

۱- نام کامل شرکت / معاونت / مدیریت متقاضی :

۲- عنوان برنامه :

۳- تاریخ مورد درخواست : ۴- ساعت برگزاری برنامه :

۵- اهم موضوعات مورد بحث در همایش / نشست :

۶- میهمانان و مقامات ویژه دعوت شده :

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت
۱			۵		
۲			۶		
۳			۷		
۴			۸		

۷- سالن و خدمات جانبی مورد درخواست (با ذکر تاریخ و ساعت) :

خدمات جانبی مورد درخواست	
استفاده از هر دستگاه ترجمه همزمان	
استفاده از تجهیزات اداری و دبیر خانه - اتاق خبرنگاران	
بهره برداری از امکانات و فضای رستوران	
استفاده از فضای VIP / CIP	
استفاده از فضای تبلیغات محیطی داخل مجموعه شامل بنر - استند - لوگو	
استفاده از خدمات جانبی (دراختیار گذاشتن لوازم پذیرایی میان وعده)	
پهنای باند اختصاصی (جهت پخش آنلاین و ویدئو کنفرانس آنلاین)	

- ۷۵۰ نفره (خلیج فارس) / تاریخ :
 ۱۱۰ نفره (ابن سینا) / تاریخ :
 ۶۰ نفره (رازی) / تاریخ :
 ۴۹ نفره (خوارزمی) / تاریخ :
 ۴۴ نفره (ملاصدرا) / تاریخ :
 ۳۴ نفره (ابوریحان) / تاریخ :

۸- برنامه خبرنگاران و کنفرانس های خبری جانبی (برنامه ضمیمه گردد) :



۸- نام و نام خانوادگی شخص هماهنگ کننده :

۹- امضاء / تاریخ :

۱۱- تلفن همراه :

۱۰- تلفن تماس :

❖ حائز اهمیت :

بدیهی است تکمیل دقیق و کامل این فرم به منزله درخواست رزرو اولیه سالن های مرکز همایش های بین المللی کیش بوده که پس از بررسی تقویم برنامه ها مراتب از طریق تلفن های درج شده به اطلاع خواهد رسید و پس از اعلام خالی بودن سالن ها ؛ رزرو قطعی منوط به ارائه درخواست کتبی و رسمی توسط مقام مسئول می باشد .