

## بسمه تعالی

### قرارداد اجاره سالن

این قرارداد ..... به نمایندگی از سوی آقای .....  
بعنوان طرف اول و آقای ..... فرزند  
..... شماره شناسنامه ..... نماینده  
شهرکت/ اداره ..... آدرس  
..... شماره  
تماس : ..... همراه :  
..... بعنوان طرف دوم منعقد می  
گردد .

#### ۱- موضوع قرارداد :

این قرارداد جهت استفاده سالن اجتماعات ..... ( طبقه سوم  
ساختمان اداری ) با رعایت مقررات داخلی اتاق و صرفاً برای برگزاری  
مراسم ..... منعقد گردید .

#### ۲- مدت قرارداد :

مدت قرارداد از تاریخ ..... لغایت ..... برای نوبت صبح /  
بعدظهر میباشد .  
توضیح :  
تبصره : مدت محاسبه شده برای هر نوبت ۴ ساعت و حداکثر ساعت قابل  
استفاده در یک روز ۸ ساعت خواهد بود .

#### ۳- ورودی :

توضیح : ورودی سالن اجتماعات پنج میلیون ریال ( ۵.۰۰۰.۰۰۰  
ریال ) برای یک نوبت ۴ ساعته می باشد و مبلغ به حساب  
جاری ..... واریز و اصل فیش مذکور حداکثر تا ۳  
روز قبل از برگزاری مراسم به امور مالی اتاق تحویل گردد .

#### ۴- سایر موارد :

- ۴-۱ امکانات سالن به تعداد ۱۵۰ عدد صندلی به همراه تریبون ، سیستم  
صوت و نور متعارف بوده و سایر موارد اضافی از جمله سیستم پروژکشن ،  
ترجمه همزمان ، تصویر برداری و ... به صورت جداگانه محاسبه و  
دریافت می گردد .
- ۴-۲ تهیه مواد مصرفی ، خدمه ، پذیرائی به عهده برگزار کننده مراسم می  
باشد که در صورت نیاز با هماهنگی قبلی توسط اتاق بازرگانی قابل  
پیش بینی است . بدیهی است خدمات فوق بصورت جداگانه محاسبه و دریافت  
می گردد .
- ۴-۳ پس از اخذ و رودی در صورتی که به هر دلیل برنامه مورد نظر  
لغو گردد وجه گرفته شده به هیچ عنوان مسترد نمی گردد و برای رزرو  
سالن جهت روزهای بعد طبق شرایط طرف اول اقدام می گردد .
- ۴-۴ برآورد و اعلام خسارات احتمالی و هرگونه ضرر و زیان وارده به سالن  
و امکانات آن به عهده طرف اول قرارداد بوده و طرف دوم تعهد می  
نماید در صورت ایجاد خسارت ، ضرر و زیان آن را پرداخت نماید .
- ۴-۵ اخذ کلیه مجوزهای قانونی جهت برگزاری مراسم ( اماکن و .. ) بر  
عهده طرف دوم می باشد و در صورت لغو یا تعطیلی به هر دلیل طرف اول هیچ  
مسئولیتی در قبال استرداد وجه نخواهد داشت .
- ۴-۶ برگزار کننده بایستی کلیه شئونات اسلامی و قانونی ..... را در  
حین برگزاری مراسم حفظ نموده و کل برنامه مراسم را قبلاً در اختیار  
اتاق قرار دهد .
- ۴-۷ استفاده از برنامه هایی که قبلاً هماهنگ نشده اکیداً ممنوع و  
مسئولیت آن به عهده طرف دوم قرارداد است و اجرای موسیقی مطابق مجوز

اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان اصفهان بلامانع است و اخذ کلیه مجوزهای لازم از ارگانهای ذیربط بر عهده برگزار کننده است و هرگونه تخلف بعهد طرف دوم قرارداد می باشد .

۴-۸ امضا کننده ذیل این قرارداد برگزار کننده مراسم بوده و حق واگذاری سالن را به شخص یا گروه و نهادی و اداره دیگری ندارد.

۴-۹ توصیه می شود برگزارکننده مراسم قبل از عقد قرارداد حتماً از سالن و جزئیات مورد نظر بازدید بعمل آورده و پیش بینی های لازم را با نماینده اتاق در کلیه موارد بنماید و هیچ گونه عذری در رابطه با عدم اطلاع قابل قبول نیست .

۴-۱۰ نصب هر گونه پلاکارد ، پوستر ، تابلو ، گل آرائی ثابت و ... در داخل سالن و محوطه لابی ممنوع می باشد بنابراین در زمان نیازسنجی موارد لحاظ می گردد .

۴-۱۱ چک شماره ..... عهده بانک

..... به مبلغ ریال موضوع بند ۳-۴ بمنظور تأمین خسارات احتمالی بصورت امانی نزد اتاق بازرگانی می باشد که در صورت وارد آمدن هر گونه خسارت ناشی از بی احتیاطی ، عدم توجه به مفاد قرارداد ، مبلغ خسارت از محل چک مذکور قابل برداشت است . بدیهی است پس از اجرای مراسم و تأیید نماینده اتاق بازرگانی چک مذکور عودت داده خواهد شد .

۴-۱۲ مبلغ کل قرارداد با احتساب کلیه موارد شامل

..... جمعاً ..... ریال می

باشد که فیش واریزی آن ضمیمه قرارداد می باشد .  
تذکر : قراردادی که به هر دلیل فیش واریزی هزینه ها به پیوست آن نباشد از درجه اعتبار ساقط است و اتاق بازرگانی هیچ گونه مسئولیتی را نمی پذیرد .

امضاء برگزار کننده مراسم ..... ده