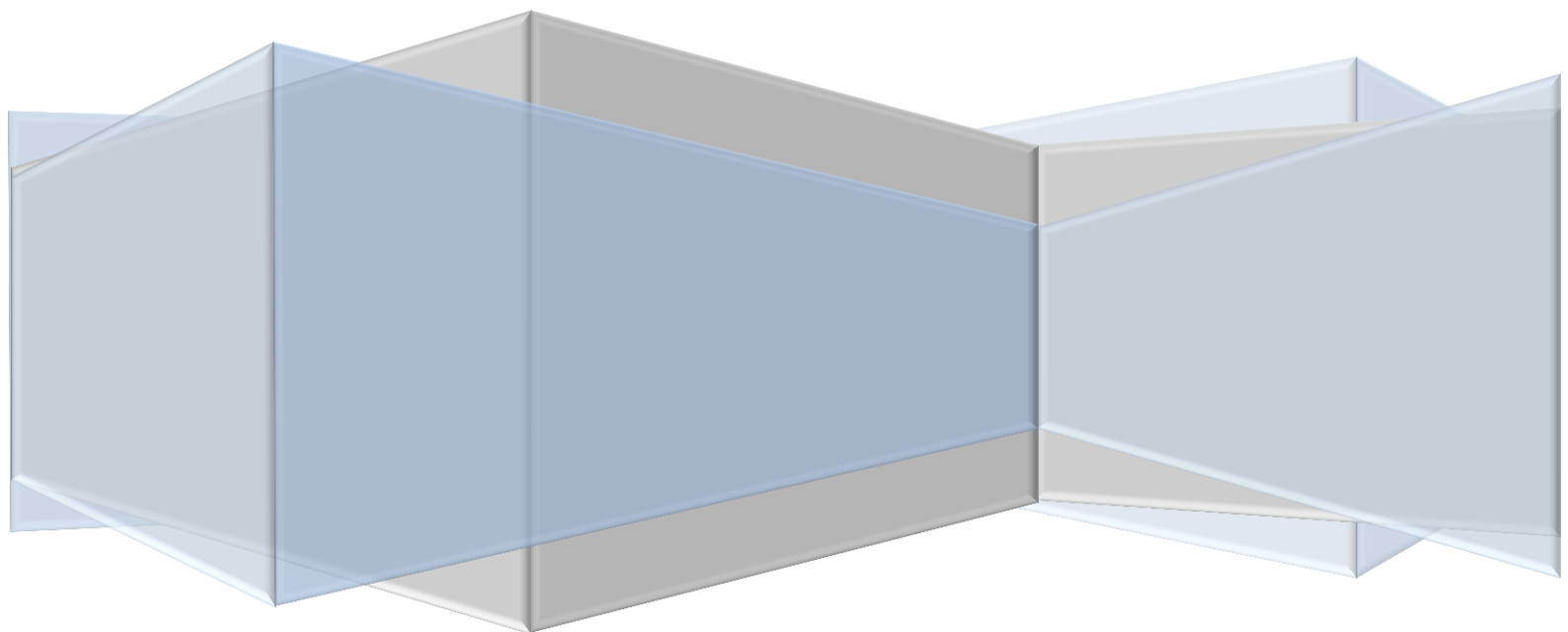


طراحی معماری ۱

EMAIL: nedamostaghimi@yahoo.com

WHATSAPP: ۰۹۳۵۶۸۹۱۳۹۱



موضوع از کانسپت تا طرح (روند طراحی)

در معماری، هر طرح يك سیستم است. با استفاده از این جمله سیستمی برای روند طراحی تهیه کرده ام که عبارت است از: طراحی فرایندی است که از تفکر شروع و به یک محصول (بنا) ختم می شود .

محصول (بنا) >-----> تجسم و تخیل >-----> تفکر

عوامل موثر بر کانسپت در طراحی: هدف- تحلیل سایت و مکان
یابی ساختمان- عوامل فرهنگی اجتماعی- عوامل جغرافیایی- شرایط
آب و هوایی- برنامه فیزیکی طرح- خواسته کارفرما- مقیاس و
تناسبات- بررسی مصالح و تکنولوژی ساخت بنا- ابعاد انسانی و
فضاهای معماری (حرایم) و الزامات تاسیساتی

روش های مختلف طراحی معماری:

1. روش طراحی فرم گرا که برای طراحی بناهایی مثل سینما ، تئاتر ، موزه ، فرهنگسرا و تا حدودی مذهبی میتوانیم از چنین سبک و سیاقی استفاده کنیم.

2. روش طراحی عملکردگرا که برای طراحی ساختمان هایی مثل بیمارستان ، مدرسه ها و برج های مسکونی مورد استفاده قرار می گیرد .

فرم و معنا در آفرینش معماری: آفرینش معماری همواره با دو مقوله اساسی سر و کار داشته است: فرم یا شکل و مفهوم یا معنا. این دو مقوله که به ترتیب جنبه های صوری و معنایی معماری را تشکیل می - دهند، از بحث انگیزترین مقولات در طول تاریخ معماری بخصوص معماری معاصر بوده اند.

آفرینش فرم در معماری: فرم یکی از مقوله های اساسی آفرینش معماری به شمار می آید. در واقع سنگین ترین وظیفه های که برای معمار میتوان قائل شد، آفرینش فرم است، چرا که معمار بایستی در این مرحله با به کار گرفتن ماده زیبایی بیافریند، یعنی سخت ترین موجودیت را برای انتقال ظریفترین معناها بکار گیرد.

ایده تا فرم طراحی

ایده تا فرم طراحی

همانقدر که در معماری، داشتن ایده مهم است، فرم نیز اهمیت دارد. ایده‌ها، مصالح طراحی هستند و فرمها تبلور فرآیند تولید، پالایش و تلفیق ایده‌های خرد و کلان، برای رسیدن به ساختاری منسجم، در معماری، به معنی خاص آن، ساختن ایده و فرم مناسب آن مهمتر از ساختن بناست. اما اگرچه وجود مصالح خوب، یعنی داشتن ایده‌های مناسب و بدیع معمارانه، ضروری است، به کارگیری صحیح و خلاقانه ایده‌ها اساسی‌ترین بخش معماری است.

در حالی که معماری گذشته با تلفیق، تطبیق و تکمیل ایده‌های فضایی مشخصی که فرم و مصداقهای عینی آن، نظیر هشتی و ایوان، حیاط و پنج دری، سر و کار داشت؛ معماری امروز، بیشتر از گذشته به جوهر معماری، فضا، فرم، نور و رنگ توجه دارد.

طراحی معماری نیز در این شرایط از ایده‌هایی مجرد آغاز می‌شود و سپس به طرح فضای عینی زندگی، می‌انجامد. عبور از مقوله‌ای ذهنی و مجرد به پدیده‌ای عینی، لحظه‌ای جادویی است. این مسئله در آغاز طراحی که مسئله تبدیل ایده‌های اصلی و محور پروژه به فرم و ساختاری دارای شکل، مطرح است؛ بسیار حساس و تعیین کننده است. ایده‌های مکمل بعدی که تا مرحله تعیین جزئیات فنی و تزئینی بنا، رفته رفته شکل می‌گیرند، این امکان را می‌یابند که از تجربه فرم‌های حاصل شده یا از تجربیات قبلی طراحی سود ببرند. تبدیل ایده به فرم، دانش و مهارت طراح را می‌طلبد. منظور از دانش، اطلاعات طراح از تکنیک‌های خلاقیت، تکنیک‌های ترکیب و مقوله‌هایی از این قبیل است که هر فردی می‌تواند از طریق مطالعه بیاموزد. مسئله مهارت، پیچیده‌تر است و به تربیت ذوق و سلیقه و کسب تدریجی توانایی در بکارگیری

فرمها مربوط می‌شود.

تبدیل ایده به فرم در طراحی معماری یک مرحله خاص و محدود از زمینه‌های پژوهشی و تجربی است که بسیار وسیع‌تر و مهم‌تر از یک پروژه - با تمامی مسایل آن - است. هر نوع قاعده طراحی درونی یک پروژه، که از ویژگی‌های موضوع طراحی استخراج می‌شود، هر چقدر مفید و جذاب باشد، نمی‌تواند با نگرش کلی طراح، نسبت به معماری و مسایل آن تفاوت اساسی داشته باشد و به همین دلیل قالب‌ها و قواعد فرمال خاص یک پروژه، باید همواره به صورت انتقادی و انعطاف پذیر دیده شوند. در غیر این صورت یک جزء، یعنی مسایل مربوط به یک پروژه خاص، ممکن است به کل، یعنی اهداف و مسایل اصلی پروژه معماری، خدشه وارد کند.

ایده، اصطلاحی است که در بحث‌های معماری زیاد به کار می‌رود و همین نکته، اهمیت آن را می‌نمایاند. در تمدن بشر، ایده، نقش بسیار

مهم یا شاید بتوان گفت مهمترین نقش را ایفا کرده است. اگر به اطراف نگاهی کنیم، می‌بینیم که تمامی اشیاء زندگی ما در اصل براساس ایده‌هایی مشخص به وجود آمده‌اند. پوسته خرچنگی که لوکوربوزیه در سال ۱۹۴۶ در یک ساحل یافته بود، به ایده‌ای برای یکی از مهمترین آثار معماری معاصر تبدیل شد: سقف کلیسای رونشان .

