جمهورية العراق — بغداد | مجمع قرية دجلة السياحي

# شركة قرية دجلة للاستثمار العقاري والسياحي ش.م.خ

## قاعة دجلة الكبرى للمؤتمرات والاحتفالات والفعاليات الرسمية (Grand Ballroom)

## عقد واتفاقية تنظيم وإقامة المؤتمرات والفعاليات الرسمية والمعارض (العقد المعتمد)

| رقم العقد المرجعي: DV-CONF-2026-..... | تاريخ إبرام العقد: ..... / ..... / 2026م | عرض السعر (Quotation): ..... رقم |
|---|---|---|

الملزم بين الطرفين المبينة بياناتهما وأهليتهما القانونية أدناه لإقامة وتنظيم الفعالية/المؤتمر، وفق أعلى المعايير الفندقية والتشغيلية المعتمدة والشروط التفصيلية التالية:
بعون  تعالى، تم إبرام هذا العقد المالي والتشغيلي

### أولا: أطراف العقد والتمثيل القانوني (Contracting Parties)

| الطرف الأول: قاعة دجلة للمؤتمرات والاحتفالات | الطرف الثاني: الجهة المنظمة / العميل المؤسسي |
|---|---|
| **الممثل المفوض بالتوقيع: السيد رامي توغاني المحترم** | الاسم التجاري / اسم المنظمة: ..... |
| الصفة: المدير المفوض / ممثل إدارة القاعة والقرية | اسم الممثل المخول بالتوقيع: ..... |
| العنوان الرسمي: بغداد — مجمع قرية دجلة السياحي والاستثماري | الصفة / المنصب الإداري: ..... |
| الهاتف المعتمد: قسم الحجوزات والمبيعات والمؤتمرات | رقم إجازة التأسيس / السجل التجاري / الهوية: ..... |
| البريد الإلكتروني المالي: ballroom@dijlahvillage.com | رقم الهاتف المحمول والواتساب: ..... |
| وبشار إليه لاحقا بـ «الطرف الأول» أو «القاعة» | العنوان المختار للمراسلات: ..... |

### ثانيا: البيانات والضوابط التشغيلية للمؤتمر أو الفعالية (Event Profile)

| | |
|---|---|
| **مسمى المؤتمر أو الفعالية: ..... / عنوان** | نوع الفعالية: [ ] مؤتمر دولي [ ] ملتقى أعمال [ ] معرض وبوثات [ ] إطلاق منتج [ ] ورشة تدريب [ ] حفل مؤسسي [ ] أخرى: ..... |
| عدد الأيام الإجمالي: ..... يوما تشغيليا | **تاريخ الفعالية المحدد: من: ..... / ..... / 2026م إلى: ..... / ..... / 2026م** |
| المساحات والقاعات المحجوزة: قاعة دجلة الكبرى + قاعات ورش العمل + قاعة VIP | المتوقع للحضور: ..... شخص \| الحد الأقصى المعتمد للطاقة: ..... شخص العدد |
| موعد دخول فرق التجهيز والتركيب (Setup Time): الساعة: ..... | موعد استقبال وتسجيل الضيوف: الساعة: ..... \| بدء الجلسات: الساعة: ..... |
| موعد اختتام الفعالية: الساعة: ..... | الموعد النهائي لفك البوثات والإخلاء التام: الساعة: ..... |
| الجهة الراعية / المنظمة: ..... | وصف موجز لنشاط الفعالية: ..... |

### ثالثا: القيمة المالية، تأمين تثبيت الحجز (10%)، والبدلات الخاصة الملزمة

| الحكم التعاقدي وآلية وتوقيت السداد الملزم | المبلغ بالدينار العراقي (IQD) | البيان المالي / الرسم التعاقدي |
|---|---|---|
| حسب جدول الخدمات الـ 34 وعرض السعر المعتمد والمرفق بهذا العقد | ..... د.ع | **إجمالي قيمة الخدمات وفق الكوتيشن** |
| بعد التثبيت في حال الإلغاء أو التراجع، ويقاص من إجمالي القيمة عند التنفيذ فور توقيع العقد لحجز التاريخ والطاقة التشغيلية؛ يعد غير قابل للاسترداد نهائيا يدفع | **..... د.ع** | **تأمين تثبيت الحجز (10% Deposit)** |
| ساعة) على الأقل؛ ويعد السداد شرطا لازما لمباشرة التنفيذ والسماح بالدخول يسدد بالكامل قبل موعد الفعالية بيوم واحد (24 | ..... د.ع | **الرصيد المتبقي المستحق (90%)** |
| بمصور من خارج مزودي القاعة، ويسدد بالكامل قبل دخول المصور أو معداته رسم مقطوع ملزم يستحق عند الاستعانة | **1,500,000 د.ع** | **بدل استخدام مصور / شركة تصوير خارجية** |

## جدول الخدمات والتجهيزات المعتمدة للمؤتمرات والفعاليات (Quotation Breakdown)

مرجع الكوتيشن الرسمي: رقم ..... بتاريخ ..... / ..... / 2026م — الخدمات الملزمة للطرف الأول هي المثبتة والمسعرة أدناه حصرا:

| م | البند / نوع الخدمة | المواصفات الفنية ومعايير القياس المعتمد | الكمية | السعر الإفرادي (ريال) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **استئجار القاعة / المساحات** | الكبرى، المساحة، عدد الساعات أو الأيام، أوقات الدخول وتوقيت الإخلاء النهائي القاعة | ..... | ..... |
| 2 | **المسرح والمنصة الرئيسية** | المقاس، الارتفاع، السلالم المبطنة، الكسوة الفاخرة، منصة المتحدثين الرئيسية | ..... | ..... |
| 3 | **منصة المتحدث / Podium** | النوع، الشعار والعلامة التجارية للمؤتمر، ميكروفون الحامل المدمج | ..... | ..... |
| 4 | **شاشة LED رئيسية فائقة الدقة** | الأبعاد بالمتر، الدقة P2/P3، موقع التركيب، ساعات التشغيل المعتمدة للبث | ..... | ..... |
| 5 | **شاشات LED جانبية إضافية** | العدد والأبعاد والمواقع لتغطية كامل زوايا القاعة وقاعات الورش | ..... | ..... |
| 6 | **أجهزة عرض Projector & Screens** | العدد، اللومن، القياسات، شاشات العرض التفاعلية المساعدة | ..... | ..... |
| 7 | **نظام الهندسة الصوتية الاحترافي** | السماعات الخطية (Line Array)، ميكسر ديجيتال، التغطية الصوتية المتوازنة | ..... | ..... |
| 8 | **الميكروفونات والمستلزمات** | لاسلكية، كبسولات نقية، مايكات ياقة (Lapel)، مايكات رأس (Headset) ميكروفونات | ..... | ..... |
| 9 | **الإضاءة الذكية ومؤثرات المسرح** | المسرح والمحاضرين، إضاءة غسيل الصالة، موفينغ هيدز، مؤثرات ضوئية معتمدة إضاءة | ..... | ..... |
| 10 | **التصوير الفوتوغرافي التوثيقي** | المحترفين، الساعات، التغطية الكاملة للوفود والجلسات، تسليم RAW ومعدل عدد المصورين | ..... | ..... |
| 11 | **تصوير الفيديو والمونتاج الإخباري** | عدد الكاميرات 4K، الساعات، تغطية وقائع المؤتمر، إنتاج فيديو ملخص للمؤتمر | ..... | ..... |
| 12 | **المباشر المبرمج / Live Stream البث** | البث (YouTube/Zoom)، كروت التقاط احترافية، مخرج بث مقيم طوال المؤتمر منصات | ..... | ..... |
| 13 | **منظومة الترجمة الفورية** | اللغات المعتمدة، كبائن العزل الصوتي للمترجمين، السماعات اللاسلكية للحضور | ..... | ..... |
| 14 | **الإنترنت فائق السرعة المخصص** | مخصص ومحمي (Dedicated Bandwidth) للمحاضرين والبث + شبكة Wi-Fi عامة خط | ..... | ..... |
| 15 | **الديكور والتنسيق العام** | الثيم العام للمؤتمر، الخلفيات الجدارية، تنسيق الزهور الطبيعية لمنصة المتحدثين | ..... | ..... |
| 16 | **Backdrop & Wall of Fame** | الأبعاد، خامات الطباعة الفاخرة، الإضاءة الموجهة لالتقاط صور كبار الشخصيات | ..... | ..... |
| 17 | **واللوحات الإرشادية Branding** | لوحات المداخل ومسارات التوجيه، أسماء القاعات، شعارات الرعاة بمنطقة التسجيل | ..... | ..... |
| 18 | **البوثات ومنصات العرض للشركات** | العدد، الأبعاد، البناء الخشبي/الألمنيوم، نقاط التغذية الكهربائية، الإنارة المستقلة | ..... | ..... |
| 19 | **الطاولات والكراسي وتوزيع الجلوس** | العدد، مخطط التوزيع المعتمد (مسرحي / مدرسي / طاولات مستديرة Banqueting) النوع، | ..... | ..... |
| 20 | **طاولات التسجيل والاستقبال** | العدد، التصميم، كراسي الاستقبال، خلفية الترحيب والشاشات المرافقة | ..... | ..... |
| 21 | **كوادر التسجيل وإصدار البطاقات** | موظفو الاستقبال والتسجيل، الساعات، أجهزة قراءة الباركود وطباعة بطاقات الوفود | ..... | ..... |
| 22 | **الخدمات التنظيمية / Ushers** | المنظمون والمشرفون، الزي الرسمي الموحد، توجيه الضيوف وضبط القاعة | ..... | ..... |
| 23 | **بوفيه الغداء / العشاء المؤسسي** | عدد الأشخاص، القائمة الفاخرة، محطات التقديم الموزعة، أوقات الخدمة الدقيقة | ..... | ..... |
| 24 | **والاستراحات Coffee Break** | عدد الأشخاص، عدد الاستراحات، المعجنات والحلويات والمشروبات الساخنة والباردة | ..... | ..... |
| 25 | **المياه والمشروبات المستمرة** | باقات المياه المعدنية والعصائر ونقاط التوزيع طوال فترات الجلسات | ..... | ..... |
| 26 | **وجبات وضيافة كبار الضيوف VIP** | القائمة الحصرية، الخدمة المباشرة في صالة كبار الشخصيات | ..... | ..... |
| 27 | **كبار الشخصيات / Speakers Room غرفة** | تجهيز الجناح الخاص، شاشات المتابعة الداخلية، الضيافة الفندقية المتميزة | ..... | ..... |
| 28 | **منظومة الأمن والحراسة والتنظيم** | عناصر الأمن، حراسة المداخل وتدقيق البطاقات، نقاط الطوارئ وسلامة الوفود | ..... | ..... |
| 29 | **النظافة المستمرة والتعقيم الشامل** | طاقم نظافة مقيم قبل وأثناء وبعد الجلسات، نظافة القاعات والمرافق الصحية دوريا | ..... | ..... |
| 30 | **مواقف السيارات وخدمة Valet** | المواقف المخصصة لسيارات الوفود، خدمة صف السيارات لكبار الشخصيات | ..... | ..... |
| 31 | **الكهرباء والأحمال الإضافية** | لوحات التوزيع المخصصة للبوثات، نقاط الربط والتحويل التزامني مع المولدات | ..... | ..... |
| 32 | **فريق الدعم الفني المقيم** | صوت، مهندس إضاءة، مهندس شاشات LED، أخصائي شبكات IT طوال الفعالية مهندس | ..... | ..... |
| 33 | **ساعات التشغيل الإضافية المعتمدة** | عدد الساعات الإضافية المعتمدة خارج وقت العقد وقيمتها المسعرة مسبقا | ..... | ..... |
| 34 | **خدمات خاصة إضافية متفق عليها** | أي خدمة يتم وصفها وإدراجها صراحة في الكوتيشن والملاحق المعتمدة | ..... | ..... |

## رابعا: التزامات أطراف العقد التفصيلية والضوابط التشغيلية والأمنية

### المادة (1): التزامات الطرف الأول التفصيلية (قاعة دجلة للمؤتمرات والاحتفالات)

والمرافق: يلتزم الطرف الأول بتسليم القاعة الرئيسية والمساحات الملحقة وأجنحة كبار الشخصيات وغرف الورش في المواعيد المحددة بكامل جاهزيتها ونظافتها الفندقية.

1. تسليم الموقع

(AV & IT): تشغيل منظومات الصوت، شاشات LED، أجهزة العرض والإضاءة عبر فنيين ومهندسين متخصصين مقيمين طوال فترة انعقاد المؤتمر للتدخل الفوري عند الحاجة.

2. البنية التحتية والأنظمة التقنية

والتغذية الكهربائية: ضمان استقرار التيار وتوفير مولدات طاقة تزامنية احتياطية، مع إحاطة المنظم بأن التحويل الاعتيادي لا يتجاوز خمس (5) دقائق ولا يعد إخلالا تعاقديا.

3. استمرارية الطاقة

المؤسسي: تقديم وجبات البوفيه وCoffee Break وفق أعلى معايير السلامة الغذائية وقوائم الطعام المحددة في الكوتيشن، عبر طواقم ضيافة محترفة وموحدة الزي.

4. الضيافة والتموين

اللوجستي والدعم المسبق: التنسيق مع المنظم لاعتماد مخطط توزيع المقاعد ومسارات الدخول، والسماح باستقبال المواد والمطبوعات قبل الفعالية وفق المواعيد المقررة.

5. التنسيق

الأمن والسلامة العامة: اتخاذ تدابير السلامة المعتادة داخل المنشأة، وتوفير طواقم أمن لتنظيم المداخل، ومخارج طوارئ سالكة ومطابقة لمواصفات الدفاع المدني العراقي.

6. إجراءات

### المادة (2): التزامات الطرف الثاني التفصيلية (الجهة المنظمة / العميل المؤسسي)

والمخططات الزمنية: تزويد إدارة القاعة بالجدول النهائي، ومخطط توزيع القاعة (Floor Plan)، وقائمة كبار الشخصيات والمتحدثين قبل موعد الفعالية بـ 72 ساعة كحد أقصى.

1. البرامج

الرسمية: يتحمل الطرف الثاني منفردا المسؤولية الكاملة عن استخراج كافة الموافقات والتصاريح الأمنية والوزارية والنقابية اللازمة لإقامة المؤتمر، مع إبراء ذمة القاعة تماما.

2. التراخيص والموافقات

يتحمل الطرف الثاني المسؤولية القانونية الحصرية عن محتوى المحاضرات، والعروض، والبوثات، والمواد المطبوعة، وضمان عدم مخالفتها للنظام العام أو القوانين النافذة.

3. المحتوى الفكري والنظام العام:

بالمواعيد والطاقة الاستيعابية: الالتزام الصارم بمواعيد الدخول والتجهيز وبدء الجلسات والانتهاء والإخلاء التام، وعدم تجاوز الطاقة الاستيعابية المرخصة للمنشأة تحت أي ظرف.

4. الانضباط

سداد كامل قيمة العقد والبدلات الإضافية قبل الفعالية بيوم واحد على الأقل، وسداد بدل المصور الخارجي (1,500,000 د.ع) مسبقا عند الرغبة بالاستعانة بمصور خارجي.

5. الالتزام المالي وسداد البدلات:

الحظر القاطع لأي حفر أو تكسير أو استخدام لواصق متلفة للرخام أو الجدران، وتحمل المسؤولية التعويضية الفورية عن أي تلفيات يسببها المنظم أو ضيوفه أو مقاولوه.

6. المحافظة على سلامة المنشأة:

نطاق التزام الطرف الأول ينحصر حصرا بما هو مدرج ومسعر في الكوتيشن وجدول الخدمات؛ وأي خدمة أو طلب إضافي يخضع لموافقة القاعة الصريحة وإعادة التسعير.

7. تنبيه تعاقدي جوهري وحاسم:

### المادة (3): المصور أو شركة التصوير الخارجية (بدل 1,500,000 د.ع)

1. يلزم الحصول على موافقة مسبقة وسداد مبلغ (1,500,000 د.ع) مليون وخمسمائة ألف دينار عراقي كبدل دخول وتشغيل المصور الخارجي قبل مباشرته بالعمل.
2. يتحمل الطرف الثاني وحده كامل العلاقة التعقدية والمالية مع المصور الخارجي، ولا تتحمل القاعة أي مسؤولية عن جودة ومخرجات عمله.

### المادة (4): البوثات والتجهيزات والتركيب والفك

1. يتحمل الطرف الثاني مسؤولية تصميم وسلامة البوثات الخاصة بالرعاة، ومطابقتها للمخطط المعتمد واشتراطات السلامة ومسارات الطوارئ.
2. يلتزم بإخلاء كافة البوثات ومخلفات المعرض فور انتهاء الفعالية، ويتحمل كلفة نقل أي مخلفات يتركها الموقع.

### المادة (5): الخدمات والإضافات والطلبات الطارئة

تعد أي خدمات أو ساعات تشغيل إضافية خارج الكوتيشن خاضعة لإمكانات القاعة والموافقة الخطية المسبقة وسداد قيمتها المقررة قبل التنفيذ.

## خامسا: الأحكام القانونية والمالية، الأضرار، وتسوية النزاعات

### المادة (6): المسؤولية المالية والتعويض عن الأضرار

1. يتحمل الطرف الثاني المسؤولية القانونية والمالية عن أي أضرار أو كسر أو تخريب يلحق بالقاعة، الأرضيات، الرخام، الشاشات، أجهزة الصوت، أو الأثاث.
2. يحق للطرف الأول توثيق الأضرار عبر تقرير معاينة فوري مصور، ويلتزم الطرف الثاني بسداد كلفة الإصلاح أو الاستبدال الفعلية فور إشعاره دون مماطلة.
3. يكون الطرف الثاني مسؤولا عن ممتلكاته وأجهزته الخاصة، وتخلي إدارة القاعة مسؤوليتها عن فقدان أو سرقة أي متعلقات تعود للمنظم أو ضيوفه.

### المادة (7): سياسة الإلغاء وتأمين تثبيت الحجز (10%)

1. يعد تأمين تثبيت الحجز (10%) غير مسترد نهائيا في حالات الإلغاء أو التراجع أو تغيير الموعد لأسباب تعود للطرف الثاني نظرا لتجميد التاريخ وحجز الطاقة التشغيلية.
2. في حال تكبدت القاعة نفقات أو تعاقدات خاصة بناء على طلب المنظم قبل الإلغاء، فتتم تسويتها ومطالبة الطرف الثاني بها بصورة مستقلة وكاملة.

### المادة (8): القوة القاهرة والظروف الطارئة

في حال تعذر إقامة المؤتمر لظرف قاهر خارج عن السيطرة المعقولة (أوامر سيادية، كوارث)، يتعاون الطرفان لإعادة الجدولة وفق المتاح مع تسوية التكاليف الفعلية المنفذة.

### المادة (9): القانون الواجب التطبيق والاختصاص القضائي

يخضع هذا العقد ويفسر وفق القوانين النافذة في جمهورية العراق، وتختص محاكم بغداد حصرا بنظر أي نزاع ينشأ عنه بعد استنفاد مساعي التسوية الودية.

### المادة (10): الأحكام العامة والختامية

1. يمثل هذا العقد والكوتيشن كامل الاتفاق ولا يعتد بأي اتفاقيات شفهية؛ ولا يجوز التنازل عن العقد للغير دون موافقة خطية صريحة من الطرف الأول.
2. حرر هذا العقد من نسختين أصليتين متطابقتين، تسلم كل طرف نسخة رسمية للعمل بموجبها.

### الشروط الخاصة والملحقات الإضافية المعتمدة (Special Provisions):

.....
.....

| الطرف الأول — قاعة دجلة للمؤتمرات والاحتفالات | الطرف الثاني — الجهة المنظمة / العميل المؤسسي |
|---|---|
| **الممثل المخول بالتوقيع: السيد رامي توغاني المحترم** | الاسم / الشركة: ..... |
| الصفة: المدير المفوض / ممثل إدارة القاعة والقرية | اسم الممثل المخول: ..... |
| **التوقيع المعتمد والختم الرسمي:** | **التوقيع الإلكتروني والختم الرسمي:** |
| التاريخ: ..... / ..... / 2026م | التاريخ: ..... / ..... / 2026م |