

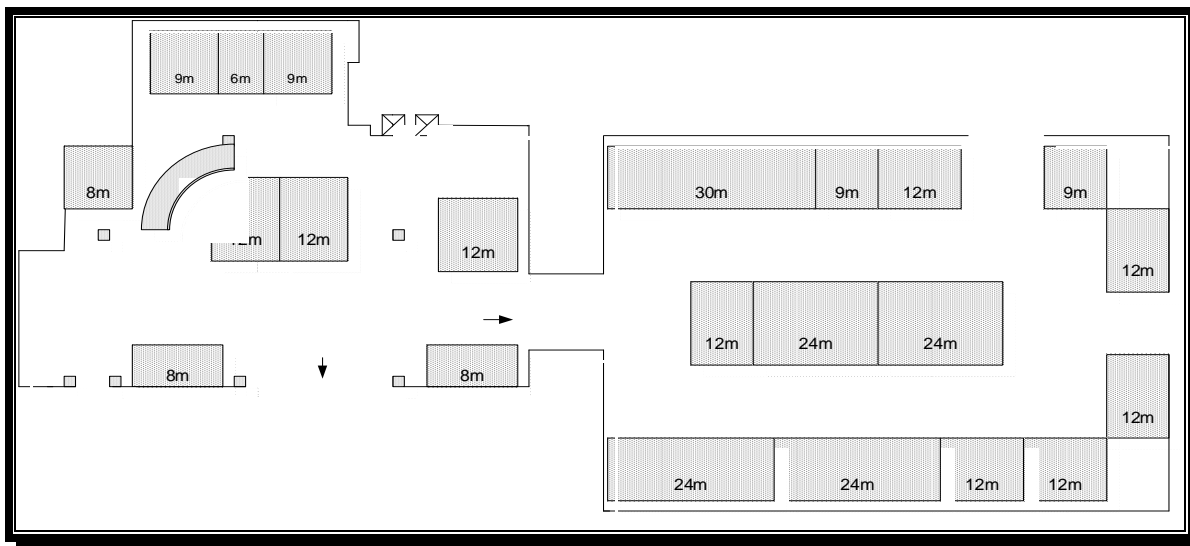
### قیمت فضاها و تسهیلات آموزشی

مرکز همایش های سازمان مدیریت صنعتی (شش ماه اول سال ۹۶)

#### ساختمان مرکز مطالعات بهره‌وری و منابع انسانی

ردیف	فضاهای آموزشی	چیدمان	ظرفیت (نفر)	مبلغ اجاره روزانه (ریال)	توضیحات
۱	آمفی تئاتر		۲۳۰	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	سیستم صوتی عمومی، ویدئو پروژکتور ، یک عدد میکروفون بیسیم
۲	سالن همایش پوشش		۱۳۵	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	سیستم صوتی عمومی، ویدئو پروژکتور ، یک عدد میکروفون بیسیم
۳	سالن چشم انداز		۷۲	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	سیستم صوتی عمومی، ویدئو پروژکتور، یک عدد میکروفون بیسیم
۴	اتاق جلسه جنب پوشش		۱۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	ویدئو پروژکتور و پرده نمایش
۵	اتاق تشریفات (VIP)	-	-	۸,۰۰۰,۰۰۰	چیدمان ویژه و خدمات پذیرائی
۶	کلاس آموزشی	چیدمان متغیر (کلاسی و U شکل)	۳۵ تا ۲۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	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	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	جنب سالن آمفی تئاتر با چیدمان میز و صندلی
۹	فضای نمایشگاهی (لابی آمفی تئاتر)	-	-	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	بدون اجرای غرفه بندی (بصورت روزانه)
۱۰	فضای نمایشگاهی (سالن چند منظوره جنب آمفی تئاتر)	-	-	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	بدون اجرای غرفه بندی (بصورت روزانه)
۱۱	کانتر (Desk)	-	-	۷,۰۰۰,۰۰۰	-

#### پلان نمایشگاهی مرکز مطالعات بهره‌وری و منابع انسانی



- ❖ متراژ غرفه های زیر ۶۰ متر مربع ، معادل ۶۰ متر مربع فضای نمایشگاهی روزانه محاسبه خواهد شد.
- ❖ ابعاد هر کانتر ۸۰×۱۲۰ سانتی متر مربع بوده (حداکثر فضای اشغال ۴ متر مربع) و تا دو عدد استند قابل نصب می باشد.