در هر حال نه تنها فرمهای طبیعی، بلکه تمام پدیده‌هایی که در این جهان وجود دارند، از قبیل یک ساختمان یا حتی یک داستان و یک شعر نیز ممکن است به کاتالیزورهایی برای پرورش ایده‌ای در ذهن و در نهایت آفرینش فرمی تبدیل شوند. نکته ی مهم، چگونگی استخراج ایده از مقولات شناخته شده است. زیرا تبدیل مستقیم چیزهایی که کنجکاوی ما را جلب کرده‌اند، به معماری، به اندازه ساختن ساختمانی به شکل خرچنگ، مضحک است. ذهن کنجکاو، عصاره یا ویژگی مهم آن

چیزهایی را که با حواس، شناخته شده است، استخراج می‌کند و سپس آن را به زبان مناسب پروژه ترجمه می‌کند. در طول زمان، معانی اولیه فراموش می‌شوند، کاربری‌ها عوض می‌شوند و آنچه باقی می‌ماند فرم است. به همین جهت، صحیح است که شکل‌گیری ایده یا تبلور آن، مسیر خود را طی کند. معماری پیش از آنکه یک ساختمان باشد؛ یک تفکر، یک اختراع و یک واقعهٔ پیش‌بینی نشده است. اختراع معمولاً زمانی صورت می‌گیرد که به یک راه حل استثنایی نیاز باشد و کار معماری، همواره در شرایطی صورت می‌پذیرد که به لحاظ زمانی، مکانی یا موضوعی، منحصر به فرد محسوب می‌شود و بنابراین نیاز به اختراع دارد.

کار اصلی معمار، یافتن جوهر منحصر به فرد هر پروژه و پرداختن به آن است. از این طریق، ایده تولید می‌شود و در کنار ساختمان، که راه حل برای مسئله‌ای محدود و مشخص است،

فرهنگ معماری نیز به پیش می‌رود.

ایده ابزاری برای گفتگو و پیشنهاد راه حلی
مکمل است، آن هم نه راه حلی که به صورت
نقطه ضعف درآید و سرنوشتی انگل‌وار داشته
باشد. اگر در گذشته تنها ابنیه بسیار خاص، به
ایده‌های نوین دست می‌یافتند و اکثر
سازندگان به استفاده از ایده گذشتگان یا
تکمیل تدریجی آنها می‌پرداختند، امروزه
وضعیت کاملاً متفاوت است و معماری اگر
صاحب ایده نباشد؛ نه تنها به لحاظ فرهنگی
بی‌ارزش است، بلکه حتی به جای پرداختن به
مسایل پروژه، ناچار است به دور آنها بچرخد و
با شعبده بازی‌های سلیقه‌ای، مشروعیت
ظاهری برای خویش کسب کند.
«ایده» همواره ماهیتی جهانی است ولی
سلیقه محلی است..

اگر اظهار نظریه‌های عمومی درمورد معماری ،
سرمشقی برای معماران حرفه ای باشد ،
توفیقی برای طراحی است . برطبق نظر

نقش فرم در آفرینش معماری: برای معماران که از دیدگاه آفرینشی در فضای معماری به فرم مینگرند، آفرینش فرم از اهمیتی بسیار برخوردار است، زیرا معمار در آفرینش فضا آنچه را می خواهد بگوید، با استفاده از فرم ابراز میکند، همچنان که موسیقی سازان، نقاشان، شاعران و فیلمسازان نیز هریک به زبان و بیان خاص خود آنچه را در دل دارند، از طریق صوتها، کلامها و رنگها به مخاطبان خودشان انتقال می دهند. فرم چه در موسیقی، چه در معماری و چه در شعر، بعدهاي ذهني را مینمایاند و تنها راه ممکن برای انتقال مفهومي خاص از سوي آفریننده اثر به استفادهکننده و مخاطب است.

تشخیص فرم: خصوصیت عملکردي فضا، به دنبال صفتهای فرمال فضا می آیند و وقتی ما اتاق را ساختیم، خود به خود عملکرد را تعیین کرده ایم . بنابراین در معماری، یعنی در ساختن فضاها، ما به منظور دستیابی به فونکسیون باید از فرم شروع کنیم .

فرم و فضای معماری: عناصر فرم و فضا همراه یکدیگر واقعیت معماری را تشکیل می دهند. وقتی فضا توسط عناصر تشکیل دهنده فرم شروع به حبس شدن، محصور شدن، شکل گرفتن و سازماندهی شدن می کند، معماری بوجود می آید.

فرم های باقاعده تابع قوانین هندسی هستند .
پیام این فرم ها دارای حشوزیاد است . چراکه
قابلیت پیش بینی در آنها زیاد است . ذهن می
تواند با اطلاعات بسیار کمی این فرم ها
راتکمیل و بازسازی کند .

فرم های باقاعده دارای استخوان بندی
یاساختار هستند ، قواعد فرم ها رابطه بین تک
تک اجزاء هر فرم را مشخص کرده اند .

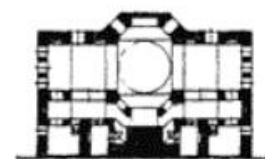
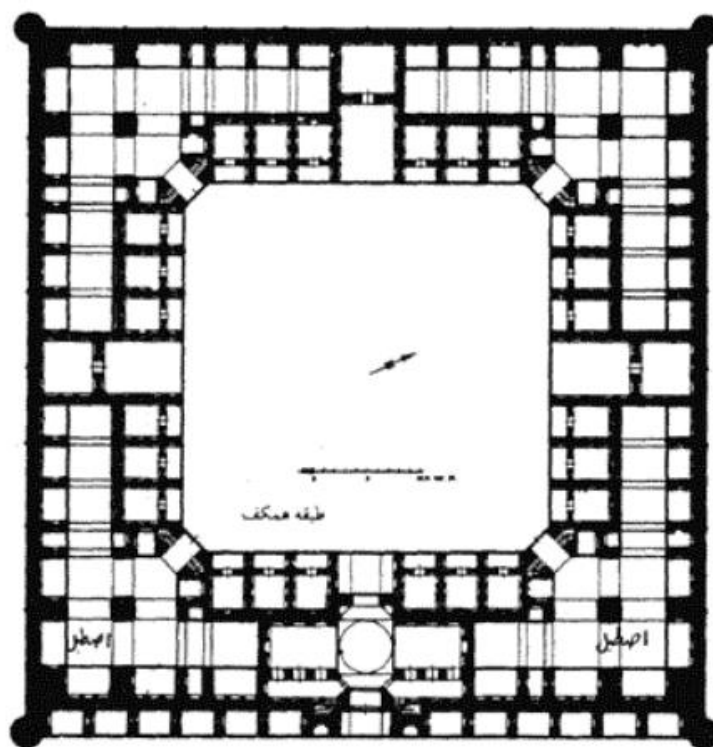
فرم های بی قاعده فاقد ساختار است . این
فرم قابل پیش بینی نیست و به این دلیل بدیع
است . اما به دلیل اینکه هر پیام بدیعی نیز
بایستی در ارتباط با پیام های قبلی باشد و اگر
اینطور نباشد برای ما قابل درک نیست ، ما
فرم های بی قاعده را بر اساس قانون تجربه
در ارتباط با فرم های نظیرش که برای ما
شناخته شده هستند می بینیم یا به عبارت
دیگر تصویری را در ذهن ما تداعی می کنند
فرم های بی قاعده بیننده را وادار به خیال
پردازی می کند هرچه فرم عرضه شده به
بیننده غیر عادی تر باشد ، بیننده بیش تر در
دنیای خاطراتش به دنبال چیزی می گردد که با
این فرم غیر عادی قابل قیاس باشد .

۵ الگو برای طراحی آسان پلان معماری

اطلاعات معماری: یکی از دغدغه های **معماران** برای طراحی و تعریف فضاهای معماری، پیروی از الگویی برای سازماندهی و نظم بخشیدن به پلان های معماری است. این الگوها با توجه به نوع کاربری، شرایط زمین پروژه و دیگر عوامل موجود می توانند متفاوت باشند. شرایط دسترسی به فضاهای مختلف و همنشینی آنها نیز تحت تاثیر الگوها تغییر خواهد کرد. بنابراین یکی از مهمترین نکات در هنگام طراحی معماری و معماری داخلی شناخت کلی **الگوهای سازماندهی طراحی پلان** و انتخاب بهترین گزینه

۱. الگو سازماندهی مرکزی در طراحی پلان معماری

پلان های طراحی شده بر اساس الگو سازماندهی مرکزی، شامل یک ترکیب بندی متمرکز و پایدار با تعدادی فضای فرعی پیرامون یک فضای اصلی بزرگ و یا غالب هستند. وجود مرکز، باعث متحد شدن فضاها شده و به طور معمول فرم منظمی به آن می دهد. فضاهای فرعی این سازماندهی می تواند از نظر کارکرد، فرم و اندازه یکسان و یا متفاوت باشد. وجود تفاوت بین فضاهای فرعی این امکان را فراهم می کند تا فرم یک سازماندهی مرکزی، با شرایط محیطی سایتی (زمینی) که در آن قرار دارد همخوانی داشته باشد.



