



قواعد تأجير قاعات وتقديم خدمات أمانة السر
بمركز مكة المكرمة للتحكيم التجاري

آلية الحجز

1. يتم التواصل مع الموظف المختص بالمركز للتأكد من إمكانية حجز القاعة المطلوبة على البريد الإلكتروني مع تقديم البيانات المتعلقة بالقضية، وأرقام التواصل مع المعنيين. ويتم الرد في الأوقات المتاحة.
2. في حال الموافقة يقوم المستأجر أو طالب الخدمة بمخاطبة المركز رسمياً لحجز القاعة أو طلب الخدمة مع ذكر التفاصيل التالية التالية:
 - ◇ الجهة المستأجرة أو طالب الخدمة
 - ◇ تاريخ طلب حجز القاعة
 - ◇ الوقت المطلوب لحجز القاعة
 - ◇ اسم المحكم
 - ◇ اسم المحكم ضده
 - ◇ اسم أمين السر (إن وجد)
 - ◇ عدد الحضور
3. سيقوم المركز بالرد على البريد المرسل في حالة الرفض أو القبول.
4. لا يعتبر الحجز مؤكداً حتى يتم اعتماده رسمياً من صاحب الصلاحية.

بعد تثبيت الحجز:

1. يجب على الجهة الطالبة للحجز احضار كل ما يخص الجلسة من مطبوعات
2. تقوم إدارة المركز بشرح الضوابط والإجراءات والإجابة عن الاستفسارات عبر البريد الإلكتروني الخاص بالمركز

الإجراءات والشروط

أولاً: شروط عامة

1. يتم الحجز قبل وقت كاف من التاريخ المطلوب لتقديم الخدمة
2. يمنع قيام المستأجر بتأخير القاعة لجهة أخرى أو استخدامها لغرض أو لفعالية غير المتفق عليها مسبقاً وللمركز في هذه الحالة الحق في إيقاف الفعالية بدون الرجوع للمستأجر.
3. يقوم المركز بتوفير الدعم التقني والفني والخدمات المطلوبة وفقاً لما هو محدد في نموذج طلب الخدمة
4. لكل من قاعات التحكيم استيعابية محددة وعلى طالب الخدمة التأكد من عدم تجاوز الحضور عدد المقاعد المتاحة في القاعة.
5. المركز ليست مسؤولة عن أي مفقودات وفي حال وجد المنظم أي مفقودات يتم تسليمها لمشرف الأمن بالغرفة بمحضر رسمي.
6. طالب الخدمة يكون مسؤولاً مسؤولية كاملة عن التزام الحضور من خارج المركز، مع التزام الجميع بكافة الإجراءات الاحترازية المقررة



ثانياً: العقد:

إن قيام طالب الخدمة بتعبئة استمارة الطلب الخاصة بالاجتماع وموافقة المركز على الطلب يعد بمثابة عقد بين الطرفين بكافة ماورد من شروط وأحكام سواء في خطاب الموافقة أم في هذه اللائحة.

ثالثاً: الإلتزام بالوقت:

١. يحدد المستأجر أو طالب الخدمة أوقات الاجتماع أو تقديم الخدمة على ألا تتجاوز (١٠) ساعات مساءً
٢. في حال تأخر المستأجر ساعتين عن الوقت المتفق عليه بدون اشعار مسبق للمركز الحق في الغاء الحجز. والاحتفاظ بالمبالغ المدفوعة لحساب المركز.

رابعاً: المعدات والتقنيات:

١. المركز غير ملزم بتوفير أدوات إضافية غير الموجودة في الموقع او المتفق عليها.
٢. في حالة رغبة المستأجر باستخدام تقنيات غير متوفرة سيقوم المركز بتقييم مدى توافق التقنية المطلوبة لبنية القاعة ويضاف بند مفصل عنها في العقد في حال الموافقة عليها ويلزم المستأجر بتحميل التكاليف كاملة لتوفيرها.
٣. في حال استخدام أجهزة خارجية يتم تفعيلها وفكها بأشراف مسؤولي وفنيي المركز.

خامساً: ضوابط دفع الرسوم التعويضات:

١. في حالة الحجز المبدئي وبعد الحصول على الموافقة الخطية من المركز، تدفع كامل الرسوم دفعة واحدة بالكامل قبل أسبوع من موعد الاجتماع او الجلسة
٢. يتم دفع الرسوم لدى الإدارة المختصة بالمركز، سواء بشيك مصرفي ام بتحويل مباشر.
٣. في حالة الغاء الاجتماع أو الاعتذار عن تقديم الخدمة من قبل المركز في حالة الضرورة القصوى، يتم إعادة الرسوم بالكامل.
٤. في حالة الغاء الاجتماع من قبل الجهة الطالبة (المستأجر) قبل ثلاثة أيام من اقامتها يتم استقطاع رسوم إدارية بواقع (٢٥٪) من القيمة المقررة وفي حالة ان يتم الإلغاء تم بعد تلك الفترة تتلزم الجهة المستأجرة بدفع (٥٠٪) من قيمة الرسوم المقررة.
٥. في حال اعتذار او الغاء الاجتماع من الجهة الطالبة في يوم اقامتها تتحمل تلك الجهة الرسوم بالكامل.