

قیمت فضاها و تسهیلات آموزشی

مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی (شش ماه اول سال ۹۱)

ساختمان شماره (۱) - مرکز مطالعات بهره‌وری و منابع انسانی

توضیحات	مبلغ اجاره روزانه (ریال)	ظرفیت (نفر)	چیدمان	فضاهای آموزشی	ردیف
سیستم صوتی حرفه‌ای، میکروفون یقه‌ای و بی‌سیم، ۲ دستگاه LCD در سالن جهت پخش تصویر سالن، ۲ دستگاه LCD روی میز هیئت رئیسه	۲۵,۲۰۰,۰۰۰	۲۳۰		آمفی تئاتر	۱
سیستم کنفرانس	۱۳,۲۰۰,۰۰۰	۷۳		سالن چشم انداز	۲
سیستم صوتی، سیستم کنفرانس	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۵		سالن همایش پویش	۳
تلفن، فاکس	۴,۲۰۰,۰۰۰	۱۶		اتاق جلسه جنب پویش	۴
مبلمان ویژه و خدمات پذیرائی	۶/۰۰۰/۰۰۰	-	-	اتاق تشریفات (VIP)	۵
تخته وایت برد	۳,۶۰۰,۰۰۰	۲۲-۲۰	متغیر (کلاسی و U شکل)	۲۰۸-۲۰۷-۲۰۶	۶
تخته وایت برد	۴,۲۰۰,۰۰۰	۳۵	متغیر (کلاسی و U شکل)	۲۱۲-۲۱۱-۲۱۰	۷
جنب سالن آمفی تئاتر با میز و صندلی	۶,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰	-	سالن پذیرائی	۸
همراه با غرفه استاندارد	۸۴۰,۰۰۰ (هر مترمربع)	-	-	فضای نمایشگاهی	۹

ساختمان شماره (۲) - ساختمان آموزش سازمان مدیریت صنعتی

توضیحات	مبلغ اجاره روزانه (ریال)	ظرفیت (نفر)	چیدمان	فضاهای آموزشی	ردیف
سیستم صوتی، ویدئو پروژکتور، نورپردازی	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۲۰		آمفی تئاتر	۱
سیستم صوتی، ویدئو پروژکتور	۹,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۰		سالن کنفرانس	۲
سیستم صوتی، ویدئو پروژکتور	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶۰		سالن کنفرانس	۳
۱۳ دستگاه کامپیوتر بصورت شبکه ویدئو پروژکتور و پرده نمایش	۷,۰۰۰,۰۰۰	۲۵		سایت کامپیوتر	۴

فرم درخواست اجاره فضاهای مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی

عنوان برنامه :	شرکت / سازمان:
مسئول برنامه :	مدیریت:
آدرس:	شماره ثبت:
پست الکترونیک:	شماره اقتصادی:
	کد پستی:
	تلفن:
	دورنگار:
	تلفن همراه:

ساختمان شماره (۱) - مرکز مطالعات بهره‌وری و منابع انسانی

ردیف	فضا	تاریخ شروع برنامه	تاریخ پایان برنامه	ساعت برنامه	تعداد (نفر)	توضیحات
۱	آمفی تأثر					
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					متر از :
۸	سالن پذیرائی (جهت برنامه های بیش از ۲۰۰ نفر)					

ساختمان شماره (۲) - ساختمان آموزش سازمان مدیریت صنعتی

ردیف	فضا	تاریخ شروع برنامه	تاریخ پایان برنامه	ساعت برنامه	تعداد (نفر)	توضیحات
1	آمفی تأثر					
2	سالن کنفرانس ۱۰۰ نفره					
۳	سالن کنفرانس ۶۰ نفره					
۴	سایت کامپیوتر					

نام / امضاء:



فرم درخواست تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی

ردیف	شرح تجهیزات	مبلغ اجاره روزانه (ریال)	تائید
۱	ویدئو پروژکتور و پرده نمایش کلاسها	۷۲۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۲	ویدئو پروژکتور و پرده نمایش سالن پویش / سالن کنفرانس چشم انداز	۱,۸۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۳	ویدئو پروژکتور و پرده نمایش سالن آمفی تآتر	۱,۸۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۴	دستگاه کپی برد	۷۲۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۵	دستگاه ویزوالایزر	۷۲۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۶	Laptop	۵۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۷	ارتباط بین سالن ها	۲,۴۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>

