



## قیمت فضاها و تسهیلات آموزشی (شش ماه اول سال ۹۰)

ردیف	فضاهای آموزشی	چیدمان	ظرفیت (نفر)	مبلغ اجاره روزانه (ریال)	توضیحات
۱	آمفی تئاتر		۲۳۰	۲۱,۰۰۰,۰۰۰	سیستم صوتی حرفه‌ای ، میکروفون یقه ای و بی سیم، ۲ دستگاه LCD در سالن جهت پخش تصویر سالن، ۲ دستگاه LCD روی میز هیئت رئیسه
۲	سالن چشم انداز		۷۳	۱۱,۰۰۰,۰۰۰	سیستم کنفرانس
۳	سالن همایش پوش		۱۳۵	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	سیستم صوتی ، سیستم کنفرانس
۴	اتاق جلسه جنب پوش		۱۶	۳,۵۰۰,۰۰۰	تلفن ، فاکس
۵	اتاق تشریفات (VIP)	-	-	۵/۰۰۰/۰۰۰	مبلمان ویژه و خدمات پذیرائی
۶	۲۰۸-۲۰۷-۲۰۶ ۳۰۹-۳۰۲-۳۰۱	متغیر (کلاسی و U شکل)	۲۲-۲۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	تخته وایت برد
۷	۲۱۲-۲۱۱-۲۱۰	متغیر (کلاسی و U شکل)	۳۵	۳,۵۰۰,۰۰۰	تخته وایت برد
۸	سالن پذیرائی	-	۳۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	جنب سالن آمفی تئاتر با میز و صندلی
۹	فضای نمایشگاهی	-	-	۶۵۰,۰۰۰ (هر مترمربع)	همراه با غرفه استاندارد



## فرم درخواست اجاره فضاهای آموزشی

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

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				متراژ:	
۸	سالن پذیرائی (جهت برنامه های بیش از ۲۰۰ نفر)					

نام / امضاء:



## فرم درخواست تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی

ردیف	شرح تجهیزات	مبلغ اجاره روزانه (ریال)	تائید
۱	ویدئو پروژکتور و پرده نمایش کلاسها	۶۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۲	ویدئو پروژکتور و پرده نمایش سالن پویش / سالن کنفرانس چشم انداز	۱,۵۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۳	ویدئو پروژکتور و پرده نمایش سالن آمفی تئاتر	۱,۵۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۴	دستگاه کپی برد	۶۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۵	دستگاه ویزوالایزر	۶۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۶	Laptop	۵۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۷	ارتباط بین سالن ها	۲,۰۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>

### تصویر برداری

ردیف	شرح تصویر برداری	مبلغ اجاره روزانه (ریال)	تائید
۱	تصویر برداری سالن آمفی تئاتر (شامل mix و مونتاز فیلم و نورپردازی صحنه توسط ۳ دوربین حرفه ای)	۶,۰۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۲	تصویر برداری سالن پویش	۳,۵۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۳	تصویر برداری سالن چشم انداز	۳,۰۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۴	تصویر برداری غیر اتوماتیک	۴,۰۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>

### ترجمه همزمان

ردیف	شرح ترجمه همزمان	مبلغ اجاره روزانه (ریال)	تائید
۱	سیستم ترجمه همزمان سالن پویش	۴,۰۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>
۲	سیستم ترجمه همزمان سالن چشم انداز	۳,۰۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>

نام / امضاء:



## 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 ۹۰)

ردیف	شرح	شماره منو	توضیحات	مبلغ (ریال)
۱	میان برنامه	۱	چای + نسکافه + کیک برش خورده + آب معدنی	۴۰/۰۰۰
		۲	چای + دو نوع میوه + آب معدنی	۴۰/۰۰۰
		۳	چای + نسکافه + کیک برش خورده + آب میوه رانی + آب معدنی	۴۵/۰۰۰
		۴	چای + نسکافه + کیک برش خورده + سه نوع میوه + آب معدنی	۵۰/۰۰۰
۲	ناهار	۱	زرشک پلو بامرغ + دسرتک نفره + ماست + سالاد + نوشابه	۱۴۰/۰۰۰
		۲	جوجه کباب با برنج + دسرتک نفره + ماست + سالاد + نوشابه	۱۶۰/۰۰۰
		۳	چلو کباب کوبیده + دسرتک نفره + ماست + سالاد + نوشابه	
		۴	شنیسل مرغ + دسرتک نفره + ماست + سالاد + نوشابه	
		۵	باقلاپلو با گوشت + دسرتک نفره + ماست + سالاد + نوشابه	۱۸۰/۰۰۰
		۶	سبزی پلو با ماهی قزل آلا + دسرتک نفره + ماست + سالاد + نوشابه	
		۷	باقلاپلو با گوشت + جوجه کباب ۵۰٪ + دسرتک نفره + ماست + سالاد + نوشابه	۲۴۰/۰۰۰
		۸	باقلاپلو با گوشت + زرشک پلو بامرغ + جوجه کباب ۵۰٪ + سالاد فصل + دسر + نوشابه	۲۶۰/۰۰۰
		۹	باقلاپلو با گوشت + زرشک پلو بامرغ + جوجه کباب ۵۰٪ + ته چین + خورش فسنجان + سالاد فصل + سالاد اندونزی + پلمبیر + دسر + نوشابه	۳۰۰/۰۰۰