### منو پذیرائی (شش ماه اول سال ۹۶)

ردیف	شماره منو	توضیحات	مبلغ (ریال)					
میان برنامه	۱	چای + شیرینی دانمارکی + آب معدنی	۷۰,۰۰۰					
	۲	چای + نسکافه + شیرینی + آب معدنی	۱۱۵,۰۰۰					
	۳	چای + دو نوع میوه + آب معدنی	۱۳۰,۰۰۰					
	۴	چای + نسکافه + شیرینی + سه نوع میوه + آب معدنی	۱۸۰,۰۰۰					
ناهار / شام	۱	بشقاب سبزیجات	۱۷۰,۰۰۰					
	۲	چلوکباب لقمه	۲۵۰,۰۰۰					
	۳	زرشک پلو با مرغ	۲۶۰,۰۰۰					
	۴	جوجه کباب با برنج	۲۷۰,۰۰۰					
	۵	سبزی پلو با ماهی قزل آلا	۳۰۰,۰۰۰					
	۶	باقلاپلو با گوشت	۴۲۰,۰۰۰					
	۷	چلو کباب ویژه ( ۱ سیخ جوجه کباب + ۱ سیخ کباب لقمه )	۴۳۰,۰۰۰					
	۸	با قلاپلو با گوشت + جوجه کباب ۵۰٪	۵۲۰,۰۰۰					
ناهار / شام	منوی ویژه (۱)	۶۰٪ باقلاپلو با گوشت + ۴۰٪ زرشک پلو با مرغ + ۵۰٪ جوجه کباب + سالاد فصل + پلمبیر (یک قلدح به ازای هر ۱۵ میهمان) + نوشابه قوطی	۷۷۸,۰۰۰					
	منوی ویژه (۲)	۴۰٪ باقلاپلو با گوشت + ۲۰٪ زرشک پلو با مرغ + ۵۰٪ جوجه کباب + ۲۵٪ ته چین + خورشت فسنجان + سالاد فصل + سالاد اندونزی + پلمبیر (یک قلدح به ازای هر ۱۵ میهمان) + نوشابه قوطی	۸۷۰,۰۰۰					
مخلفات	آب معدنی	ماست	دلستر	دوغ	نوشابه	دسر تک نفره	سالاد فصل	سوپ
	۱۰,۰۰۰	۱۳,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰	۱۵,۰۰۰	۲۵,۰۰۰	۴۵,۰۰۰	۵۰,۰۰۰

- ❖ لطفاً نوع مخلفات جهت منوهای تک پرس مشخص گردد.
- ❖ جهت برنامه های ویژه امکان طراحی منو میسر می باشد.
- ❖ به مبالغ فوق ۱۵٪ هزینه سرویس پذیرائی اضافه می گردد.



### 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	۴,۰۰۰,۰۰۰
۴	ضبط صدا	۱,۶۰۰,۰۰۰
۵	میکروفون بیسیم	۶۰۰,۰۰۰

### تصویر برداری

ردیف	شرح تصویر برداری	مبلغ اجاره روزانه (ریال)
۱	تصویر برداری سالن آمفی تئاتر مرکز مطالعات (توسط ۳ دوربین حرفه ای به صورت اتوماتیک و نورپردازی صحنه)	۱۴,۰۰۰,۰۰۰
۲	تصویر برداری دستی توسط دو دوربین (توسط فیلمبرداران حرفه ای)	۱۳,۰۰۰,۰۰۰
۳	میکس و مونتاز تصویر برداری دستی دو دوربین	۶,۰۰۰,۰۰۰
۴	تصویر برداری دستی توسط یک دوربین (توسط فیلمبردار حرفه ای)	۸,۶۰۰,۰۰۰
۵	میکس و مونتاز تصویر برداری دستی توسط یک دوربین	۳,۰۰۰,۰۰۰
۶	عکاسی حرفه ای	۴,۰۰۰,۰۰۰

