

شرایط عمومی و مقررات بهره

برداری از سالن ها و 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 هیچ گونه 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 برنامه 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 لابی جانبی سالن های مرکز همایش ها در اختیار ایشان قرار خواهد گرفت .
- ۱-۴- مبنای محاسبه فضای مفید نمایشگاه به ازای هر متر مربع فضای مفید تحت پوشش بدون غرفه بندی 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 ماژور 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 ۲ ساعت قبل از برگزاری همایش ها و تحویل آن به متقاضی .
- ۲-۳- در صورت برگزاری نمایشگاه جانبی شرکت متعهد می شود فضای نمایشگاهی را بدون غرفه بندی حداکثر ۱۲ 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 هیچ گونه تعهدی در قبال دعوت از مدعوین و اسکان آنها را ندارد .

### ۳- وظایف متقاضی

۱- ۳- متقاضی می‌بایست تمامی مجوزهای لازم را جهت برگزاری مراسم و برنامه‌های 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 بین‌المللی، ملی، کشوری و استانی در عنوان همایش‌ها و جشنواره‌ها متقاضی موظف است تا نسبت به اخذ مجوز لازم از کارگروه‌های 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 می‌باشد.

۲- ۳- "با توجه به قانون مبارزه با پولشویی مصوب ۱۳۸۶/۱۱/۱۲ مجلس شورای اسلامی و آئین‌نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن مجری متعهد و ملتزم به رعایت مفاد قانون یاد شده جهت جلوگیری از هرگونه اقدامی که منجر به پولشویی گردد می‌باشد."

۳- ۳- متقاضی می‌بایست 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 می‌بایست چاپ بروشور، پوستر و سایر اقلام تبلیغاتی را با هماهنگی و مشورت شرکت انجام دهد.

۵- ۳- متقاضی بایستی برنامه‌های کلی همایش و فهرست میهمانان ویژه و نیز دعوت از مقامات کشوری و لشکری، خبرنگاران را حداکثر تا ۱۰ روز قبل از آغاز همایش با هماهنگی و اطلاع شرکت انجام داده و کلیه تمهیدات لازم را در این خصوص مبذول فرمایند

۶- ۳- به منظور حفظ انسجام و بهبود عملکرد سیستم‌های صوتی و تصویری موجود در مجموعه با سایر تجهیزات احتمالی مورد استفاده در سالن، متقاضی موظف است قبل از هرگونه رزرو و انعقاد قرارداد در خصوص اجاره سیستم‌های جانبی مورد نیاز در سالن شامل: سیستم تصویر برداری، صدا برداری، نورپردازی، پخش تلویزیون شهری، گل آرایی و... موضوع را به این مدیریت اطلاع دهد.

۷- ۳- تبلیغات و اطلاع‌رسانی کلی برنامه‌ها در سطح کشور و خارج از کشور جزء وظایف متقاضی می‌باشد متقاضی بایستی برنامه تبلیغاتی خود را با هماهنگی کامل شرکت و روابط عمومی سازمان منطقه آزاد کیش تدوین نماید

۸- ۳- متقاضی بایستی هماهنگی لازم را جهت برگزاری مراسم افتتاحیه و اختتامیه با شرکت بعمل آورد.

۹- ۳- در صورت بروز هرگونه خرابی و خسارت عمدی به سالن‌ها و یا خسارت ناشی از استفاده غیر مجاز و غیر فنی هریک از امکانات و تأسیسات سالن‌ها متقاضی متعهد می‌گردد هزینه‌های مربوطه را بطور کامل پرداخت نماید.

۱۰- 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 برنامه‌ها به دلیل عدم صدور مجوزهای لازم از سوی مراجع ذیصلاح انجام پذیرد خسارتی بابت لغو قرارداد از متقاضی کسر نخواهد شد.

۱۱- ۳- دعوت از مجری برنامه، قاری و مترجم همزمان بعهد متقاضی می‌باشد.

۱۲- ۳- در صورت استفاده از رستوران، کافی شاپ و سایر امکانات جانبی متقاضی می‌بایستی هزینه‌های مترتب را بطور جداگانه پرداخت نماید.

۱۳- ۳- در صورت برگزاری نمایشگاه جانبی متقاضی متعهد می‌گردد:

- طی قرارداد جداگانه‌ای 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 کالاهای 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 ۱۲ ساعت بعد از خاتمه نمایشگاه ، سالن را کلاً از کالای مشارکت کنندگان تخلیه نماید .

۱۴-۳- متقاضی ملزم به رعایت کلیه شئونات اسلامی در طول برگزاری همایش می باشد .

۱۵-۳- کلیه کسورات قانونی مشمول این قرارداد بعهد متقاضی می باشد .

۱۶-۳- شرکت کنندگان بدون هماهنگی شرکت مجاز به نصب هیچگونه تابلو، عکس، پوستر و بنر در داخل و دیوارهای سالن ها و محوطه مرکز همایش ها نمی باشند .

۱۷-۳- 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 سونگری اقدام نماید .

۱۸-۳- 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 .

۱۹-۳- 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 تعهدنامه 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 و نیز شرکت شرکت در خصوص تهیه دستگاه ترجمه همزمان برای متقاضی هیچگونه تعهدی ندارد.

۲۰-۳- 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