

۱- شرایط کلی

- ۱-۱- سالن های مرکز همایش ها صرفاً جهت برگزاری برنامه ها و موضوعات عنوان شده مورد استفاده قرار می گیرد و متقاضی حق هیچگونه استفاده خارج از برنامه اعلام شده را نخواهد داشت.
- ۱-۲- سالن های مرکز همایش ها بر اساس تعرفه مندرج در فرم درخواست و به ازاء هر نوبت (روز) می باشد که پس از مشخص نمودن تعداد روزها و برنامه ها، هزینه اجاره محاسبه و از متقاضی دریافت می گردد.
- ۱-۳- چنانچه متقاضی قصد برگزاری نمایشگاه جانبی داشته باشد، طی قرارداد جداگانه ای فضای مورد نیاز نمایشگاه در سالن جنبی مرکز همایش ها (تالار شهر) در اختیار ایشان قرار خواهد گرفت.
- ۱-۴- مبنای محاسبه فضای مفید نمایشگاه به ازای هر متر مربع فضای مفید تحت پوشش با غرفه بندی استاندارد مطابق تعرفه تعیین شده محاسبه و دریافت می گردد.
- ۱-۵- هزینه های استفاده از خدمات و تجهیزات اضافه بطور جداگانه محاسبه و دریافت می گردد.
- ۱-۶- کلیه برنامه ها و سخنرانی ها در طول مدت برگزاری قابل ضبط و مستند سازی می باشند که این امر با هماهنگی متقاضی و شرکت انجام می پذیرد.
- ۱-۷- چنانچه در شرایط فورس مازور برگزاری برنامه ها برای هریک از طرفین مقدور نباشد، طرفین موظف هستند حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز مراتب را به طرف دیگر اعلام نمایند.
- ۱-۸- ناظر اجرای برنامه ها و مسؤلیت هماهنگی ها بعهده مدیریت همایش ها و نمایشگاه های شرکت می باشد.

۲- وظایف شرکت

- ۲-۱- آماده نمودن سالن مرکز همایش ها جهت برگزاری همایش
 - ۲-۲- آماده سازی سالن ها حداکثر تا ۱۲ ساعت قبل از برگزاری همایش ها و تحویل آن به متقاضی
 - ۲-۳- در صورت برگزاری نمایشگاه جانبی شرکت متعهد می شود غرفه های نمایشگاهی را همراه با غرفه بندی حداکثر ۴۸ ساعت قبل از برگزاری به متقاضی تحویل نماید.
 - ۲-۴- نظافت کلی سالن ها در مدت برگزاری همایش
 - ۲-۵- ارائه فضای مناسب و کافی جهت اطلاع رسانی و تبلیغات در محل سالن همایش ها
 - ۲-۶- حفاظت کلی سالن ها
 - ۲-۷- شرکت موظف است دستورالعمل ها و خط مشی های لازم را برای برگزاری همایش در اختیار متقاضی قرار دهد.
- تبصره ۱ : شرکت هیچگونه تعهدی در قبال دعوت از مدعوین و اسکان آنها را ندارد.

