

ISFAHAN
CHAMBER OF COMMERCE
INDUSTRIES, MINES & AGRICULTURE



اتاق بازرگانی
صنایع، معادن و کشاورزی
اصفهان

سمعی و بصری

Audiovisual

مستندات سیستم‌های اطلاعاتی
Information Systems Documents



روش اجرایی سمعی و بصری اتاق بازرگانی، صنایع،
معادن و کشاورزی اصفهان

ECCIM.COM

Address: Isfahan Chamber of Commerce, Industries, Mines
and Agriculture, Faiz Sq, Isfahan - Iran.

Tel: +98 31 36560000 Email: Info@eccim.com

آدرس: ایران، اصفهان، میدان فیض،
ساختمان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان.
تلفن: (۰۳۱-۳۶۵۶۰۰۰۰) ایمیل: Info@eccim.com

روش اجرایی سمعی و بصری اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان	نام مدرک
AU-PR-01-00-01	کد مدرک
۱۴۰۴،۰۹،۱۶	تاریخ ایجاد مدرک
۰۱	شماره بازنگری
۱۴۰۴،۰۹،۱۶	تاریخ آخرین بازنگری
۰۷	تعداد صفحات
عمومی	سطح امنیت
کلیه واحدها اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان	دسترسی

موضوع و ماهیت تغییر	شماره بازنگری

امضا	تاریخ	سمت	نام	
		مسئول سمعی و بصری	سید حسین طاووسی	تهیه کننده
		مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی	پدرام برومند	تأیید کننده
		دبیر کل	حمیدرضا امیدان	تصویب کننده

محل مهر

فهرست

- ۱. فصل اول.....
- ۱-۱. هدف (Purpose).....
- ۱-۲. دامنه کاربرد (Scope).....
- ۱-۳. مسئولین (Interested party).....
- ۱-۴. تعاریف و واژگان.....
- ۱-۴-۱. اتاق.....
- ۱-۴-۲. درخواست درون سازمانی.....
- ۱-۴-۳. درخواست برون سازمانی.....
- ۱-۴-۴. سالن جلسات.....
- ۲. فصل دوم: اقدامات.....
- ۲-۱. رزرو سالن برای جلسات درون سازمانی.....
- ۲-۲. جابه جایی و لغو جلسات.....
- ۲-۲-۱. جابه جایی جلسات.....
- ۲-۲-۲. لغو جلسات.....
- ۲-۲-۳. تمدید زمان جلسات.....
- ۲-۳. رزرو سالن توسط شرکت های بیرونی (اعضا و غیر عضو).....
- ۲-۳-۱. ثبت درخواست و رزرو اولیه.....
- ۲-۳-۲. ارسال نامه رسمی.....
- ۲-۳-۳. تعیین سالن و تنظیم قرارداد.....
- ۲-۴. تعرفه و تخفیف.....
- ۲-۵. قوانین و مقررات استفاده از سالن ها.....
- ۲-۶. پیوست.....

۱. فصل اول

۱-۱. هدف (Purpose)

هدف از تدوین این روش اجرایی، تعیین چارچوب و نحوه برنامه ریزی، رزرو، تخصیص و استفاده از سالن های جلسات و همایش های اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

این روش اجرایی باهدف ایجاد نظم، شفافیت و هماهنگی در فرآیند استفاده از سالن ها و تجهیزات فنی تدوین شده و کلیه خدمات مربوط به امکانات سمعی و بصری، پشتیبانی فنی و هماهنگی های اجرایی در این رابطه را در بر می گیرد تا بهره برداری از فضاها مطابق ضوابط، ظرفیت ها و مقررات سازمانی انجام پذیرد.

۱-۲. دامنه کاربرد (Scope)

این روش اجرایی برای کلیه سالن ها، جلسات، سمینارها، کارگاه ها و دوره های آموزشی برگزار شده در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان کاربرد دارد.

دامنه این روش شامل فرآیندهای رزرو، هماهنگی، پشتیبانی فنی، و ارائه خدمات و تجهیزات سمعی و بصری مورد نیاز در برگزاری رویدادها می باشد.

۱-۳. مسئولین (Interested party)

- دبیر کل: مسئولیت تصویب و ابلاغ این روش اجرایی را بر عهده دارد.
- واحد سیستم ها و روش ها: مسئولیت تهیه، تدوین، تأیید و به روزرسانی روش اجرایی را بر عهده دارد و همچنین نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی بر عهده این واحد می باشد.
- واحد سمعی و بصری: مسئولیت تهیه و به روزرسانی مستند را بر عهده دارد.

