



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم العالي

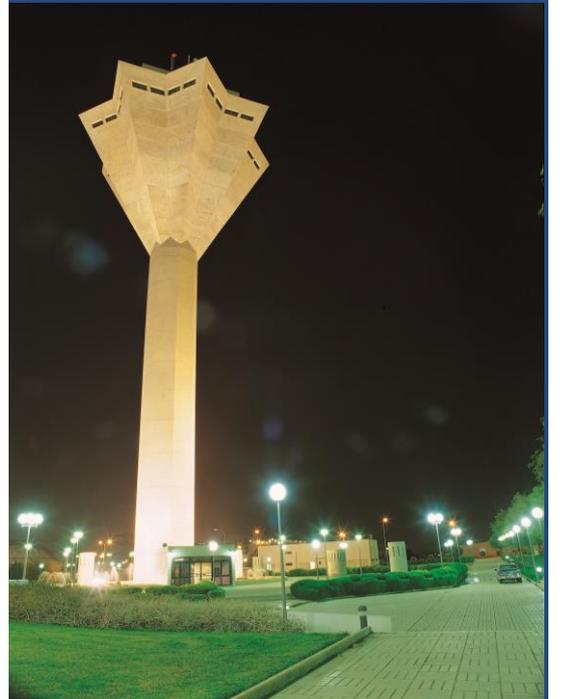
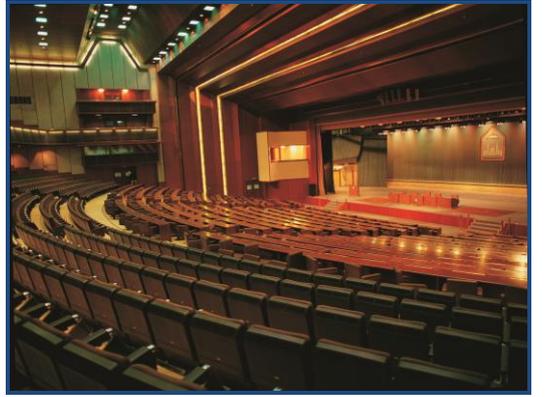
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

الإدارة العامة لإسكان أعضاء هيئة التدريس والمرافق

التنظيم الخاص

باستخدام المرافق العامة

بالمدينة الجامعية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد...
أنشئت إدارة المرافق العامة للاهتمام والمحافظة على المرافق العامة في المدينة الجامعية وتنظيم استخدامها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
وحرصاً من هذه الإدارة على تنظيم استخدام هذه المرافق أعدت كتيباً لتوزيعه على وحدات الجامعة، وافق معالي مدير الجامعة عليه ، بناء على توصيات هيئة مشروع المدينة الجامعية.

ويسر إدارة المرافق العامة توزيع هذا الكتيب على جميع وحدات الجامعة ، للتعريف بالمرافق العامة في المدينة الجامعية ، وإيضاح أسلوب استخدامها، والاستفادة منها ، راجين من الله العون والتوفيق.



جامع خادم الحرمين الشريفين :

التنظيم الخاص باستخدام المسجد الجامع

١- تحدد المرافق التابعة للمسجد فيما يلي :

١-١- مصلى النساء ومدخله.

١-٢- المكتبة وغرف الإمام والغرف الأخرى.

١-٣- دورات المياه ، وأماكن الوضوء.

١-٤- المئذنتان.

١-٥- المستودعات.

٢- يخضع المسجد والمرافق التابعة له لإشراف إدارة المرافق العامة، وتختص مهماتها في الآتي :

٢-١- استلام مفاتيح الغرف الداخلية والأثاث .

٢-٢- تفقد احتياجات المسجد ، والمرافق التابعة له ، والرفع عنها.

٢-٣- متابعة أعمال النظافة والتشغيل والصيانة بصفة مستمرة، وإبلاغ إدارة التشغيل والصيانة بأي ملحوظات تظهر.