۳- وظایف متقاضی

- ۱-۳- متقاضی می بایست تمامی مجوزهای لازم را جهت برگزاری مراسم و برنامه های جانبی از مراجع ذیصلاح اخذ و حداکثر ۱۵ روز قبل از برگزاری به شرکت ارائه نماید. بر این اساس به استناد بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۴۰۲۰ مورخ ۸۹/۱۰/۱۹ معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری در خصوص اعلام ضوابط استفاده از عبارت بین المللی، ملی، کشوری و استانی در عنوان همایش ها و جشنواره ها متقاضی موظف است تا نسبت به اخذ مجوز لازم از کارگروه های مربوطه اقدام و از نتیجه شرکت را مطلع نماید. بدیهی است استفاده از عناوین مربوطه و برگزاری همایش مذکور منوط به اخذ مجوز مورد نظر می باشد.
- ۲-۳- "با توجه به قانون مبارزه با پولشویی مصوب ۱۳۸۶/۱۱/۱۲ مجلس شورای اسلامی و آئین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن مجری متعهد و ملتزم به رعایت مفاد قانون یاد شده جهت جلوگیری از هرگونه اقدامی که منجر به پولشویی گردد می باشد."
- ۳-۳- متقاضی می بایست زمان برگزاری ، ساعت کار همایش و نمایشگاه و هرگونه برنامه جانبی را قبل از انتشار بروشور و کارت دعوت کتباً به اطلاع شرکت برساند.
- ۴-۳- متقاضی می بایست چاپ بروشور، پوستر و سایر اقلام تبلیغاتی را با هماهنگی و مشورت شرکت انجام دهد.
- ۵-۳- متقاضی می بایست برنامه های کلی همایش و فهرست میهمانان ویژه را حداکثر تا ۱۵ روز قبل از آغاز همایش در اختیار شرکت قرار دهد.
- ۶-۳- هرگونه دعوت از مقامات کشوری و لشکری، خبرنگاران می بایستی با هماهنگی و اطلاع شرکت انجام پذیرد و متقاضی موظف است تمهیدات لازم را در این خصوص مبذول فرماید .
- ۷-۳- تبلیغات و اطلاع رسانی کلی برنامه ها در سطح کشور و خارج از کشور جزء وظایف متقاضی می باشد و مرکز صرفاً اطلاع رسانی در سطح جزیره را انجام می دهد.
- ۸-۳- متقاضی می بایستی برنامه های تبلیغاتی خود را با هماهنگی کامل شرکت و روابط عمومی سازمان منطقه آزاد کیش تدوین نماید.
- ۹-۳- متقاضی می بایستی هماهنگی لازم را جهت برگزاری مراسم افتتاحیه و اختتامیه با شرکت بعمل آورد.
- ۱۰-۳- در صورت بروز هرگونه خرابی و خسارت عمدی به سالن ها و یا خسارت ناشی از استفاده غیر مجاز و غیر فنی هریک از امکانات و تأسیسات سالن ها متقاضی متعهد می گردد هزینه های مربوطه را بطور کامل پرداخت نماید.

۱۱-۳- متقاضی موظف است در صورت لغو برنامه مراتب را **حداقل یکماه** قبل به شرکت اعلام نماید . بدیهی است پس از اعلام کتبی متقاضی ۳۰٪ از مبلغ کل قرارداد کسر و مابقی مسترد خواهد شد . در صورت اعلام لغو برنامه پس از تاریخ فوق وجهی مسترد نخواهد گردید . چنانچه لغو برنامه ها به دلیل عدم صدور مجوزهای لازم از سوی مراجع ذیصلاح انجام پذیرد خسارتی بابت لغو قرارداد از متقاضی کسر نخواهد شد.

۱۲-۳- دعوت از مجری برنامه، قاری و مترجم همزمان بعهدہ متقاضی می باشد.

۱۳-۳- در صورت استفاده از رستوران، کافی شاپ و سایر امکانات جانبی متقاضی می بایستی هزینه های مترتب را بطور جداگانه پرداخت نماید.

۱۴-۳- در صورت برگزاری نمایشگاه جانبی متقاضی متعهد می گردد :

- طی قرارداد جداگانه ای نسبت به اجاره فضای مورد نیاز اقدام نماید.

- فهرست کامل کالاهای نمایشگاه را حداکثر ۲۰ روز پس از تاریخ انعقاد قرارداد بطور تفکیک به کارفرما اعلام نماید.

- ترتیبی اتخاذ نماید تا کلیه بارهای نمایشگاهی حداکثر ۳ روز قبل از افتتاح نمایشگاه در محل حاضرگردد. ضمناً متقاضی موظف است به تمامی شرکت کنندگان در نمایشگاه و عوامل فنی همایش ابلاغ نماید. کلیه کالاها و تجهیزات خود را که از مسیرهای هوایی و یا دریائی وارد جزیره کیش می گردد نزد گمرک مستقر در فرودگاه و یا بندرگاه جزیره کیش ثبت و اظهار نمایند تا هنگام برگشت با مشکلی مواجه نگردند.

