t, az IMEX-et és az MCI Group-ot, hogy működjenek együtt a projekt globálissá és mindenki számára elérhetővé tételén. Így született meg a **Global Destination Sustainability Index (GDS Index)**.



A GDS Index egy együttműködési platform, amely elősegíti az ipari célpontok találkozásának fenntarthatóságát. A GDS Indexet azért hozták létre, hogy segítse a fenntarthatósági stratégiák kidolgozását és a bevált gyakorlatok népszerűsítését. A platform támogatja és értékeli a desztinációkat és a rendezvényszervezőket a környezeti és társadalmi felelősségvállalási stratégiákkal kapcsolatban, a beszállítókat a találkozóiiparban és a Kongresszusi Irodák stratégiáit és kezdeményezéseit, vagy tágabb értelemben a desztinációkezelő szervezeteket.

A GDS-indexben szereplő minden városnak megvannak a maga kihívásai, egyedi elképzelései vannak a változásról és a célok elérésének módjáról. Ugyanakkor közös a kulcsfontosságú területeken is, amelyeken belül a desztinációk erősíthetik stratégiájukat, ideértve különösen: vezetés, pénzügyi ösztönzők, oktatás, erős közösségi és beszállítói elkötelezettség, valamint hatékony fenntarthatósági kommunikáció. Koppenhága például azon dolgozik, hogy az első főváros legyen, amely CO2-semleges. Finnországban ResQ Club néven honlapot hoztak létre, ahol mintegy 200 étterem értékesíti kedvezményes áron a maradék ételeit. Alig több mint egy év alatt 125 000 étkezést takarítottak meg az alkalmazáson keresztül, ami 40 000 kg élelmiszernek felel meg, és 5 000 000 km-es autóvezetés CO2-kibocsátásának felel meg. A mezőgazdasági termelés a világ szénlábnyomának 30%-át teszi ki, így az étrend kis változtatásai segíthetnek ennek csökkentésében. Göteborg, mint az új és tiszta tömegközlekedést, az ElectriCityt bevezető város, már több mint 100 delegációt fogadott 5500 emberrel a világ minden tájáról annak az együttműködésnek a részeként, amely egy megújuló villamos energiával működő tömegközlekedési rendszert mutat be.

Szintén az ICCA, a Best Cities Global Alliance szervezettel közösen, 2017-ben bevezette az Incredible Impacts programot, hogy előmozdítsa a nemzetközi szövetségek találkozóinak megszervezése során bevált gyakorlatokat, amelyek túlmutatnak magán a kongresszuson. Megváltoztatják a világot; megváltoztatják a kongresszus helyszínét. Leküzdik az akadályokat, megváltoztatják a döntéshozók hozzáállását, inspirálják a helyi közösségeket az emberi tevékenység szinte minden területén, és támogatásokat kapnak.

TRENDEK A TALÁLKOZÓIPARBAN

88



22. ábra – Fenntartható fejlődési célok – forrás: Best Cities 2020;
http://eduszakped.com/wp-content/uploads/2017/12/edu15_01.pdf
https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/4/46/Sustainable_Development_Goals.jpg



Manapság az „örökölt hatás” az egyik trend a találkozóiiparban. Annak bemutatása, hogy a kongresszusok maradandó, pozitív nyomot hagynak (tartós örökséget) azon a célhelyen, ahol megtartják őket, ma már norma.



A kongresszusi hatásra vonatkozó ötletek végtelenek. Az alábbiakban felsorolunk néhány tevékenységi területet, amelyek a kongresszusszervezőket örökölt projektekre ösztönzik.

- A tudás és/vagy készségek átadása a fejlődő országoknak.
- Ismeretek és/vagy készségek átadása hátrányos helyzetű csoportoknak.
- Oktatási tevékenységek a desztinációban.
- Fiatal, jövőbeli szellemi és/vagy társadalmi vezetők támogatása vagy megerősítése az egyesületen belül és kívül.
- A fejlődő országok küldöttei részvételének és aktív bevonásának elősegítése a különösen hátrányos helyzetű csoportokban.
- A lakossági figyelem felkeltése vagy előnyös megoldások bevezetése környezetvédelmi, egészségügyi vagy szociális területen.
- A környezettudatosság kialakítása.
- Hosszú távú támogató programok a helyszínen (játékonysági, befektetési, ösztöndíjak).