### ترجمه همزمان

ردیف	شرح ترجمه همزمان	مبلغ اجاره روزانه (ریال)
۱	سیستم ترجمه همزمان برای هرست	۲۳۰,۰۰۰
۲	مترجم	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	اتاق مترجم (در صورت عدم نیاز به سیستم ترجمه و مترجم)	۳,۰۰۰,۰۰۰
۴	کیوسک مترجم مخصوص کلاس	۲,۰۰۰,۰۰۰



### 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 :										آدرس:									
																				تلفن همراه مسئول برنامه:									

### شرح برنامه

جلسات موردی یا کمیته های تخصصی

نشست سالیانه کارکنان

گردهمایی

مجمع

موضوع دوره:

سخنران/استاد دوره:

دوره آموزشی

موضوع دوره:

سخنران/استاد دوره:

سخنران خارجی:

### زمینه فعالیت و خلاصه سوابق برگزار کننده

ساختمان شماره ۲- مرکز مطالعات بهره‌وری و منابع انسانی

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

فرم درخواست 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 مرکز مطالعات (توسط ۳ دوربین حرفه ای به صورت اتوماتیک و نورپردازی صحنه)	<input type="checkbox"/>
۶	تصویربرداری دستی توسط دو دوربین (توسط فیلمبرداران حرفه ای)	<input type="checkbox"/>
۷	میکس و مونتاژ تصویر برداری دستی دو دوربین	<input type="checkbox"/>
۸	تصویربرداری 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 تایید و نسبت به رعایت مقررات در روز برنامه متعهد خواهیم بود.

امضاء متقاضی:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی نماینده شرکت:

## مقررات عمومی همایش‌ها و دوره‌های آموزشی در مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی (ساختمان مرکز مطالعات)