٢-٤- مراقبة لوحات الإعلانات والدواليب ، وسحب أي أوراق أو إعلانات لم تقر الجامعة نشرها، وتسليمها للجهة

المختصة، وحسبما ورد في التعليمات الخاصة بذلك .

٢-٥- تفقد أبواب المسجد، والمرافق التابعة له - بصفة مستمرة- التي يتقرر قفلها للتأكد من عدم فتحها.

٢-٦- ترتيب وضع المكان المخصص للجماعات المتأخرة .

٢-٧- تحريك المحراب المتنقل ، ووضعه في المكان المناسب حسب عدد المصلين في كل فترة .

٢-٨- الإبلاغ عن أي ظواهر تحدث - أثناء الدوام - في المسجد وليس لها صلة برسائلته.

٢-٩- إبلاغ إدارة التشغيل والصيانة بصفة دورية عن وضع التجهيزات التي لها علاقة بـ (درجة التكييف ، والإنارة حسب

فصول السنة- الصوت إلخ) .

٢-١٠- متابعة وضع الإمام والمؤذن ، والتنسيق في ذلك مباشرة مع معالي مدير الجامعة ومن يوجه معاليه بالتنسيق معه في

ذلك .

٢-١١- التأكد من توافر مستلزمات النظافة في دورات المياه .

٣- تختص إدارة التشغيل والصيانة فيما يتعلق بالمسجد بالمهام الآتية :

٣-١- تشغيل تجهيزات المسجد ، وضبطها حسب فصول السنة .

٣-٢- النظافة المستمرة .

٣-٣- توفير مستلزمات النظافة الخاصة بدورات المياه.

٣-٤- إزالة أي ملصقات وأوراق على الجدران ، أو فوق دواليب المصاحف وفي أي مكان آخر من المسجد.

٤- تختص الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي فيما يتعلق بالمسجد بالمهام الآتية :

٤-١- مراقبة الوضع الأمني للمسجد على مدى (٢٤ ساعة) سواء أكان ذلك خلال أوقات الصلوات أم قبلها أم بعدها .

٤-٢- فتح أبواب المسجد وقفلها حسب الأوقات المحددة ذلك .

٥- ينظم استخدام المسجد للصلوات الخمس على النحو التالي :

٥-١- في غير أوقات الصلوات تقفل جميع أبواب المسجد ، سواء الموجودة منها على بلاطة المشاة أو في مواقف

السيارات ، ولا يحق لأحد فتحه إلا إدارة التشغيل والصيانة ، إذ يصرح لهم بفتح المدخل رقم (MS002-GS002)

فقط، لدخول عمال الصيانة والنظافة ، وخروجهم منه ، وكذا إدخال الأثاث وإخراجه ، وعلى إدارة الأمن مسؤولية مراقبة

هذا المدخل عنه فتحه، وعلى إدارة المرافق العامة متابعة الجميع في الالتزام بذلك .

٥-٢- تقوم إدارة الأمن بفتح جميع أبواب المسجد قبل موعد أذان الظهر بنصف ساعة، ولا تسمح لأحد بوضع أي

شيء فيه، ولا بتعليق شيء في لوحات إعلاناته، أو على حيطانه، وخزاناته إلا من خلال إدارة المرافق العامة ، وبعد أداء

صلاة الظهر بساعة كاملة . تقوم إدارة الأمن بإغلاق المسجد.

٥-٣- بالنسبة للصلوات الأخرى ، تقوم إدارة الأمن فتح المسجد قبل الأذان بربع ساعة ، مع مراعاة ما جاء في الفقرة

(٥-٢) ، ثم تغلق المسجد بعد أداء الصلاة بنصف ساعة .

٥-٤- تبقى أبواب مصلى النساء والمئذنتان والغرف التابعة للمسجد مغلقة دائماً ، وعلى إدارة المرافق العامة التحقق من

ذلك بصفة مستمرة والعرض عما تراه بصفة عاجلة.



