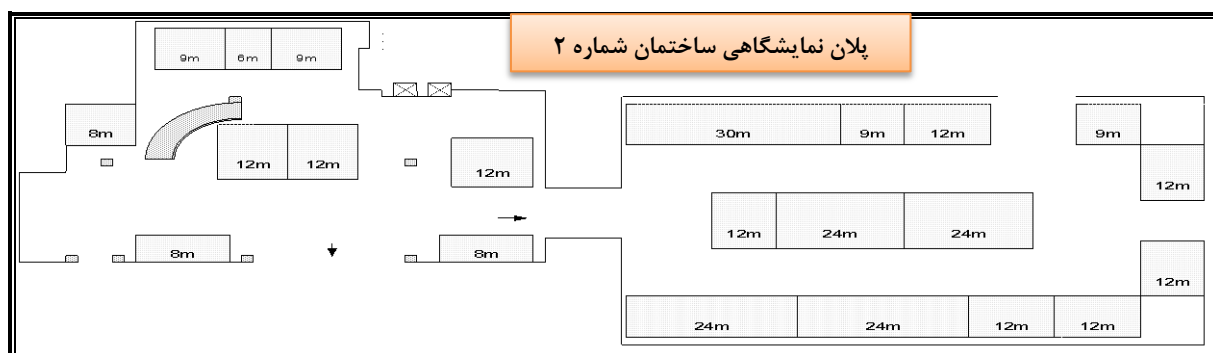


## تعرفه فضاها و تسهیلات آموزشی

مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی ( شش ماه دوم سال ۹۷ )

تعرفه فضاهای ساختمان شماره ۲					
ردیف	فضاهای آموزشی	چیدمان	ظرفیت (نفر)	مبلغ اجاره روزانه (ریال)	توضیحات
۱	آمفی تئاتر		۲۳۵	۵۸,۰۰۰,۰۰۰	سیستم صوتی عمومی، ویدئو پروژکتور، یک عدد میکروفون بیسیم
۲	سالن همایش پوشش		۱۵۰	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	سیستم صوتی عمومی، ویدئو پروژکتور، یک عدد میکروفون بیسیم
۳	سالن چشم انداز		۸۰	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	سیستم صوتی عمومی، ویدئو پروژکتور، یک عدد میکروفون بیسیم
۴	اتاق جلسه جنب پوشش		۱۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	ویدئو پروژکتور و پرده نمایش
۵	اتاق تشریفات (VIP)	-	-	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	چیدمان ویژه و خدمات پذیرائی
۶	کلاس آموزشی	چیدمان متغیر (کلاسی و U شکل)	۳۵ تا ۲۰	۸,۵۰۰,۰۰۰	ویدئو پروژکتور و تخته وایت برد، (۲۲ نفر U شکل و ۳۵ نفر کلاسی)
۷	سالن پذیرائی مهر	-	۱۲۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	برنامه های بیش از ۱۰۰ نفر
۸	سالن پذیرائی	-	۳۰۰	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	جنب سالن آمفی تئاتر با چیدمان میز و صندلی
۹	فضای نمایشگاهی (لابی آمفی تئاتر)	-	-	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	بدون اجرای غرفه بندی (بصورت روزانه)
۱۰	فضای نمایشگاهی (سالن چند منظوره جنب آمفی تئاتر، بدون اجرای غرفه بندی)	-	-	۹۵,۰۰۰,۰۰۰	مترائز غرفه های زیر ۶۰ متر مربع، معادل ۶۰ متر مربع فضای نمایشگاهی روزانه محاسبه خواهد شد.
۱۱	کانتر (Desk)	-	-	۷,۰۰۰,۰۰۰	ابعاد هر کانتر ۱۲۰×۸۰ سانتی متر مربع بوده (حداکثر فضای اشغال ۴ متر مربع) و تا دو عدد استند قابل نصب می باشد.