- مقررات عمومی استفاده از لوگوی سازمان در اطلاعیه‌ها و فراخوان‌های برنامه به هیچ وجه مجاز نمی‌باشد، به جز در برنامه‌های مشترک با سازمان که منوط به عقد تفاهم‌نامه‌های مربوطه می‌باشد و شرکتها تنها مجاز به درج نام ساختمان‌های مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی در قسمت آدرس برگزاری برنامه می‌باشند.
- مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی تنها فضاهای آموزشی را در اختیار متقاضیان قرار می‌دهد 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.
- بررسی و تکمیل فرم درخواست اجاره فضاهای آموزشی مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی برای تمامی سازمان‌ها و شرکت‌ها الزامی می‌باشد. بدیهی است پس از برگزاری برنامه مشاهده گردد اطلاعات اعلام شده توسط متقاضی دارای تناقض بوده مرکز همایش‌ها می‌تواند به صورت یکطرفه نسبت به لغو برنامه اقدام نماید.
- پخش بروشور و سایر اطلاعات بازاریابی شرکت‌ها در سایر فضاهای آموزشی سازمان مجاز نبوده و در صورت مشاهده، مطابق ضوابط با شرکت برخورد خواهد شد.
- در صورت حضور مهمان یا اساتید خارجی در برنامه، پرینت پاسپورت افراد و تکمیل فرم مهمانان خارجی توسط نماینده آن شرکت مورد نیاز می‌باشد.
- در صورت لغو یا تغییر تاریخ برنامه پس از صدور پیش فاکتور و پرداخت تا یک ماه مانده به برگزاری برنامه معادل ۳۰٪ از مبلغ فضا کسر می‌گردد. در صورت لغو یا تغییر تاریخ برنامه در بازه زمانی ۳۰ روز تا زمان برگزاری برنامه کل مبلغ فضا، تجهیزات آموزشی کسر می‌گردد. در صورت لغو برنامه در مدت زمان کمتر از ۴۸ ساعت کاری تا زمان برگزاری برنامه، کل برآورد هزینه فضا و پذیرایی کسر می‌گردد.
- در راستای حفظ ارزشهای اسلامی رعایت شئون اسلامی در زمان برگزاری برنامه الزامی می‌باشد، بدیهی است از ورود افرادی که حجاب اسلامی را رعایت ننمایند ممانعت به عمل خواهد آمد.
- خواهشمنداست جهت حفظ رعایت استاندارد فضاهای آموزشی، سکوت در محیط آموزشی را رعایت فرمائید.
- کلیه شرکت‌های درخواست کننده فضای نمایشگاهی و سالن‌ها می‌بایست همزمان با تسویه مبلغ قرارداد نسبت به تحویل یک فقره چک به میزان ۵۰ درصد مبلغ 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.
- 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 می‌گردد.
- براساس مقررات، شروع برنامه در ساعات اداری از ساعت ۸ صبح الی ۱۷ می‌باشد و در صورت طولانی شدن ساعت برنامه بیش از زمان یاد شده، می‌بایست با هماهنگی مسئول برنامه و تعهد به پرداخت ۱۵ درصد هزینه فضا به ازای هر ساعت اقدام گردد.
- کلیه برنامه‌هایی که زمان شروع آنها بعد از ساعت اداری (بعد از ساعت ۱۷) می‌باشند براساس قیمت مصوب به هزینه فضاهای آموزشی ۴۰ درصد هزینه برگزاری برنامه در شب اضافه خواهد گردید.
- با توجه به درخواست شرکت‌ها مبنی بر رزرو سالن در ایام تعطیل مبلغ ۴۰ درصد به هزینه فضاهای آموزشی اضافه خواهد گردید.
- 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.
- با توجه به محدودیت ظرفیت پارکینگ لازم است جهت ورود خودروهای مورد نظر، هنگام ثبت برنامه درخواست کتبی با ذکر نام افراد و مشخصات خودرو به این مرکز اعلام شود.
- کلیه شرکت‌ها می‌بایست عدم پارک خودرو مدعوین در خیابان‌های مسکونی اطراف محل مرکز همایش را اطلاع رسانی کرده و از هرگونه مزاحمت جلوگیری فرمایند.
- جهت تحویل تجهیزات سالن‌ها و فضاهای آموزشی، لازم است صورتجلسه تحویل سالن توسط مسئول برنامه شرکت‌ها امضاء گردد.
- 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.
- جهت تسریع در اجرای درخواست‌ها کلیه موارد را با مسئول اجرای برنامه هماهنگ فرمائید.
- هرگونه جایجایی پکیج، تجهیزات آموزشی، نصب پوستر و بنر بر عهده شرکت‌ها و متقاضیان می‌باشد. و مرکز همایش‌ها هیچگونه مسئولیتی در قبال در اختیار قراردادن نیروهای خدماتی به شرکت‌ها جهت جابه‌جایی اقلام مربوط به برنامه‌ها را ندارد.
- 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.

۲۲. 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.
۲۳. در صورت اعلام تعطیلات رسمی توسط هیئت محترم دولت، مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی هیچگونه مسئولیتی در قبال برگزاری برنامه ندارد.
۲۴. 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.
۲۵. جهت اطلاع از محل فضای سرویس‌های بهداشتی، سالن‌ها و راه‌های خروج اضطراری به تابلوی‌های راهنما توجه فرمائید.
۲۶. ورود اطفال به سازمان مدیریت صنعتی ممنوع می‌باشد.
۲۷. استعمال دخانیات در کلیه فضاهای داخل ساختمان‌های سازمان مدیریت صنعتی ممنوع می‌باشد.
۲۸. 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.
۲۹. عکسبرداری و فیلم برداری از فضاهای آموزشی مرکز همایش‌ها ممنوع می‌باشد.
۳۰. 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 (منوط به دریافت مجوز از مدیریت ساختمان)

**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 (منوط به دریافت مجوز از مدیریت ساختمان)

**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 (منوط به دریافت مجوز از مدیریت ساختمان)

**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

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

**مقررات نمایشگاه:**

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

امضاء متقاضی:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی نماینده شرکت:

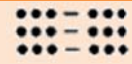




## کروکی دسترسی به مرکز مطالعات بهره‌وری و منابع انسانی





قیمت فضاها و تسهیلات آموزشی  
مرکز همایش های سازمان مدیریت صنعتی (شش ماه اول سال ۹۶)  
ساختمان سازمان مدیریت صنعتی

ردیف	فضاهای آموزشی	چیدمان	ظرفیت ( نفر)	مبلغ اجاره روزانه (ریال)	توضیحات
۱	آمفی تاتر		۲۰۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	سیستم صوتی عمومی، ویدئو پروژکتور، یک عدد میکروفون بیسیم
۲	سالن کنفرانس دکتر وفا غفاریان		۱۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	سیستم صوتی عمومی، ویدئو پروژکتور , یک عدد میکروفون بیسیم
۳	سالن کنفرانس ۶۰ نفره		۶۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	سیستم صوتی عمومی، ویدئو پروژکتور، یک عدد میکروفون بیسیم
۴	کلاس آموزشی	شکل چیدمان II	۲۵ تا ۲۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	ویدئو پروژکتور و تخته وایت برد
۵	کانتر (Desk)	-	-	۷,۰۰۰,۰۰۰	-

توضیحات :

❖ ابعاد هر کانتر ۸۰\*۱۲۰ سانتی متر مربع بوده (حداکثر فضای اشغال ۴ متر مربع) و تا دو عدد استند قابل نصب می باشد.



### منو پذیرائی (شش ماه اول سال ۹۶)

مبلغ (ریال)	توضیحات	شماره منو	ردیف
۷۰,۰۰۰	چای + شیرینی دانمارکی + آب معدنی	۱	میان برنامه
۱۱۵,۰۰۰	چای + نسکافه + شیرینی + آب معدنی	۲	
۱۳۰,۰۰۰	چای + دو نوع میوه + آب معدنی	۳	
۱۸۰,۰۰۰	چای + نسکافه + شیرینی + سه نوع میوه + آب معدنی	۴	

❖ به مبلغ فوق ۱۵٪ هزینه سرویس پذیرائی اضافه می‌گردد.



### تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی

ردیف	شرح تجهیزات	مبلغ اجاره روزانه (ریال)
۲	لپ تاپ	۱,۰۰۰,۰۰۰
۳	ارتباط بین سالن ها	۴,۰۰۰,۰۰۰
۴	ضبط صدا	۱,۶۰۰,۰۰۰
۵	میکروفون بیسیم	۶۰۰,۰۰۰

### تصویر برداری

ردیف	شرح تصویر برداری	مبلغ اجاره روزانه (ریال)
۱	تصویربرداری دستی توسط دو دوربین ( توسط فیلمبرداران حرفه ای )	۱۳,۰۰۰,۰۰۰
۲	میکس و مونتاژ تصویربرداری دستی دو دوربین	۶,۰۰۰,۰۰۰
۳	تصویربرداری دستی توسط یک دوربین ( توسط فیلمبردار حرفه ای )	۸,۶۰۰,۰۰۰
۴	میکس و مونتاژ تصویر برداری دستی توسط یک دوربین	۳,۰۰۰,۰۰۰
۵	عکاسی حرفه ای	۴,۰۰۰,۰۰۰

### ترجمه همزمان

ردیف	شرح ترجمه همزمان	مبلغ اجاره روزانه (ریال)
۱	سیستم ترجمه همزمان برای هرست	۲۳۰,۰۰۰
۲	مترجم	۲۰,۰۰۰,۰۰۰



### 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 :										آدرس:									
																				تلفن همراه مسئول برنامه:									

### شرح برنامه

مجمع     
  گردهمایی     
  نشست سالیانه کارکنان     
  جلسات موردی یا کمیته های تخصصی

موضوع دوره:

سخنران / استاد دوره:

دوره آموزشی

موضوع دوره:

سخنران / استاد دوره:

سخنران خارجی:

### زمینه فعالیت و خلاصه سوابق برگزار کننده

ساختمان شماره ۱ - سازمان مدیریت صنعتی

ردیف	فضا	تاریخ شروع برنامه	تاریخ پایان برنامه	ساعت برنامه	تعداد(نفر)	توضیحات
۱	سالن آمفی تئاتر ۲۰۰ نفره					
۲	سالن کنفرانس ۱۰۰ نفره					
۳	سالن کنفرانس ۶۰ نفره					
۴	کلاس آموزشی					کد کلاس:
۵	کانتینر					

فرم درخواست تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی ، تصویربرداری، ترجمه همزمان(ساختمان شماره ۱)

ردیف	شرح تجهیزات	تایید
۱	لب 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	تصویربرداری دستی توسط دو دوربین( توسط فیلمبرداران حرفه ای )	<input type="checkbox"/>
۶	میکس و مونتاژ تصویر برداری دستی دو دوربین	<input type="checkbox"/>
۷	تصویربرداری دستی توسط یک دوربین( توسط فیلمبردار حرفه ای )	<input type="checkbox"/>
۸	میکس و مونتاژ تصویر برداری دستی یک دوربین	<input type="checkbox"/>
۹	عکاسی حرفه ای	<input type="checkbox"/>
۱۰	سیستم ترجمه همزمان برای هرست	<input type="checkbox"/>
۱۱	مترجم	<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 تایید و نسبت به رعایت مقررات در روز برنامه متعهد خواهم بود.

امضاء متقاضی:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی نماینده شرکت:

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

- نظر به یکپارچگی در برگزاری برنامه‌های آموزشی و همایش‌ها و آشنایی بیشتر شرکت‌ها و سازمان‌ها با شرایط برگزاری و هماهنگی مورد نیاز در زمان اجرای برنامه‌ها، مقررات عمومی همایش و دوره‌های آموزشی در مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی تدوین شده و برای کلیه شرکت‌ها لازم الاجرا می‌باشد:
۱. مقررات عمومی استفاده از لوگوی سازمان در اطلاعیه‌ها و فراخوان‌های برنامه به هیچ وجه مجاز نمی‌باشد، به جز در برنامه‌های مشترک با سازمان که منوط به عقد تفاهم‌نامه‌های مربوطه می‌باشد و شرکت‌ها تنها مجاز به درج نام ساختمان‌های مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی در قسمت آدرس برگزاری برنامه می‌باشند.
  ۲. مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی تنها فضاهای آموزشی را در اختیار متقاضیان قرار می‌دهد 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 می‌باشد. بدیهی است پس از برگزاری برنامه مشاهده گردد اطلاعات اعلام شده توسط متقاضی دارای تناقض بوده مرکز همایش‌ها می‌تواند 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 می‌باشد.
  ۶. در صورت لغو یا تغییر تاریخ برنامه پس از صدور پیش فاکتور و پرداخت تا یک ماه مانده به برگزاری برنامه معادل ۳۰٪ از مبلغ فضا کسر می‌گردد. در صورت لغو یا تغییر تاریخ برنامه در بازه زمانی ۳۰ روز تا زمان برگزاری برنامه کل مبلغ فضا، تجهیزات آموزشی کسر می‌گردد. در صورت لغو برنامه در مدت زمان کمتر از ۴۸ ساعت کاری تا زمان برگزاری برنامه، کل برآورد هزینه فضا و پذیرایی کسر می‌گردد.
  ۷. در راستای حفظ ارزشهای اسلامی رعایت شئون اسلامی در زمان برگزاری برنامه الزامی می‌باشد، بدیهی است از ورود افرادی که حجاب اسلامی را رعایت نمی‌کنند ممانعت به عمل خواهد آمد.
  ۸. خواهشمند است جهت حفظ رعایت استانداردهای آموزشی، سکوت در محیط آموزشی را رعایت فرمائید.
  ۹. کلیه شرکت‌های درخواست کننده فضای نمایشگاهی و سالن‌ها می‌بایست همزمان با تسویه مبلغ قرارداد نسبت به تحویل یک فقره چک به میزان ۵۰ درصد مبلغ 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 می‌گردد.
  ۱۱. براساس مقررات، شروع برنامه در ساعات اداری از ساعت ۸ صبح الی ۱۷ می‌باشد و در صورت طولانی شدن ساعت برنامه بیش از زمان یاد شده، می‌بایست 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) می‌باشند 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، هنگام ثبت برنامه درخواست کتبی با ذکر نام افراد و مشخصات خودرو به این مرکز اعلام شود.
  ۱۶. کلیه شرکت‌ها می‌بایست عدم پارک خودرو مدعوین در خیابان‌های مسکونی اطراف محل مرکز همایش را اطلاع رسانی کرده و از هرگونه مزاحمت جلوگیری فرمایند.
  ۱۷. جهت تحویل تجهیزات سالن‌ها و فضاهای آموزشی، لازم است صورتجلسه تحویل سالن توسط مسئول برنامه شرکت‌ها امضاء گردد.
  ۱۸. 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.
  ۱۹. جهت تسریع در اجرای درخواست‌ها کلیه موارد را با مسئول اجرای برنامه هماهنگ فرمائید.
  ۲۰. هرگونه جابجایی پکیج، تجهیزات آموزشی، نصب پوستر و بنر بر عهده شرکت‌ها و متقاضیان می‌باشد و مرکز همایش‌ها هیچگونه مسئولیتی در قبال در اختیار قراردادان نیروهای خدماتی به شرکت‌ها جهت جابه‌جایی اقلام مربوط به برنامه‌ها را ندارد.
  ۲۱. 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.
  ۲۲. 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.
  ۲۳. در صورت اعلام تعطیلات رسمی توسط هیئت محترم دولت، مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی هیچگونه مسئولیتی در قبال برگزاری برنامه ندارد.

۲۴. 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.
۲۵. جهت اطلاع از محل فضای سرویس‌های بهداشتی، سالن‌ها و راه‌های خروج اضطراری به تابلوهای راهنما توجه فرمائید.
۲۶. ورود اطفال به سازمان مدیریت صنعتی ممنوع می‌باشد.
۲۷. استعمال دخانیات در کلیه فضاهای داخل ساختمان‌های سازمان مدیریت صنعتی ممنوع می‌باشد.
۲۸. 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.
۲۹. عکسبرداری و فیلم برداری از فضاهای آموزشی مرکز همایش‌ها ممنوع می‌باشد.
۳۰. 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:**

- یک عدد بنر درون سالن آمفی تئاتر (ابعاد  $۷۵ * ۴۷۰$  سانتی متر)
- دو عدد استند داخل فضای لابی سالن آمفی تئاتر (ابعاد  $۹۰ * ۲۰۰$  سانتی متر)
- یک عدد بنر داخل سالن روی میز هیئت رئیسه (ابعاد  $۸۸ * ۳۵۰$  سانتی متر)
- یک عدد پوستر روی تریبون (ابعاد  $۶۸ * ۱۱۷$  سانتی متر)
- یک عدد استند پشت سخنران در سالن آمفی تئاتر (ابعاد  $۹۰ * ۲۰۰$  سانتی متر)
- نصب یک عدد بنر خوش آمدگویی به ابعاد ( $۳۰۰ * ۱۰۰$  سانتی متر) بر روی نرده ورودی ساختمان آموزش

**ب: محل‌های مجاز جهت نصب تبلیغات شرکت‌هایی که در سالن کنفرانس دکتر وفا غفاریان (۱۰۰ نفره) برنامه برگزار می‌نمایند:**

- یک عدد استند داخل فضای لابی سالن کنفرانس (ابعاد  $۹۰ * ۲۰۰$  سانتی متر)
- یک عدد استند داخل سالن کنفرانس (ابعاد  $۹۰ * ۲۰۰$  سانتی متر)
- نصب یک عدد بنر خوش آمدگویی به ابعاد  $۳۰۰ * ۱۰۰$  سانتی متر بر روی نرده ورودی ساختمان آموزش

**ج: محل‌های مجاز جهت نصب تبلیغات شرکت‌هایی که در سالن کنفرانس (۶۰ نفره) برنامه برگزار می‌نمایند:**

- یک عدد استند داخل فضای سالن کنفرانس (ابعاد  $۹۰ * ۲۰۰$  سانتی متر)
- یک عدد استند داخل سالن کنفرانس (ابعاد  $۹۰ * ۲۰۰$  سانتی متر)
- نصب یک عدد بنر خوش آمدگویی به ابعاد ( $۳۰۰ * ۱۰۰$  سانتی متر) بر روی نرده ورودی ساختمان آموزش

۳۱. 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.

امضاء متقاضی:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی نماینده شرکت: