



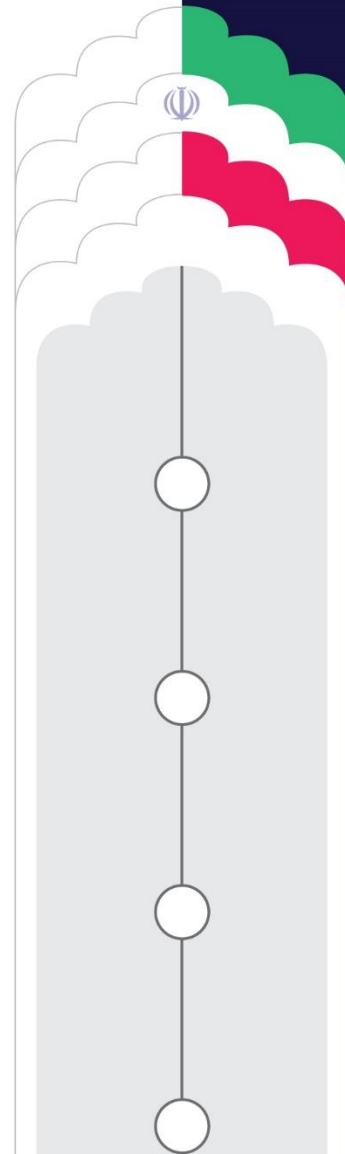
دستورالعمل اجرایی ارائه خدمات، بهره برداری و نظارت بر اماکن و فضاهاى اقامتى، ورزشى و آموزشى



کمیته ملی المپیک جمهوری اسلامی ایران
آکادمی ملی المپیک
NOA I.R.IRAN

آکادمی ملی المپیک
جمهوری اسلامی ایران

NOA I.R.IRAN



پدیدآورنده :

آکادمی ملی المپیک ج.ا.ا.

موضوع :

دستورالعمل اجرایی ارائه خدمات، بهره برداری و نظارت
بر اماکن و فضاهای اقامتی، ورزشی و آموزشی

تاریخ تدوین : آذر ماه ۱۴۰۲

ویرایش : اول

نشانی:

تهران، بزرگراه آیت اله هاشمی رفسنجانی، خیابان سنول شمالی،

کمیته ملی المپیک جمهوری اسلامی ایران،

کد پستی: ۱۹۹۵۶۱۴۳۳۶

تلفن: ۳۱ - ۲۶۲۰۳۴۲۵

www.olympic.ir

nociri@olympic.ir

academy.olympic.ir

academy@olympic.ir



فهرست

صفحه	عنوان
------	-------

- | | |
|----|--------------------|
| ۴ | ۱- ماده یک |
| ۴ | ۲- ماده دو |
| ۴ | ۳- ماده سه |
| ۸ | ۴- ماده چهار |
| ۱۰ | ۵- ماده پنج |
| ۱۲ | ۶- پیوست ها |



در راستای اجرای مفاد نظام نامه مدیریت جامع بهره برداری، ارائه خدمات، نگهداری و نظارت بر اماکن و فضاهای اقامتی، ورزشی و آموزشی کمیته و آکادمی ملی المپیک جمهوری اسلامی ایران و با عنایت به ماده ۹ نظامنامه این دستورالعمل با اهداف ذیل مشتمل بر ۵ ماده و ۵ پیوست تنظیم و بر اساس ابلاغیه دبیر کل کمیته ملی المپیک، جهت اجراء ملاک و مبنای اقدام می باشد.

ماده ۱- اهداف

الف) بهینه سازی و نظام مندی ارائه خدمات و بهره برداری از اماکن و فضاهای اقامتی، ورزشی و آموزشی.

ب) بهینه سازی نظارت بر فرآیندهای اجرایی ارائه خدمات به کاربران اصلی و خاص.

پ) پوشش حداکثری ارائه خدمات به کاربران موضوع ماده ۴ نظامنامه.

ت) ارتقاء اثر بخشی و کارایی در ارائه خدمات تخصصی به کاربران اصلی و خاص.

ث) بسترسازی و ایجاد فرصت های مناسب جهت درآمدزایی.

ماده ۲- دامنه کاربرد و تعاریف و اصطلاحات

مطابق با مواد ۲ و ۳ نظامنامه اعمال و تعریف می گردد.

ماده ۳- ضوابط و مقررات حاکم بر فرآیند ارائه خدمات به گروه های مختلف کاربران موضوع ماده ۴ نظامنامه در اماکن و فضاهای موضوع ماده ۵ نظامنامه اعم از درون سپاری و برون سپاری

۳-۱- تمام مراحل اجرای مفاد نظامنامه و دستورالعمل های اجرایی ضمیمه آن، مطابق مقررات و دستورالعمل های مالی، اداری و ضوابط نیروی انسانی کمیته ملی المپیک انجام می پذیرد.

۳-۲- کاربران اصلی جهت بهره مندی از ارائه خدمات موضوع نظامنامه، طبق گردشکار مندرج در پیوست شماره ۱ ضمیمه دستورالعمل می بایست درخواست های خود را حداقل یک هفته پیش از تاریخ استفاده و شروع بهره برداری به همراه فرم تکمیل شده درخواست خدمات (پیوست شماره ۳ ضمیمه دستورالعمل) به صورت کتبی به دفتر رئیس یا دبیر کل کمیته و یا رئیس آکادمی ارسال نمایند. تشخیص اولویت، برنامه ریزی زمانی و ظرفیت بهره برداری و تعیین ضریب تعرفه خدمات مطابق ماده ۴ دستورالعمل انجام و به متقاضی اعلام می گردد و پس از دریافت موافقت کتبی امکان استفاده از خدمات مورد نیاز امکان پذیر است.



تبصره ۱ - در صورت نیاز فدراسیون های الویت های اول و دوم به خدمات سالن سنجش، تکمیل و ارسال فرم درخواست آمادگی آزمون های جسمانی (پیوست شماره ۴ ضمیمه دستورالعمل) حداقل دو هفته قبل از تاریخ آزمون الزامی است

۳-۳- کاربران خاص جهت بهره برداری از خدمات نظامنامه، طبق گردشکار مندرج در پیوست شماره ۲ ضمیمه دستورالعمل می بایست درخواست های مکتوب خود را به همراه فرم تکمیل شده درخواست خدمات (پیوست شماره ۳ ضمیمه دستورالعمل) حداقل دو هفته پیش از تاریخ استفاده و شروع بهره برداری به دفتر رئیس یا دبیر کل کمیته و یا رئیس آکادمی ارسال نمایند. در صورت موافقت، درخواست ایشان به آکادمی ملی المپیک و مدیریت ذیربط ارجاع می گردد تا پس از بررسی، مطابق ضوابط و ماده ۴ دستورالعمل اقدامات لازم صورت پذیرد.

۳-۴- استفاده از خدمات موضوع نظامنامه برای کاربران صرفاً با رعایت مراحل تعیین شده مطابق مفاد نظامنامه و این دستورالعمل و با ارائه کارت شناسایی یا تردد معتبر صادره طبق ضوابط ماده ۵ دستورالعمل توسط حراست کمیته مجاز می باشد.

۳-۵- در راستای تسریع و تسهیل ارائه خدمات در چارچوب مفاد نظامنامه و در صورت نیاز و حسب دستور رئیس یا دبیرکل کمیته به برون سپاری ارائه خدمات، توافقات طرفین در قالب قرارداد، موافقتنامه، تفاهم نامه یا صورتجلسه که توسط مدیریت حقوقی و امور قراردادهای کمیته تدوین و تنظیم گردیده، صورت می پذیرد.

۳-۶- در صورت تشخیص رئیس یا دبیرکل کمیته مبنی بر واگذاری جزئی یا کلی هر یک از اماکن و فضاهای اقامتی، ورزشی و آموزشی (موضوع ماده ۵ نظامنامه) جهت بهره برداری به بخش خصوصی (برون سپاری)، می بایست پس از طی تشریفات و مراحل قانونی و اداری لازم و اخذ نظر واحدهای ذیربط، قراردادی تحت عنوان مناسب با رعایت قوانین آمره و ضوابط و آیین نامه مالی و معاملاتی کمیته و مطابق نظامنامه و دستورالعمل های اجرایی ضمیمه و در نظر گرفتن توافقات صورت پذیرفته با مدت معین و با امضای صاحبان امضای مجاز طرفین قرارداد، توسط مدیریت حقوقی و امور قراردادهای تنظیم شده تا پس از اخذ تأییدیه های لازم امضاء، ثبت و جهت اجرا به طرفین ابلاغ گردد.

۳-۷- در تنظیم مفاد قرارداد، موافقتنامه، تفاهم نامه یا صورتجلسه رعایت نکات ذیل الزامی می باشد:

الف) عدم انتقال مالکیت دائمی مورد بهره برداری به بهره بردار تحت هر عنوان و قبول نظارت مستقیم و اجرایی کلیه دستورالعمل های اجرایی توسط بهره بردار.

ب) تحویل عین مورد بهره برداری به محض انقضای مدت تعیین شده در قرارداد توسط بهره بردار به کمیته و جبران خسارت و زیانهای وارد شده به مورد بهره برداری بصورت کلی یا جزئی از سوی بهره بردار.



پ) ضرورت و الزام بهره بردار به رعایت حداقل قوانین موضوعه، مصوبات هیئت اجرایی، ضوابط و مقررات اداری و حفاظتی کمیته و آکادمی، ضوابط و فرآیندهای تعیین شده در نظامنامه مدیریت جامع بهره برداری، ارائه خدمات، نگهداری و نظارت بر اماکن اقامتی، ورزشی، آموزشی و تجهیزات و دستورالعمل های اجرایی ضمیمه آن و سایر موارد ابلاغی از سوی کمیته و آکادمی.

ت) درج حق فسخ برای کمیته در مدت قرارداد در صورت عدم رعایت مفاد نظامنامه، دستورالعمل های اجرایی ضمیمه به آن و تخلف از ضوابط و مقررات موضوعی مندرج در مفاد قرارداد، موافقتنامه، تفاهم نامه یا صورتجلسه توسط بهره بردار.

ث) ممنوعیت هر گونه تغییر کاربری اماکن، اجزاء کارکردی و جابجایی تجهیزات اماکن و فضاهای موضوع این نظامنامه بدون کسب اجازه از کمیته توسط بهره بردار و تصریح بر ضرورت جبران خسارات وارده به اماکن و تجهیزات

ج) تعیین حکم و تبیین شرایط حکمیت

۸-۳- اعمال و رفتار ذیل توسط تمامی کاربران در اماکن و فضاهای موضوع ماده ۵ نظامنامه ممنوع بوده و در صورت تخلف، توسط حراست کمیته و مطابق ضوابط مربوطه برخورد خواهد شد و از موجبات لغو یا فسخ هرگونه توافق می باشد .

الف) هرگونه تغییر کاربری اماکن، اجزاء کارکردی و جابجایی تجهیزات اماکن و فضاهای موضوع این نظامنامه بدون کسب اجازه از کمیته و آکادمی.

ب) ایجاد صداهای ناهنجار، ادای الفاظ رکیک و انجام حرکات زشت و اعمالی که بر خلاف قوانین و مقررات کشوری و حفاظتی کمیته ملی المپیک باشد.

پ) تسهیل یا فراهم نمودن وسیله عمل منافعی عفت و یا استخدام و یا اجیر نمودن اشخاص برای منظور فوق، عرضه و استعمال مواد ممنوعه و مواد مخدر و هرگونه عمل شرط بندی، برد و باخت و قمار.

ت) تشکیل جلسات، سخنرانی و هر عملی بر خلاف قوانین و مقررات کشور و ضوابط حفاظتی کمیته ملی و یا در جهت مقاصد سوء و خلاف قانون و علیه امنیت کشور.

ث) برگزاری هر نوع مراسم برخلاف توافقات صورت پذیرفته اعم از مجالس جشن و مهمانی و امثال آن و یا اجراء هر گونه برنامه هنری و نمایشی در اماکن و فضاهای موضوع نظامنامه بدون هماهنگی و کسب مجوز از کمیته و نهادهای ذیربط.

ج) تهیه و تسهیل موجبات خرید، فروش و عرضه هر نوع مکمل اعم از ورزشی و غیر ورزشی.



۳-۹- مسئول اماکن اقامتی در راستای ارائه خدمات به کاربران، علاوه بر رعایت دستورالعمل های ضمیمه به نظامنامه و ضوابط و مقررات عمومی بهره برداری، مکلف به اجرای موارد ذیل می باشند:

الف) می بایست آیین نامه و ضوابط و مقررات عمومی مهمانان مندرج در پیوست شماره ۶ را در محل مناسبی که قابل رؤیت باشد، نصب نمایند.

ب) در صورت بروز حادثه منجر به صدمه بدنی و یا فوت، مسئولین اماکن ذیربط می بایست بلافاصله با هماهنگی حراست کمیته و آکادمی به مراجع مربوطه اطلاع رسانی نمایند و در صورت فوت، موظفند تا زمان حضور مراجع قانونی از ورود اشخاص به مکان حادثه جلوگیری به عمل آورند .

پ) ثبت اطلاعات و مشخصات کامل فردی و سوابق بیماری مهمانان در دفاتر یا سامانه های مربوطه در هنگام پذیرش توسط مسئولین اماکن اقامتی الزامی است و در صورت مبتلا بودن مهمانان به بیماری های خاص و یا مسری، مسئولین اماکن می بایست با هماهنگی همکاران مرکز پزشکی نسبت به پذیرش و اسکان اقدام نمایند .

ت) نظارت مستمر بر رفتار مهمانان و فعالیت نیروهای خدماتی و تاسیساتی و جلوگیری از حضور و اسکان اشخاص فاقد کارت شناسایی یا تردد معتبر و انجام اقدامات پیشگیرانه‌ی مناسب در صورت بروز رفتارهای سوء و ناهنجار از الزامات کاری مسئولین ذیربط می باشد.

ث) بررسی، کنترل و ارائه گزارش ادواری در خصوص شرایط بهداشتی و ایمنی اماکن مطابق چک لیست های مندرج در دستورالعمل های مربوطه و برنامه ریزی در جهت ارائه خدمات تعریف شده به مهمانان در اماکن اقامتی از وظایف مستمر و الزامی مسئولین اماکن می باشد.

۳-۱۰- مسئول فضاهای آموزشی و سالن های جلسات جهت ارائه خدمات به کاربران، علاوه بر رعایت دستورالعمل های ضمیمه نظامنامه و ضوابط و مقررات عمومی بهره برداری، مکلف به اجرای موارد ذیل می باشند:

الف) نصب و اطلاع رسانی مناسب ضوابط، مقررات عمومی و اطلاعات مرتبط و متناسب با نوع فعالیت آن مکان آموزشی و یا سالن جلسات در محل متناسب و قابل رؤیت .

ب) نظارت مستمر بر رفتار کاربران و فعالیت نیروهای خدماتی و تاسیساتی و بررسی، کنترل و ارائه گزارش در خصوص شرایط بهداشتی و ایمنی اماکن و صحت کارکرد تجهیزات آموزشی مطابق چک لیست های مندرج در دستورالعمل های مربوطه.

پ) اجرا، مستند سازی و ضبط صوتی و تصویری جلسات و برنامه های آموزشی بر اساس برنامه ابلاغی و مطابق با ضوابط مربوطه و کنترل حضور اشخاص با کارت شناسایی و تردد معتبر.



۳-۱۱- مسئولین، ناظرین و متصدیان اماکن ورزشی جهت ارائه خدمات به کاربران، علاوه بر رعایت دستورالعمل های ضمیمه به نظامنامه و ضوابط و مقررات عمومی بهره برداری، مکلف به اجرای موارد ذیل می باشند:

الف) می بایست ضوابط و مقررات عمومی بهره برداری از سالن ها و تجهیزات ورزشی را در محل مناسب و قابل رؤیت در کلیه سالن ها و رختکن ها نصب نمایند.

ب) نظارت مستمر بر رفتار کاربران و فعالیت نیروهای خدماتی و تاسیساتی و جلوگیری از حضور اشخاص فاقد کارت شناسایی و تردد معتبر در کلیه سالن ها، اماکن و رختکن های ورزشی و انجام اقدامات پیشگیرانه‌ی مناسب در صورت بروز رفتارهای سوء و ناهنجار.

پ) نظارت، بررسی و کنترل شرایط بهداشتی و ایمنی و صحت کارکرد اماکن و تجهیزات ورزشی مطابق چک لیست های مندرج در دستورالعمل های ذیربط و ارائه گزارش و درخواست در صورت نیاز به تعمیر و نگهداری وسایل ورزشی و حذف تجهیزات معیوب و خطرناک از برنامه تمرینی ورزشکاران تا زمان تعمیر کامل آن توسط متخصص مربوطه.

ت) تعیین متصدی با استقرار و حضور فیزیکی دائم و مستمر برای هر یک از سالن ها، اماکن و فضاهای ورزشی در طی ساعات کاری سالن، جهت پیگیری و انجام وظایف مربوطه، جلوگیری از ورود افراد فاقد کارت معتبر و یا مبتلا به بیماریهای مسری با هماهنگی حراست آکادمی و همچنین رویت کارت بیمه کلیه ورزشکاران.

ث) ناظرین و متصدیان مستقر مکلفند از ورود تلفن همراه، دوربین و یا هرگونه وسیله ثبت تصویر به اماکن ورزشی علی الخصوص واحد ریکاوری و مرکز تمرینات آبی و رختکن ها جلوگیری به عمل آورده و در صورت مشاهده در اسرع وقت به حراست آکادمی اطلاع رسانی نموده و با هماهنگی ایشان اقدامات مقتضی را پیگیری نمایند.

ج) ورود و استفاده از کلیه اماکن و سالن های ورزشی موضوع نظامنامه با کفش و لباس ورزشی مناسب و متناسب با آن مکان می بایست صورت پذیرد و ناظرین مستقر موظفند در این خصوص نظارت لازم را به عمل آورند.

چ) کلیه بهره برداران به هنگام تردد و زمان استفاده از امکانات ملزم به رعایت حجاب عرفی و قانونی می باشند.

۳-۱۲- مسئولین کلیه اماکن موضوع ماده ۵ نظامنامه مکلف به اجرای تمامی دستورالعمل های اجرایی ضمیمه به نظامنامه، بخشنامه های موضوعی و مصوبات هیئت اجرایی ابلاغی از سوی کمیته و آکادمی می باشند.

ماده ۴- الگوی توزیع خدمات و نحوه محاسبه و پرداخت تعرفه توسط کاربران اماکن و فضاهای موضوع ماده ۵ نظامنامه

به منظور بهره برداری حداکثری و توزیع عادلانه اماکن و فضاهای اقامتی، آموزشی و ورزشی، تعیین ظرفیت ارائه خدمات در اماکن و فضاهای موضوع ماده ۵ نظامنامه در ابتدای هر سال و در دو بازه زمانی شش ماهه اول و دوم



مشخص گردیده و توزیع و محاسبه تعرفه خدمات در چارچوب ذیل برای کاربران اصلی و خاص، بر اساس اولویت بندی مندرج در ماده ۴ نظامنامه و زمان ارائه درخواست، برنامه ریزی و مطابق فرآیند تعیین شده در بندهای ۲ و ۳ ماده ۳ این دستورالعمل انجام خواهد پذیرفت.

الف) الگوی توزیع خدمات اقامتی و فضاهای ورزشی برای کاربران اصلی حقوقی (فقط رده سنی بزرگسالان و جوانان) بر مبنای الگوی زمانی بوده و جهت استفاده الویت اول در هر فصل ۲ دوره حداکثر ۲ هفته ای و برای اولویت دوم در هر فصل ۱ دوره حداکثر ۲ هفته ای براساس درخواست مکتوب و تأیید دبیرکل کمیته با لحاظ ضریب تعرفه نقدی مطابق با جدول ذیل تخصیص خواهد یافت.

اولویت	ضریب پرداخت تعرفه نقدی
اول	۳۰٪
دوم	۴۰٪

تبصره ۱ - در صورت نیاز فدراسیون ها به خدمات بیش از الگوی زمانی تخصیص یافته و بر اساس درخواست مکتوب و تأیید رئیس یا دبیرکل کمیته، بر اساس ظرفیت و میزان وقت آزاد و زمان ارائه درخواست قابل برنامه ریزی بوده و جهت استفاده اولویت اول ۶۰٪، اولویت دوم ۴۰٪ کل ظرفیت مازاد قابل تخصیص می باشد.

ب) الگوی توزیع خدمات بهره برداری از فضاهای ورزشی برای کاربران حقیقی، در محل باشگاه پیشکسوتان و مدیران و سالن چند منظوره ورزش های توپی و بر مبنای الگوی زمانی روزانه قابل تنظیم به شکل فصلی (صبح ها از ساعت ۶ لغایت ۸ و عصرها از ساعت ۱۷ لغایت ۲۰) و همچنین ظرفیت کلی ارائه خدمات، اولویت بندی کاربران و زمان ارائه درخواست می باشد. ظرفیت استفاده الویت های اول و سوم از کاربران اصلی حقیقی هر یک ۳۰٪ و اولویت دوم ۲۵٪ از ظرفیت کل در هر فصل با ضریب پرداخت تعرفه نقدی بر اساس جداول ذیل می باشد، ۱۵٪ ظرفیت کل نیز به عنوان ظرفیت آزاد برای متقاضیان با تأیید کمیته تشخیص و ضریب پرداخت تعرفه صد درصدی قابل تخصیص می باشد.

اولویت	ضریب پرداخت تعرفه نقدی
اول	۳۰٪
دوم	۴۰٪
سوم	۳۰٪

تبصره ۱ - تعیین ظرفیت کلی ارائه خدمات روزانه و تغییر زمان بندی و ساعات بهره برداری از خدمات مذکور، در ابتدای شش ماهه اول و دوم هر سال توسط آکادمی مشخص و اطلاع رسانی می گردد.



تبصره ۲ - ضریب صفر درصدی تعرفه نقدی برای کاربران اصلی حقیقی با پیشنهاد رئیس آکادمی و تأیید دبیر کل کمیته قابل اعمال می باشد.

پ) الگوی توزیع خدمات بهره برداری از فضاهای اقامتی و ورزشی برای کاربران خاص بر مبنای اولویت بندی و ظرفیت آزاد ارائه خدمات در هر فصل می باشد. برای اولویت اول کاربران مذکور ۶۰٪ و اولویت دوم ۴۰٪ با ارائه درخواست مکتوب و تأیید دبیر کل و لحاظ ضریب پرداخت تعرفه نقدی مطابق جدول ذیل تخصیص خواهد یافت.

اولویت	ضریب پرداخت تعرفه نقدی
اول	۸۰ تا ۱۰۰٪
دوم	۶۰ تا ۸۰٪

ت) الگوی توزیع خدمات بهره برداری از اماکن آموزشی و سالن های جلسات برای کاربران اصلی و خاص بر مبنای الگوی زمانی روزانه (صبح ها از ساعت ۸ لغایت ۱۲ و عصرها از ساعت ۱۳ لغایت ۱۶) ، ظرفیت کلی ارائه خدمات، اولویت بندی کاربران و زمان ارائه درخواست می باشد. ظرفیت استفاده برای کاربران اصلی و خاص ۵۰٪ و ظرفیت استفاده برای سایر متقاضیان با تأیید کمیته تشخیص ۴۰٪ از ظرفیت کل در هر فصل بوده و ۱۰٪ ظرفیت نیز در اختیار دبیرکل کمیته می باشد، ضریب پرداخت تعرفه نقدی برای کاربران اصلی و خاص ۵۰ تا ۸۰٪ و برای سایر متقاضیان ۹۰ تا ۱۰۰٪ محاسبه می گردد

تبصره - ضریب صفر درصدی تعرفه نقدی برای واحدهای تابعه کمیته ملی و متقاضیان معرفی شده از جانب وزارت ورزش و جوانان با پیشنهاد رئیس آکادمی و تأیید دبیر کل کمیته قابل اعمال می باشد.

ث) الگوی توزیع خدمات بهره برداری از فضاهای اقامتی برای کاربران حقیقی بر مبنای اولویت بندی و ظرفیت آزاد ارائه خدمات در هر فصل به میزان ۶۰٪ برای کاربران اصلی و ۳۰٪ برای سایر متقاضیان پس از تأیید کمیته تشخیص و ۱۰٪ با تشخیص و تأیید رئیس آکادمی بوده که با ارائه درخواست مکتوب و با لحاظ ضریب پرداخت تعرفه نقدی ۳۰ تا ۵۰٪ برای کاربران اصلی و ۸۰ تا ۱۰۰٪ برای سایر متقاضیان تخصیص خواهد یافت.

تبصره - ضریب صفر درصدی تعرفه نقدی برای کاربران اصلی حقیقی با پیشنهاد رئیس آکادمی و تأیید دبیر کل کمیته قابل اعمال می باشد.

ماده ۵ - ضوابط و فرآیند صدور و تمدید کارت شناسایی و تردد کاربران

۵-۱- از تاریخ تصویب نظام نامه مدیریت جامع بهره برداری، ارائه خدمات، نگهداری و نظارت بر اماکن و فضاهای اقامتی، ورزشی و آموزشی آکادمی ملی المپیک جمهوری اسلامی ایران و دستورالعمل اجرایی ارائه خدمات،



بهره برداری و نظارت بر اماکن و فضاهای اقامتی، ورزشی و آموزشی، بهره برداری از کلیه اماکن و فضاهای موضوع ماده ۵ نظام نامه صرفاً با ارائه کارت های جدید که بر اساس ضوابط مندرج در این ماده صادر می گردد، صورت خواهد پذیرفت و کلیه کارت هایی که جهت بهره مندی خدمات موضوع نظامنامه و پیش از تصویب دستورالعمل جاری توسط کمیته و آکادمی ملی المپیک صادر گردیده، فاقد اعتبار بوده و باطل می گردد..

۵-۲- کارت های جدید ورود و خروج به اماکن و فضاهای موضوع نظامنامه در دو نوع ذیل پس از تایید کمیته تشخیص و توسط مدیریت حراست کمیته ملی المپیک صادر و یا تمدید می گردند:

الف- کارت شناسایی (به صورت معمولی یا هوشمند و دائمی) جهت استفاده کاربران اصلی با مدت زمان حداکثر یک ساله با امکان تمدید مجدد و سالیانه.

ب- کارت تردد موقت با هولوگرام حراست کمیته جهت استفاده کاربران خاص با مدت زمان حداکثر یک ماهه.

تبصره ۱- استفاده از خدمات موضوع نظامنامه و ورود کاربران به هر نحوی به اماکن و فضاهای موضوع ماده ۵ نظامنامه صرفاً با ارائه کارت شناسایی یا تردد معتبر مجاز می باشد.

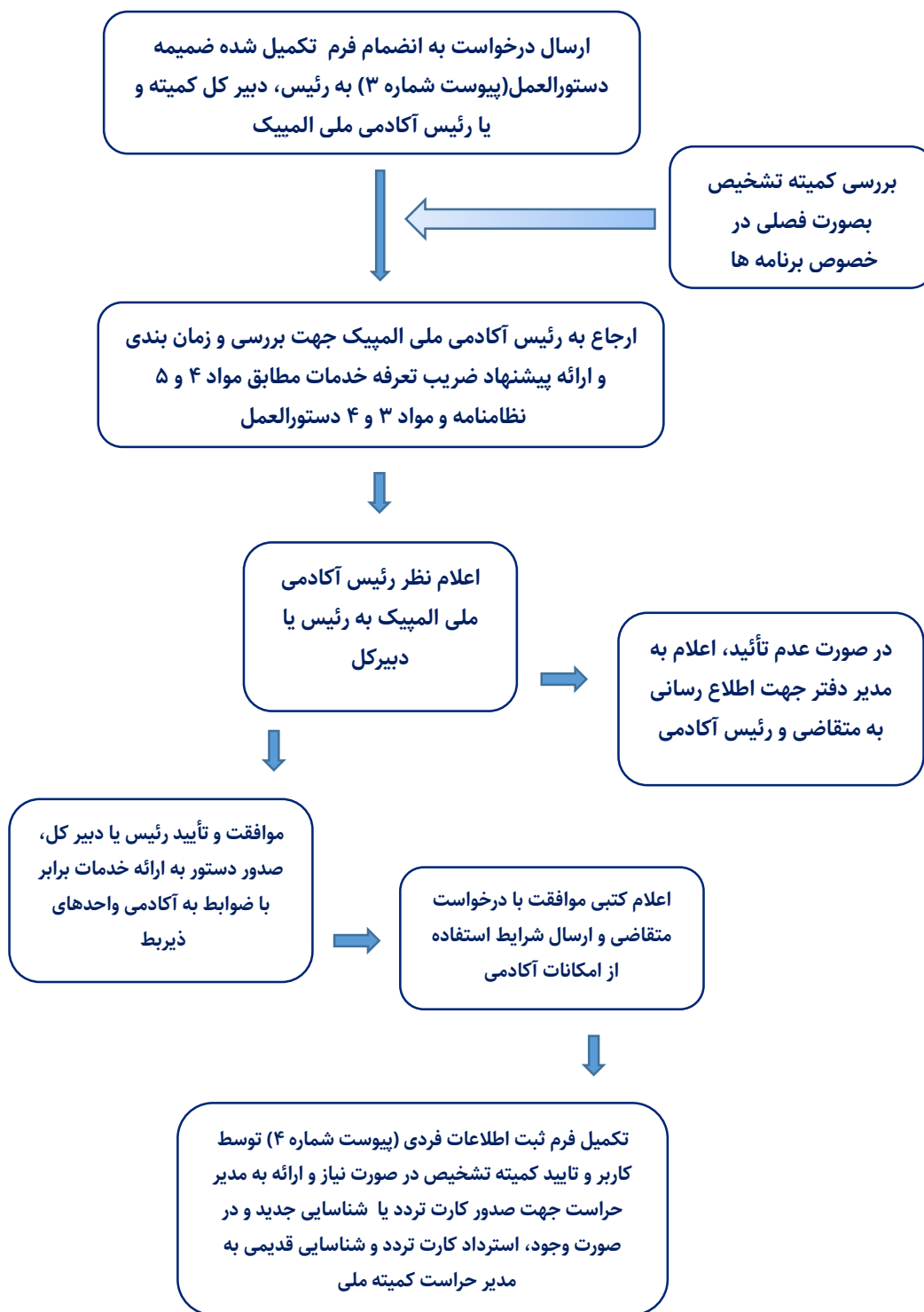
تبصره ۲- صدور کارت شناسایی دائم جهت استفاده کاربران خاص در صورت نیاز و درخواست مکتوب، فقط با تشخیص و تأیید رئیس یا دبیرکل کمیته امکان پذیر می باشد.

۵-۳- گردشکار و فرآیند و مدارک لازم جهت صدور و تمدید کارت ورود و خروج بر اساس فلوچارت تعریف شده در پیوست های ۱ و ۲ و تکمیل فرم پیوست شماره ۵ که ضمیمه این دستورالعمل می باشد صورت می پذیرد.

از تاریخ تصویب و ابلاغ این دستورالعمل کلیه مقررات، ضوابط، تعرفه ها و ضریب هایی که مغایر با مفاد نظامنامه و دستورالعمل های اجرایی ضمیمه آن باشد، ملغی الاثر می باشد.

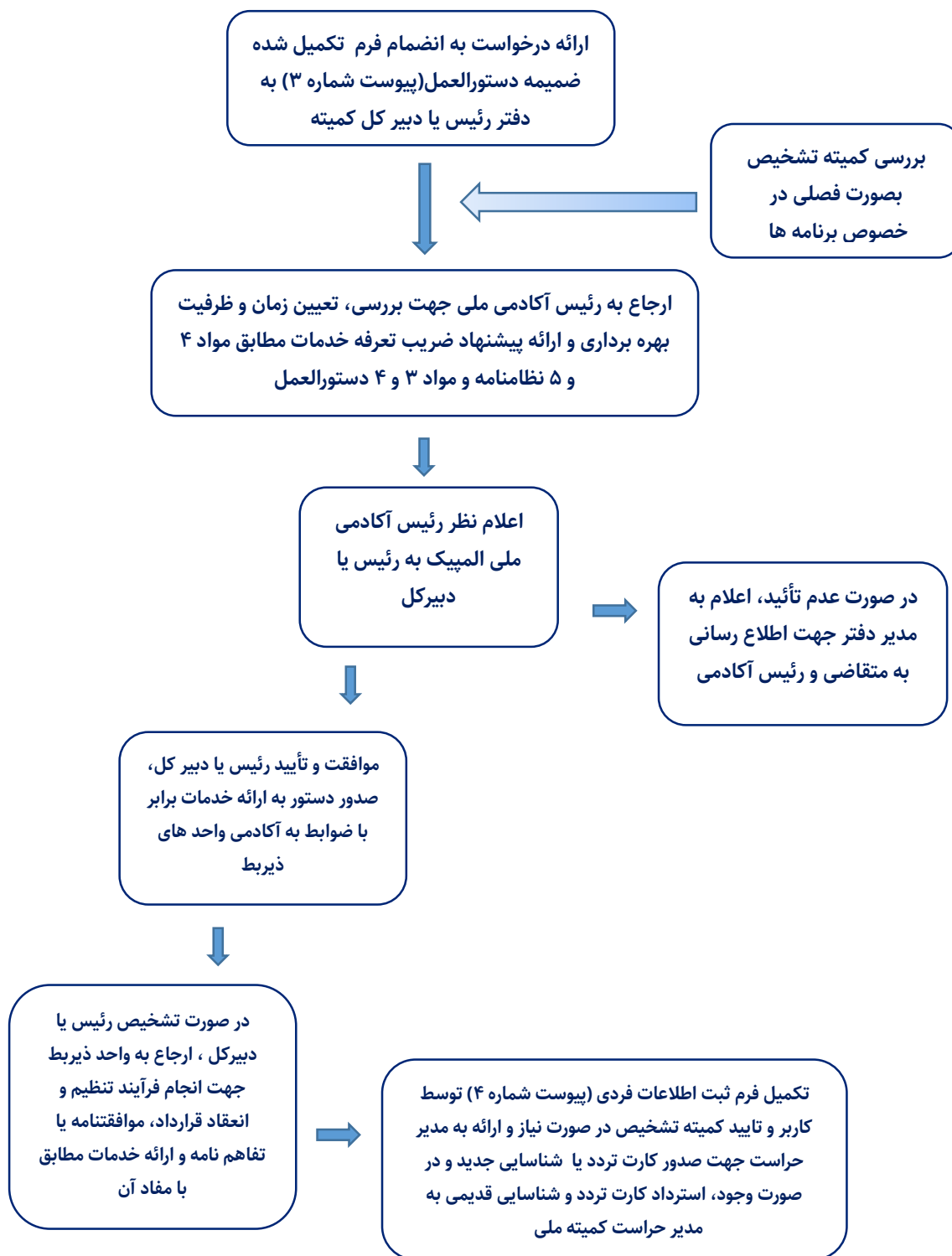


پیوست شماره ۱) فلو چارت مراحل ارائه خدمات به کاربران اصلی





پیوست شماره ۲) فلو چارت مراحل ارائه خدمات به کاربران خاص





پیوست شماره ۳) فرم درخواست ارائه خدمات به کاربران

تاریخ:	فرم درخواست خدمات	
شماره:		
مشخصات درخواست کننده نام و نام خانوادگی: نام فدراسیون/انجمن/سازمان/نهاد:		
شرح درخواست: امضاء		
رئیس محترم آکادمی ملی المپیک درخواست فوق جهت بررسی و اعلام نظر ارسال می گردد . رئیس / دبیرکل		
نظر و پیشنهاد رئیس آکادمی ملی المپیک:		
رئیس محترم آکادمی ملی المپیک بر اساس ضوابط اقدام شود. رئیس / دبیرکل		
مدیر محترم پشتیبانی و تدارکات بر اساس ضوابط اقدام شود. رئیس / دبیرکل		
مدیر محترم حقوقی و امور قراردادها بر اساس ضوابط اقدام شود. رئیس / دبیرکل		



پیوست شماره ۴) فرم درخواست ارائه خدمات آزمون های آمادگی جسمانی فدراسیون ها

تاریخ:	فرم درخواست خدمات آزمونهای آمادگی جسمانی	
شماره:		
مشخصات:		
رشته ورزشی:	رده سنی:	جنسیت:
مرحله اردو:	تاریخ اردو:	تعداد نفرات:
تاریخ مسابقات پیش رو:	محل اردو:	
تاریخ و ساعت درخواستی جهت حضور تیم جهت آزمونهای مرکز سنجش:	آخرین حضور در آزمونهای مرکز سنجش:	
اسامی ورزشکاران حاضر در آزمون مورد درخواست:		
نام و نام خانوادگی سرمربی:		
نام و نام خانوادگی مربی بدنساز:		
نام و نام خانوادگی سرپرست تیم:		
توضیحات:		
امضاء ریاست فدراسیون		
رئیس مرکز سنجش آکادمی ملی المپیک با سلام، جهت برنامه ریزی و هماهنگی انجام آزمون های درخواست شده فدراسیون اقدام شود.		
رئیس آکادمی ملی المپیک		



پیوست شماره ۵) فرم ثبت اطلاعات و درخواست صدور کارت

تاریخ:	فرم درخواست صدور کارت شناسایی/تردد (حراست کمیته ملی المپیک)	
شماره:		

مندرجات این فرم محرمانه می باشد.

مشخصات درخواست کننده:	
کد ملی:	معرفی از فدراسیون:
طی نامه شماره مورخ	نام:
نام خانوادگی:	نام پدر:
شماره شناسنامه:	محل صدور:
تاریخ تولد:	جنسیت:
وضعیت تأهل:	میزان تحصیلات و رشته تحصیلی:
سطح فعالیت:	عنوان شغلی:
شماره تماس ثابت:	رشته ورزشی مورد فعالیت:
شماره همراه:	شماره کامل پستی:

کارت عضویت صادر شده در تاریخ تحویل اینجانب گردید.

امضاء



پیوست شماره ۶) مقررات عمومی اماکن اقامتی

- ۱- مهمانان ملزم به رعایت قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران می باشند.
- ۲- مهمانان می بایست مقررات و آیین نامه های کمیته ملی المپیک را رعایت نمایند .
- ۳- پذیرش مهمانان صرفاً با رعایت فرآیندهای تعیین شده در نظامنامه مدیریت جامع بهره برداری از اماکن و تجهیزات کمیته و آکادمی ملی المپیک و دستورالعمل اجرایی بهره برداری از اماکن و تجهیزات کمیته ملی المپیک و مطابق لیست اعلام شده و ارائه کارت ملی/شناسنامه/گذرنامه امکان پذیر می باشد.
- ۴- ساعت رسمی پذیرش مهمان و تحویل اتاق از ساعت ۱۴ و خروج و تخلیه اتاق قبل از ساعت ۱۲ می باشد .
- ۵- در صورت وجود صندوق امانات مهمان میتواند اشیاء قیمتی خود را در آن نگهداری نماید . در غیر این صورت مسئولین اماکن هیچگونه مسئولیتی در قبال اشیاء قیمتی داخل اتاق ها ندارند.
- ۶- مسئولیت نگهداری از لوازم و اموال داخل اتاق ها به عهده مهمانان می باشد و در صورت بروز خسارت، مسئول جبران می باشند.
- ۷- مهمانان در هنگام تردد می بایست کارت شناسایی یا تردد که توسط حراست کمیته صادر شده است را همراه داشته باشند.
- ۸- رعایت بهداشت فردی و عمومی توسط مهمانان در داخل و خارج اتاق الزامی می باشد.
- ۹- استعمال دخانیات در داخل و خارج از اتاق ممنوع می باشد.
- ۱۰- سرو غذا صرفاً در سالن غذاخوری صورت می پذیرد و تهیه و مصرف غذا در داخل اتاق ممنوع می باشد.
- ۱۱- مهمانان می توانند در صورت داشتن انتقاد و پیشنهاد به خدمات اماکن اقامتی، آن را به مسئول مربوطه انتقال داده و یا در فرم های مخصوص درج نمایند.
- ۱۲- رعایت حقوق سایر مهمانان در اماکن اقامتی الزامی می باشد.
- ۱۳- رعایت مقررات و محدودیت های زمانی برای تردد مهمانان در اماکن اقامتی و سایر اماکن الزامی می باشد.
- ۱۴- اسامی و مشخصات مهمانان قبل از ورود به اماکن اقامتی می بایست تحویل مسئول پذیرش گردد.
- ۱۵- در صورت لغو برنامه های اقامتی می بایست به صورت کتبی به مسئولان مربوطه اطلاع داده شود.
- ۱۶- مهمانان موظف می باشند به نقش و شخصیت کارکنان اماکن اقامتی احترام بگذارند.
- ۱۷- مهمانان می بایست به نظام های اطلاع رسانی اماکن توجه داشته باشند.



آدرس: تهران، بزرگراه آیت الله هاشمی رفسنجانی، خیابان سئول شمالی
ورودی غربی مجموعه ورزشی انقلاب، انتهای خیابان هشتم
کدپستی ۱۹۹۱۴۱۱۱۱ تلفن: ۰۲۱۲۶۲۱۶۱۸۸ نمابر: ۰۲۱۲۶۲۱۶۲۰۴
ایمیل: academy@olympic.ir پایگاه اینترنتی: academy.olympic.ir