تصویر برداری

ردیف	شرح تصویر برداری	مبلغ اجاره روزانه (ریال)	تائید
۱	تصویر برداری سالن آمفی تآتر (شامل mix و مونتاژ همزمان فیلم و توسط ۳ دوربین حرفه ای، نورپردازی صحنه)	۷,۲۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۲	تصویر برداری سالن پویش به صورت اتوماتیک	۴,۲۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۳	تصویر برداری سالن چشم انداز به صورت اتوماتیک	۳,۶۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۴	تصویر برداری دستی	۴,۸۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>

ترجمه همزمان

ردیف	شرح ترجمه همزمان	مبلغ اجاره روزانه (ریال)	تائید
۱	سیستم ترجمه همزمان برای هرست	۱۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>

نام / امضاء:

صفحه ۳

درخواست پذیرائی

ردیف	نوع پذیرائی	تعداد نفرات	ساعت پذیرائی	شماره منو	تاریخ
۱	میان برنامه صبح				
۲	میان برنامه عصر				
۳	ناهار				
توضیحات:					

نام / امضاء:

منو پذیرائی (شش ماه اول سال ۹۱)

ردیف	شرح	شماره منو	توضیحات	مبلغ (ریال)
۱	میان برنامه	۱	چای + نسکافه + کیک برش خورده + آب معدنی	۴۸/۰۰۰
		۲	چای + دو نوع میوه + آب معدنی	۵۴/۰۰۰
		۳	چای + نسکافه + کیک برش خورده + آب میوه رانی + آب معدنی	۵۴/۰۰۰
		۴	چای + نسکافه + کیک برش خورده + سه نوع میوه + آب معدنی	۷۸/۰۰۰
۲	ناهار	۱	زرشک پلو با مرغ + دسر تک نفره + ماست + سالاد + نوشابه	۱۶۸/۰۰۰
		۲	جوجه کباب با برنج + دسر تک نفره + ماست + سالاد + نوشابه	۱۹۲/۰۰۰
		۳	چلو کباب کوبیده + دسر تک نفره + ماست + سالاد + نوشابه	
		۴	شنیسل مرغ + دسر تک نفره + ماست + سالاد + نوشابه	
		۵	باقلاپلو با گوشت + دسر تک نفره + ماست + سالاد + نوشابه	۲۱۶/۰۰۰
		۶	سبزی پلو با ماهی قزل آلا + دسر تک نفره + ماست + سالاد + نوشابه	
		۷	باقلاپلو با گوشت + جوجه کباب ۵۰٪ + دسر تک نفره + ماست + سالاد + نوشابه	۲۸۸/۰۰۰
		۸	باقلاپلو با گوشت + زرشک پلو با مرغ + جوجه کباب ۵۰٪ + سالاد فصل + دسر + نوشابه	۳۱۲/۰۰۰
		۹	باقلاپلو با گوشت + زرشک پلو با مرغ + جوجه کباب ۵۰٪ + ته چین + خورش فسنجان + سالاد فصل + سالاد اندونزی + پلمبیر + دسر + نوشابه	۳۶۰/۰۰۰