تعرفه فضای ساختمان شماره ۱					
ردیف	فضاهای آموزشی	چیدمان	ظرفیت (نفر)	مبلغ اجاره روزانه (ریال)	توضیحات
۱	آمفی تاتر		۲۰۰	۵۵,۰۰۰,۰۰۰	سیستم صوتی عمومی، ویدئو پروژکتور، یک عدد میکروفون بیسیم

تعرفه منوی پذیرائی ( شش ماه دوم سال ۹۷ )					
ردیف		شماره منو	توضیحات		
میان برنامه		۱	چای + شیرینی دانمارکی + آب معدنی		
		۲	چای + نسکافه + شیرینی + آب معدنی		
		۳	چای + دو نوع میوه + آب معدنی		
		۴	چای + نسکافه + شیرینی + شربت + آب معدنی		
		۵	چای + نسکافه + شیرینی + سه نوع میوه + آب معدنی		
ناهار / شام		۱	زرشک پلو با مرغ		
		۲	چلو کباب لقمه		
		۳	جوجه کباب با برنج		
		۴	کباب بختیاری با برنج		
		۵	باقلا پلو با گوشت		
		۶	چلو کباب ویژه ( ۱ سیخ جوجه کباب + ۱ سیخ کباب لقمه )		
		۷	باقلا پلو با گوشت + جوجه کباب ۵۰٪		
		منوی ویژه (۱)	۶۰٪ باقلا پلو با گوشت + ۴۰٪ زرشک پلو با مرغ + ۵۰٪ جوجه کباب + سالاد فصل + پلمبیر (یک قده به ازای هر ۱۵ میهمان) + نوشابه		
		منوی ویژه (۲)	۴۰٪ باقلا پلو با گوشت + ۲۰٪ زرشک پلو با مرغ + ۵۰٪ جوجه کباب + ۲۵٪ ته چین + خورش فسنجان + سالاد فصل + سالاد اندونزی + پلمبیر (یک قده به ازای هر ۱۵ میهمان) + نوشابه		
		مخلفات		دسر	سالاد فصل
		آب معدنی			

- ❖ جهت برنامه های ویژه امکان طراحی منو میسر می باشد.
- ❖ به مبالغ فوق ۱۵٪ هزینه سرویس پذیرائی اضافه می گردد.

تعرفه تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی		
ردیف	شرح تجهیزات	مبلغ اجاره روزانه (ریال)
۱	فلیپ چارت	۳۰۰,۰۰۰
۲	لپ تاپ	۱,۰۰۰,۰۰۰
۳	ارتباط بین سالن ها	۶,۰۰۰,۰۰۰
۴	ضبط صدا	۲,۰۰۰,۰۰۰
۵	میکروفون بیسیم	۷۰۰,۰۰۰

تعرفه تصویربرداری		
ردیف	شرح تصویر برداری	مبلغ اجاره روزانه (ریال)
۱	تصویر برداری سالن آمفی تئاتر ساختمان شماره ۲ (توسط سه دوربین به صورت اتوماتیک)	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۲	تصویربرداری دستی توسط فیلمبردار حرفه ای با یک دوربین HD	۸,۶۰۰,۰۰۰
۳	تصویربرداری دستی توسط فیلمبردار حرفه ای با دو دوربین HD	۱۳,۰۰۰,۰۰۰
۴	میکس و مونتاز تصویر برداری دستی توسط یک دوربین	۳,۰۰۰,۰۰۰
۵	میکس و مونتاز تصویربرداری دستی دو دوربین	۶,۰۰۰,۰۰۰
۶	عکاسی حرفه ای	۴,۰۰۰,۰۰۰
۷	LED شهری (متر مربع)	۲,۰۰۰,۰۰۰

تعرفه ترجمه همزمان		
ردیف	شرح ترجمه همزمان	مبلغ روزانه (ریال)
۱	ست ترجمه همزمان	۱۸۰,۰۰۰
۲	مترجم	۲۲,۰۰۰,۰۰۰
۳	اتاق مترجم (در صورت عدم نیاز به سیستم ترجمه و مترجم)	۳,۰۰۰,۰۰۰
۴	کیوسک مترجم مخصوص کلاس	۳,۰۰۰,۰۰۰

### فرم درخواست اجاره فضای مرکز همایش های سازمان مدیریت صنعتی

شماره ثبت:	شرکت/سازمان:
شماره اقتصادی:	عنوان برنامه:
کدشناسه ملی:	مدیریت:
(رونوشت شناسه ملی ضمیمه گردد)	مسئول برنامه:
کدپستی:	نحوه آشنائی با مرکز همایش ها:
تلفن ثابت:	پست الکترونیک:
دورنگار:	تلفن همراه مسئول برنامه:

آدرس:

### شرح برنامه

- همایش و سمینار  مجمع  گردهمایی و نشست های داخلی شرکت   
 جلسات موردی یا کمیته های تخصصی   
 عنوان:  
 سخنرانان (کلیدی/خارجی):

دوره آموزشی:

موضوع دوره:

سخنران/استاد دوره:

سخنران خارجی:

### زمینه فعالیت و خلاصه سوابق برگزار کننده

### فرم زیر جهت برنامه هایی که درخواست خدمات ویژه اینترنت یا ویدئو کنفرانس دارند تکمیل گردد:

برنامه های مورد نیاز: <input type="checkbox"/> Skype <input type="checkbox"/> Imo <input type="checkbox"/> Instagram سایر: ..... ..... .....	سرویس های مورد نظر: <input type="checkbox"/> ویدئو کنفرانس <input type="checkbox"/> وب گردی (Web Browsing) <input type="checkbox"/> آزمون آنلاین <input type="checkbox"/> آدرس سایت آزمون: ..... <input type="checkbox"/> پخش زنده برنامه (یک طرفه) <input type="checkbox"/> سرویس خاص: .....	
پهنای باند مورد نیاز: کل پهنای باند مورد نظر: پهنای باند برای کاربران ویژه: پهنای باند برای سایرین:	ابزارهای لازم برای اتصال به اینترنت: <input type="checkbox"/> لپ تاپ <input type="checkbox"/> تلفن همراه <input type="checkbox"/> تبلت	
تلفن همراه کارشناس متقاضی:	تعداد کاربران:	مدت زمان برنامه:

### شرح درخواست

ردیف	فضا	تاریخ شروع برنامه	تاریخ پایان برنامه	ساعت برنامه		تعداد (نفر)	توضیحات
				شروع	پایان		
۱	سالن آمفی تئاتر ساختمان شماره ۱						
۲	سالن آمفی تئاتر ساختمان شماره ۲						
۳	سالن همایش پویش						
۴	سالن کنفرانس چشم انداز						
۵	کلاس آموزشی						کد کلاس:
۶	اتاق جلسه جنب پویش						
۷	اتاق تشریفات (VIP)						
۸	فضای نمایشگاهی						مترائز:
۹	کانتر						
۱۰	سالن پذیرایی						

### تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی، تصویربرداری، ترجمه همزمان ( ساختمان شماره ۲ )

ردیف	شرح تجهیزات	تائید
۱	لپ تاپ	<input type="checkbox"/>
۲	ارتباط بین سالن ها	<input type="checkbox"/>
۳	ضبط صدا	<input type="checkbox"/>
۴	میکروفون بیسیم	<input type="checkbox"/>
۵	تصویر برداری سالن آمفی تئاتر ساختمان شماره ۲ ( توسط ۳ دوربین حرفه ای به صورت اتوماتیک و نورپردازی صحنه )	<input type="checkbox"/>
۶	تصویر برداری دستی توسط دو دوربین ( توسط فیلمبرداران حرفه ای )	<input type="checkbox"/>
۷	میکس و مونتاژ تصویر برداری دستی دو دوربین	<input type="checkbox"/>
۸	تصویر برداری دستی توسط یک دوربین ( توسط فیلمبردار حرفه ای )	<input type="checkbox"/>
۹	میکس و مونتاژ تصویر برداری دستی یک دوربین	<input type="checkbox"/>
۱۰	عکاسی حرفه ای	<input type="checkbox"/>
۱۱	سیستم ترجمه همزمان برای هرست	<input type="checkbox"/>
۱۲	مترجم	<input type="checkbox"/>
۱۳	فیلیپ چارت	<input type="checkbox"/>

### درخواست پذیرائی

ردیف	نوع پذیرائی	تعداد نفرات	ساعت پذیرائی	شماره منو	تاریخ	توضیحات
۱	میان برنامه صبح					
۲	میان برنامه عصر					
۳	ناهار / شام					
۴	مخلفات					

اینجانب آقا/خانم ..... به عنوان نماینده شرکت/سازمان ..... با آگاهی کامل از کلیه موارد و مقررات عمومی همایش ها و دوره های آموزشی مرکز همایش های سازمان مدیریت صنعتی ، موارد را تأیید نموده و نسبت به رعایت مقررات در روز برنامه متعهد خواهیم بود.

