

با سلام و احترام؛

جهت برقراری قوانین مرکز همایش های بین المللی رازی و در راستای رعایت نظم و ساماندهی امور اجرایی، بمنظور ایجاد همکاری هرچه بیشتر و کیفیت حداکثری در برگزاری رویدادها و برنامه ها در این مرکز از برگزار کنندگان محترم خواهشمند است به موارد ذیل توجه نموده و دستور اقدام مقتضی مبذول فرمایند:

۱- تسویه صورتحساب هر رویداد که قبل از برگزاری با عنوان اعلام هزینه علی الحساب ایفاد میگردد، میبایستی در ابتدای روز اول برگزاری برنامه از سوی برگزار کننده انجام گیرد. در صورت عدم رعایت این امر از اجرای برنامه در ادامه روز ممانعت بعمل خواهد آمد.

۲- یک برگ چک ضمانت به مبلغ یک میلیارد ریال (یکصد میلیون تومان) یک هفته قبل از آماده سازی از سوی دبیر اجرایی یا مسئول بخش نمایشگاهی به جهت ضمانت امور اجرایی از جمله غرفه سازی، تخریب، پذیرایی و.... تحویل دفتر مدیریت مرکز گردد. در صورت هرگونه آسیب به سالن و یا هر مورد تخلف، جریمه از مبلغ چک کسر و بعد از اتمام رویداد عودت خواهد شد.

۳- مسئول بخش نمایشگاهی و یا یک نفر از کادر اجرایی به عنوان نماینده، ضمن معرفی خود به دفتر مدیریت باید از ابتدا تا پایان غرفه سازی جهت امور جانمایی غرفه ها و نظارت بر امور ساخت و ساز و همچنین از ابتدا تا پایان جمع آوری و تخریب، جهت امور تخریب و جمع آوری نخاله ها و تحویل سالن به همکاران مرکز، حضور مداوم داشته باشد. ضمناً فایل قوانین غرفه سازی قبل از آغاز به کار غرفه سازان به اطلاع ایشان رسانده شود.

۴- برگه های خروج لوازم غرفه سازان در روز غرفه سازی و همچنین خروج لوازم شرکت ها در روز جمع آوری و تخریب باید توسط مسئول بخش نمایشگاهی و یا یک نفر از کادر اجرایی به عنوان نماینده امضا گردد. مدیریت سالن تعهدی در قبال لوازم خارج شده از غرفه ها بعهد نخواهد داشت.

۵- ورود اتباع جهت امور مختلف در تمامی مراحل برگزاری رویدادها و برنامه ها مطابق با قوانین دانشگاه میباشد.

۶- رعایت حجاب و شئونات اسلامی از سوی نمایندگان شرکت های حاضر در غرفه ها و فضای نمایشگاهی و همچنین از سوی مدعوین، در داخل و همچنین در محوطه مرکز همایش های رازی الزامی می باشد. ضمن امضای فرم تعهد از سوی برگزار کننده محترم در اینخصوص، در صورت مشاهده هرگونه تخطی پس از یکبار تذکر به غرفه خاطی، پس از قطع برق از فعالیت غرفه در طول مدت نمایشگاه ممانعت بعمل خواهد آمد.

۷- بمنظور ازدحام کمتر وسایل نقلیه باری و جلوگیری از انسداد راه های ورود و خروج دانشگاه، ساعت شروع آماده سازی و شروع تخریب و جمع آوری غرفه ها با هماهنگی مدیریت مرکز با توجه به سایر برنامه های دانشگاه، تعیین شده و به شرکت ها اعلام خواهد شد.

۸- جهت ورود گروه های خبرنگاری و فیلمبرداری، مشخصات کامل افراد طی مکاتبه با مدیریت حراست دانشگاه بمنظور اخذ مجوز، حداقل از یک هفته قبل اطلاع رسانی گردد.

مدیریت مرکز همایش های بین المللی رازی