

شرایط عمومی و مقررات بهره‌برداری از سالن هاو

امکانات جانبی

مرکز همایش های بین المللی کیش

## شرایط عمومی و مقررات واگذاری سالن های مرکز همایش های بین المللی کیش

### 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 مربوط ۵ 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 هر یک 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 بعهد 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 حاضر گردد. 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 در این 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 شعونات اسلامی در طول برگزاری همایش می باشد .
- ۱۶-۳- کلیه کسورات قانونی مشمول این قرارداد بعهده متقاضی می باشد .
- ۱۷-۳- 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 .
- ۱۸-۳- متقاضی می بایست نسبت به رعایت و حفظ شعونات 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 .
- ۱۹-۳- 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 .
- ۲۰-۳- 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 .
- ۲۱-۳- متقاضی می لیست 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