نام و نام خانوادگی:

امضاء:

تاریخ:

## مقررات عمومی همایش‌ها و دوره‌های آموزشی در مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی

۱. مقررات عمومی استفاده از لوگوی سازمان در اطلاعیه‌ها و فراخوان‌های برنامه به هیچ وجه مجاز نمی باشد، به جز در برنامه‌های مشترک با سازمان که منوط به عقد تفاهم نامه‌های مربوطه می باشد و شرکتها تنها مجاز به درج نام ساختمان‌های مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی در قسمت آدرس برگزاری برنامه می باشند.
۲. مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی تنها فضاهای آموزشی را در اختیار متقاضیان قرار می دهد و هرگونه مسئولیت برنامه‌ها و همایش‌ها در خصوص محتوا و دارا بودن مجوزهای مرتبط با حوزه فعالیت متقاضیان یا سایر موارد مرتبط با موضوع برنامه برعهده شرکت درخواست کننده بوده و سازمان مدیریت صنعتی هیچگونه مسئولیتی در این خصوص بر عهده نخواهد داشت.
۳. بررسی و تکمیل فرم درخواست اجاره فضاهای آموزشی مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی برای تمامی سازمان‌ها و شرکتها الزامی می باشد. بدیهی است پس از برگزاری برنامه مشاهده گردد اطلاعات اعلام شده توسط متقاضی دارای تناقض بوده مرکز همایش‌ها می تواند به صورت یکطرفه نسبت به لغو برنامه اقدام نماید.
۴. بخش بروشور و سایر اطلاعات بازاریابی شرکتها در سایر فضاهای آموزشی سازمان مجاز نبوده و در صورت مشاهده، مطابق ضوابط با شرکت برخورد خواهد شد.
۵. در صورت حضور مهمان یا اساتید خارجی در برنامه، پرینت پاسپورت افراد و تکمیل فرم مهمانان خارجی توسط نماینده آن شرکت مورد نیاز می باشد.
۶. در صورت لغو یا تغییر تاریخ برنامه پس از صدور پیش فاکتور (برآورد هزینه) و پرداخت تا یک ماه مانده به برگزاری برنامه معادل ۳۰٪ از مبلغ فضا کسر می گردد. در صورت لغو یا تغییر تاریخ برنامه در بازه زمانی ۳۰ روز تا زمان برگزاری برنامه کل مبلغ فضا، تجهیزات آموزشی کسر می گردد. در صورت لغو برنامه در مدت زمان کمتر از ۴۸ ساعت کاری تا زمان برگزاری برنامه، کل برآورد هزینه فضا و پذیرایی کسر می گردد.
۷. در راستای حفظ ارزشهای اسلامی رعایت شئونات اسلامی در زمان برگزاری برنامه الزامی می باشد، بدیهی است از ورود افرادی که حجاب اسلامی را رعایت ننمایند ممانعت به عمل خواهد آمد.
۸. خواهشمند است جهت حفظ رعایت استاندارد فضاهای آموزشی، سکوت در محیط آموزشی را رعایت فرمائید.
۹. کلیه شرکت‌های درخواست کننده فضای نمایشگاهی و سالن‌ها می بایست همزمان با تسویه مبلغ قرارداد نسبت به تحویل یک فقره چک به میزان ۵۰ درصد مبلغ پیش فاکتور در وجه سازمان مدیریت صنعتی جهت جبران خسارات احتمالی و عنداللزوم اخذ مانده مطالبات از طریق وصول چک اقدام نمایند، بدیهی است پس از پایان برنامه و تأیید سلامت کلیه تجهیزات و امکانات و تسویه حساب، چک عیناً به نماینده شرکت عودت خواهد شد.
۱۰. در صورت بروز خسارت یا هرگونه مفقود شدن تجهیزات سمعی و بصری میزان خسارات وارد شده از محل چک ضمانت موضوع ردیف هفت جبران خسارت می گردد.
۱۱. براساس مقررات، شروع برنامه در ساعات اداری از ساعت ۸ صبح الی ۱۷ می باشد و در صورت طولانی شدن ساعت برنامه بیش از زمان یاد شده، می بایست با هماهنگی مسئول برنامه و تعهد به پرداخت ۱۵ درصد هزینه فضا به ازای هر ساعت اقدام گردد.
۱۲. کلیه برنامه‌هایی که زمان شروع آنها بعد از ساعت اداری (بعد از ساعت ۱۷) می باشند براساس قیمت مصوب به هزینه فضاهای آموزشی ۴۰ درصد هزینه برگزاری برنامه در شب اضافه خواهد گردید.
۱۳. با توجه به درخواست شرکتها مبنی بر رزرو سالن در ایام تعطیل مبلغ ۴۰ درصد به هزینه فضاهای آموزشی اضافه خواهد گردید.
۱۴. این مرکز مطابق زمان بندی اعلام شده در پیش فاکتور یا قرارداد، نسبت به برگزاری پذیرایی ناهار/شام و میان برنامه اقدام خواهد نمود، لذا ضروری است در صورت تغییرات در ساعت پذیرایی، حداقل ۲۴ ساعت اداری به مسئول پذیرایی اعلام گردد، بدیهی است در غیر اینصورت پذیرایی مطابق برنامه زمان بندی شده اجرا خواهد گردید.
۱۵. با توجه به محدودیت ظرفیت پارکینگ لازم است جهت ورود خودروهای مورد نظر (به تعداد محدود)، ۴۸ ساعت کاری قبل از اجرای برنامه، درخواست کتبی با ذکر نام افراد و مشخصات خودرو به این مرکز اعلام شود.
۱۶. جهت تحویل تجهیزات سالن‌ها و فضاهای آموزشی، لازم است صورجلسه تحویل سالن توسط مسئول برنامه شرکتها امضاء گردد.
۱۷. با توجه به درخواست شرکتها در خصوص مواردی از قبیل میز و صندلی جهت کانتینر پذیرش کلاسها، با ارائه نامه کتبی و اخذ مجوز از مدیریت مرکز همایش‌ها امکان پذیر خواهد بود.
۱۸. جهت تسریع در اجرای درخواستها کلیه موارد را با مسئول اجرای برنامه هماهنگ فرمائید.
۱۹. هرگونه جابجایی پکیج، تجهیزات آموزشی، نصب پوستر و بنر بر عهده شرکتها و متقاضیان می باشد. و مرکز همایش‌ها هیچگونه مسئولیتی در قبال در اختیار قراردادن نیروهای خدماتی به شرکتها جهت جابجایی اقلام مربوط به برنامه‌ها را ندارد.
۲۰. هرگونه تغییر در چیدمان کلاسها ۲۴ ساعت قبل از شروع برنامه انجام خواهد گرفت، در غیر اینصورت امکان تغییر در چیدمان کلاس در زمان برگزاری برنامه میسر نخواهد بود.