8.2

Biztonság – egészségügyi és biztonsági protokollok

A COVID 19 világjárvány ráébresztette a világot arra, hogy fontos, hogy gondoskodjunk kollégáinkról, ügyfeleinkről és üzleti partnereinkről. **Ezért a szolgáltatásnyújtás során megerősítjük biztonsági és higiéniai intézkedéseinket.** Ezeket a működési elveket a szakmai kongresszusszervezők a biztonsági protokollok szerint valósítják meg és alkalmazzák.

TRENDEK A TALÁLKOZÓIPARBAN

89

Felelősséget vállalunk a ránk bízott rendezvény pénzügyeiért és hírnevéért is. **A világjárvány kitörésével új pénzügyi kockázatok jelentek meg, amelyeket meg kell osztani és új együttműködési modellbe kell fordítani, miközben dokumentálni kell a szállítókkal kötött szerződésekben.** Ahhoz, hogy ez ne fikció, hanem gyakorlati haszon legyen üzleti alapon, konzultációra, tárgyalásra és kompromisszumra van szükség az új cselekvési keret kialakításához.

Sok esemény ma már a virtuális világban zajlik – az interneten zajlik, és ott is marad. **Különös gondot kell fordítani az előadók és a résztvevők adatainak védelmére.** Ezzel kapcsolatos eljárásokat kell bevezetnünk, amelyeket a kongresszusi platform szabályzatába és adatvédelmi szabályzatába foglalunk. Ennek tökéletes példája a Krakkói Hálózati Protokoll, amelyet a Krakkói Hálózat köré tömörült valamennyi érdekelt fél készített és valósított meg. A teljes dokumentum letölthető a honlapról.

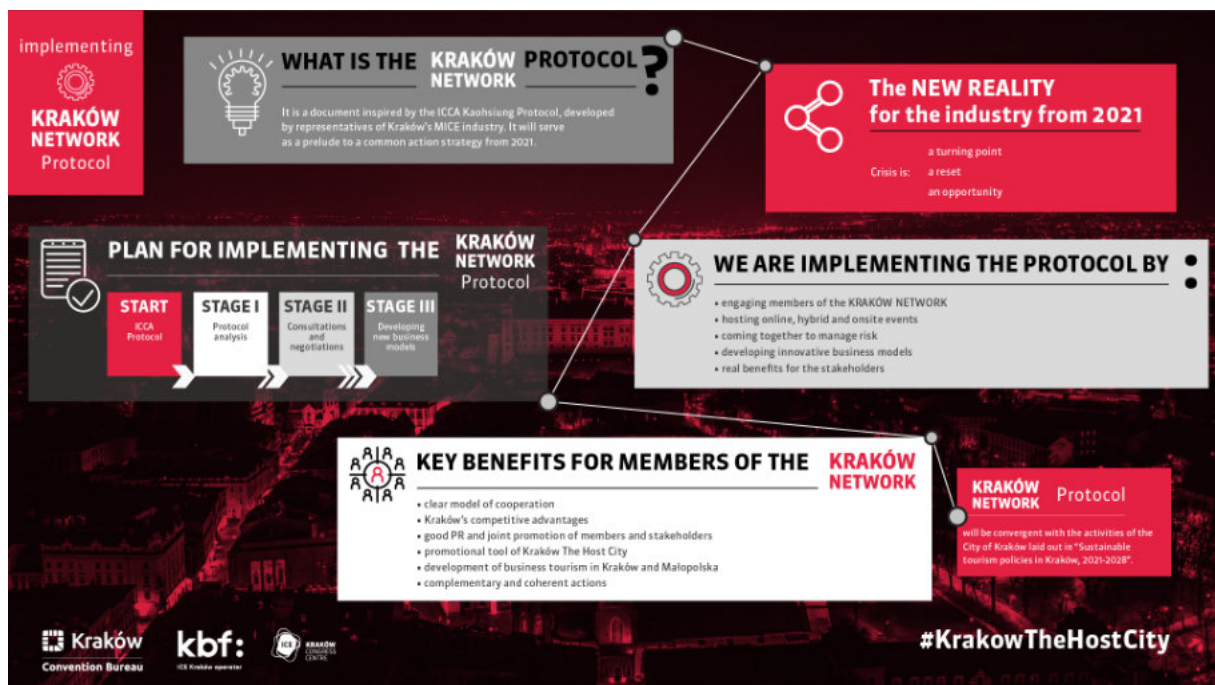


Fig. 23 – Kraków Network protocol – source: <https://expokrakow.com/gb/news/plan-for-implementing-the-krakow-network-protocol.html>

8.3 Technológia – hibrid rendezvények, virtuális rendezvények, résztvevői élménymenedzsment

Egy másik ma már általános jelenség a **face to face (F2F) események és a digitális platformokon zajló online találkozók kiegészítő jellege.** Mind az iparág, mind a szövetségek azt mondják, hogy hibrid rendezvényeket vezetnek be és folytatnak. Ez a tendencia erősödni fog, az biztos. Ezért az élő kongresszusok és az online közvetítés kombinációját kínáljuk. Miért?

- mert a vállalatok már bejelentették, hogy találkozók egy részét a virtuális világba költöztetik, már csak azért is, mert már bebizonyosodott, hogy a virtuális eseményeken keresztül alacsonyabb költséggel és kevesebb idővel érik el üzleti céljaikat;
- mert a résztvevők nem akarnak nagy távolságokat megtenni, hogy részt vegyenek egy eseményen; ráadásul félni fognak a nagy összejövetelektől, inkább a kisebb, helyi találkozókra részesítik előnyben;

TRENDEK A TALÁLKOZÓIPARBAN

90

- mert a szervezők, tartva a helyszín alacsony fizikai látogatottságától, az online tartalmakhoz való hozzáférés értékesítésével igyekeznek kiegészíteni bevételeiket.

Ezek a társadalmilag releváns tényezők befolyásolják az ipar működési feltételeit. **De erre már felkészültünk.** Mostantól olyan digitális technológiáink vannak, amelyek segítenek minden résztvevővel ÉLŐBEN és ONLINE kapcsolatba lépni. A rendezvény céljától, terjedelmétől, az interaktivitás mértékétől és a résztvevők érintettségétől függően választjuk ki a követelményeknek megfelelő platformot. A résztvevők viselkedésére vonatkozó adatok elemzése értékes információkkal szolgál, amelyek maximalizálják a partnerek és maguk a résztvevők elégedettségét. A rendezvényeken való részvétel egyik fő célja a tudás megszerzése. További célok között szerepel az új kapcsolatok kialakítása, az innovatív megoldások megismerése, a tapasztalatok megosztása. Hogyan érhetjük el ezeket egy virtuális térben, hogy megfeleljünk a résztvevők elvárásainak, megtartsuk figyelmüket és ösztönözzük részvételüket? Itt jön be az érzékelés élettana és a pszichológia.

A következő, az MCI Group által közzétett útmutató, amely a vonzó virtuális élmények tervezésével foglalkozik.

1. Törje fel a tartalmat apró darabokra

A darabolás (zúzás, töredezettség) olyan fogalom, amelyet érdemes megjegyezni. Hét és kettő között van azoknak az információknak a száma, amelyeket egy személy tudatosan képes feldolgozni. **Ahogy az, ha túl sok dolgot próbál felvenni egyszerre, elveszíthet valamit, az is, hogy ha a résztvevőknek túl sok fogalmat kell egyszerre megértenie, „eldobhatja” ezt az információt.** A tördelési technika lehetővé teszi az agy számára, hogy hatékonyabban eméssze meg és asszimilálja a tartalmat, így sokkal könnyebben beépül a hosszú távú memóriába.

3. Növelje a tanulás relevanciáját

Egy foglalkozás relevanciája nyilvánvalóvá kell, hogy váljon az első öt percben azáltal, hogy megmutatja a résztvevőknek, hogy megoldja problémájukat. **Ennek az az oka, hogy a relevancia kulcsszerepet játszik a megismerésben.** Ha az információt relevánsnak tekintik a résztvevő számára, a kognitív erőfeszítések jelentősen megnőnek, ami sokkal jobb eredményekhez vezet.

2. Változás bevezetése

Általánosan elfogadott, hogy a szemből szembeni foglalkozás során a figyelem az első 10-12 percben a legmagasabb, majd leesik, amikor a résztvevő elfárad a koncentrációban vagy eltereli a figyelmét. Az online foglalkozásokon a figyelem 3-4 percig tarthat. **A tanulmányok azonban azt mutatják, hogy a figyelem megnő, ha a beszélő valami újat vagy mást mutat be, például humort vagy vizuális segédeszközt, így megtöri a kiszámítható viselkedést.** A változásnak ez az eleme, lehetőleg valamilyen interaktív funkcióval, elengedhetetlen egy virtuális környezetben.

4. A térköz effektus

1885-ben Hermann Ebbinghaus pszichológus felfedezte, hogy az emberek 24 óra alatt elfelejtik a tanult anyagok 80%-át. Ez a felfedezés vezetett az úgynevezett felejtési görbéhez. Az intenzív tanulással ellentétben a hosszabb ideig tartó tanulás elegendő „teret” biztosít az agynak az új tények befogadására. **A tanulók sikeresebbek, ha az anyagot időben szétosztják és megismétlik, nem pedig egyszerre nagy adagban adják nekik.**



TRENDEK A TALÁLKOZÓIPARBAN

91



5. Hozzunk létre egy multiszenzoros élményt

Az emberek akkor tanulnak a legjobban, ha minden érzékszervük aktív, és amikor a képzeletük a legaktívabb. A szakértők megerősítik, hogy a két vagy több érzékszervet használó ülések hatékonyabbak, mint azok, amelyek csak egy érzéket használnak. Hasznos segítséget nyújtani az online résztvevőknek erős és maradandó emlékek létrehozásában azáltal, hogy el tudják képzelni a színeket, hallani a hangokat és átélni az érzelmeket. **A kreatív virtuális rendezvénytervezés segítségével fontoljuk meg azokat a tevékenységeket, amelyek mozgással, ízlelőbimbókkal és még a szaglóérzéssel is járnak.**

6. Váltssuk ki a megfelelő érzelmeket

A tanulás nemcsak reflektív, hanem érzelmi is. A kutatók megerősítették, hogy az érzelmek hogyan befolyásolják a mentális folyamatokat. Egyszerűen fogalmazva, a felnőttek tanulnak és elköteleződnek, ha törődnek velük. Figyelní fognak, ha biztatást éreznek. Új kapcsolatokat alakítanak ki, ha szívesen látják őket. Az érzelmek túlságosan beleivódtak a tanulásba ahhoz, hogy figyelmen kívül hagyják őket az oktatási folyamat fontos tényezőjeként. **A megfelelő érzelmek kiváltása segíthet a résztvevőknek jobban tanulni és növelni az általános elkötelezettséget a foglalkozások során.**

Hogyan tervezi meg az online találkozót, hogy megfeleljen a résztvevők elvárásainak, fenntartsa figyelmüket és ösztönözze elkötelezettségüket?

Eszközök állnak rendelkezésre olyan vonzó virtuális élmények tervezésére, amelyek kétirányú kommunikáción alapulnak. A chateknek, kvízeknek, felméréseknek vagy a virtuális események résztvevői közötti élő beszélgetésekre és mindenekelőtt az interaktív prezentációkra vonatkozó alkalmazásoknak köszönhetően az események pozitív érzelmeket és elköteleződést váltanak ki, és elősegítik a virtuális környezetbe való beilleszkedést. **Ezek a résztvevők élménykezelési megoldásai.**

Már a rendezvény kezdete előtt értéket tudunk biztosítani a résztvevőknek, pl. programját velünk közösen létrehozva. A rendezvény után a résztvevőknek hozzáférést biztosítunk a VOD (Video on Demand) felvételekhez, a szervezőknek pedig a megbízható adatokkal teli riportokhoz.

A virtuális és hibrid rendezvényplatformok és hangstúdiók professzionális audio-vizuális berendezésekkel, AR (kiterjesztett valóság) és VR (virtuális valóság) segítségével biztosítják a kiváló minőségű produkciókat. Lehetőség van távfordításra is, ami kiterjeszti a résztvevők körét olyanokkal is, akik nem beszélnek idegen nyelveket.



1. **Magyarázza el a kifejezéseket: Globális célállomás Fenntarthatósági Index (GDS Index) és örökölt hatás.**
2. **Beszélgék meg az „egészségügyi és biztonsági” protokollok céljait és összetevőit.**
3. **Soroljon fel példákat olyan módszerekre, amelyek elősegítik a vonzó virtuális élményeket.**
4. **Magyarázza el, mi az a résztvevői élménymenedzsment!**



- 1. Miben különbözik egy kongresszus a konvenciótól?**
 - a. A szervezet célja
 - b. A résztvevők száma
 - c. Program
 - d. Ugyanazokat a funkciókat látják el
- 2. A céges rendezvény nem jellegű esemény:**
 - a. integráló
 - b. tudományos
 - c. promóciós
 - d. motiváló
- 3. A promóciós iroda nem:**
 - a. Lengyelországi Kongresszusi Iroda
 - b. Krakkói Kongresszusi Iroda
 - c. Destination Management Company
 - d. Úticél menedzsment szervezet
- 4. A Lengyel Kongresszusi Nagykövetek Program célja:**
 - a. Feltételeket teremteni a kongresszusok Lengyelországba vonzásához
 - b. A rendezvény- és kongresszusi ágazat oktatása
 - c. Kongresszusok szervezése a diplomáciai szolgálat számára
 - d. A lengyel gazdasági kongresszusok népszerűsítése
- 5. Melyik iparág szervezi a legtöbb rendezvényt Lengyelországban:**
 - a. Orvosi
 - b. Információ és kommunikáció
 - c. Kereskedelem és szolgáltatások
 - d. Műszaki
- 6. Mi az eligazítás „Brief”?**
 - a. Levél – meghívó egy rendezvényre
 - b. sajtótájékoztató
 - c. A szerződés lényeges feltételeinek meghatározása
 - d. Beszámoló a rendezvény megvalósításáról
- 7. A rendezvény helyszín kiválasztásának kritériuma nem:**
 - a. Helyszín és kommunikációs elérhetőség
 - b. A tulajdon formája
 - c. A létesítmény mérete
 - d. Felszerelés, elérhető szolgáltatások



8. A rendezvényszervezés kockázati tényezője(i):

- a. Pénzügyek – fizetőképesség
- b. Hírnév
- c. Étkezési szokások
- d. Biztonság

9. Mit nem ellenőrzünk a helyszíni szemle során?

- a. Az ajánlatnak való megfelelés
- b. Tisztaság és biztonság
- c. Konyhai felszerelés
- d. Szolgáltatási kultúra

10. A szálloda és a rendezvényiroda közötti szerződésben szerepelnie kell:

- a. A reklamáció feltételei
- b. Tapasztalat leírása
- c. Javasolt menü
- d. Lelkiismereti záradékok

11. Egy esemény pozitív hatása a következő:

- a. Ismeretek/készségek átadása hátrányos helyzetű csoportoknak
- b. Pénzátutalás a szervezőnek
- c. Tudásátadás zárt szakértői csoportokban
- d. A rendezvény támogatói termékeinek népszerűsítése

12. A rendezvényszervezést támogató rendszer nem:

- a. Interaktív szavazórendszer
- b. Szinkronfordító rendszer
- c. Ellátási logisztikai rendszer
- d. Résztevő regisztrációs rendszer