۱-۴. تعاریف و واژگان

۱-۴-۱. اتاق

منظور از اتاق در این مستند، اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

۱-۴-۲. درخواست درون سازمانی

تقاضایی است که از سوی واحدهای داخلی اتاق برای برگزاری جلسات، کارگاه ها یا رویدادهای داخلی در سالن های سازمان ارائه می شود.

۱-۴-۳. درخواست برون سازمانی

درخواست استفاده از سالن‌ها از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی خارج از اتاق، اعم از شرکت‌های عضو یا غیرعضو، به منظور برگزاری نشست‌ها، همایش‌ها یا دوره‌های آموزشی اختصاصی.

۱-۴-۴. سالن جلسات

فضایی تجهیز شده با امکانات صوتی و تصویری، میز کنفرانس، تجهیزات ارتباطی و پذیرایی که جهت برگزاری جلسات، همایش‌ها و کارگاه‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد.



۲. فصل دوم: اقدامات

۲-۱. رزرو سالن برای جلسات درون سازمانی

درخواست برگزاری جلسات درون سازمانی باید حداقل هفت روز قبل توسط واحدهای مختلف اتاق و از طریق تماس تلفنی با مسئول سمعی و بصری ثبت شود. متقاضی در زمان اعلام درخواست، موظف است اطلاعات زیر را ارائه نماید:

- تعداد نفرات حاضر در جلسه.
- تاریخ و ساعت برگزاری.
- نیاز به تجهیزات صوتی و تصویری.
- اعلام نیاز به تجهیزاتی خارج از اقلام موجود (جهت بررسی امکان تأمین یا استفاده).

مسئول سمعی و بصری با توجه به تعداد شرکت کنندگان و نوع جلسه، سالن مناسب را انتخاب می نماید. در صورت تأیید، رزرو سالن به واحد درخواست کننده اعلام می شود. همچنین تاریخ و جزئیات رزرو توسط مسئول سمعی و بصری در تقویم برنامه ریزی جلسات ثبت می گردد.

تبصره ۵: تعیین سالن متناسب با ظرفیت و نوع جلسه بر عهده مسئول واحد سمعی و بصری است.

تاریخ و جزئیات رزرو جلسات توسط مسئول سمعی و بصری در تقویم برنامه ریزی جلسات ثبت می گردد. رزرو سالن های نصف جهان و سالن همایش اصلی منوط به تأیید دبیرکل اتاق است. در این موارد، لازم است ابتدا رزرو اولیه از طریق هماهنگی تلفنی با مسئول سمعی و بصری انجام شده و پس از اخذ تأیید کتبی دبیرکل، رزرو نهایی انجام پذیرد.

تبصره ۵: سالن امین التجار به صورت اختصاصی برای جلسات ریاست و نشست های اضطراری ریاست مورداستفاده قرار گرفته و صرفاً توسط مسئول امور حوزه ریاست قابل رزرو است. همچنین سالن شیخ بهایی نیز مخصوص جلسات دبیرکل بوده و صرفاً توسط مسئول دفتر دبیرکل قابل رزرو می باشد.

رزرو پاتوق تجار مطابق با دستورالعمل زمان بندی بهره برداری از پاتوق تجار با شماره مستند (ME-WI-01-00-01) انجام می گیرد.

تبصره ۵: سالن های فوق صرفاً از نظر پشتیبانی فنی و تأمین تجهیزات صوتی و تصویری تحت پوشش واحد سمعی و بصری قرار دارند.

۲-۲. جابه جایی و لغو جلسات

به منظور حفظ نظم در برنامه ریزی سالن ها و استفاده بهینه از امکانات، هر گونه جابه جایی یا لغو جلسات درون سازمانی و برون سازمانی باید مطابق ضوابط زیر انجام شود:

۲-۲-۱. جابه‌جایی جلسات

در صورت نیاز به تغییر تاریخ یا ساعت برگزاری جلسه، واحد درخواست‌کننده موظف است حداقل سه روز کاری قبل از زمان برگزاری، موضوع را همراه با ذکر دلیل به مسئول سمعی و بصری اطلاع دهد.

تبصره: در صورتی که اطلاع‌رسانی در بازه زمانی مذکور انجام شده باشد و امکان فنی و زمانی فراهم باشد، جابه‌جایی بدون محدودیت انجام می‌پذیرد.

۲-۲-۲. لغو جلسات

زمان اطلاع‌رسانی برای لغو جلسات، حداقل سه روز کاری قبل از زمان برگزاری جلسه است.

تبصره: در صورت اعلام لغو بعد از بازه زمانی مقرر، برای واحد متقاضی نمره منفی ثبت شده و این موضوع در ارزیابی عملکرد واحد لحاظ خواهد شد.

۲-۲-۳. تمدید زمان جلسات

در صورت نیاز به تمدید زمان جلسه، واحد برگزارکننده موظف است حداقل یک ساعت قبل از شروع جلسه موضوع را به واحد سمعی و بصری اطلاع دهد.

تمدید جلسه پس از تأیید مسئول سمعی و بصری و در صورت وجود امکان زمانی انجام می‌شود؛ در غیر این صورت، جلسه موظف است در زمان مقرر خاتمه یابد.

۲-۳. رزرو سالن توسط شرکت‌های بیرونی (اعضا و غیراعضا)

۲-۳-۱. ثبت درخواست و رزرو اولیه

درخواست استفاده از سالن‌های جلسات و همایش اتاق از سوی شرکت‌های عضو یا غیرعضو از طریق تماس تلفنی با واحد سمعی و بصری انجام می‌شود. در زمان تماس، اطلاعات زیر از متقاضی دریافت و ثبت می‌گردد:

- نام شرکت متقاضی.
- نوع برنامه و هدف برگزاری.
- تاریخ و مدت زمان برگزاری.
- تعداد نفرات حاضر.
- نیاز به تجهیزات صوتی و تصویری.
- نوع سالن درخواستی.

۲-۳-۲. ارسال نامه رسمی

متقاضی موظف است پس از انجام رزرو اولیه، حداکثر ظرف ۲۴ ساعت از طریق فرآیند نامه‌های وارده در دبیرخانه، نامه رسمی خود را خطاب به دبیر کل ارسال نماید. این نامه باید دارای سربرگ رسمی شرکت بوده و شامل اطلاعات زیر باشد:

- هدف برگزاری جلسه.
- تاریخ و زمان دقیق.
- تعداد شرکت کنندگان.
- نوع سالن درخواستی.

پس از ارسال، نامه در دبیرخانه اتاق ثبت و به دبیر کل ارجاع می‌شود تا هماهنگی لازم با مسئول سمعی و بصری جهت بررسی و تأیید رزرو انجام پذیرد. رزرو سالن تنها پس از تأیید کتبی دبیر کل قطعی تلقی می‌شود.

تبصره: در صورت عدم ارسال نامه رسمی یا عدم تأیید دبیر کل، رزرو اولیه لغو شده و سالن برای سایر متقاضیان آزاد خواهد شد.

۳-۳-۲. تعیین سالن و تنظیم قرارداد

پس از اخذ تأیید دبیر کل، مسئول سمعی و بصری، رزرو سالن را قطعی می‌کند. ظرفیت، زمان و امکانات فنی را بررسی و درخواست نهایی را جهت تنظیم قرارداد به واحد امور قراردادها و تدارکات ارجاع می‌دهد. قرارداد اجاره سالن بر اساس تعرفه‌های مصوب هیئت‌رئیس و طبق روش اجرایی مدیریت تنظیم و انعقاد قراردادها به شماره (CN-PR-01-00-01) تنظیم می‌شود.

تبصره: پس از دریافت درخواست، دبیر کل نوع برنامه را بررسی کرده و در صورت وجود جنبه آموزشی، فرهنگی یا تخصصی، هماهنگی لازم با واحد آموزش یا سایر واحدهای ذی‌ربط انجام می‌شود. چنانچه نوع برنامه از مصادیق برگزاری دوره‌های عمومی برای عموم افراد باشد، رزرو سالن مجاز نخواهد بود و تنها در صورتی که دوره آموزشی مختص کارکنان یا مشتریان یک شرکت خاص باشد، امکان برگزاری در سالن‌های اتاق وجود دارد.

تبصره: کلیه خدمات فنی، آماده‌سازی تجهیزات و پشتیبانی در طول برگزاری جلسه توسط واحد سمعی و بصری اتاق انجام می‌گیرد.

تبصره: در صورتی که در حین برگزاری جلسه، مطالب مطرح شده با اهداف اولیه اعلام شده مغایرت داشته باشد، مسئول واحد سمعی و بصری موظف است موضوع را جهت رسیدگی به دستیار اداری اعلام نماید.

