

### شرایط و ضوابط استفاده از سالن همایش موزه مرکزی شهدا:

سالن موزه مرکزی شهدا به منظور پوشش برنامه های داخلی موزه، همچنین برنامه های داخلی بنیاد شهید و امور ایثارگران در نظر گرفته شده است. اما به جهت تعامل با سایر سازمانها و ارگانهای مختلف می تواند به سازمانها و نهادهایی که فعالیت آنها هم راستا با سیاست ها و برنامه های بنیاد شهید و امور ایثارگران باشد سالن را در اختیار متقاضیان قرار دهد. لذا علاوه بر مطالعه و پذیرش موارد ذیل، در حفظ و نگهداری ابنیه و اموال نهایت دقت و تلاش صورت پذیرد. همچنین کلیه مهمانان گرانقدر رعایت شأن و منزلت این محیط مقدس را حفظ و اصول و معیارهای این مجموعه بصورت کامل حفظ شود.

#### امکانات سالن:

- ❖ ظرفیت سالن ۱۲۳ عدد صندلی در طبقه همکف به همراه تریبون ، سیستم صوت و نور متعارف
- ❖ دوربین های مدار بسته ی مجهز به قابلیت تصویر برداری از تمامی اضلاع سالن
- ❖ سیستم اطفای حریق مناسب و کپسول های مخصوص آتش نشانی به همراه سیستم حفاظت و ایمنی
- ❖ قابلیت پردازش تصاویر بر روی پرده اصلی نمایش توسط ویدئوپروژکشن
- ❖ قابلیت پخش فیلم و پردازش تصاویر و یا سایر برنامه های کامپیوتری
- ❖ دارای تأسیسات حرارتی و برودتی هوا با کیفیت بالا

#### شرایط برگزاری مراسم در سالن موزه:

- ❖ انجام مکاتبه با اداره کل اسناد و انتشارات و آگاهی از خالی بودن سالن در زمان مورد نظر
- ❖ تقاضا شامل عنوان و موضوع برنامه، تعداد میهمانان، زمان برگزاری ، ساعت کار و هرگونه برنامه جانبی که حداقل ۴۸ ساعت قبل از برگزاری مراسم کتباً به اداره کل باید اعلام شود.
- ❖ متقاضیانی که به صورت زیرمجموعه ای از یک مجموعه بزرگتر فعالیت می کنند مکاتبه با اداره کل را با سربرگ مجموعه اصلی انجام دهند.
- ❖ متقاضی موظف است یک نفر را بعنوان نماینده (تحویل گیرنده) سالن به موزه معرفی نماید. و کلیه مسئولیت بر عهده نماینده می باشد.
- ❖ وظیفه پیگیری و اطلاع از تأیید درخواست و خالی بودن سالن به عهده متقاضی می باشد.
- ❖ توصیه می شود برگزارکننده مراسم قبل از برگزاری برنامه از سالن و جزئیات مورد نظر بازدید بعمل آورده و پیش بینی های لازم را در نظر بگیرد.
- ❖ متقاضی مکلف است ترتیب برنامه برگزاری مراسم را قبلاً در اختیار موزه قرار دهد.

- ❖ هرگونه دعوت از مقامات کشوری و لشکری، خبرنگاران می بایستی با هماهنگی و اطلاع موزه انجام پذیرد و متقاضی موظف است تمهیدات لازم را در این خصوص مبذول فرمایند.
- ❖ محتوای ارائه شده در برنامه اعم از مطالب سخنرانی ها و سایر محتوای قابل ارائه در برنامه باید مطابق با اصول و برنامه های بنیاد بوده و انجام هرگونه بحث و جبهه گیری های سیاسی و ... در برنامه ممنوع می باشد.
- ❖ برگزار کننده بایستی کلیه شئونات اسلامی و قانونی را مطابق قوانین بنیاد شهید و امور ایثارگران در حین برگزاری مراسم حفظ نموده و کل برنامه مراسم را قبلاً در اختیار موزه قرار دهد.
- ❖ استفاده از برنامه هایی که قبلاً هماهنگ نشده اکیداً ممنوع می باشد .
- ❖ پس از تنظیم تاریخ و زمان برنامه در صورتی که به هر دلیل برنامه مورد نظر لغو گردد برای رزرو مجدد سالن جهت روزهای بعد مجدداً بصورت مکتوب اقدام می گردد.
- ❖ نصب هر گونه پلاکارد ، پوستر ، تابلو ، گل آرائی ثابت و ... در داخل سالن و سالن ورودی با هماهنگی و تأیید موزه انجام گیرد.
- ❖ متقاضی می بایست چاپ بروشور، پوستر و سایر اقلام تبلیغاتی را با هماهنگی و مشورت موزه انجام دهد.
- ❖ تهیه مواد مصرفی ، خدمه و پذیرائی به عهده برگزار کننده مراسم می باشد که در صورت نیاز و با هماهنگی قبلی اجرای پذیرایی و خدمه توسط موزه مرکزی شهدا قابل انجام است .
- ❖ متقاضی مکلف است در خصوص تامین ظروف و میز و صندلی مخصوص پذیرائی با موزه هماهنگی نماید.
- ❖ برآورد و اعلام خسارات احتمالی و هرگونه ضرر و زیان وارده به سالن و امکانات آن به عهده موزه بوده و متقاضی تعهد می نماید در صورت ایجاد خسارت ، ضرر و زیان آن را پرداخت نماید.
- ❖ با توجه به عدم وجود تیم تشریفات در موزه ضرورت دارد تا متقاضیان نسبت به پیش بینی برای پذیرایی از مدعوین و میهمانان خود را داشته باشند.
- ❖ موزه شهدا در طول ایام هفته از شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸:۳۰ الی ۱۶ پذیرای میهمانان و علاقه مندان به فرهنگ ایثار و شهادت می باشد.

آدرس موزه مرکزی شهدا: خیابان طالقانی ، بعد از خیابان شهید سیهبد قرنی ، نبش خیابان شهید سید عباس موسوی - تلفن تماس : ۰۲۱۸۸۸۳۰۸۴۰-۰۲۱۸۸۸۳۰۸۴۱

این جانب ..... بعنوان نماینده ..... کلیه ضوابط و شرایط فوق را مطالعه و مسئولیت آن را پذیرفته ام.

نام و نام خانوادگی

امضا

تاریخ:

موزه مرکزی شهدا

اداره آرشیو و موزه های شاهد