E-mail: Bldg@IPHRD.org

Web Site: www.IPHRD.org

تلفن: ۵۴ و ۵۲۹۵۲۰۵۸۰

خیابان شیخ بهایی جنوبی، خیابان ایرانشناسی، خیابان نهم

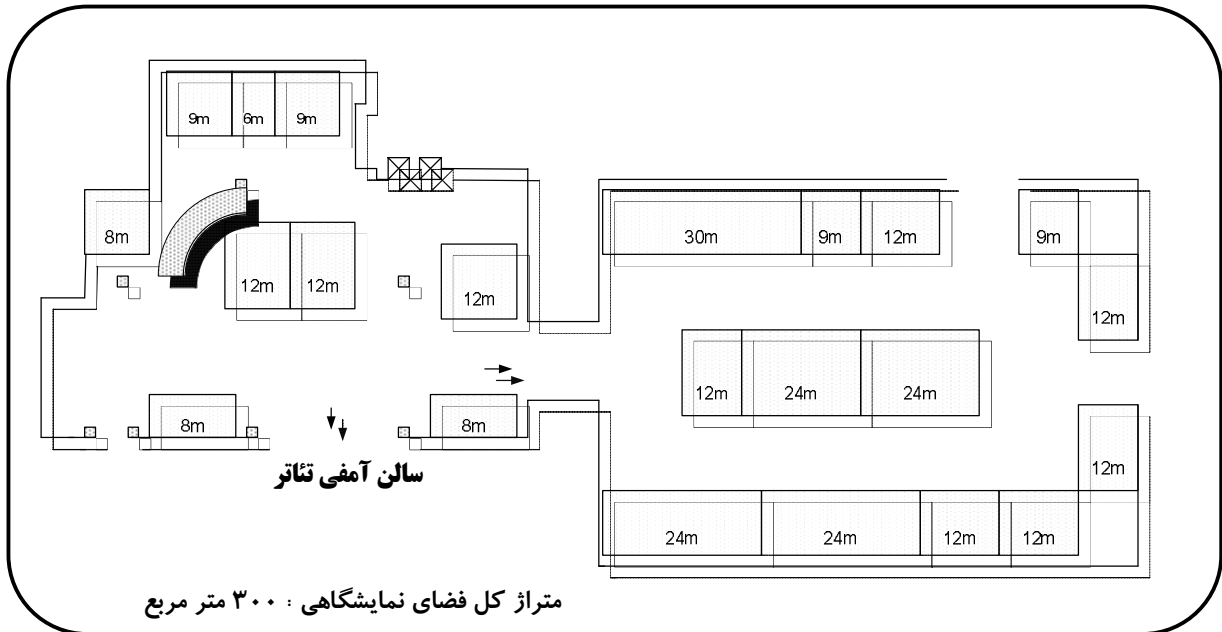
نمابر: ۴۳۴۳۰۸۸۶

صندوق پستی: ۹۴۹-۱۳۳۹۵

کد پستی: ۳۳۳۳۳-۱۳۳۷۸

پلان نمایشگاهی

مرکز مطالعات بهره‌وری و منابع انسانی



ردیف	شرح	واحد	قیمت (روزانه)	شرح درخواست	نام درخواست کننده	تاریخ
۱	غرفه نمایشگاهی	متر مربع	۸۴۰,۰۰۰ ریال			
۲	کانتر (Desk)	عدد	۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال			

امضاء:

تذکر:

- جهت برپایی غرفه از سازه‌های استاندارد پرفیل هشت پر و پنل استفاده شده و امکان ساخت و ساز غرفه به صورت طراحی خاص نمی‌باشد.
- متراژ غرفه‌های زیر ۶۰ مترمربع، معادل ۶۰ متر مربع فضای نمایشگاهی روزانه محاسبه خواهد شد.
- ابعاد هر کانتر ۸۰×۱۲۰ سانتی متر مربع بوده و تا دو عدد استند قابل نصب می‌باشد.
- رعایت قوانین و مقررات نمایشگاه در مرکز همایش‌های سازمان مدیریت صنعتی الزامی می‌باشد.

مقررات عمومی همایش‌ها و دوره‌های آموزشی در مرکز همایش‌های 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- در راستای حفظ ارزش‌های اسلامی رعایت شئون اسلامی در زمان برگزاری برنامه‌ها الزامی است.
- ۲- جهت رعایت استاندارد فضا‌های آموزشی خواهشمند است سکوت در محیط آموزشی را رعایت فرمائید.
- ۳- کلیه شرکت‌ها می‌بایست همزمان با تسویه مبلغ قرارداد نسبت به تحویل یک فقره چک به میزان نصف مبلغ پیش فاکتور در وجه مرکز جهت جبران خسارات احتمالی و عنداللزوم اخذ مانده مطالبات از طریق وصول چک اقدام نمایند، بدیهی است پس از پایان برنامه، تأیید سلامت کلیه امکانات و تسویه حساب، چک عینا به نماینده شرکت عودت خواهد شد.
- ۴- این مرکز مطابق زمان‌های اعلام شده در پیش فاکتور یا قرارداد، نسبت به زمان برگزاری برنامه، پذیرایی نهار و میان برنامه اقدام خواهد نمود. لذا ضروری است در صورت تغییر احتمالی در ساعت برنامه حداقل سه ساعت قبل به مسئول هماهنگی پذیرائی اعلام شود بدیهی است در غیر اینصورت مطابق برنامه زمان بندی اجرا خواهد شد.
- ۵- با توجه به محدودیت ظرفیت پارکینگ در محوطه لازم است جهت ورود خودروهای مد نظر حداقل یک روز قبل از برنامه درخواست کتبی با ذکر نام افراد و مشخصات خودرو به این مرکز اعلام شود.
- ۶- کلیه برنامه‌هایی که زمان شروع آنها بعد از ظهر بوده (بعد از ساعت ۱۷) و دارای پذیرایی میان برنامه و شام می‌باشند به هزینه فضا و تجهیزات آموزشی براساس قیمت مصوب ۴۰ درصد هزینه برگزاری برنامه در شب اضافه خواهد شد.
- ۷- جهت تحویل تجهیزات سالن‌ها و فضاهای آموزشی، لازم است صورتجلسه تحویل سالن توسط مسئول برنامه شرکت‌ها امضاء گردد.
- ۸- در صورت بروز خسارت یا هرگونه مفقود شدن تجهیزات سمعی و بصری میران خسارات وارد شده از محل چک ضمانت موضوع ردیف سه جبران خسارت می‌گردد.
- ۹- با توجه به درخواست شرکت‌ها به مواردی از قبیل میز و صندلی جهت کانتر پذیرش کلاس‌ها، با ارائه نامه و اخذ مجوز از مدیریت مرکز همایش‌ها امکان پذیر است.
- ۱۰- در صورت برگزاری نمایشگاه مطابق با مقررات عمومی نمایشگاه، در مرکز همایش‌ها اجرا خواهد شد.
- ۱۱- جهت تسریع در اجرای درخواست‌ها کلیه موارد را با مسئول هماهنگی برنامه هماهنگ فرمائید.
- ۱۲- هرگونه جابجایی 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 ندارد.
- ۱۳- ساعت شروع به کار مرکز همایش‌ها ۸ صبح می‌باشد.



۱۴- براساس مقررات ، شروع برنامه از ساعت ۸ صبح الی ۱۷ می باشد ، 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.

۱۵- با توجه به درخواست شرکت ها مبنی بر رزرو سالن در ایام تعطیل مبلغ ۴۰ درصد به هزینه فضا و تجهیزات مبلغ کل فاکتور اضافه خواهد شد .

۱۶- هرگونه تغییر در چیدمان کلاس ها ۲۴ ساعت قبل از شروع برنامه انجام خواهد گرفت، در غیراینصورت امکان تغییر در چیدمان کلاس در زمان برگزاری دوره یا همایش میسر نمی باشد.

۱۷- در صورت تغییر در تعداد نفرات جهت پذیرایی میان برنامه و ناهار ، می بایست حداکثر ۴۸ ساعت قبل از برگزاری برنامه ، طی نامه کتبی به مدیریت مرکز همایش ها اعلام شده و هزینه خدمات درخواستی به صورت نقدی دریافت خواهد گردید.

۱۸- با توجه به محدود بودن فضای تبلیغات ، شرکت ها می بایست در محل های مجاز دیده شده به شرح ذیل ، تبلیغات خود را نصب نمایند.

ساختمان شماره (۱)- مرکز مطالعات بهره‌وری و منابع انسانی

الف : محل های مجاز جهت نصب تبلیغات شرکت هایی که در سالن آمفی تئاتر برنامه برگزار می نمایند:

- یک عدد بنر در ورودی سالن آمفی تئاتر شیوه نصب توسط مگنت (ابعاد ۱۱۵×۴۵۰)
- سه عدد استند داخل فضای لابی سالن آمفی تئاتر (ابعاد ۲۰۰×۹۰)
- یک عدد بنر داخل سالن روی میز هیئت رئیسه (ابعاد ۸۳×۳۲۰)
- یک عدد پوستر روی تریبون (ابعاد ۳۵×۳۵)
- یک عدد استند پشت سخنران در سالن آمفی تئاتر (ابعاد ۲۰۰×۹۰)
- یک عدد استند مجاور درب ورودی اتوماتیک ساختمان در قسمت شرقی
- نصب یک عدد بنر خوش آمدگویی به ابعاد ۱۰۰×۳۰۰ بر روی نرده ورودی ساختمان جنب پست گاز (منوط به دریافت مجوز از مدیریت ساختمان)

ب : محل های مجاز جهت نصب تبلیغات شرکت هایی که در سالن پویش برنامه برگزار می نمایند:

- دو عدد استند داخل فضای لابی سالن پویش (ابعاد ۲۰۰×۹۰)
- یک عدد بنر داخل سالن روی میز هیئت رئیسه (ابعاد ۸۳×۴۸۰)
- یک عدد استند روبروی درب آسانسور طبقه سوم (ابعاد ۲۰۰×۹۰)
- یک عدد استند پشت سخنران در سالن پویش (ابعاد ۲۰۰×۹۰)