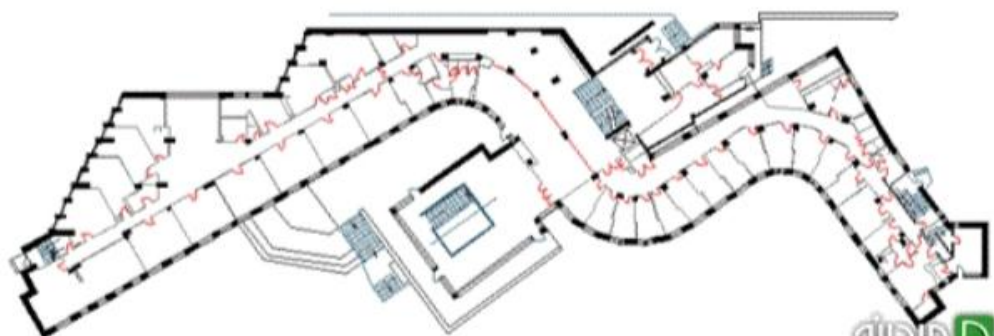
موقع بالای ورودی

۲. الگو سازماندهی خطی در طراحی پلان معماری

یک توالی خطی از فضاهای تکرار شونده در پلان، الگوی سازماندهی خطی را در آن نشان می دهد. هر ساختار خطی به طور ذاتی شامل یک سری فضاها می باشد که می توانند مستقیم و یا توسط یک فضای خطی جداگانه به هم متصل شوند. فضاهای تکرار شونده در پلان های خطی می توانند از نظر اندازه، فرم و کارکرد مشابه و یا متفاوت باشند. سازماندهی خطی به خاطر ویژگی طولی که دارند، جهت دار بوده و بر حرکت، رشد و تداوم دلالت دارند. این فرم می تواند به صورت افقی شکسته و منحنی و با توجه به شرایط خاص زمین پروژه شکل بگیرد.



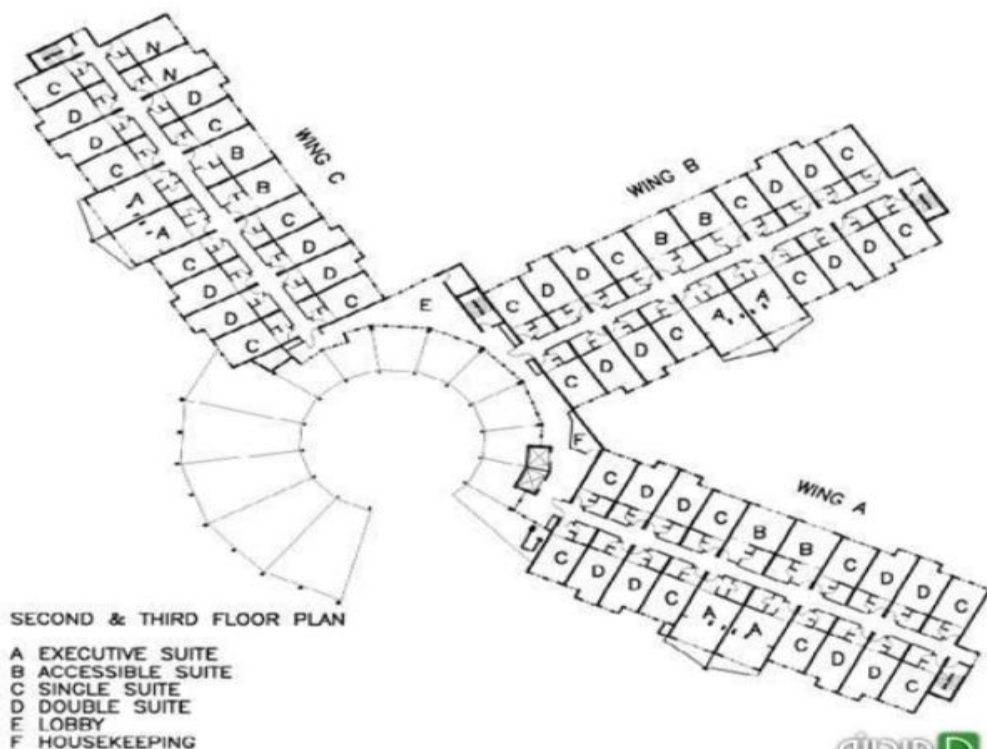
Baker House, Alvar Aalto - Prospetto principale



Baker House, Alvar Aalto - Pianta

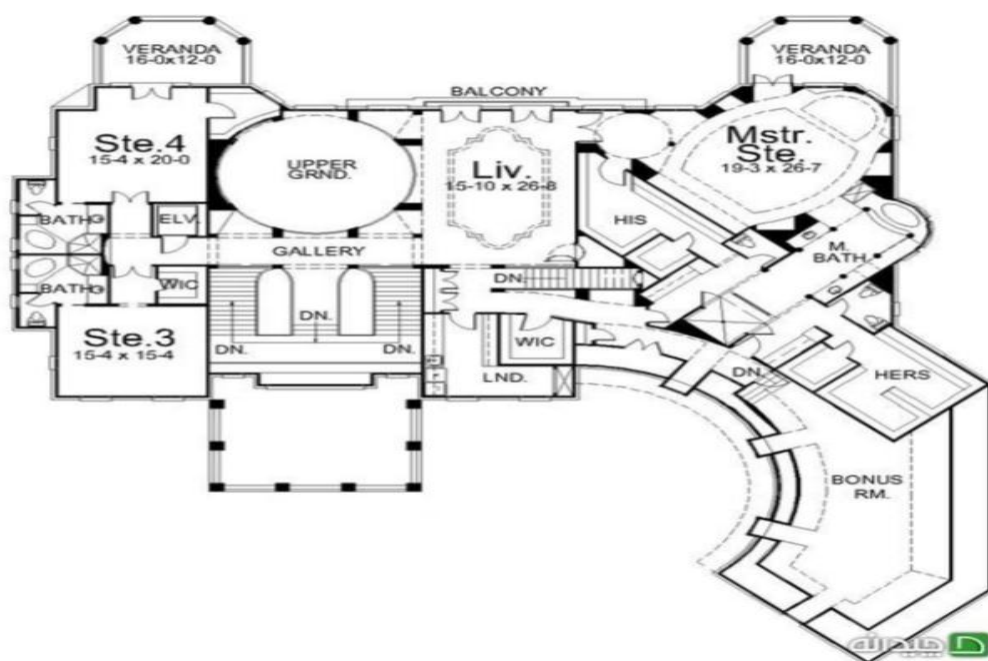
۳. الگو سازماندهی شعاعی در طراحی پلان معماری

یک فضای مرکزی که ساختار خطی به طور شعاعی اطراف آن گسترده شده اند. یک سازماندهی شعاعی فضایی، ترکیبی از عناصر الگو خطی و الگو مرکزی بوده و شامل فضای مرکزی غالبی است که تعدادی از ساختارهای خطی به صورت شعاعی آن را در پلان معماری گسترش داده اند. الگو ساختار مرکزی، طرحی درونگراست و تمرکزش در فضای مرکزی آن است؛ در حالیکه در الگو شعاعی، یک پلان برونگرا بوده و به سمت بیرون گسترش پیدا کرده است. بازوهای شعاعی گاه بدلیل پاسگو بودن به شرایط سایت و یا جوابگویی به کارکردی خاص می توانند با هم تفاوت داشته باشند.



۴. الگو سازماندهی مجموعه ای در طراحی پلان معماری

فضاهایی که به دلیل مجاورت فیزیکی، داشتن یک ویژگی مشترک و یا داشتن رابطه در یک گروه در کنار هم قرار می گیرند، پلانی با الگوی مجموعه ای را به وجود می آورند. سازماندهی مجموعه ای نیز می تواند مانند دیگر الگوها در ترکیب بندی خود، از فضاهایی با فرم، اندازه و کارکرد متفاوت و یکسان استفاده کند. به شرطی که این فضاها به دلیل مجاورت یا عوامل نظم دهنده بصری مثل تقارن و با محور با هم ارتباط داشته باشند. فرم این الگو انعطاف پذیر بوده و به آسانی می توان آن را توسعه و تغییر داد؛ بدون آنکه ویژگی های مجموعه تحت تاثیر قرار بگیرد. از آنجا که در این ساختار ذاتا قسمت مهم تری وجود ندارد، اهمیت هر یک از فضاها توسط اندازه، فرم و یا جهت گیری که در مجموعه وجود دارد مشخص می شود.