تمامی رزروها، باید توسط مسئول سمعی و بصری ثبت گردد تا سوابق رزرو و استفاده از سالن‌ها قابل مشاهده و رهگیری باشد.

۲-۴. تعرفه و تخفیف

پرداخت تعرفه مطابق با روش اجرایی استفاده از خدمات سالن‌های اتاق به شماره مستند (PU-PR-02-00-02) انجام می‌گردد.

۲-۵. قوانین و مقررات استفاده از سالن‌ها

به منظور حفظ نظم، صیانت از تجهیزات فنی و رعایت اصول سازمانی در برگزاری جلسات و همایش‌ها، کلیه استفاده‌کنندگان از سالن‌های اتاق (داخلی و بیرونی) موظف به رعایت مقررات زیر هستند:

۱. رزرو اولیه به استثنای سالن‌های مندرج در بند ۲-۱ تنها از طریق واحد سمعی و بصری انجام می‌شود.
۲. تصمیم‌گیری اولیه درباره انتخاب سالن (به استثنای موارد خاص)، متناسب با نوع برنامه و سطح جلسه، بر عهده مسئول سمعی و بصری است. در صورت بروز هرگونه مشکل یا ابهام، موضوع منوط به تأیید دبیر کل خواهد بود.
۳. در شرایط اضطراری، چنانچه لازم باشد جلسه‌ای در سالنی برگزار شود که قبلاً رزرو شده، واحد سمعی و بصری با هماهنگی دبیر کل مجاز به جابه‌جایی رزرو و تخصیص مجدد سالن است.
۴. حداکثر زمان مجاز بین رزرو اولیه و عقد قرارداد ۷۲ ساعت است.
۵. در صورت عدم تکمیل مراحل اداری در مهلت مقرر، رزرو لغو و سالن در اختیار سایر متقاضیان قرار می‌گیرد.
۶. هر جلسه یا برنامه باید یک دبیر اجرایی از سوی واحد درخواست‌کننده داشته باشد. دبیر اجرایی مسئول هماهنگی با واحد سمعی و بصری و تحویل فایل‌ها و تجهیزات مورد نیاز است. همچنین در سالن همایش‌ها و زاینده‌رود، مسئولیت نمایش فایل‌ها بر عهده دبیر اجرایی جلسه خواهد بود.
۷. واحد برگزارکننده موظف است سقف زمانی تعیین شده برای جلسه را رعایت کند.
۸. تمدید زمان در برنامه‌هایی که سالن به صورت اجاره‌ای در اختیار متقاضی قرار گرفته است، علاوه بر تأیید واحد سمعی و بصری، نیازمند اخذ مجوز دبیر کل و پرداخت هزینه مربوطه است. در این راستا، مسئول سمعی و بصری موظف است موضوع تمدید زمان را به واحد امور قراردادها، خرید و تدارکات اعلام نماید تا اقدامات لازم جهت وصول مطالبات انجام پذیرد.
۹. فایل‌های نمایشی، ارائه‌های الکترونیکی و محتوای تصویری باید حداقل ۳۰ دقیقه پیش از شروع جلسه توسط دبیر اجرایی به مسئول سمعی و بصری تحویل داده شود. عدم رعایت این مورد ممکن است موجب اختلال در برگزاری برنامه گردد و مسئولیت آن بر عهده واحد برگزارکننده است.

۱۰. پخش هرگونه فایل، فیلم یا محتوای رسانه‌ای در طول برنامه بر عهده دبیر اجرایی جلسه است. واحد سمعی و بصری صرفاً پشتیبانی فنی را انجام می‌دهد.
۱۱. رعایت امانت در استفاده از تجهیزات صوتی و تصویری الزامی است. هرگونه آسیب، نقص یا تخریب تجهیزات بر عهده واحد برگزارکننده یا متقاضی بوده و هزینه جبران خسارت طبق برآورد واحد فنی اخذ می‌گردد.
۱۲. جابه‌جایی تجهیزات بدون هماهنگی ممنوع است.

۲-۶. پیوست

PU-PR-02-00-02	روش اجرایی استفاده از خدمات سالن‌های اتاق
ME-WI-01-00-01	دستورالعمل زمان‌بندی بهره‌برداری از پاتوق تجار
CN-PR-01-00-01	روش اجرایی مدیریت تنظیم و انعقاد قراردادها

ECCIM.COM