## مقررات عمومی همایش‌ها و دوره‌های آموزشی

### در مرکز همایش‌های موسسه مطالعات بهره‌وری و منابع انسانی

نظر به یکپارچگی در برگزاری برنامه‌های آموزشی درون موسسه، 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 موسسه مطالعات بهره‌وری و منابع انسانی تدوین شده و به شرح زیر به استحضار می‌رسد:

- ۱- در راستای حفظ ارزش‌های اسلامی رعایت شئون اسلامی در موسسه الزامی است.
- ۲- جهت رعایت استاندارد فضا‌های آموزشی خواهشمنداست سکوت در محیط آموزشی را رعایت فرمائید.
- ۳- این موسسه مطابق زمان‌های اعلام شده در پیش‌فاکتور یا قرارداد، نسبت به زمان برگزاری برنامه، پذیرایی ناهار و میان‌برنامه 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.
- ۴- با توجه به استقرار واحد حراست در موسسه لازم است جهت ورود خودروهای مد نظر حداقل یک روز قبل از برنامه درخواست کتبی با ذکر نام افراد و مشخصات خودرو به این واحد اعلام شود.
- ۵- جهت تحویل تجهیزات سالن‌ها و فضاهای آموزشی، لازم است صورتجلسه تحویل سالن توسط مسئول برنامه امضاء گردد.
- ۶- با توجه به درخواست شرکت‌ها به مواردی از قبیل میز و صندلی جهت کانتینر پذیرش کلاس‌ها، با ارائه نامه و اخذ مجوز از مدیریت مرکز همایش‌ها امکان پذیر است.
- ۷- در صورت برگزاری نمایشگاه در موسسه مطابق با مقررات عمومی نمایشگاه در موسسه اجرا خواهد شد.
- ۸- جهت تسریع در اجرای درخواست‌ها کلیه موارد را با مسئول هماهنگی برنامه هماهنگ فرمائید.
- ۹- هرگونه جابجایی پکیج، تجهیزات آموزشی، نصب پوستر و بنر بر عهده برگزارکننده می‌باشد و موسسه هیچگونه مسئولیتی در قبال در اختیار قراردادن نیروهای خدماتی به شرکت‌ها ندارد.
- ۱۰- با توجه به ساعت شروع به کار موسسه (۷:۳۰ صبح)، در صورت ورود قبل از ساعت ۷:۳۰ می‌بایست مشخصات افراد ۲۴ ساعت قبل به واحد حراست ارسال گردد.
- ۱۱- در صورت طولانی شدن ساعت برنامه طبق برنامه از پیش اعلام شده می‌بایست با هماهنگی مسئول برنامه و تعهد به پرداخت هزینه مازاد اقدام گردد.
- ۱۲- 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 دوره یا همایش میسر نمی‌باشد.
- ۱۳- با توجه به محدود بودن فضای تبلیغات شرکت‌ها، شرکت‌کنندگان مجاز به استفاده از حداکثر دو استند جهت راهنمایی مدعوین می‌باشند.



- ۱۴- 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.
- ۱۵- 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، موسسه نسبت به دریافت خسارت اقدام خواهد نمود.
- ۱۶- جهت اطلاع از محل فضای سرویس های بهداشتی، سالن ها و راه های خروج اضطراری به تابلوی های راهنما توجه فرمائید.
- ۱۷- در صورت اعلام تعطیلات رسمی توسط هیئت محترم دولت موسسه هیچگونه مسئولیتی نسبت به برگزاری برنامه ندارد.
- ۱۸- با توجه به شرایط اضطراری برگزاری همایش های ویژه یا مشکلات فنی ساختمان ، جابجایی فضای برنامه یا لغو برنامه، برای موسسه امکان خواهد داشت.
- ۱۹- ورود اطفال به موسسه ممنوع می باشد.
- ۲۰- استعمال دخانیات در کلیه فضا های داخل ساختمان موسسه ممنوع می باشد.
- ۲۱- هرگونه فایل تصویری و صوتی که مد نظر است در روز برنامه اجرا شود می بایست حداقل ۲۴ ساعت قبل به موسسه 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.
- ۲۲- عکسبرداری و فیلم برداری از فضا های عمومی موسسه ممنوع می باشد.

نام و امضاء نماینده شرکت :