۵. الگو سازماندهی شبکه ای در طراحی پلان معماری

یک سازماندهی شبکه ای شامل فرم ها و فضاهایی است که موقعیت فضایی و رابطه بین آنها، به صورت شبکه ای سه بعدی در یک مدل یا محدوده فضایی تنظیم می شود. قدرت سازماندهی این پلان ها، ناشی از الگوی منظم و پیوسته ای است که عناصر سازمان یافته از آن پیروی می کنند. شبکه ای مدولار که از تقاطع خطوط عمودی و افقی به وجود آمده است و فضاهای اصلی پلان براساس آن ترسیم شده اند. حتی با وجو برش دادن، اضافه کردن یا لایه کردن آن، هویت آن به عنوان شبکه ای با قدرت سازماندهی فضایی حفظ می شود. برای منطبق کردن فرم شبکه با سایت (زمین) نیز می توانیم از تغییرات در آن استفاده کنیم.



برنامه ریزی فیزیکی، طراحی دیاگرام روابط و عرصه بندی فضاها

تعیین ریزفضاهای ساختمان و مشخص کردن روابط آنها با یکدیگر باید به وضوح انجام بگیرد. گرچه اعداد و ارقام اندازه های فضاها در مراحل بعدی ممکن است با توجه به شرایط ترسیمی و ... تغییر کند اما ترسیمات شماتیک (فرضی و بدون اندازه) جایگذاری فضاها لازم است. معمار در این مرحله عرصه بندی فضاها را انجام می دهد. فضاهاى عمومى و خصوصى، خدماتى و **ادارى** و.... را تقسیم بندى مى کند و از محدوده قرار گیرى آنها در پلان مطمئن مى شود.

خدماتی

۷۶,۲۳	رخشور خانه
۲۳	مسئول خدماتی
۳۰	تعویض لباس
۱۴	آبدارخانه
۲,۳۰	سرویس بهداشتی
۷۵	جمع آوری و تفکیک لباس های کثیف
۷۵	شست و شوی لباس های کثیف
۷۵	اتو کشیدن لباس های تمیز
	آشپزخانه
۸۵	آماده سازی و پخت و پز غذاهای رژیمی
۸۵	آماده سازی و پخت و پز غذا
۵۰	شستشوی ظرف
۳۰	مسئول آشپزخانه
۶۵	انبار خشک
۴۵	سرد خانه زیر صفر
۴۵	سرد خانه مواد غذایی
۴۵	سردخانه لبنیات
۴۵	سردخانه گوشت
۷۵	موتور خانه
۵۰	بارانداز

اقامتی

۴۰	سوئیت یک نفره
۴۰	سوئیت دو نفره
۶۵	سوئیت سه نفره
۷۵	سوئیت چهار نفره
۱۵۵	سالن تلویزیون
۸۵	سالن ملاقات
۲۵	پرستاری
۱۸۵	سایت اینترنتی
۴۰۰٫	کتابخانه
۲۸۵	سلف
۳	سرویس بهداشتی

درمانی

۴۵	فیزیوپراپی
۴۵	الکترو تراپی
۹	مشاور
۱۵	اتاق استراحت
۱٫۶۹	سرویس بهداشتی

متراژ واحد متر م

نام فضا ها

اداری

مدیر	۱۵
معاون	۱۵
جلسات	۲۵
فضای انتظار	۱۰
کارگزینی	۲۰,۶۴
آبدارخانه	۱۵,۶۱
اطلاعات	۹,۹۷
مشاور	۲۳,۹۵
پزشک	۲۲,۱۶۲
نمازخانه	۴۵,۸۷
کارشناس تغذیه	۱۸,۹۹
کارشناس ورزشی	۱۹
بایگانی	۱۸,۹۹
دبیرخانه	۱۹
سرویس	۱,۵۰

رفاهی

سالن شب شعر	۱۸۵
آموزش سفالگری	۱۶۵
نمایشگاه	۴۲۵
استراحت	۹
سرویس	۱,۵۰

ورزشی

استخر ورزشی

۳۲۰

استخر درمانی

۳۲۰

جکوزی

۸۰

سونا بخار

۲۵

سونا خشک

۲۵

پزشک

۷

مسئول استخر

۹

رختکن

۲

دوش

۹۵

سرویس

۲

بوفه

۴

طرح پیشخوان لابی و دفاتر اداری ، برای ایجاد واکنش مثبت میهمانان نسبت به هتل حائز اهمیت زیادی است . در حالیکه تمام میهمانان با پیشخوان لابی در ارتباط می باشند ، بسیاری از مراجعه کنندگان با کارکنان بخش فروشگاهی و یا غذا خوری یا با معاونین مدیریت سرو کار دارند . بنابراین برنامه ریزی ، طراحی و تجهیز فضای اداری هتل نیز ، نیاز به توجه زیادی دارد که نباید کمتر از توجهی که نسبت به اتاق خوابها و فضاهای عمومی مبذول می گردد باشد. برنامه ریزی و طراحی داخلی فضای کار و استفاده از تجهیزات مناسب ، نه تنها برای روحیه و پشتکار کارکنان ، بلکه برای برداشت عمومی مردم از کیفیت و ارزش هتل ، بسیار ضروری است .

دفتر هتل های سه ستاره به دو قسمت تقسیم می شود :

- پیشخوان لابی و دفتر لابی
- مدیریت ارشد

۲-۳-۶-۱- پیشخوان و دفتر لابی

دفتر لابی بزرگترین بخش از چهار قسمت اصلی لابی بوده و بخشی است که میهمانان و مراجعه کنندگان بیش از همه با آن آشنایی دارند . این قسمت شامل فضاهای زیر است :

دفتر لابی ، قسمت پذیرش و صندوقداری را پشتیبانی می نماید . مساحت آن ، بین ۳/۰ الی ۵/۰ متر، به ازای هر اتاق خواب متغیر است .

۲-۳-۶-۲- دفتر مدیر عمومی

مدیر عمومی اغلب در دید مردم قرار دارد و به پیشواز مقامات عالی رتبه رفته ، میزبان مراجعین خاص می شود . به همین دلیل دفتر و محوطه جلسه او ، تا حدودی شباهت با فضای عمومی پذیرش در سالن را پیدا می کند. در مواقعی که این امر صادق می باشد ، لازم است دفاتر بزرگتر طراحی گردیده و نیز در مکانی قرار داده شوند که ضمن حفظ امنیت و ایمنی ، میهمانان بتوانند براحتی آن را پیدا کنند.

بعضی مدیران ارشد ترجیح می دهند که دفاترشان در نزدیکی متصدی پذیرش قرار داشته باشد در حالیکه بعضی دیگر بر اینکه مکان ایشان در نهایی ترین نقطه در عقب ، دور از فعالیتهای اداری و سروصدای ناشی از آن قرار گیرد ، اصرار می ورزند.

۲-۳-۷- فضاهای خدماتی پشتیبانی

نواحی خدماتی پشتیبان که بین ۱۰الی ۱۵ درصد از کل زیر بنای انواع هتلها را تشکیل می دهد ، بر قابلیت کارکنان در بخش خانه داری ، تعمیرات ، تاسیسات و خدمات غذایی و نوشیدنی به هتل تاثیرمی گذارد. فضاهای کاری آن شامل موارد زیر می باشد :

آماده سازی غذا و نگهداری آن

بار انداز، زباله و انبار عمومی

نواحی و فضاهای مربوط به کارکنان

رختشویخانه و خانه داری

فضاهای مهندسی و مکانیکی

۲-۳-۷-۱- آشپزخانه (آماده سازی غذا و نگهداری آن)

مساحت آشپزخانه و انبار آذوقه و نوشیدنی به تعداد غذاهای سرو شده ، تنوع غذا ها و برنامه تحویل مواد غذایی به هتل بستگی دارد . بعلت هزینه زیاد تجهیزات و انرژی ، یکی از اهداف طراحی داشتن کوچکترین آشپزخانه ممکن در راستای اهداف عملکردی است . برای مثال در بسیاری از هتلهای مرکز شهری که بدلیل بهای بسیار زیاد زمین ، فضاهای آن بسیار گرانقیمت تمام می شود و اغلب غذا ها و خوراکیها همیشه آماده خریداری و در دسترس قرار دارند ، باید از حداقل فضا بعنوان انبار آذوقه استفاده کرد. با توجه به اینکه تعدادی از آشپزخانه های کوچک ، بدلیل نزدیکی این فضاها به یکدیگر می توانند بخوبی فعالیت نمایند، پلان هتل های بزرگتر باید بصورتی باشد که جدایی انبار ، فضای آماده سازی غذا، آشپزی ، سرو غذا و فضای شستشوی ظروف را جبران نماید.

روش تقریبی تخصیص فضا ، بر حسب سطح کیفی هتلهای متفاوت می باشد. بهر حال برای شروع ، مساحت آشپزخانه را بر حسب تعداد صندلیهای رستوران و سالن ضیافت و نیز تعداد اتاقهای خواب هتل تنظیم می نمایندو این اندازه را ، پس از بهتر مشخص شدن اماکن عرضه غذا و نوشیدنی



تعداد اتاقهای خواب هتل تنظیم می نمایند و این اندازه را ،
پس از بهتر مشخص شدن اماکن عرضه غذا و نوشیدنی
اصلاح می نمایند. فرمول زیر مقدار فضای مقدماتی لازم را
برای آشپزخانه تعیین می نماید .

برنامه فیزیکی فضاهای هتل

چک لیست با جزئیات کامل برای برنامه ریزی فضاهای هتل

ردیف	نام فضا	سرانه زیر بنا	سطح واحد	تعداد	سطح کل
اتاق مهمانها و					
۱-	سیرکولاسیون	-	-	-	۲۸۲۱
طبقات					
	دو نفره با تخت	-	۳,۸×۷,۵	۱۲	۳۴۲
	کینگ (۲۲%)				
	دو نفره دو تخته	-	۸/۳×۷,۵	۱۸	۵۱۳
	(۳۲%)				
	سوئیت (۹%)	-	۷۰	۵	۳۵۰
	معلولین (۲%)	-	۴×۷	۲	۵۶
	سه نفره (۱۱%)	-	۳,۸*۸,۳	۶	۱۸۹,۵
	یک نفره یک	-	۲۵	۱۲	۳۰۰
	تخته (۲۲%)				
۲-	لابی				۲۰۰ متر مربع
	پیشخوان	-	۲۵	۱	۲۵ متر مربع
	انبار پادو	-	۵	۱	۵ متر مربع
	تلفن	-	۲	۱	۲ متر مربع
	فضای نشیمن	۲/۲)	۱۶۰	۱	۱۶۰ متر مربع
	(۵۰ نفر)				
	کانون توجه	-	۵	۱	۵ متر مربع



سرویس				
۳	بهداشتی خانمها	۴۸ متر مربع		
	و آقایان			
	توالت ها	۱۲	۸	۱٫۵
	سیرکولاسیون و	۲۶	-	-
	روشویی			
۴	نمازخانه آقایان و	۱۰۰ متر مربع	-	۵۰
	خانمها			
۵	کافه تریا	۲۰ متر مربع	-	۲۰
۶-	فضا های	۵۲ متر مربع		
	فروشگاهی			
	آزانس مسافرتی	۱۲	۱	۱۲
	عطریات	۱۰	۱	۱۰
	غرفه عرضه			
	شیرینی ، شکلات-	۲۰	۱	۲۰
	و امثال آن			

۲۸۲ متر	۲۸۲	۵/۲۲۷	۱	۵/۲۲۷	۲۵/۲	فضای اصلی (۱۵۰ نفر)	رستوران	-۷
مربع								
	۲۴		۱	۲۴	-	بوفه سلف		
						سرویس		
	۱۲		۱	۱۲	-	موسیقی زنده		
	۱۰		۱	۱۰	-	محل عرضه نوشیدنی		

ردیف	نام فضا	سرانه زیرسطح بنا	تعداد	سطح کل	۱۴۰ متر			
		واحد				مربع		
-۸	بخش اداری							
	مدیریت و کنترل	-	۲۲	۱	۲۲			
	منشی	-	۱۴	۱	۱۴			
	مدیر داخلی	-	۱۶	۱	۱۶			
	پذیرش و صوتی	-	۴۹,۵	۱	۴۹,۵			
	و تصویری							
	اداری	-	۲۸,۵	۱	۲۸,۵			

۲۴۰ متر

مربع

۹- آشپز خانه

فضای خدمات -

۸ ۱ ۸

دهی به اتاقها

دستر سرآشپز -

۱۰ ۱ ۱۰

انبار اذوقه های -

۲۸ ۱ ۲۸

خشک

یخچال غذاها -

۲۰ ۱ ۲۰

انبار نوشیدنیها -

۱۵ ۱ ۱۵

یخچال

-

۱۰ ۱ ۱۰

نوشیدنیها

محل آماده سازی -

۱۵۰ ۱ ۱۵۰

غذا

۶۰ متر

مربع

۱۰- بارانداز

بارانداز زباله -

۲۲ ۱ ۲۲

بارانداز دریافت -

۲۳ ۱ ۲۳

دستر خرید -

۱۵ ۱ ۱۲

۱۱-	فضای کارکنان	۱۵۵ متر
		مربع
-	مدیریت کارکنان	۱۲ ۱ ۱۲
-	انبار و بایگانی	۶ ۱ ۶
-	کمک های اولیه	۸ ۱ ۸
-	توالت (آقایان)	۶ ۴ ۵/۱
-	توالت (بانوان)	۶ ۴ ۵/۱
-	رختکن	۱۶ ۲ ۸
-	اتاق استراحت	۶۰ ۲ ۳۰
-	غذاخوری کارکنان	۴۰ ۱ ۴۰
-	نماز خانه	۶۰ ۲ ۳۰

۱۲-	رختشویخانه	۱۳۰ متر
		مربع
-	اتاق ملحفه های	۲۰ ۱ ۱۰
	کثیف	

ردیف	نام فضا	سرانه زیرسطح		تعداد	سطح کل
		بنا	واحد		
-	رختشویخانه	۱۰۰	۱	۱۱۰	
۱۳-	خانه داری	۸۰ متر			
		مربع			
-	خانه دار	۱۰	۱	۱۰	
-	انبار ملحفه	۵/۴۶	۱	۵/۴۶	
-	انبار روپوشها	۵/۲۳	۱	۵/۲۳	

۱۴-	مهندسی				۲۵۰ متر
	تاسیسات				مربع
	تاسیسات				
	مکانیکی	و-	۱۱۰	۱	۲۵۰
	الکتریکی				
۱۵	پارکینگ	-	۲۵	۵۰	۴۰۰ متر
					مربع

۲-۳- طراحی فضاهای عمومی

مساحت لابی ، رستوران ها و سالن ها فضاهای جلسات و ضیافات و فضاهای ورزشی و تفریحی ، در هتلهای مختلف، تفاوت زیادی با هم دارند (از مساحتی در حدود ۶ درصد در هتل های ارزان قیمت تا ۲۰ درصد در یک مرکز کنفرانس) ، فهم دقیق این تفاوتها ، در بین انواع هتلها ، در موفقیت برنامه ریزی و طراحی یک پروژه بسیار مهم می باشد.

در جدول ذیل ، تفاوتهای اساسی فضاهای عمومی در انواع هتلها نشان داده شده است.

یک هدف کلی در برنامه ریزی و طراحی فضاهای عمومی هتل این است که آنها در پیرامون لابی تجمع نمایند. این نوع چیدمان فضاها به گونه ای است که میهمانان هتل بتوانند ، طراحان باید اولویت هایی زیر را برای ورودی ها در نظر گیرند :

- ورودی اصلی به هتل
- ورودی به سالن های جشن و ضیافت
- ورودی به رستوران / پیشخوان عرضه نوشیدنی / سالن بازیها
- ورودی برای اتوبوس توریستها / فرودگاه
- ورودی برای سوئیت یا آپارتمان

عملکرد لابی ، علاوه بر معرفی شخصیت هتل ، بصورت فضای اصلی ارتباطی است که میهمانان را به سمت پیشخوان لابی ، آسانسورها ، اماکن عرضه غذا و نوشیدنی ، اتاقهای جلسات و ضیافات مجموعه ورزشی و سایر فضاهای عمومی هدایت می کند ؛ این مکان برای میهمانیهایی که مشغول گشت زدن می باشند فضایی غیر رسمی برای اجتماع می باشد . یکی دیگر از عملکرد های لابی کانون کنترل است که در آن کارکنان بصورت بصری ، بر مسیر های دسترسی به هتل نظارت می نمایند.

در اغلب هتلها ، به ازای هر اتاق ۶/۰ تا ۹/۰ متر مربع فضا برای لابی در نظر گرفته می شود که شامل عملکرد های دور یا ارتباطات نمی شود .

جدول ۱۵- عناصر لازم برای دکوراسیون اتاق خواب

مبلمان

میز تحریر، میز، توالت، میزها، صندلیها، پاتختیه	قفسه بندیها
پوششهای پارچه ای	رو تختی، پرده، روکش صندلی و میز، فرش
نور پردازی	لامپهای کنار تخت و فضاهای نشیمن و میز
ملزومات	آینه ها، کارهای هنری، گیاه، سطلها، زیر سیگا،
نازک کاریهای اتاق خواب	

کف	معمولا از موکت به همراه یک لایه نرم برا؛
دیوار	پارکت و در بعضی قسمتها مفروش باشند.
سقف	کاغذ دیواری قابل شستشو یا رنگ ارجحیت
درها	پوشش آکوستیک
	چوب - توپر

چارچوب درها	رنگ خورده برای مطابقت با درها و دیوارها
نازک کاریهای دستشویی	
کف	سرامیک یا کاشی
دیوارها	کاشی، سرامیک یا مرمر
سقف	رنگ

الکتریکی و مکانیکی	
پریزها	حداقل پنج پریز : دو عدد دم تخت، یکی بر
کابل	برای تلوزیون، تلفن، آذیرحریق و سایر سیستم
مکانیکی	سیستم تهویه متبوع با طرح اتاق تلفیق مر
ایمنی در برابر حریق	حداقل یک سنسور تشخیص دهنده دود و د

ماخذ: برنامه ریزی و طراحی هتل ، نشریه ۱۴۳- سازمان

مدیریت و برنامه ریزی کشور

پذیرش ، صندوق و سرپرستی :

الف - فرانت آفیس :

محل اولین برخورد مسافری در موقع ورود و آخرین برخورد آنان در موقع خروج است. یعنی کار مسافری از این قسمت آغاز می شود و در اینجا نیز پایان می پذیرد .

فرانت آفیس که قسمتی از لابی را اشغال نموده ، شامل مهمترین و پر مسئولیت ترین قسمت هتل می باشد . حسابداری ، کارگزینی و به طور کلی کار دفتری و اداری هتل در پشت فرانت آفیس تمرکز یافته ، و دفتر مدیریت هتل نیز میتواند در این محل قرار گیرد. مجموعه این تشکیلات که کار آنها با هم ارتباط دارد ، به منزله عروق اصلی سیستم گردش کار هتل محسوب می شود . از اینرو ضعف هر یک از این تأسیسات موجب نارسایی و ناهماهنگی کلیه کارهای هتل خواهد بود و چنانچه در ارقام و آمار و صورتحساب ها ، هر نوع اشتباهی رخ دهد ، نظام کلی کار را نامتعادل خواهد ساخت . و بی دقتی و سهل انگاری هر یک از مسئولان و کارکنان فرانت آفیس می تواند کلیه قسمت ها را دچار زحمت ساخته و با مشکلات فراوانی روبرو کند . با توجه به این مسأله ، عمل هر یک از مسئولان این قسمت ، باید درست و دقیق انجام گیرد تا نتیجه حاصله از مجموع کارها ، مورد اعتماد و قابل تأیید باشد . علاوه بر صحت عمل

،حسن اخلاق ورفتار وکردار کارکنان فرانت آفیس ، باید مسافران را مجذوب سازد تا شیفته محبت آنان گردند ، زیرا درآمد اصلي هتل ها از فروش اتاق و جلب مشتري تأمين مي شود .اگر محيط وفضاي فرانت آفیس براي پذيرش و سرعت عمل وسهولت کار مسافرين ، شايسته و مناسب باشد ، درموفقيت هتل داران تأثير عميق و بسزائي خواهد داشت .

روي اين اصل ، بايد از مهندسان وآرشيتکت ها انتظار داشت تا ضمن اينکه سرمايه هنگفتي براي احداث هتل و انواع مخارج متفرقه آن به مصرف مي رسد ، در طرح نقشه لابي وفرانت آفیس و رسپشن ،ذوق وتدبير وسليقه وعوامل ديگرتخصص را بکار گیرند تا اين قسمت چشمگیر هتل ،طوري طراحي و ساخته شود که امرپذيرش وفروش اتاق ها ،ارتباط لازم بين قسمت ها ، در نهايت سرعت ونظم وترتيب بدون سرگرداني صورت پذيرد وتمشيت امور ميهمانان به هر تعداد که باشند از نظر وسعت وفضاي کافي ، از حوصله وظرفيت فرانت آفیس خارج نباشد .در اين صورت ،فکر هتلداران از جهت حسن جريان کار در قسمت مهم هتل آسوده خواهد بود .

ب- میز رسپشن :

میزرسپشن، جلوي فرانت آفیس قرار مي گیرد . البته نمي توان آن را ملاك وشاخص بزرگي وكوچكي ومقياس براي تعيين درجه اهميت دانست زیرا يك هتل كوچك ۷۰ اتاقه نیز ميتواند مانند يك هتل ۲۰۰ اتاقه ، رسپشن كامل ومجهزي داشته باشد . آنچه درموردرسپشن مطرح است اين است كه بايد پيش بيني لازم به عمل آيد كه در فصل كثرت كار هتل و زيادي تعداد مسافران اين قسمت ، استعداد وظرفيت پذيرش مسافران را داشته باشد .

میز رسپشن به چند قسمت تقسیم می شود :

- قسمت رسپشن

- اطلاعات

- صندوق

الف- قسمت رسپشن مسئول فروش اتاق مي باشد . اين قسمت بايد در پر كردن كارت ورود مسافران ، اقدام نمايد و اسم مسافر را بر روي رك اطلاعات و رك اتاق قرار دهد و نسخه اي نیز به تلفنخانه ارسال دارد و حسابي به نام مسافر بازکننده رك اتاقها جلوي قسمت فروش اتاقها واطلاعات قرار مي گیرد .

ب- قسمت اطلاعات ، محل نصب كليدها مي باشد . مسئول دادن كليلد اتاق به مسافران ودريافت مجدد آن است و نیز رساندن پيغامها وتلگرافها به مسافران را به عهده دارد . اين

قسمت باید مرتب ودقیق باشد تا پیغامها به موقع به دست میهمانان زیربط برسد ودر قرار دادن کلیدها در محل خود اشتباهی رخ ندهد .

ج- قسمت صندوق ، به رسپشن متصل است . فقط شیشه کوتاهی ، حد فاصل این قسمت می باشد چون صندوق و رسپشن به طور دائم با هم ارتباط دارند ، دریچه ای بین این دو قسمت وجود دارد .

الزامهای فیزیکی

1 ستاره	2 ستاره	3 ستاره	4 ستاره	5 ستاره	انباره
حداقل 10 اتاق برای اجاره دادن	هتل باید ورودی مستقل خود را داشته باشد	هتل باید ورودیهای خارجی اختصاصی علاوه بر ورودی داخلی داشته باشند. ورودی خدماتی مجزا	رستورانهای هتل باید ورودیهای خارجی اختصاصی علاوه بر ورودی داخلی داشته باشند. ورودی خدماتی مجزا	هزینه بسیار زیاد ساخت، لوازم و میلمان ثابت و متحرک دگوراسیون خاص.	هزینه زیاد ساخت و نصب، تجهیزات و میلمان سفارشی.
مطابق با الزامهای قانونی	مطابق با الزامهای قانونی	راه پله خدماتی مجزا	هزینه ساخت متوسط، مصالح و منصوبات، میلمان سفارشی.	زیراتور آماده برای تأمین روشنایی پایه و برق تا 24 ساعت.	+ کنترل فردي گرمایش در اتاقها، حفظ دما بین 18 و 25 درجه سانتیگراد
ساختهای لوازم، تجهیزات و میلمان ثابت و متحرک	هزینه ساخت مناسب، لوازم و میلمان ساده و بادوام، با طراحی استاندارد	لجهیزات تأمین روشنایی اضطراری	در صورتی که بیش از 1 طبقه بالای همکف دارد	کنترل فردي تهویه هوا در همه اتاقها، تجهیزات با کیفیت بالا و سروصدا بسیار کم	در صورتی که بیش از 1 طبقه بالای همکف دارد
گرمایش و سرمایش	گرمایش یا سرمایش با پمپ و فنس نیاز است	+ گرمایش مرکزی و امکان سرمایش راحت فصلی	تلفن متصل به مرکز تلفن هتل	خط مستقیم برای تماس با سایر اتاقها و تلفن داخلی کشوری	خط مستقیم برای تلفنهای داخلی و خارج کشور، تلفن بر حمام
آسانسور(ها) با ظرفیت مناسب با گنجایش اتاقها	در جایی که بیش از 3 طبقه بالای همکف دارد	در صورتی که بیش از 2 طبقه بالای همکف دارد	تلفن متصل به مرکز تلفن هتل	خط مستقیم برای تماس با سایر اتاقها و تلفن داخلی کشوری	خط مستقیم برای تلفنهای داخلی و خارج کشور، تلفن بر حمام
آسانسور خدماتی	پیک تلفن عمومی با خط آزاد در هر طبقه	تلفن تلفن داخلی، دسترسی به خط آزاد تلفن بر صورت تقاضا	تلفن متصل به مرکز تلفن هتل	خط مستقیم برای تماس با سایر اتاقها و تلفن داخلی کشوری	خط مستقیم برای تلفنهای داخلی و خارج کشور، تلفن بر حمام
تلفن عمومی	دسترسی به تلفن در هتل پذیرش	دسترسی به تلفن در هتل پذیرش	تلفن متصل به مرکز تلفن هتل	خط مستقیم برای تماس با سایر اتاقها و تلفن داخلی کشوری	خط مستقیم برای تلفنهای داخلی و خارج کشور، تلفن بر حمام

1 ستاره	2 ستاره	3 ستاره	4 ستاره	5 ستاره	انباره
حداقل 10 اتاق برای اجاره دادن	هتل باید ورودی مستقل خود را داشته باشد	هتل باید ورودیهای خارجی اختصاصی علاوه بر ورودی داخلی داشته باشند. ورودی خدماتی مجزا	رستورانهای هتل باید ورودیهای خارجی اختصاصی علاوه بر ورودی داخلی داشته باشند. ورودی خدماتی مجزا	هزینه بسیار زیاد ساخت، لوازم و میلمان ثابت و متحرک دگوراسیون خاص.	هزینه زیاد ساخت و نصب، تجهیزات و میلمان سفارشی.
مطابق با الزامهای قانونی	مطابق با الزامهای قانونی	راه پله خدماتی مجزا	هزینه ساخت متوسط، مصالح و منصوبات، میلمان سفارشی.	زیراتور آماده برای تأمین روشنایی پایه و برق تا 24 ساعت.	+ کنترل فردي گرمایش در اتاقها، حفظ دما بین 18 و 25 درجه سانتیگراد
ساختهای لوازم، تجهیزات و میلمان ثابت و متحرک	هزینه ساخت مناسب، لوازم و میلمان ساده و بادوام، با طراحی استاندارد	لجهیزات تأمین روشنایی اضطراری	در صورتی که بیش از 1 طبقه بالای همکف دارد	کنترل فردي تهویه هوا در همه اتاقها، تجهیزات با کیفیت بالا و سروصدا بسیار کم	در صورتی که بیش از 1 طبقه بالای همکف دارد
گرمایش و سرمایش	گرمایش یا سرمایش با پمپ و فنس نیاز است	+ گرمایش مرکزی و امکان سرمایش راحت فصلی	تلفن متصل به مرکز تلفن هتل	خط مستقیم برای تماس با سایر اتاقها و تلفن داخلی کشوری	خط مستقیم برای تلفنهای داخلی و خارج کشور، تلفن بر حمام
آسانسور(ها) با ظرفیت مناسب با گنجایش اتاقها	در جایی که بیش از 3 طبقه بالای همکف دارد	در صورتی که بیش از 2 طبقه بالای همکف دارد	تلفن متصل به مرکز تلفن هتل	خط مستقیم برای تماس با سایر اتاقها و تلفن داخلی کشوری	خط مستقیم برای تلفنهای داخلی و خارج کشور، تلفن بر حمام
آسانسور خدماتی	پیک تلفن عمومی با خط آزاد در هر طبقه	تلفن تلفن داخلی، دسترسی به خط آزاد تلفن بر صورت تقاضا	تلفن متصل به مرکز تلفن هتل	خط مستقیم برای تماس با سایر اتاقها و تلفن داخلی کشوری	خط مستقیم برای تلفنهای داخلی و خارج کشور، تلفن بر حمام
تلفن عمومی	دسترسی به تلفن در هتل پذیرش	دسترسی به تلفن در هتل پذیرش	تلفن متصل به مرکز تلفن هتل	خط مستقیم برای تماس با سایر اتاقها و تلفن داخلی کشوری	خط مستقیم برای تلفنهای داخلی و خارج کشور، تلفن بر حمام

اتاق های خواب						
		1 ستاره		2 ستاره		3 ستاره
		4 ستاره		5 ستاره		
اندازه مناسب برای آزادی حرکت ، آسایش و ایمنی. حداقل مساحت به مترمربع (بدون حمام و ورودی):						
یک نفره	8	8	10	12	13	
دو نفره	10	10	12	14	16	
سه نفره	12	12	14	16	19	
سولیتها		چند سولیت یا اتاقهای مرتبط برای ساختن سولیت موقت		سولیتهای مستقل در انواع مختلف و اتاقهای مرتبط		
حداقل اندازه تخت یک نفره		mm 800 * mm 1900		mm 800 * mm 2000		
ملحفه ها/ حوله ها		ملحفه ها برای هر مشتری جدید عوض می شوند. تعویض ملحفه ها 2 بار در هفته		حوله ها برای هر مشتری جدید و روزانه عوض می شوند.ملحفه ها هر روز عوض می شوند.		
نظافت اتاق		روزانه		نظافت اضافه اتاق در صورت تقاضا تا 12 ظهر		نظافت اضافه اتاق در طول 24 ساعت
انبار		کمد یا قفسه با میله آویز به علاوه قفسه بندی یا کشو. برحسب بالا رفتن درجه تجهیزات. افزایش می یابد.				
صندلی		حداقل 1 صندلی برای هر نفر		حداقل 1 صندلی راحتی برای هر نفر		
میزها		1 یا تختی برای هر مهمان				
		میز در اتاق		میز آرایش/ تحریر		میز آرایش/تحریر کشودار
روشنایی		نور طبیعی از پنجره در طول روز. نور مصنوعی در شب. کافی برای مطالعه. نور سقفی با استقرار کلید در ورودی و کنار تختها. یک چراغ کنار تخت به ازای هر نفر روی.				
		چراغ مطالعه در کنار صندلی راحتی / روی میز تحریر				
کف پوش		کف پوش مناسب یا قالیچه پای تخت و فرش و قالیچه هر جا لازم است.				
سرگرمی در اتاق		راديو/ سیستم پخش موسیقی مرکزی. قابل کنترل توسط مهمان				
		تلویزیون		تلویزیون رنگی		تلویزیون رنگی با کانالهای ویدیو
سایر امکانات اتاق		پرده برای ایجاد فضای خصوصی و ممانعت از ورود نور				
		سطل آشغال. زیرسیگاری (اگر سیگار کشیدن در اتاق مجاز است). حداقل یک لیوان برای هر نفر.				
		اطلاعات مکتوب مربوط به خدمات و فعالیتهای هتل حداقل به یک زبان دیگر.				
		اطلاعات مکتوب خدمات و فعالیتهای هتل حداقل به دو زبان بین المللی دیگر.				
		علامت مزاحم نشوید. دستورالعمل ایمنی آتش. قوانین محلی ممکن است مستلزم نمایش تعرفه باشد.				
		میز چمدان				
		آینه علاوه بر آینه حمام یا بالای دستشویی				
		بعلاده آینه تمام قد				
		لوازم تحریر		یخچال کوچک		
صدابندی		قابل تحمل در شبانه روز		قابل تحمل خوب		عایق صوتی با استاندارد بالا
در		قابل قفل شدن با کلید یا ابزار شخصی دیگر. به راحتی قابل تشخیص از بیرون. بسته شدن ایمن از داخل.				

حمام ها

1 ستاره	2 ستاره	3 ستاره	4 ستاره	5 ستاره
امکانات	دستشویی با آینه، نور، تاقچه، حوله، صابون و پرز برق که میزان ولتاژش نوشته شده است	+ حداقل 25% اتاقها دارای حمام خصوصی.	همه اتاقها حمام خصوصی داشته باشند.	حمام جدار توالت جدا
اندازه	مناسب برای حرکت آزاد، راحت، امن			
امکانات استاندارد	تهویه طبیعی یا نصب شده حداقل 3 تعویض هوا در ساعت			
	آب گرم و سرد، مشخص شده با رنگها، کنترل شده حرارتی			
	آب سرد نوشیدنی			
	سینک دستشویی، روشنایی، تاقچه، حوله، صابون و پرز برق که میزان ولتاژش نوشته شده است.			
	سرویس بهداشتی یا کاغذ توالت، سطل آشغال			
	کابین دوش یا وان با سردوشی و پرده یا پوشش			
	وان با سردوشی به طول حداقل 1600 میلیمتر			
	وان یا سردوشی به طول حداقل 1600 میلیمتر، کابین دوش جدا.			
	حداقل یک حوله دستی و یک حوله حمام به ازای هر مهمان			
	فرش جلوی وان شامپو			
	شامپو و سایر لوازم حمام، سشوار، تلفن.			
	کابینت برای گذاشتن وسایل شخصی			
حمامهای مشترک (حداقل)	یک حمام مشترک به ازای هر 5 اتاق، 2 تا در هر طبقه (مردانه، زنانه)، مجهز به دوش یا وان حمام، سینک دستشویی، آینه، توالت (مگر اینکه جدا باشد) و امکانات استاندارد.			
سرویسهای بهداشتی مشترک (حداقل)	یک سرویس بهداشتی مشترک به ازای هر 5 اتاق، 2 تا در هر طبقه (مردانه، زنانه) با روشویی و امکانات استاندارد.			

فضاهای عمومی					
1 ستاره	2 ستاره	3 ستاره	4 ستاره	5 ستاره	
سرویسهای بهداشتی عمومی	زنانه- مردانه جدا. هرکدام حداقل 2 توالت مجهز به کاغذ توالت، روشویی با آب گرم و سرد، آینه، صابون، حوله ها یا دست خشک کنها و سطل آشغال. کابین جدا برای معلولین با تجهیزات مناسب، به طور متناسب نزدیک فضاهای عمومی قرار گیرد با فضای داخلی محفوظ از دید. تهویه با حداقل 3 تهویض هوا در ساعت.				
	روشنایی خوب در 24 ساعت شبانه روز به وسیله نور طبیعی یا مصنوعی. تهویه مناسب، بدون مانع یا خطر، نصب واضح علائم یا مشخص کردن واضح خروجیهای اضطراری.				
	فرش، موکتهای سرتاسری یا کفپوشهای ویژه.				
فضای پذیرش	نشیمین و مبلمان متناسب با ظرفیت هتل، روشنایی خوب.				
	میز جلوی میل و/یا میز نوشتن، فرش، موکت سرتاسری و یا کفپوشهای خاص، گل و گیاه، سیستم پخش موسیقی / فراخوانی				
پارکینگ	دسترسی آزاد به ماشینها، چند جای پارک اختصاصی.	فضای پارکینگ در نظر گرفته شده برای متوسط تعداد مهمانان که ماشین دارند.		پارکینگ خصوصی برای ماشین همه مهمانان و مراجعین موقت، حفاظت 24 ساعته.	
					مطابق هتل 4 ستاره، به علاوه در دسترس بودن خدمات نگهداری و تعمیر اولیه.
فضای سبز	چند فضای سبز یا تراس با گلکاری.		فضای سبز برای استفاده مهمان مانند تراس سبز، پام سبز، باغهای مجاور بنا.		

غذا و نوشیدنی، امکانات تفریحی و رفاهی					
1 ستاره	2 ستاره	3 ستاره	4 ستاره	5 ستاره	
نشیمن	فضایی برای نشستن، موسیقی و/ یا پخش تلویزیون، قابل استفاده برای صبحانه و فضای پذیرش	فضای نشیمن همراه با موزیک و خدمات پخش تلویزیون، روزنامه، مجلات.	فضای نشیمن مطابق قبل و در ترکیب با فضای نشیمن با گنجایش حداقل یک سوم تختهای هتل.	فضاهای نشیمن متنوع، مطابق قبل به علاوه ارائه خدمات پذیرایی- سرویس 24 ساعته.	
رستوران	رستوران یا کافی شاپ، جایی که وعده های غذایی در زمان ناهار و عصر ارائه شود، امکانات مستقل مناسب برای آن و نزدیک هتل وجود داشته باشد	رستوران یا کافی شاپ به منظور ارائه وعده های غذایی در زمان ناهار و عصر، ظرفیت کمتر از نصف تعداد تختهای هتل نباشد.	رستوران اصلی یا رستورانهای متنوع با خدمات غذایی متنوع، غذاخوری خصوصی یا اتاقهای چند عملکردی در دسترس، مجموعه ظرفیتها از ظرفیت هتل کمتر نباشد. ارائه غذا و نوشیدنی با بالاترین کیفیت	رستوران اصلی یا رستورانهای متنوع با خدمات غذایی متنوع، غذاخوری خصوصی یا اتاقهای چند عملکردی در دسترس، مجموعه ظرفیتها از ظرفیت هتل کمتر نباشد. ارائه غذا و نوشیدنی با بالاترین کیفیت	
صبحانه	مطابق بالا یا با ارائه در اتاق	تأمین شده در هتل یا امکانات بسیار نزدیک به هتل.	رستورانهایی در هتل با ظرفیت مناسب برای صبحانه و سایر وعده های غذایی. سرویس صبحانه از 7 تا 10 صبح	رستورانهایی در هتل با ظرفیت مناسب برای صبحانه و سایر وعده های غذایی. سرویس صبحانه از 7 تا 11 صبح.	
بار		بار جدا	بارهای جدا و فضای نشیمن با نوشیدنی ها		
روم سرویس	موارد امکانات پذیرایی شخصی برای خود مهمان ممکن است برقرار باشد				
	صبحانه در اتاق برای جایی که فضایی برای صبحانه ندارد.	روم سرویس محدود.	سرویس صبحانه یا روزانه، 24 ساعت ارائه نوشیدنی و غذای سبک.	خدمات کامل غذا و نوشیدنی در 24 ساعت شبانه روز.	
امکانات کنفرانس	اتاقهای جلسات و کنفرانس با امکانات مناسب کنفرانس				
رختکن	رختکن و سرویسهای بهداشتی نزدیک فضاهای عمومی				
سرگرمی	سیستم پخش موزیک و بلندگو، کلوب شبانه، فضای رقص موجود در هتل یا بسیار نزدیک.				
تفریح ورزشی	سونا، استخر شنا یا بهدنساز یا به صورت ترکیبی. سونا، باشگاه ورزشی/ بهدنساز، استخر شنا/ استخر بازی				
آرایشگاه	دوست گردن مو/ سالت زیبایی				

خدمات					
1 ستاره	2 ستاره	3 ستاره	4 ستاره	5 ستاره	
خدمات پذیرش	میز پذیرش در طول ساعات روز مسئول داشته باشد. زنگ شبانه.	خدمات دائمی پذیرش. 24 ساعت باز بودن پذیرش. خدمات سیستم فراخوانی، بلندگو.			
	حمل اسباب و چمدانهای مهمان در صورت درخواست.	باربر، نگهداری چمدانها، نگهبان			
خدمات پزشکی	خدمات پزشکی اضطراری/ کمکهای اولیه				
	اتاق کمکهای اولیه				
خدمات صندوق	صندوق امانات	گاو صندوقهای انفرادی			
		امکان پرداخت از طریق کارت اعتباری			
		خدمات تبدیل ارز	خدمات تبدیل ارز در 24 ساعت.		
خدمات رختشویخانه	فقط رختشویی	رختشویی و خشک شویی		رختشویی سریع شامل شستن، اتوکردن و خشکشویی	
خدمات پستی	خدمات شامل رساندن نامه و ارسال و فروش تمپر پستی و لوازم تحریر				
		ارسال تلکس یا فکس	ارسال و دریافت تلکس یا فکس		
خدمات توریستی و مسافرتی	نقشه منطقه در صورت تقاضا،	اطلاعات توریستی در پذیرش.	خدمات اطلاع رسانی توریستی در پذیرش.		
		رزرو بلیطها برای سرگرمیهای موجود در منطقه و رویدادهای فرهنگی	ارائه بلیط یا رزرو جا برای جابجایی، هتل، سرگرمی ها و رویدادهای فرهنگی		
	تاکسی آماده (در صورت درخواست)				
		خدمات تاکسی مینی بوسهای هتل در صورت قرارگرفتن در مکان دور از شهر		خدمات تاکسی و اجاره ماشین، حمل و نقل مجانی هتل در صورت قرارگرفتن در مکان دور از شهر	
خرده فروشی	فروش روزنامه، کتاب، کارت پستال، سیگار و خدمات عکاسی				
			فروش لوازم آرایشی و سوغاتی	فروش گل و لوازم آرایشی و سوغاتی	
خدمات زبانی	آگاهی نسبی (در حد لازم) مسئولین پذیرش از زبانهای اصلی بین المللی	آگاهی کاری از 2 زبان اصلی بین المللی توسط کارمندانی که با مراجعین در ارتباطند.	آگاهی خوب از 2 زبان اصلی بین المللی توسط کارمندانی که با مراجعین در ارتباطند.	تسلط مدیریت بر 2 زبان اصلی بین المللی و تسلط بر 3 زبان اصلی بین المللی توسط کارمندانی که با مراجعین در ارتباطند.	
شرایط	ساختمانها، زمینها، تجهیزات، منصوبات و مبلمان در شرایط تمیز، امن و سالمی نگهداری شوند. در شرایط کاری مناسب و بدون عیب و نقصی که مانع از استفاده گردد.				
	فضاهای عمومی و مهمان حداقل روزی یکبار تمیز شوند با حفظ نظم چیدمانی خوب و استفاده از تجهیزات تمیز در شرایط سالم، توجه به کاستی ها در اسرع وقت.		بسیار تمیز و در شرایط چیدمانی عالی. رسیدگی سریع به هر گونه مشکل.		
همخوانی کامل با استانداردها و مجوزها در شرایط بروز آتش، وسایل و راههای فرار و سایر خدمات ایمنی و پیشگیری، بهداشت، شرایط محیط کار و اقامت، بیمه هتل و سایر ملزومات تصریح شده.					

یادداشتها: ضوابط هر ستون مربوط به هتلهای آن درجه بندی و درجات بالاتر می باشد.

دسته بندی خصوصیات کلی:

- ستاره 1 - هتل با امکانات پایه ای خوب و مبلمان برای حفظ آسایش و راحتی. خدمات غذایی ممکن است محدود باشد. هتل های خصوصی کوچک را شامل می شود.
- ستاره 2 - هتل ها دارای استانداردهای بالاتر برای اقامت و امکانات بیشتر برای برقراری سطح خوبی از آسایش و پذیرایی. هتل های خصوصی و سازماندهیهای اقامتی ارزان قیمت را شامل می شود.
- ستاره 3 - هتل های خوب سازماندهی شده با فضاهای اقامتی جادار و بسیار راحت، اکثراً با اتاق های دارای حمام. امکانات کامل غذایی همچنین برخی امکانات فراهم می شود.
- ستاره 4 - هتل ها با کیفیت بالا، خوب تجهیز و مبلمان شده در حد استانداردهای بالای آسایشی، ارائه کننده طیف وسیعی از خدمات و امکانات برای مهمانان و مراجعین.
- ستاره 5 - هتل های برجسته با کیفیتهای خاص اقامتی و مبلمانی در بالاترین حد استانداردهای تجمل بین المللی، تأمین کننده خدمات بی نقص و سازگاریهای گسترده.

تمرین شماره ۴:

باتوجه به توضیحات ارائه شده در ارتباط با فرم های معماری و معرفی فضاهای اصلی و ارائه برنامه فیزیکی، در نظر است:

۱. تکمیل کانسپت تایید شده

۲. شروع روند طراحی با اتود پلان طبقه همکف

تکنیک ارائه: بصورت تک خط با رعایت مقیاس ۱/۱۰۰ یا ۱/۲۰۰

*توجه:

فعالیت های تکمیلی را به شماره تماس بنده در واتساپ یا آدرس ایمیل ارائه شده ارسال کنید.

*مهلت ارسال ۱۴ فروردین