

بسمه تعالی

مقررات و ضوابط اجرای برنامه در مرکز بین المللی همایش های رازی

الف (امکانات مرکز همایش رازی:

- ۱- مرکز همایش های رازی دارای ۷ سالن با امکانات سمعی و بصری، فیلمبرداری و دیتا پروژکتور به شرح زیر می باشد.
 - سالن ۱ (اصلی) با ظرفیت ۱۰۰۰ نفر
 - سالن ۲ و ۳ با ظرفیت ۳۰۰ نفر
 - سالن ۴ با ظرفیت ۱۲۰ نفر
 - سالن ۵ دارای میز U شکل و با ظرفیت ۵۰ نفر
 - سالن ۶ و ۷ با ظرفیت ۸۰ نفر
 - سالن VIP با ظرفیت ۳۰ نفر
 - سالن پذیرایی با ظرفیت ۱۰۰۰ نفر
- ۲- تقویم مرکز همایش های رازی در سایت دانشگاه به آدرس (<http://razi.iuums.ac.ir>) به طور هفتگی درج می گردد، شماره تماس ۰۲۷۰۰۲۷۰۰ - ۸۸۶۲۲۵۳۶ و شماره فاکس مرکز ۸۸۶۲۲۶۴۸ می باشد
- ۳- شماره حساب بانکی مرکز ۵۱۵۴۳۰۳۲/۰۴ با کد شناسه ۱۳۰۲۷ نزد بانک ملت شعبه هجرت کد ۶۳۴۰۴ بنام مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی ایران می باشد.
- ۴- مراحل رزرو سالن : پس از ارایه درخواست کتبی جهت اجاره سالن از سوی مرکز برگزارکننده در صورت موافقت مدیریت مرکز هزینه اجاره به طور مکتوب اعلام می گردد . رزرو موقت هر یک از سالن ها منوط به پرداخت ۲۵٪ از کل هزینه و رزرو نهایی منوط به پرداخت ۷۵٪ مابقی تا زمان تعیین شده در نامه اعلام هزینه می باشد. عدم پرداخت ۲۵٪ هزینه (جهت رزرو موقت) و ۷۵٪ هزینه (جهت رزرو قطعی) در تاریخ های تعیین شده، به منزله انصراف از برگزاری برنامه می باشد.
- ۵- هزینه اعلام شده برای هر روز مربوط به ساعت ۸ الی ۱۸ می باشد و ساعت ۱۸ به بعد، یک روز کامل محاسبه می گردد . ضمناً هزینه استفاده از سالن به مدت کمتر از یک روز ، معادل یک روز کامل می باشد.
- ۶- اصل فیش بانکی مبالغ واریز شده به حساب مرکز، حداقل ۷۲ ساعت قبل از افتتاح برنامه می بایست به مدیریت مرکز تحویل داده شود. در غیر این صورت مرکز همایش های رازی مجاز است از ورود کمیته اجرایی به داخل سالن ها ممانعت بعمل آورد.
- ۷- در صورت لغو و یا تغییر تاریخ برنامه از سوی برگزارکننده مبلغ واریز شده عودت داده نمی شود.
- ۸- هرگونه کسورات قانونی هزینه اجرای برنامه در مرکز همایش های رازی، به عهده برگزارکننده می باشد.
- ۹- رعایت شئون عرفی و اسلامی از جمله حجاب اسلامی، از سوی کلیه افراد اعم از پرسنل کمیته اجرایی، غرفه داران و شرکت کنندگان محترم الزامی و مسئولیت عواقب هر گونه تخلف به عهده مسئول برگزاری برنامه می باشد .
- ۱۰- مجری برنامه موظف است یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار جهت هماهنگی های لازم به مدیریت مرکز معرفی نماید.
- ۱۱- مجری برنامه موظف است جزئیات برنامه را ۷۲ ساعت قبل از زمان اجرا، به مرکز همایش ها اعلام نماید در غیر این صورت این مرکز هیچگونه مسئولیتی را در قبال مشکلات پیش بینی نشده نمی پذیرد.
- ۱۲- تأمین نیروهای خدماتی و امکانات پذیرایی از قبیل میز ، صندلی و... به عهده برگزارکننده می باشد.
- ۱۳- وارد نمودن هر نوع کپسول و اجاق گاز به داخل مرکز اکیدا ممنوع می باشد و هر گونه اقدام مربوط به آماده نمودن غذا جهت سرو باید در ضلع شمالی سالن پذیرایی انجام پذیرد.
- ۱۴- برگزارکننده موظف است حداکثر تا ۷۲ ساعت قبل از افتتاح برنامه نام شرکت پذیرایی کننده مراسم، شماره تماس و نماینده تام الاختیار آن شرکت را به طور کتبی به مدیریت مرکز معرفی نماید و تعهد کتبی شرکت مذکور را مبنی بر رعایت انضباط اداری در مرکز و خروج کلیه اموال و وسایل پذیرایی از مرکز همایش های رازی بلافاصله پس از اتمام برنامه به مدیریت مرکز ارایه نماید. در غیر این صورت مدیریت مرکز مجاز است در مورد اموال باقیمانده در مرکز تصمیم گیری و اقدام نماید.
- ۱۵- مرکز از قراردادن امکانات اداری همچون دستگاه کپی، فاکس و ... معذور می باشد و پیش بینی چنین ملزوماتی با مجری برنامه می باشد.
- ۱۶- ظرفیت پارکینگ مرکز تعداد ۲۵۰ اتومبیل می باشد، در صورت نیاز به ورود تعدادی از اتومبیل های برگزارکنندگان یا مهمانان ویژه به داخل محوطه دانشگاه، مجری برنامه موظف است حداکثر ۴۸ ساعت قبل از شروع برنامه، مشخصات، شماره شهربانی و نام و سمت صاحب اتومبیل ها را (حداکثر تا ۳۰ مورد) به طور کتبی به مدیریت مرکز همایش ها اعلام نماید.

۱۷- مرکز همایش‌های رازی هیچگونه تعهد و مسئولیتی در قبال اموال منقول که توسط برگزارکننده به محل سالن‌ها و غرفه‌ها انتقال داده می‌شود، ندارد.

۱۸- مرکز برگزارکننده مجاز است، اموال خود را در طول برگزاری برنامه بیمه نماید.

۱۹- هرگونه خسارت احتمالی به امکانات سالن و افراد شاغل در مرکز که به خاطر قصور برگزارکننده ایجاد شود، باید جبران و تأمین گردد.

۲۰- به دلیل عدم قبول مسئولیت نگهداری اموال برگزارکننده توسط مرکز همایش‌های رازی، کلیه اموال، کالاها و لوازم برگزارکننده و غرفه‌های نمایشگاهی باید بلافاصله پس از پایان مراسم از مرکز خارج گردد.

۲۱- به منظور حفظ و نگهداری مناسب امکانات مرکز، پذیرایی در داخل سالن‌های همایش و لابی مرکز ممنوع می‌باشد.

۲۲- فیلم برنامه ۲۴ ساعت پس از اتمام مراسم و در صورت اراده درخواست کتبی توسط برگزارکننده، به صورت DVD تهیه و در قبال دریافت رسید تحویل می‌گردد. ضمناً فیلم هر برنامه ۷۲ ساعت پس از اتمام برنامه، از آرشیو واحد سمعی و بصری مرکز همایش‌های رازی حذف می‌گردد.

۲۳- لازم است کلیه مراحل اجرای برنامه با هماهنگی کامل مرکز و کسب موافقت از مدیر مرکز به انجام برسد.

۲۴- این مرکز هیچگونه مسئولیتی در قبال وسایل شرکت کنندگان، غرفه داران و اعضای کمیته اجرایی نخواهد داشت و حفظ و نگهداری اموال بعهده خود افراد می‌باشد.

۲۵- توزیع هر گونه مواد خوراکی در محوطه فضای نمایشگاهی بدون هماهنگی با مدیریت مرکز ممنوع می‌باشد.

۲۶- به منظور هماهنگی ورود گروه‌های خبری (صدا و سیما و جراید) دعوت شده از سوی دبیر اجرایی برنامه؛ باید اسامی گروه‌ها به صورت کتبی به مدیریت مرکز اعلام گردد.

ب) فضای نمایشگاهی مرکز همایش‌های رازی:

۱- در صورت عدم دریافت مجوز جهت برپایی نمایشگاه جانبی از سوی مرکز مدیریت و هماهنگی امور بازرگانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی؛ و ارائه آن قبل از پرداخت ۲۵٪ هزینه به مدیریت مرکز، از برپایی نمایشگاه جانبی ممانعت بعمل خواهد آمد.

۲- مرکز همایش‌های رازی دارای ۹۵۴ مترمربع فضای نمایشگاهی می‌باشد.

۳- در صورت درخواست کتبی برگزارکننده و موافقت مدیریت مرکز و پرداخت هزینه آماده سازی از سوی برگزارکننده، یک روز اداری قبل از افتتاح برنامه، برای آماده نمودن سالن‌ها و فضای نمایشگاهی جهت اجرای برنامه اختصاص داده می‌شود. در غیر این صورت طرف دوم می‌تواند حداکثر ۳ ساعت قبل از افتتاح برنامه جهت آماده سازی مراجعه نماید.

۴- غرفه داران فقط در ساعات اداری (۷-۱۸) می‌توانند جهت انتقال وسایل و تجهیزات مورد نیاز به محل نمایشگاه مراجعه نمایند. حراست مرکز از ورود غرفه داران در ساعات غیر اداری ممانعت به عمل می‌آورد.

۵- برگزارکننده ملزم است زمان و ساعت آماده‌سازی را که با هماهنگی و موافقت مدیریت مرکز تعیین شده است، رعایت نماید.

۶- ایجاد غرفه می‌بایست طبق پلان مرکز همایش‌های رازی باشد و پلان اجرای نمایشگاه می‌بایست حداقل یک هفته قبل از مراسم در اختیار مدیریت مرکز قرار گیرد.

۷- انجام عملیات غرفه سازی در داخل مرکز اکیداً ممنوع است و حراست مرکز همایشها از وارد نمودن هر نوع وسیله نجاری، نقاشی و... به داخل مرکز ممانعت به عمل می‌آورد.

۸- ایجاد غرفه یا میز در مسیر راهها، پله‌ها، محوطه وسط سالن‌ها و جلوی ورودی واحدهای مختلف مرکز ممنوع می‌باشد.

۹- نصب پلاکارد، پوستر و ... صرفاً در محل‌هایی که با هماهنگی مدیریت مرکز همایش‌های رازی تعیین شده است و با استفاده از پانل‌های مخصوص که توسط برگزارکننده تأمین می‌شود؛ انجام می‌گیرد و نصب آنها روی دیوارها و درب‌های مرکز ممنوع می‌باشد.