متحف الشندغة

هيئة دبي للثقافة والفنون

رقم التسجيل الضريبي 100267612800003

نموذج تأجير مساحة في متحف االشندغة

الطرف الأول المالك: هيئة الثقافة والفنون في دبي (ويشار إليه بالطرف الأول).	المستأجر:..... (ويشار إليه بالطرف الثاني)
العنوان:.....	العنوان:.....
الجهة المسؤولة:.....	الشخص المسؤول:.....
الممثل أو المخول بالتوقيع:	الممثل أو المخول بالتوقيع:

تفاصيل الحدث:

إسم الحدث: _____

تاريخ الحدث: _____ عدد الحضور المتوقع: _____

وقت بدء الحدث: _____ وقت إنتهاء الحدث: _____

وقت بدء تركيب تجهيزات الحدث: _____ وقت إنتهاء تفكيك تجهيزات الحدث: _____

الأنشطة الخاصة: *بحال كنت تخطط لأي أنشطة خاصة خلال* ***الحدث****، يرجى إضافتها أدناه.*

النشاط: _____ النشاط: _____

الموقع: _____ الموقع: _____

_____ _____

الوقت: _____ الوقت: _____

تفاصيل اضافية: _____

_____

_____

يتعين على الطرف الثاني تعيين شخص واحد ليكون مسؤولاً عن الحدث. كما يجب على هذا الشخص أن يكون متواجداً طوال مدة الحدث، بدءاً من تركيب التجهيزات وحتى الانتهاء من تفكيكها.

<u>أسعار مساحات متحف الشندغة</u>

م	القاعة	المساحة	السعة	السعر	الاستخدام
1	**ملتقى التواصل**	300m²	150 شخص	10،000 درهم	اجتماعات ورش عمل مؤتمرات محاضرات حفل تكريم حفلات عشاء تدريب فعاليات
2	**مركز استقبال الزوار**	583 m²	250 شخص	12,000 درهم	اجتماعات ورش عمل مؤتمرات محاضرات حفل تكريم

					حفلات عشاء تدريب فعاليات
3	**المجتمع والبيئة: بيت التعليم**	31 m²	25 أشخاص	3,000 درهم	اجتماعات ورش عمل محاضرات تدريب
4	**بيت العطور: ورشة العطر الإماراتي**	304.23 m²	15 شخص	700 درهم	ورش عمل

طرق الدفع:

1. **نقداً**
2. **بطاقة الائتمان**
3. **التحويل البنكي**
4. **الجهات الحكومية في دبي(AGIS)**

- 5% ضريبة القيمة المضافة

اسم الحساب: هيئة دبي للثقافة والفنون - حساب الإيرادات

اسم البنك	بنك الامارات دبي الوطني
عنوان البنك	Emirates NBD Head Office, P.O. Box 777, Deira, Dubai- United Arab Emirates
رقم الحساب مع - IBAN	**AE 38 0260 0010 1214 9998 501**
رقم الحساب البنكي / A/C No	**1012149998501**
العملة /	درهم إماراتي
سويفت كود	EBILAEAD

اسم الحساب	DUBAI CULTURE AND ARTS AUTHORITY
رقم البريد P. O. BOX-	115222

القواعد والقوانين والالتزام

يتعين على الطرف الثاني بالامتثال للقواعد والقوانين الخاصة بالطرف الأول والالتزام بها على النحو المرفق في الجدول 1، والذي بالإمكان أن يتم تغييره أو الاضافة عليه أو حذفه أو تعديله من وقت لآخر.

لا يحق للطرف الثاني استخدام المكان المستأجر أو أي جزء منه، لأنشطة خطرة أو مسيئة أو ضارة أو صاخبة أو غير قانونية أو غير أخلاقية أو قد تكون أو تصبح مصدر إزعاج أو مضايقة لزوار المتحف أو الموظفين أو الملاك أو سكان المناطق مجاورة.

إشعارات

أي إشعار يتم تقديمه من الطرف الأول بموجب هذا النموذج يجب أن يكون كتابيا ويتعين على الطرف الثاني الالتزام به إذا تم إرساله إلى عناوينه.

النزاع القضائي

تختص محاكم دبي بفض النزاعات وتفسير وتطبيق القوانين السارية بهذا الشأن. في حال حدوث أي خلاف بين الطرفين

المسؤولية والتعويض

- يتحمل الطرف الثاني المسؤولية عن فقدان أو إتلاف ممتلكات الطرف الأول التي تنجم عن استخدامه للمرافق، وأن يعفى الطرف الأول عن فقدان أو ضرر للأشخاص أو للممتلكات الخاصة بأعضائها أو ضيوفها أثناء وجودهم في متحف الشندغة.
- يقوم الطرف الثاني بتعويض الطرف الأول وموظفيه وضد أي مسؤولية أو مطالبة أو خسارة أو ضرر أو نفقات بسبب الإهمال أو سوء السلوك المتعمد أو الإخلال بشروط أو الإقرارات لهذا النموذج.
- أحد الشروط المطلوبة من قبل الطرف الأول، وقبل البدء بالخدمة، يجب على الطرف الثاني أن ينفذ ويحتفظ خلال مدة هذا النموذج بالتأمينات التي يحصلها عادة المستشار الموكل عند تقديم خدمات مماثلة للخدمات، وفي كل حالة على حدة ومع شركات التأمين وتغطية على الأقل المبالغ المحددة في الجدول الزمني للتأمين.
- يحتفظ الطرف الأول بالحق في إلغاء الحدث وفقا لتقديراتها لأسباب خرق شروط هذا النموذج، أو لعدم الامتثال لقوانين الأمن والسلامة في إمارة دبي.
- أي تغييرات على هذا النموذج تكون مكتوبة وموقعة من قبل كل من الطرفين.

<u>شروط الإلغاء:</u>

يجب أن يتم استلام جميع الإلغاءات خطيا، الشروط التالية قابلة للتطبيق:

- سيتم خصم 25% من إجمالي رسوم الإيجار إذا تم إلغاء الحجز قبل يومين من التاريخ المتفق عليه
- سيتم خصم 10%من إجمالي رسوم الإيجار إذا تم إلغاء الحجز قبل التاريخ المتفق عليه (3 أيام إلى أسبوع).
- سيتم خصم 100 درهم إماراتي إذا تم إلغاء الحجز قبل أكثر من أسبوع من التاريخ المتفق عليه.
- 5% ضريبة القيمة المضافة
- يتم استرداد مبلغ إلغاء الحجوزات خلال 30 يوم من استلام طلب الإلغاء

أقر بأني قرأت وفهمت وقبلت الشروط المنصوص عليها في هذا النموذج.

توقيع الطرف الثاني

الأسم	التوقيع	التاريخ

ختم

توقيع المخول من متحف الشندغة

الأسم	التوقيع	التاريخ

ختم

الجدول 1: الأحكام والشروط لعقد تأجير الموقع في متحف الشندغة

القيود

- يعتبر متحف الشندغة منشأة خالية من التدخين، يسمح بالتدخين فقط في الأماكن الخارجية المشار إليها.
- بخصوص النباتات أو الزهور، يجب إحضارها للحدث وإزالتها في نفس اليوم من متحف الشندغة ويجب أن تأتي من بائع الزهور. ولا يسمح للزهور من الحدائق المنزلية.
- لا يسمح بالشموع أو أي أنواع المواقد في المناطق الداخلية أو الخارجية لمتحف الشندغة.
- لا يسمح لأي عميل أو ضيف أو مقدم خدمات الطعام نقل المعدات أو المعروضات أو الصناديق أو أي ممتلكات أخرى تابعة لمتحف الشندغة أو هيئة دبي للثقافة والفنون.
- لا يسمح بوضع المعروضات الخاصة بالحدث على منصات المتحف.
- لا يسمح بالحيوانات الحية داخل متحف الشندغة.
- لا يسمح بالشرائط اللاصقة أو تعليق الزينة أو أي شيء على جدران المنشأة والأعمدة والنوافذ والأشغال الخشبية أو على حوائط المعارض.
- لا يسمح بالاحتفال بالبالونات المعبئة بغاز الهيليوم، والزينة البراقة، وقصاصات الورق الملون، ورمي الأرز، وطعام الطيور، وبتلات الزهور، فقاعات الخ.
- يجب الحصول موافقة مسبقة من إدارة متحف الشندغة على أي زينة قبل أسبوعين من يوم الحدث. لا يسمح بنقل الأثاث أو الأشياء التي تنتمي إلى المبنى أو التعامل معها دون الحصول على إذن مسبق من إدارة المتحف.
- لا يوفر المتحف أثاث (كراسي، طاولات) غير التي متوفرة في القاعات.
- لا يسمح لموظفي متحف الشندغة وهيئة دبي للثقافة والفنون بالتوقيع على رسائل الاستلام لأي شحنات خاصة بالحدث. ويتعين على الطرف الثاني التوقيع على رسائل الاستلام.
- يجب تقديم طلب للسماح بجميع التغطيات الإعلامية (مثل: الفيديو، والصور، والمواد الصحفية).
- الترحيب وتوجيه الضيوف للحدث هي من مسؤوليات الطرف الثاني.
- يبدأ موعد حجز القاعات من الساعة 8:00 صباحا.

مواقف السيارات

- توجد مواقف سيارات كبار الشخصيات حسب المتوفر .
- خدمة صف السيارات غير متوفرة. وإذا لزم الأمر، سيتعين ترتيب ذلك من خلال مورد خارجي من قبل الطرف الثاني.

- لا تتحمل إدارة هيئة دبي للثقافة الفنون ولا إدارة متحف الشندغة أي مسؤولية عن أي خسارة أو ضرر للمركبات في مواقف السيارات. أما في حال حدوث أي ضرر داخل مباني المتحف، يجب على أطراف الحدث طلب المساعدة من خدمة دعم الطرق.
- لا يسمح بوقوف السيارات في الفترة الليلية في مواقف متحف الشندغة. أما بحال كان هناك حاجة ملحة لوقوف السيارات في الفترة الليلية، فيجب أن يتم الإبلاغ وأخذ الموافقة رسمياً من إدارة هيئة دبي للثقافة والفنون ومدير الأمن وفريقه في متحف الشندغة (وهذا القانون لن ينطبق على حالات الطوارئ).
- في حالة وجود سيارة في مواقف السيارات في متحف الشندغة دون أخذ الموافقة لمدة أكثر من 24 ساعة، فيحق لفريق أمن المتحف الاتصال بشرطة دبي لإزالة السيارة من المواقف. وستكون جميع الدفعات الخاصة بإزالة السيارة من مسؤولية صاحبها.

الباعة: (متعهدون الحفلات، مقدمو خدمات معدات الحدث، إلخ)

- يجب أخذ الموافقة الرسمية من إدارة متحف الشندغة بخصوص جميع التحضيرات الخاصة بالحفلات والفعاليات.
- لا يسمح بالطعام والشراب في صالات العرض الدائمة أو الخاصة.
- تقع المسؤولية على متعهد الحفلات أو العميل بخصوص تنظيف وإزالة جميع المواد الغذائية والمعدات والقمامة من متحف الشندغة في يوم الحدث.
- الحجز لا يشمل أي تعهدات لتقديم الطعام أو الخيم أو النقل أو المعدات (طاولات ومقاعد وبياضات، وما إلى ذلك)
- الخمور محظورة في متحف الشندغة.
- يجب إزالة جميع المعدات التي يتم إحضارها إلى متحف الشندغة في نهاية الحدث. لا يسمح بتخزين المعدات في الموقع، ما عدا ما اتفق عليه مع إدارة متحف الشندغة.
- في حالة الموافقة على تخزين المعدات في الموقع، يجب تقديم قائمة رسمية بالمواد مع تحديد مدة التخزين إلى إدارة الفعاليات لدى متحف الشندغة / هيئة دبي للثقافة الفنون، ومدير أمن متحف الشندغة وفريقه.
- يجب تسليم جميع المعدات والتوصيلات قبل موعد الحدث وخلال وقت ساعات العمل لمتحف الشندغة و9:00 صباحاً وحتى 8:00 مساءً، ما عدا ما اتفق عليه مع إدارة متحف الشندغة..
- يجب تنسيق اجتماع بين متعهدي الحفلات وفريق متحف الشندغة الطرف الثاني وعقده قبل 7 أيام من الحدث.
- تقع على عاتق الطرف الثاني مسؤولية تزويد جميع متعهدي الحفلات أرقام التواصل الخاصة بإدارة متحف الشندغة.
- تقع على عاتق العميل مسؤولية استلام عقود الاتفاق الخاصة بمتعهدي الحفلات وإعطاء نسخة من العقود إلى إدارة متحف الشندغة قبل 7 أيام من الحدث.
- يتحمل الطرف الثاني المسؤولية التامة عن اي حالات تسمم أو مرض ناجم عن تقديم الطعام والشراب خلال الحدث في متحف الشندغة، والموافقة على إخلاء مسؤولية كل من إدارة متحف الشندغة وهيئة دبي للثقافة والفنون.
- يجب التواصل مع إدارة متحف الشندغة بخصوص جميع متطلبات فريق التصوير الخاص بالحدث للتأكد من إمكانية تحضيرها.

- بالإمكان للفرق الموسيقية، والأوركسترا والآلات الموسيقية العزف في متحف الشندغة بحال توفر المساحة الكافية. مع العلم بأنه لا تتوفر سوى غرف محدودة للبس / تغيير الملابس للموسيقيين / المؤديين وللسماح باستخدامها يتطلب موافقة مسبقة.
- يجب أن تكون جميع أسلاك التمديد محمية بشكل صحيح أو يتم لصقها بالأرضية بشكل مناسب باستخدام شريط لصق "غافر". أي بقايا من الشريط يجب تنظيفها من قبل الطرف الثاني.
- يجب تقديم جميع تقييمات المخاطر المصاحبة للحدث إلى إدارة متحف الشندغة وينبغي توفير نسخ مطبوعة في الموقع أثناء تركيب التجهيزات وإزالتها.

التجهيزات والتنظيف

- لا يسمح بتسليم المعدات إلى متحف الشندغة خارج ساعات العمل ولا يمكن ترك المعدات خلال الفترة الليلية لأسباب أمنية.
- يجب ترك جميع الطاولات والمقاعد الخاصة بالمتحف بالوضع الذي تم العثور عليها.
- يجب شمل الوقت المطلوب للتجهيزات والتنظيف في وقت الحجز الكلي.
- لا يتم توفير الموظفين للتجهيزات والتنظيف وتنظيف معدات الطعام.
- يجب أن تتم جميع عمليات التسليم ونقل المعدات من خلال مناطق التحميل فقط، وليس من خلال المدخل الرئيسي لمتحف الشندغة وخلال ساعات عمل المتحف فقط. (يجب تقديم ملاحظات التسليم إلى غرفة التحكم الأمني)
- وينبغي حفظ الصناديق الفارغة لمعدات التصوير والمعدات الاخرى في الأماكن المخصصة فقط وليس في الأماكن الشاغرة الغير مسموح بها.
- أوقات التجهيز للحدث تمتد من 8:00 مساءً حتى 8:00 صباحاً
- في حال عدم الالتزام بإزالة كافة تجهيزات الحدث خلال الوقت المسموح من 8:00 مساءً حتى 8:00 صباحاً سيتم احتساب مبلغ يعادل قيمة الحجز عن كل يوم تأخير.

معدات السمعية والبصرية

- قد يتاح استخدام الأجهزة السمعية والبصرية المتوفرة داخل مساحات المتحف للعميل، شرط أن يكون المشغل للأجهزة قد تمت الموافقة عليه من قبل إدارة هيئة دبي للثقافة الفنون.
- لا توجد أجهزة سمعية وبصرية أخرى متاحة للاستخدام من قبل الطرف الثاني. إذا كان هناك حاجة إلى أنظمة سمعية بصرية فيجب التنسيق من خلال مزود خارجي.

قوانين الأمن

- سيتم تعيين موظفين الأمن لمتحف الشندغة خلال ساعات عملهم لتقديم خدمات الأمن للمرافق ولتوفير المعلومات المطلوبة عن المنشأة خلال الحدث الخاص بالطرف الثاني. يحق لموظفي الأمن إبعاد الزوار المزعجين من متحف الشندغة والاتصال بالشرطة و / أو إلغاء الحدث إذا كان أمن المنشأة / الموظفين / الضيوف في خطر.
- يبقى الشخص المدرج في عقد التأجير من قبل الطرف الثاني باعتباره الطرف المسؤول على اتفاقية التأجير حتى نهاية الحدث.
- سيكون الطرف الثاني مسؤولاً عن جميع الأضرار والتخريب الذي يسببه الطرف الثاني أو المتعهدين أو الحضور في موقع متحف الشندغة، شاملة المعدات أو القطع الأثرية أو المبنى أو المساحات أو المعرض.
- بحال الحاجة إلى فريق أمني إضافي لحضور الحدث، فيجب مناقشة الموضوع مع إدارة تنظيم الحدث وإدارة الأمن في متحف الشندغة / هيئة دبي للثقافة والفنون وقبل 7 أيام من الحدث كحد أدنى.

في حالة الحاجة إلى فريق أمني إضافي يرجى الاخذ بالاعتبار التالي:

- يجب على قوانين الفريق الامني الإضافي أن تتناسب مع قوانين الأمن لدي المتحف ويجب ألا تتداخل مع قوانين متحف الشندغة.
- يجب التنسيق مع فريق أمن متحف الشندغة.

- في حال الحاجة إلى استخدام غرفة التحكم الأمنية في متحف الشندغة، يجب أن يتم التواصل مع مدير الأمن في متحف الشندغة مسبقاً.
- في حالات الطوارئ، يجب على فريق تنظيم الحدث التعاون مع فريق أمن متحف الشندغة.
- يجب أن يكون مع فريق تنظيم الحدث نسخة مطبوعة عن إدارة المخاطر. (نسخة ورقية)
- فريق تنظيم الحدث هو المسؤول عن جميع قضايا السلامة والأمن خلال الحدث، بحال لم يتم توظيف فريق أمني إضافي لهذا الحدث.
- إذا كان عدد الحضور المتوقع أكثر من 150 شخص، يجب تعيين فريق أمني إضافي / الصحة والسلامة والبيئة لهذا الحدث.

يشمل الحجز ما يلي:

• لوح كتابة واحد. Flip Chart
• خدمة الواي فاي.
• جهاز عرض وشاشة.
• جولة مجانية للمتحف (حسب توفر المرشدين الثقافيين) وتم ذلك من خلال الحجز المسبق.

حكومة دبي
GOVERNMENT OF DUBAI

متحف الشندغة
AL SHINDAGHA MUSEUM