- کلیه کالاهای مشارکت کنندگان در نمایشگاه را برابر توافق با مشارکت کنندگان به جزیره حمل و ضمن هماهنگی با گمرک آنرا طبق قوانین امور گمرکی کشور و منطقه آزاد کیش ترخیص و پس از خاتمه نمایشگاه عودت و با گمرک تسویه نماید و شرکت در این رابطه هیچگونه تعهدی نخواهد داشت. - نقشه جانمایی غرفه ها همراه با مترآژ غرفه نام شرکت به فارسی و انگلیسی را حداکثر ۱۰ روز قبل از افتتاح نمایشگاه به شرکت ارائه نماید.

- فهرست نهائی شرکت کنندگان حاضر در نمایشگاه را به تفکیک مترآژ درخواستی موضوع فعالیت، تلفن، آدرس و سایر مشخصات یکماه قبل از برگزاری نمایشگاه به شرکت اعلام نماید.

- تمهیدات لازم جهت بیمه حمل کالاهای نمایشگاهی انجام داده و شرکت هیچگونه مسئولیتی دراین مورد نخواهد داشت.

- حداکثر ۲۴ ساعت بعد از خاتمه نمایشگاه، سالن را کلاً از کالای مشارکت کنندگان تخلیه نماید.

۱۵-۳- متقاضی ملزم به رعایت کلیه شئونات اسلامی در طول برگزاری همایش می باشد.

- ۳-۱۶- کلیه کسورات قانونی مشمول این قرارداد بعهدہ متقاضی می باشد.
- ۳-۱۷- شرکت کنندگان بدون هماهنگی شرکت مجاز به نصب هیچگونه تابلو، عکس، پوستر و بنر در داخل و دیواره های سالن ها و محوطه مرکز همایش ها نمی باشند.
- ۳-۱۸- متقاضی می بایست نسبت به رعایت و حفظ شئونات اسلامی و تبیین ضرورت حجاب و عفاف به مدعوین و میهمانان شرکت کننده (مردان و زنان) در هرگونه همایش، سمینار، رویداد، برنامه های فرهنگی، تبلیغی و هنری و همچنین پرهیز از یک سو نگری اقدام نماید.
- ۳-۱۹- متقاضی می بایست جزئیات برنامه استفاده از هر یک از سالن ها (کنداکتور) را به تفکیک تنظیم و حداکثر ظرف ۴۸ ساعت قبل از برگزاری مراسم به این شرکت تحویل نماید.
- ۳-۲۰- متقاضیان جهت استفاده از دستگاه ترجمه همزمان باید قبل از برگزاری همایش، نماینده ای را جهت تحویل تجهیزات مربوطه به این شرکت معرفی نمایند. متقاضی در قبال دریافت تجهیزات مربوطه ملزم به تحویل چک تضمین و تعهد نامه کتبی می باشد. بدیهی است در صورت بروز هرگونه مشکل، نقص و کسری در تعداد و میزان تجهیزات مربوطه متقاضی موظف به پرداخت هزینه های مترتب می باشد.
- ۳-۲۱- متقاضی می بایست لیست و مشخصات شرکت کنندگان خارجی برنامه (شامل : نام و نام خانوادگی - ملیت - تاریخ ورود به جزیره - محل اقامت در کیش - تاریخ خروج از جزیره و تصویر گذرنامه ایشان) را تا حداکثر ۱۰ روز قبل برگزاری برنامه به این مدیریت ارسال نماید.

اینجانب کلیه مفاد مندرج در این دستور العمل را مطالعه و خود را ملزم به اجرای دقیق آن می دانم.

محل مهر و امضاء