- یک عدد استند پشت سخنران در سالن پویش (ابعاد ۲۰۰×۹۰)
- یک عدد استند مجاور درب ورودی اتوماتیک ساختمان در قسمت شرقی
- نصب یک عدد بنر خوش آمدگویی به ابعاد ۱۰۰×۳۰۰ بر روی نرده ورودی ساختمان جنب پست گاز (منوط به دریافت مجوز از مدیریت ساختمان)

ج : محل های مجاز جهت نصب تبلیغات شرکت هایی که در سالن چشم انداز برنامه برگزار می نمایند:

- دو عدد استند داخل فضای سالن چشم انداز (ابعاد ۲۰۰×۹۰)
- یک عدد استند روبروی درب آسانسور طبقه چهارم (ابعاد ۲۰۰×۹۰)
- یک عدد استند مجاور درب ورودی اتوماتیک ساختمان در قسمت شرقی
- نصب یک عدد بنر خوش آمدگویی به ابعاد ۱۰۰×۳۰۰ متر بر روی نرده ورودی ساختمان جنب پست گاز (منوط به دریافت مجوز از مدیریت ساختمان)

د : محل های مجاز جهت نصب تبلیغات شرکت هایی که در کلاس ها برنامه برگزار می نمایند:

- یک استند مجاور درب کلاس (ابعاد ۲۰۰×۹۰)
- یک عدد استند مجاور درب ورودی اتوماتیک ساختمان در قسمت شرقی

ساختمان شماره (۲) - ساختمان آموزش سازمان مدیریت صنعتی

الف : محل های مجاز جهت نصب تبلیغات شرکت هایی که در سالن آمفی تئاتر برنامه برگزار می نمایند:

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

ب : محل های مجاز جهت نصب تبلیغات شرکت هایی که در سالن کنفرانس (۱۰۰ نفری) برنامه برگزار می نمایند:

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

ج : محل های مجاز جهت نصب تبلیغات شرکت هایی که در سالن کنفرانس (۶۰ نفری) برنامه برگزار می نمایند:

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

د : محل های مجاز جهت نصب تبلیغات شرکت هایی که در سایت کامپیوتر برنامه برگزار می نمایند:

- یک استند مجاور درب کلاس (ابعاد ۲۰۰×۹۰)
- نصب یک عدد بنر خوش آمدگویی به ابعاد ۱۰۰×۳۰۰ بر روی نرده ورودی ساختمان آموزش



- ۱۹- جهت استقرار بهتر تابلو های راهنما و پوسترها در محل های مشخص شده در ساختمان با هماهنگی مسئول برنامه اقدام نمائید و یادآور می شود نصب پوستر، کاغذ نقشه و غیره... روی دیوار و سقف سالن ها و کلاسها ممنوع و در صورت وارد آمدن خسارت، مرکز نسبت به دریافت خسارت اقدام خواهد نمود.
- ۲۰- جهت اطلاع از محل فضای سرویس های بهداشتی، سالن ها و راه های خروج اضطراری به تابلوی های راهنما توجه فرمائید.
- ۲۱- در صورت اعلام تعطیلات رسمی توسط هیئت محترم دولت مرکز هیچگونه مسئولیتی نسبت به برگزاری برنامه ندارد.
- ۲۲- با توجه به شرایط اضطراری برگزاری همایش های ویژه یا مشکلات فنی ساختمان ، جابجایی فضای برنامه یا لغو برنامه، برای مرکز امکان خواهد داشت.
- ۲۳- ورود اطفال به مرکز ممنوع می باشد.
- ۲۴- استعمال دخانیات در کلیه فضا های داخل ساختمان مرکز ممنوع می باشد.
- ۲۵- هرگونه فایل تصویری و صوتی که مد نظر است در روز برنامه اجرا شود می بایست حداقل ۲۴ ساعت قبل به مرکز ارائه و با مسئول اتاق کنترل سالن ها مورد تست قرار گیرد در غیر اینصورت این مرکز پاسخگوی مشکلات پخش فایل های صوتی و تصویری در روز مراسم نخواهد بود.
- ۲۶- عکسبرداری و فیلم برداری از فضا های عمومی مرکز ممنوع می باشد.

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.

نام و نام خانوادگی نماینده شرکت:

تاریخ:

امضاء: