

Riigikogu konverentsisaali ja Komandandi maja suure saali kasutamine¹

Riigikogu konverentsisaalis ja Komandandi maja suures saalis toimuvad parlamentaarsed konverentsid ja seminarid ning muud seadusloomega seotud üritused:

- komisjonide istungid ja foorumid
- fraktsioonide korraldatud avalikud arutelud ühiskondlikult olulistel teemadel
- Riigikogu, teiste riiklike institutsioonide ja kolmanda sektori ühisüritused aktuaalsetel ühiskonnaelu teemadel jms

Komisjonide istungid eraldi loamenetlust ei vaja.

Riigikogu-poolne korraldaja on Riigikogu Kantselei struktuuriüksus, Riigikogu komisjon, Riigikogu fraktsioon või Riigikogu liige. **Riigikogu koostööpartner** on riiklik institutsioon või muu organisatsioon, kes soovib koos Riigikogu-poolse korraldajaga parlamentaarset konverentsi, seminari või muud seadusloomega seotud üritust korraldada. **Majandusosakond** on Riigikogu Kantselei struktuuriüksus, kes korraldab üritusega seotud tehniliste küsimuste lahendamist.

Loa ürituse korraldamiseks annab Riigikogu Kantselei direktor. **Riigikogu-poolne korraldaja saadab koostöös Riigikogu koostööpartneriga** taotluse ürituse korraldamiseks Riigikogu Kantselei direktorile meiliaadressil konverents@riigikogu.ee. Taotluses märgitakse ürituse Riigikogu-poolne korraldaja ja tema määratud abiline, Riigikogu koostööpartner ja tema määratud abiline, ürituse nimetus ja eesmärk (võimaluse korral lisatakse programm), ürituse toimumise aeg, sihtrühm ning osalejate arv. Eraldi tellimusvormi abil saab teada anda ürituse teenindamisega seotud soovidest (vt dokumendi lisa).

Taotluste vormid asuvad Riigikogu veebilehel aadressil <http://www.riigikogu.ee/tulge-kulla/kulastage-riigikogu/konverentsisaal-ja-sundmused/> paremal ülanageras asuvas rubriigis „Esmalt esitage taotlus“. **Taotlus tuleb esitada vähemalt 14 päeva enne ürituse korraldamist.**

Ruumide saadavust on võimalik kontrollida kas Outlooki kalendri kaudu (kalender „Konverentsisaal“ või „Toompea 1 suur saal“) või telefonil 631 6537. Kui soovitud aeg on vaba, tehakse loamenetluse toimumise ajaks eelbroneering. **Ürituse toimumisaeg peab jääma Riigikogu Kantselei töötaja piiridesse (üldjuhul 9.00 kuni 17.00, Riigikogu korraliste istungjärkude vahelisel ajal 9.00 kuni 16.00).** Juhul, kui üritust soovitakse korraldada kolmapäeval, tuleb arvestada, et üritus peaks siis algama kell 9.30. Hiljem ei ole Riigikogu Kantselei töötajatel võimalik inimesi pääsلاس piisava kiirusega kontrollida ega konverentsisaali juhatada, sest kella 11-st alates algavad Riigikogu hoones ekskursioonid.

Osalejate nimekirja lõplik versioon tuleb saata hiljemalt üritusele eelneval päeval kella 12-ks meiliaadressile helin.noor@riigikogu.ee. Nimekiri peab olema meilile lisatud eraldi failina. Nimekiri (ees- ja perekonnanimi ning isikukood või sünnikuupäev) peab olema loetav ülevalt alla, nii et nimed on eraldi ridadel, ja see peab olema tähestikulises järjekorras. Kui esialgses nimekirjas olijatele lisandub rohkem kui 10 inimest, tuleb hiljemalt eelmisel päeval kella 16-ks saata täiendatud nimekiri. See kiirendab ja lihtsustab ürituse korraldust ja osalejate vastuvõttu. Kui lisandub ainult mõni osaleja, siis

¹ Üritusi ei korraldata väljaspool töötäega. Avalike ürituste planeerimisel tuleb arvestada, et esmaspäeviti ja teisipäeviti on eelisõigus istungite korraldamiseks komisjonidel. Komisjonide istungite korraldamist see dokument ei kajasta.

märgib julgestusteenistuse töötaja nende nimed nimekirja käsitsi. **Eraldi tuleb anda teada sellest, kas üritusel osalevad erivajadustega inimesed ning millist abi nad vajavad.**

Sissepääs lossi toimub üldjuhul parempoolsest pääslast, kaasas peab olema **isikut tõendav dokument.** Vestibüül avatakse 30 minutit enne ürituse algust. Infot sissepääsu kohta saab Toompea lossi parempoolse vestibüüli telefonilt 631 6559. Kui Riigikogu koostööpartneril on vaja teha ettevalmistusi varem kui 30 minutit enne ürituse algust, siis tuleb see ette kokku leppida meiliaadressil helin.noor@riigikogu.ee, telefonil 631 6537 või Riigikogu-poolse korraldajaga.

Ürituse ajal ei ole osalejatel Lossi platsil parkida lubatud. Lähimad parklad asuvad Eesti Kristliku Nelipühi Kiriku kõrval, Toompea 3 ja Citypark Wismari 13/Toompuiestee 15 (CP13). Korraldaja peab parkimisinfo märkima ka ürituse kutsele.

Sissepääs Komandandi majja toimub Toompea tänavalt. Sissepääs avatakse 20 minutit enne ürituse algust. Ukse avab ürituse Riigikogu-poolse korraldaja määratud abiline, kes registreerib külalised. Kui Riigikogu koostööpartneril on vaja teha ettevalmistusi varem kui 20 minutit enne ürituse algust, siis tuleb see ette kokku leppida Riigikogu-poolse korraldajaga. Juhul, kui Riigikogu-poolisel korraldajal puudub sissepääsuõigus Toompea 1 kinnistule, annab selle õiguse majandusosakond (üksuse juht esitab taotluse ja sissepääsuõigus kantakse teenistuja pääsukaardile).

Kui konverentsisaalis toimuval üritusel osaleb üle 30 inimese, **on Riigikogu koostööpartneril vaja kaasata 1–3 inimest, kes juhatavad osalejad pääslast konverentsisaali.** Osalejate nimekirjas tuleb selle inimese nime juurde lisada märged „abiline“ ja telefoninumber. Riigikogu Kantseleis tehakse talle ajutine pääsukaart, mis avab ukse politseikontrolliruumist garderoobi. Kaardid on nimelised ja need tuleb pärast ürituse lõppu tagastada konverentsisaali vastuvõtulauda.

Üritusel kasutatavate materjalide mugavamaks transportimiseks on võimalik taotleda nii Toompea lossi kui ka Komandandi maja hoovi sissesõidu luba. Selleks tuleb saata meiliaadressile helin.noor@riigikogu.ee autojuhi nimi ja isikukood ning sõiduki riiklik registreerimisnumber. Luba kehtib ürituse ettevalmistamise ja lõpetamise ajal, ürituse ajal lossi hoovis parkida ei ole lubatud. Hoovi sõitmise ajal võib sõidukis olla vaid autojuht.

Enne üritust tuleb **korraldusliku infona** esitada ürituse **ajakava** (programm) ning teatada, **milliseid tehnilisi võimalusi ja vahendeid soovitakse kasutada.** (Kui soovitakse salvestust, palume täpsustada, kas peetakse silmas *YouTube*'i, mälupulka, DVD-d, välist kõvaketast või midagi muud. Juhul, kui salvestust soovitakse mälupulgale, DVD-le või välisele kõvakettale, tuleb see Riigikogu-poolisel korraldajal endal kaasa võtta). Infokandja turvalisust (pahavara kontroll) saab lasta kontrollida üritusele eelneval päeval IT-abil või ürituse päeval konverentsisaali või Toompea 1 suure saali arvetiga. **Korralduslik informatsioon tuleb esitada veebivormi kaudu või edastada meiliaadressil helin.noor@riigikogu.ee esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva enne ürituse algust.**

Veebivorm asub siin: <http://www.riigikogu.ee/tulge-kulla/kulastage-riigikogu/konverentsisaal-ja-sundmused/>

KONVERENTSISAAL

Konverentsisaalis sisustuse paigutamise võimalused ja seal olemasolev konverentsimööbel:

- klassikaline teatristiil (90 kohta)
- O-kujuline (48 kohta ümber laua, toole kuulajatele 42)
- suur O-kujuline (52 kohta ümber laua, toole kuulajatele 20)

- U-kujuline (38 kohta ümber laua, toole kuulajatele 52)

Vaata võimalikke variante: <http://fotoalbum.riigikogu.ee/v/Arhitektuur/Konverentsisaal/>

- O-kujulise paigutuse korral on võimalik suure ekraani poole seljaga istujate ette paigutada kuvar, et nad saaksid jälgida, mida ekraanil näidatakse
- kõnepult
- soovi korral presiidiumilaud, mille taha mahub kõige rohkem 10 inimest (5 lauda)
- soovi korral registreerimislaud (koridoris või konverentsisaali eesruumis)
- soovi korral abilaud (vee jaoks, salvestamiseks jne)
- soovi korral lisatoolid

Konverentsisaali tehnilised võimalused:

- otseülekanne (<http://www.riigikogu.ee/infoallikad/multimeedia/otseulekanded/#/video=2>)
- salvestus (heli või heli ja pilt)
- sünkroontõlge (4 keelt, 2 tõlkekabiini 4 tõlgile)
- heli- ja videofailide esitamine

Konverentsisaalis ürituste jaoks olemasolevad vahendid:

- esitlustehnika (sülearvuti, mida esitluse ajaks saab paigutada kõnepulti, eraldi lauale või presiidiumilauale; ekraan, projektor)
- DVD-mängija
- lauamikrofonid (salvestamise korral on need vajalikud)
- käsimikrofonid (olemas on 3 käsimikrofoni; kui on vaja, peab Riigikogu-poolne korraldaja leidma inimese, kes mikrofoni sõnasoovija kätte viib)
- riigilippude valik
- lauasildialused (70 tk)
- pabertahvel ja markerid

KOMANDANDI MAJA SUUR SAAL

Komandandi maja suures saalis sisustuse paigutamise võimalused ja seal olemasolev konverentsimööbel:

- klassikaline teatristiil: 40 puidust tooli, 10 klienditooli, 10 aknaalust kohta koos patjadega (kokku 60 kohta)
- O- ja U-kujuline paigutus (15 lauda 30 osalejale)

Vaata võimalikke variante: <http://fotoalbum.riigikogu.ee/v/Arhitektuur/komandandimaja/>

- soovi korral presiidiumilaud, mille taha mahub kõige rohkem 6 inimest (3 lauda)
- soovi korral registreerimislaud (koridoris või saali eesruumis)
- soovi korral abilaud (nt vee jaoks)
- soovi korral lisatoolid

Komandandi majas ürituste jaoks olemasolevad vahendid:

- esitlustehnika (sülearvuti, mida esitluse ajaks saab paigutada kõnepulti, eraldi lauale või presiidiumilauale; ekraan, projektor)
- pabertahvel.

Juhime tähelepanu, et lauasildid, rinnasildid, märgmepaber, kirjutusvahendid jms peab üritusele tooma Riigikogu-poolne korraldaja või Riigikogu koostööpartner. Kõnepuldi ja lauasildialuste vajadusest palume kindlasti ette teada anda.

ÜRITUSE TOITLUSTAMINE

Toitlustuse (sh vesi, kohv, tee) tellimiseks palume **täita veebivormis vastavad lahtrid**. Palume täpsustada, millal, kus, mitmele inimesele ja mida soovitakse pakkuda ning kellele tuleb esitada arve. Samuti kõik erisoovid, mis aitaksid toitlustust paremini korraldada (taimetoidumenüü vajalikkus, kas osalejate hulgas on mõne toiduaine talumatusega inimesi, kas tuleks eelistada ausa kaubanduse kaupu, millised on soovid toidu ja jookide paigutamise kohta, kas soovitakse lauale lilleseadeid, teenindajate vajadus ürituse ajal jne). Lisainfo saamiseks toitlustust puudutavates küsimustes võtke ühendust heiko.hiller@sodexo.com, tel +372 5629 4403.

Konverentsisaalis toimuval üritusel võib toitlustamise jaoks (ka üksnes jookide pakkumiseks) kasutada konverentsisaali, konverentsisaali eesruumi, Riigikogu sööklad ja/või kohvikut. Ürituse korraldamisel Komandandi maja suures saalis võib toite ja jooke serveerida samas ruumis või saali eesruumis. Toitlustamise üksikasjad soovitame toitlustajaga kokku leppida **esimesel võimalusel** (kohe peale ürituse korraldamise loa saamist).