۲۱. در صورت تغییر در تعداد نفرات جهت پذیرایی میان برنامه و ناهار، می‌بایست حداکثر ۴۸ ساعت قبل از برگزاری برنامه، طی نامه کتبی به مدیریت مرکز همایش‌ها اعلام شده و هزینه خدمات درخواستی به حساب سازمان مدیریت صنعتی واریز گردد.
۲۲. در صورت اعلام تعطیلات رسمی توسط هیئت محترم دولت، مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی هیچگونه مسئولیتی در قبال برگزاری برنامه ندارد.
۲۳. با توجه به شرایط اضطراری از قبیل برگزاری همایش‌های ویژه یا مشکلات فنی ساختمان، جابجایی فضای برنامه یا لغو برنامه توسط مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی امکان پذیر خواهد بود.
۲۴. جهت اطلاع از محل فضای سرویس‌های بهداشتی، سالن‌ها و راه‌های خروج اضطراری به تابلوهای راهنما توجه فرمائید.
۲۵. ورود اطفال به سازمان مدیریت صنعتی ممنوع می‌باشد.
۲۶. استعمال دخانیات در کلیه فضاهای داخل ساختمان‌های سازمان مدیریت صنعتی ممنوع می‌باشد.
۲۷. هرگونه فایل صوتی و تصویری که مقرر است در روز برنامه اجرا شود می‌بایست حداقل ۲۴ ساعت قبل از برگزاری برنامه به واحد سمعی بصری مرکز همایش‌ها ارائه و با مسئول اتاق کنترل سالن‌ها مورد تست قرار گیرد در غیر اینصورت مرکز همایش‌ها پاسخگوی مشکلات پخش فایل‌های صوتی و تصویری در روز مراسم نخواهد بود.
۲۸. عکسبرداری و فیلم برداری از فضاهای آموزشی مرکز همایش‌ها ممنوع می‌باشد.
۲۹. با توجه به محدودیت فضاهای تبلیغاتی، شرکت‌ها می‌بایست در محل‌های مجاز دیده شده به شرح ذیل، تبلیغات خود را نصب نمایند:

**الف: محل‌های مجاز جهت نصب تبلیغات شرکت‌هایی که در سالن آمفی تئاتر برنامه برگزار می‌نمایند:**

- ❖ سه عدد استند داخل فضای لابی سالن آمفی تئاتر (ابعاد ۹۰\*۲۰۰ سانتی متر)
- ❖ یک عدد بنر داخل سالن روی میز هیئت رئیسه (ابعاد ۸۳\*۴۸۰ سانتی متر)
- ❖ دو عدد پوستر روی تریبون (ابعاد ۳۵\*۳۵ سانتی متر) و (۷۰\*۵۰ سانتی متر)
- ❖ یک عدد استند پشت سخنران در سالن آمفی تئاتر (ابعاد ۹۰\*۲۰۰ سانتی متر)
- ❖ یک عدد استند مجاور درب ورودی اتوماتیک ساختمان در قسمت شرقی
- ❖ نصب یک عدد بنر خوش آمدگویی به ابعاد ۳۰۰\*۱۰۰ سانتی متر بر روی نرده ورودی ساختمان جنب پست گاز.

**ب: محل‌های مجاز جهت نصب تبلیغات شرکت‌هایی که در سالن پویش برنامه برگزار می‌نمایند:**

- ❖ دو عدد استند داخل فضای لابی سالن پویش (ابعاد ۹۰\*۲۰۰ سانتی متر)
- ❖ یک عدد بنر داخل سالن روی میز هیئت رئیسه (ابعاد ۸۳\*۴۸۰ سانتی متر)
- ❖ یک عدد استند روبروی درب آسانسور طبقه سوم (ابعاد ۹۰\*۲۰۰ سانتی متر)
- ❖ یک عدد استند پشت سخنران در سالن پویش (ابعاد ۹۰\*۲۰۰ سانتی متر)
- ❖ یک عدد استند مجاور درب ورودی اتوماتیک ساختمان در قسمت شرقی
- ❖ نصب یک عدد بنر خوش آمدگویی به ابعاد ۳۰۰\*۱۰۰ سانتی متر بر روی نرده ورودی ساختمان جنب پست گاز.

**ج: محل‌های مجاز جهت نصب تبلیغات شرکت‌هایی که در سالن چشم انداز برنامه برگزار می‌نمایند:**

- ❖ دو عدد استند داخل فضای سالن چشم انداز (ابعاد ۹۰\*۲۰۰ سانتی متر)
- ❖ یک عدد استند روبروی درب آسانسور طبقه چهارم (ابعاد ۹۰\*۲۰۰ سانتی متر)
- ❖ یک عدد استند مجاور درب ورودی اتوماتیک ساختمان در قسمت شرقی
- ❖ نصب یک عدد بنر خوش آمدگویی به ابعاد ۳۰۰\*۱۰۰ سانتی متر بر روی نرده ورودی ساختمان جنب پست گاز.

**د: محل‌های مجاز جهت نصب تبلیغات شرکت‌هایی که در کلاس‌ها برنامه برگزار می‌نمایند:**

- ❖ یک استند مجاور درب کلاس (ابعاد ۹۰\*۲۰۰ سانتی متر)
- ❖ یک عدد استند مجاور درب ورودی اتوماتیک ساختمان در قسمت شرقی

۳۰. جهت استقرار بهتر تابلوهای راهنما و پوسترها در محل‌های مشخص شده در ساختمان با هماهنگی مسئول برنامه اقدام نمائید و یادآور می‌شود نصب پوستر، کاغذ نقشه و غیره.. روی دیوار و سقف سالن‌ها و کلاسها ممنوع و در صورت وارد آمدن خسارت، مرکز همایش‌ها نسبت به دریافت خسارت اقدام خواهد نمود.

۳۱. برگزاری نمایشگاه، منوط به رعایت مقررات عمومی استفاده از فضای نمایشگاهی، در مرکز همایش‌ها اجرا خواهد گردید:

**مقررات نمایشگاه:**

- ❖ جهت برپایی غرفه از سازه‌های استاندارد شامل پروفیل هشت پر و پنل استفاده شود و امکان ساخت و ساز غرفه به صورت طراحی‌های خاص نمی‌باشد.
- ❖ قبل از انجام غرفه بندی، ارائه پلان نمایشگاهی مربوطه و اخذ تأییدیه از مدیریت مرکز همایش‌ها الزامی است.
- ❖ ورود لوازم سنگین و حجیم به غرفه‌ها ممنوع بوده و باکسب مجوز لازم از مدیریت مرکز همایش‌ها امکان پذیر خواهد بود.
- ❖ رعایت قوانین و مقررات نمایشگاه در مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی الزامی می‌باشد.

## کروکی دسترسی به ساختمان شماره ۲ سازمان مدیریت صنعتی