القاعة الرئيسية بمبنى المؤتمرات (قاعة الشيخ محمد بن إبراهيم آل الشيخ)



التنظيم الخاص باستخدام القاعة الرئيسية بمبنى المؤتمرات

١- تحديد المرافق المساندة للقاعة الرئيسة فيما يلي :

- (الصالون) الملكي .

- (صالون) الاستقبال الواقع بجوار المدخل الجنوبي .

- مدخل كبار الشخصيات .

- بهو المبنى .

- القاعة المستديرة .

- القاعتان المساندتان (أ ، ب) .

- قاعات اللجان .

- مكتب الاستعلامات .

- (صالة) الوجبات الخفيفة .

٢- تخضع القاعة والمرافق المساندة لها لأشرف إدارة المرافق العامة وتختص بالمهام الآتية :

- تنظيم مواعيد استخدام القاعة ، ومتابعة تهيئتها للمناسبات .

- استلام مفاتيح القاعة الرئيسة، والمرافق المساندة لها .

- استلام الأثاث والتجهيزات المكتبية.

- تفقد احتياجات القاعة والمرافق المساندة لها ، ورفع عنها .

- متابعة أعمال النظافة والتشغيل والصيانة بصفة مستمرة ، وإبلاغ إدارة التشغيل والصيانة بأي ملحوظات

تظهر.

٣- تخصص القاعات (٢٠ . ٢١ . ٢٢ . ٢٣ بالطابق الأرضي) لتكون مقرأً للجنة التحضيرية للمناسبات التي تقام

في القاعة الرئيسة ، وتجهز بطاولات عمل مع الكراسي والهواتف .

٤- تخصص القاعة رقم (٢٤ بالطابق الأرضي) لتكون مقرأً لإدارة المرافق العامة وتجهز بمكتب ، واله تصوير متوسطة

الحجم ، وجهاز فاكس ، وهاتف .

- ٥- تغلق إدارة المرافق القاعة الرئيسية، والمرافق المساندة لها المذكورة في (٣ ، ٤) في الأيام التي لا تستخدم فيها ، وتفتح خلال الزيارات الرسمية ، وأعمال النظافة والصيانة فقط .
- ٦- يتقرر استخدام القاعة الرئيسية ، والمرافق لها في ضوء الضوابط الآتية :
- أن تكون المناسبة من المناسبات الرسمية للجامعة .
 - أن تكون المناسبة تابعة لجهة حكومية ، تقدمت للجامعة بطلب استخدام القاعة ووافق عليه معالي مدير الجامعة .
 - أن لا يقل عدد الحضور المتوقع في القاعة عن نصف عدد المقاعد بها .
 - أن لا تكون القاعة محجوزة لمناسبة أخرى في التاريخ نفسه ، أو قبله ، أو بعده بثلاثة أيام على الأقل ، أو خلال الإجازات الرسمية .
 - أن تكون القاعة جاهزة للاستخدام ، وغير خاضعة في هذا التاريخ لبرامج صيانة تحول دون الاستخدام .
- ٧- يتحدد إجراءات طلب استخدام القاعة الرئيسية ، والمرافق المساندة لها حسب الآتي :
- بالنسبة للجهات التي من خارج الجامعة ، عليها تقديم طلب رسمي إلى معالي مدير الجامعة ، أما وحدات الجامعة فعليها إتباع ما يأتي :
- ٧-١- تتقدم الجهة الراغبة في استخدام القاعة بطلب رسمي ، وفق النموذج المرفق ، على أن يقدم الطلب قبل أسبوعين على الأقل من موعد المناسبة.
- ٧-٢- تدرس إدارة المرافق الطلب ، وفق الضوابط المذكورة في الفقرة (٦) ، وترفع النتيجة لمعالي مدير الجامعة ، بتوقيع من ترتبط به إدارة المرافق العامة .
- ٧-٣- يتخذ معالي مدير الجامعة القرار بشأن الموافقة على طلب الجهة استخدام القاعة ، وتقوم إدارة المرافق بإبلاغه للجهات المختصة .
- ٧-٤- بعد الموافقة على الطلب تكون لجنة برئاسة المسؤول في الجهة صاحب الطلب وعضوية ممثلين عن كل من :
- الإدارة العامة للعلاقات
 - عمادة شؤون الطلاب .
 - إدارة التشغيل والصيانة .
 - إدارة المرافق العامة
 - الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي .
- رؤساء اللجان التنفيذية المشار إليها في الفقرة (٧-٥) من هذا التنظيم ، وتولي هذه اللجنة مايلي :
- أ- التأكد من أن القاعة الرئيسية ، والمرافق المساندة لها جاهزة للاستخدام ، وكذلك المسجد الجامع ، إن وافق وقت المناسبة إحدى الصلوات .

ب - تحديد الوضع المناسب لتجهيزات القاعة (المنصة - كراسي المنصة - الستائر - الإنارة - درجة الحرارة الخ) .

ج- تحديد التجهيزات الإضافية التي سيتم استخدامها في المناسبة (التصوير التلفزيوني - التسجيل الإذاعي - كباثن) الترجمة - شرفة الصحفيين - لاقطات الصوت على الصفوف الأمامية - لاقطات الصوت في الممرات - الهواتف في (الصالون) الملكي وعلى المنصة - الدرج المتحرك بين القاعة والمنصة - شريط السجاد الخ) .

د- تحديد مستويات الضيوف والحضور ، واقتراح ما يناسب كل مستوى من حيث :

د-١-بوابات المدينة الجامعية التي سيتم الدخول والخروج منها.

د-٢- مواقف السيارات .

د-٣-مداخل مبنى المؤتمرات . القاعة الرئيسة.

هـ- تحديد اللوحات الترحيبية ، واختيار الأماكن التي ستعلق فيها .

و- متابعة إدارة التشغيل والصيانة لتنفيذ ما يلي :

و-١-تجهيز القاعة والمرافق المساندة لها ، حسبما تقرره اللجنة في ضوء ماورد بالفقرات (أ، ب ، ج ، د) .

و-٢- نظافة مبنى المؤتمرات ، والمسجد الجامع ، والساحات المحيطة بهما ، والمواقف والطرق .

و-٣- تجهيز دورات المياه في مبنى المؤتمرات والمسجد.

و-٤- تأمين باقات الورد (للصالون) الملكي والقاعة الرئيسة.

و-٥- تركيب اللوحات الترحيبية التي يقر تعليقها .

ز- متابعة عمادة شؤون الطلاب في تنفيذ ما يلي :

ز-١- توفير الجواله الذين يساهمون في تنظيم دخول الضيوف .

ز-٢- خدمة كبار الضيوف في (الصالون) الملكي (الماء-العصير).

ز-٣- توفير ماء الشرب للمنصة الرئيسة ومناديل الورق .

ز-٤- كتابة أسماء الجالسين على المنصة، ووظائفهم ، وتوفير المستلزمات المكتتبية إن لزم.

ز-٥- الترتيبات اللازمة للضيافة (غداء- عشاء - حفل شاي) ، أن كان ذلك مقررأ في برنامج الحفل .

ح- متابعة الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي في تنفيذ ما يلي :

ح-١- دخول الضيوف وخروجهم في ضوء ما يتقرر في الفقرة (د) .

ح-٢- التنسيق مع الجهات الأمنية مما له صلة بالمناسبة .

ط-التنسيق مع مكتب معالي مدير الجامعة لتكليف المختصين بخدمة الضيوف في

(الصالون) الملكي (الشاهي - القهوة- البخور).

ي- ترتيب وضع السائقين المرافقين للضيوف إلى أن تنتهي المناسبة .

٧-٥- تقوم الجهة المنظمة للحفل بتكوين لجان تنفيذية على النحو الأتي :

أ- لجنة الإعداد والاستقبال ، وتتولى المهمات الآتية :

أ-1- اقتراح أسماء المدعوين من داخل الجامعة وخارجها .

أ-2- متابعة إعداد بطاقات الدعوة بالتنسيق مع المطابع ، وأي نشرات أو كتيبات خاصة بالحفل .

أ-3- توزيع البطاقات على المدعوين ، ومتابعة ذلك والتأكد من حضورهم وحجز أماكن بأسمائهم لمن سيأتي منهم .

أ-4- إعداد خطة لاستقبال الضيوف بدءاً من دخولهم للمدينة الجامعية وشم دخولهم لمبنى المؤتمرات ، وجلوسهم في الأماكن

المخصصة لهم ، إنتهاءً بمغادرتهم الجامعة ، ويراعى في ذلك مستوياتهم ، وربطها بمدخل المدينة الجامعية ومبنى المؤتمرات .

أ-5- إعداد برنامج الحفل .

أ-6- ترتيب الهدايا .

أ-7- إعداد البطاقات الشخصية لمنظمي المناسبة وصرفها لهم .

أ-8- أي مهمات أخرى ترى الجهة المنظمة للحفل أنها تدخل ضمن عمل هذه اللجنة.

ب- اللجنة الإعلامية وتتولى ما يلي :

ب-1- إعداد الخطة الإعلامية لتغطية المناسبة ، وتنفيذها مع الجهات المختصة داخل الجامعة وخارجها.

ب-2- استقبال الصحفيين والمصورين خلال المناسبة ، وإعطائهم المعلومات اللازمة .

ب-3- أي مهمات أخرى ترى اللجنة المنظمة للحفل أنها تدخل ضمن عمل هذه اللجنة .

ب-4- بعد انتهاء المناسبة تقوم الجهة المنظمة لها برفع كل ما يتعلق بها من لافتات ونشرات ، ولا يترك في المكان شيء

يتعلق بأعمال المناسبة .

ب-5- تقوم إدارة المرافق العامة بما يلي :

ب-5-1- رفع تقرير بعد انتهاء كل مناسبة عن أبرز الملحوظات التي ظهرت ، مع العمل لتلافيها في المناسبات القادمة .

ب-5-2- إعداد سجل بالمناسبات التي تقام في القاعة الرئيسة ، وتوثيق ذلك بالصور المناسبة ، ونسخة من برنامج الحفل ،

وإدراجها ضمن التقرير السنوي المطلوب .

ب-5-3- حفظ نسخة من كل شيء ، كتب أو صور لهذه المناسبة ، وترتيبها في ملفات منظمة ، حسب التاريخ الذي

أقيمت فيه المناسبة ، بما في ذلك أسماء المدعوين ، وبطاقة المناسبة ، وأسماء اللجان ، والمشاركين في التنظيم ، والبرنامج،

وغيرها .

القبة الفلكية :



التنظيم الخاص باستخدام القبة الفلكية

١- تحدد المرافق المساندة للقبة بالآتي :

١-١- (صالة) المعرض .

١-٢- القاعة المدرجة.

٢- تخضع القبة والمرافق المساندة لها لإشراف إدارة المرافق العامة وتختص بالمهام الآتية :

١-٢- استلام مفاتيح القبة والمرافق المساندة لها .

٢-٢- استلام الأثاث .

٢-٣- تفقد احتياجات المرافق المساندة للقبة، والرفع عنها .

٢-٤- متابعة أعمال النظافة والتشغيل والصيانة بصفة مستمرة ، وإبلاغ إدارة التشغيل والصيانة بأي ملحوظات تظهر .

٣- يحدد استخدام القبة ، والمرافق المساندة لها ، في ضوء الضوابط الآتية :

٣-١- أن يكون تشغيل القبة مدرجاً ضمن البرنامج لإحدى مناسبات الجامعة ، أو مدرجاً ضمن برنامج زيارة الضيوف ،

على أن يكون البرنامج مقربين من معالي مدير الجامعة ، أحد وكلائها.

٣-٢- أن يكون الطلب مقدماً من إحدى وحدات الجامعة التعليمية ، أو الإدارية ، لإطلاع منسوبي الجامعة من أعضاء

هيئة التدريس ، والمحاضرين ، والمعيدين والإداريين على القبة.

٣-٣- أن يكون الطلب مقدماً من إحدى وحدات الجامعة التعليمية ، لإطلاع طلاب الدراسات العليا ، وطلاب السنة

الأخيرة على القبة.

٣-٤- أن يكون الطلب مقدماً من جهة حكومية ، لإطلاع منسوبيها - من غير الطلاب - أو ضيوفها على القبة.

٣-٥- أن يكون الطلب مقدماً من جهة إعلامية مصرح لها من قبل الجهات المختصة.

٣-٦- الجهة التي تقوم بزيارة القبة لا يجوز لها تكرار زيارتها مرة أخرى ، إلا بعد مضي ثلاثة أشهر على الأقل من زيارتها

السابقة ، عدا الاستخدامات العلمية فتحدد برامجها من قبل كلية العلوم الاجتماعية ، وتزود إدارة المرافق العامة بصورة منها

لمراعاة ذلك .

٣-٧- أن لا يقل عدد الحاضرين عن (٣٠) شخصاً، ولا يزيد عن ١٥٠ شخصاً، وذلك بالنسبة للفئات المذكورة في الفقرات (٣-٣،-٢-٣).

٣-٨- يمكن دمج طلبين أو أكثر في موعد واحد، بحيث لا يزيد الحاضرين عن الحد الأعلى المقرر.

٣-٩- أن لا تكون القبة محجوزة في التاريخ نفسه ، أو قبلة، أو بعده بيوم على الأقل لعدد يفوق الحد الأعلى المقرر للحضور.

٣-١٠- أن تكون القبة جاهزة للتشغيل ، وغير خاضعة لبرامج الصيانة .

٤- تحدد إجراءات طلب استخدام القبة الفلكية، والمرافق المساندة لها وفق الترتيب الآتي:

بالنسبة للجهات التي من خارج الجامعة تقدم طلباً رسمياً لمعالي مدير الجامعة ، أما وحدات الجامعة فتتبع في شأنها الإجراءات الآتية:

٤-١- تقدم الجهة الراغبة في استخدام القبة طلباً بذلك ، وفق النموذج المرافق ، على أن يقدم الطلب قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المطلوب للاستخدام ، لا يكون الموعد خلال الإجازات الرسمية .

٤-٢- تدرس إدارة المرافق العامة الطلب وفق الضوابط المذكورة في الفقرة (٣)، وترفع النتيجة لمن ترتبط به إدارة المرافق العامة للإذن بذلك ، أن كان الطلب يتفق مع الضوابط المقررة .

٤-٣- تقوم إدارة المرافق العامة بإبلاغ الجهة صاحبة الطلب، وإدارة التشغيل والصيانة، والأمن والسلامة بالنتيجة.

٥- تتولى إدارة المرافق العامة الأمور الآتية:

٥-١- اصطحاب الزائرين إلى القبة ، شرح مكوناتها لهم .

٥-٢- إعداد نشرة إعلامية مبسطة عن القبة ، وتوزيعها على الزائرين.

٥-٣- إعداد سجل عن المناسبات التي يتم تشغيل القبة فيها ، يوضح تاريخ الزيارة أو المناسبة ، والمشاركين فيها ، وعددهم الفعلي ، والعدد المذكور في الطلب ، ويدرج في التقرير السنوي المطلوب من الإدارة .

٦- تتولى إدارة التشغيل والصيانة ما يلي :

٦-١- تجهيز القبة لذلك ، ونظافتها كذلك المرافق المساندة لها .

٦-٢- تشغيل القبة في الوقت المحدد ، وتقديم الشرح الإيضاحي العلمي .

٧- تتولى الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي :

اتخاذ الترتيبات الأمنية اللازمة لذلك .

٨- تتولى الجهة صاحبة الطلب ما يلي:

٨-١- إبلاغ منسوبيها بموعد التشغيل ، واتخاذ الترتيبات اللازمة لحضورهم في الموعد المحدد.

٨-٢- توجيههم للمحافظة على تجهيزات القبة والهدوء.

٨-٣- تكليف احد المسؤولين لدى الجهة مرافقة المستفيدين من تشغيل القبة، وتمثيل الجهة أمام إدارة المرافق العامة .

برج المياه :



التنظيم الخاص باستخدام برج المياه

١- تحدد العناصر التي يمكن استخدامها في برج المياه بالاتي :

- (صالة) المدخل .
- (صالة) الجلوس .
- (صالة) الطعام .
- المطبخ .

٢- تخضع العناصر المذكورة لأشراف إدارة المرافق العامة ، وتختص بالمهام الآتية :

- ١-٢ - استلام مفاتيح تلك الأماكن ، والأثاث الموجود بها .
- ٢-٢ - تفقد احتياجات تلك الأماكن ، والرفع عنها .
- ٣-٢ - متابعة أعمال الصيانة والنظافة بصفة مستمرة ، وإبلاغ إدارة التشغيل والصيانة بأي ملحوظات تظهر .

٣- تغلق الأماكن المذكورة في الأيام التي لا يستخدم فيها البرج ، وتفتح خلال أعمال الصيانة والنظافة فقط .

٤- يسمح بزيارة البرج في ضوء الضوابط الآتية :

- ٤-١ - أن يكون ذلك مدرجاً ضمن برنامج زيارة مقر من معالي مدير الجامعة ، أو احد وكلائها .
- ٤-٢ - أن يكون الطلب مقدماً من إحدى وحدات الجامعة التعليمية ، أو الإدارية ، لإطلاع منسوبيها من أعضاء هيئة التدريس ، والمحاضرين ، والمعيدين ، وطلاب الدراسات العليا ، والإداريين على البرج .

- ٤-٣- يحق للوحدات المذكورة في الفقرة السابقة (٤-٢) زيارة البرج مرة واحدة في السنة فقط .
- ٤-٤- أن يكون الطلب مقدماً من إحدى الجهات الحكومية ، لإطلاع منسوبيها- من غير الطلاب - على البرج.
- ٤-٥- أن لا يكون البرج محجوزاً في التاريخ نفسه.
- ٤-٦- أن لا يزيد عدد الحاضرين عن (١٠٠) شخص.
- ٤-٧- يمكن دمج طلبين في موعد واحد بحيث لا يزيد عدد الحاضرين عن الحد المقرر.
- ٤-٨- أن يكون البرج جاهزاً للاستخدام ، وغير خاضع لأعمال الصيانة .
- ٥- يسمح بإقامة حفلات في البرج وفق الضوابط الآتية :
- ٥-١- أن تكون المناسبة من المناسبات الرسمية للجامعة.
- ٥-٢- أن يكون ذلك مدرجاً ضمن برنامج مقر من معالي مدير الجامعة ، أو احد وكلائها لبعض ضيوف الجامعة.
- ٥-٣- أن يكون الطلب مقدماً من إحدى الجهات الحكومية ، موافقاً عليه مدير الجامعة.
- ٥-٤- أن لا يكون البرج مشغولاً في التاريخ نفسه ، أو قبلة ، أو بعده بيومين على الأقل بمناسبة أخرى ، أو خلال الإجازات الرسمية .
- ٥-٥- أن يكون البرج جاهزاً للاستخدام وغير خاضع لأعمال الصيانة .
- ٦- تحدد إجراءات طلب استخدام البرج بالاتي :
- ٦-١- تقدم الجهة الراغبة في استخدام البرج طلباً بذلك ، وفق النموذج المرفق ، مع التوضيح الغرض من الاستخدام ، وهل هو للزيارة فقط ، أو لإقامة مناسبة على أن يقدم الطلب قبل أسبوع من الموعد .
- ٦-٢- تدرس إدارة المرافق العامة الطلب ، وفق الضوابط المذكورة في الفقرتين (٤-٥) ، وترفع النتيجة لمن ترتبط به إدارة المرافق العامة للإذن بذلك ، أن كان الطلب يتفق مع الضوابط ، أو يرفع الأمر لمعالي مدير الجامعة ، أو الوكيل الذي ترتبط به الجهة صاحبة الطلب .
- ٦-٣- تقوم إدارة المرافق العامة بإبلاغ الجهة صاحبة الطلب ، وإدارة التشغيل والصيانة ، وعمادة شؤون الطلاب ، والأمن والسلامة بالنتيجة.
- ٧- تتولى إدارة التشغيل والصيانة الأعمال الآتية :
- ٧-١- تجهيز الأماكن ، ونظافتها ، وتشغيل التجهيزات بها .
- ٧-٢- تشغيل المصعد، وتوفير فني تشغيل وصيانة .
- ٨- تتولى عمادة شؤون الطلاب الأعمال الآتية :
- ٨-١- استلام المعدات والتجهيزات الخاصة بالمطبخ .
- ٨-٢- إذا كان استخدام البرج لزيارة وفد من خارج الجامعة ، فتعد العمادة حفل شاي مناسب.
- ٨-٣- إذا كان الاستخدام لمناسبة ، فتقدم العمادة الوجبة الغذائية المقررة ، مع توفير الشاهي والقهوة.
- ٩- تتولى الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي تسهيل الوصول إلى البرج ، وتنظيم وقوف السيارات .

١٠ - تتولى إدارة المرافق العامة الأعمال الآتية :

- ١٠-١ - إرشاد الزائرين للبرج، وتقديم الشرح الإيضاحي لهم ، وتزويدهم ببعض النشرات المتوفرة عن المدينة الجامعية .
- ١٠-٢ - إعداد سجل بالزيارات وبالمناسبات التي تقام في البرج ، وادرج ذلك ضمن التقرير السنوي المطلوب من الإدارة.

معرض الكتاب (مركز الأمير سلمان للمعارض والمناسبات) :



التنظيم الخاص باستخدام مبنى معرض الكتاب

١- تحدد المرافق المساندة للمعرض بالعناصر الآتية :

١-١- المكاتب الإدارية .

١-٢- المستودعات السفلية .

١-٣- (صالة) الوجبات الخفيفة.

٢- يخضع المعرض ، والمرافق المساندة له، لأشراف إدارة المرافق العامة وتختص بالمهام الآتية :

٢-١- استلام مفاتيح المعرض ، والمرافق المساندة له .

٢-٢- استلام الأثاث.

٢-٣- متابعة أعمال النظافة والتشغيل والصيانة بصفة مستمرة ، وإبلاغ إدارة التشغيل والصيانة بأي ملحوظات تظهر.

٣- تغلق إدارة المرافق العامة المعرض في الأيام التي لا يستخدم فيها ، ويفتح خلال الزيارات الرسمية ، وإقامة المعارض

وأعمال الصيانة والنظافة .

٤- يحدد استخدام المعرض ، والمرافق المساندة له ، في ضوء الضوابط الآتية :

٤-١- أن يكون استخدام المعرض مدرجاً ضمن برنامج مناسبة من مناسبات الجامعة ، موافقاً عليه من معالي مدير الجامعة ، أو احد وكالاتها.

٤-٢- أن توافق الجامعة على استخدام المعرض من قبل جهات من داخل الجامعة أو خارجها.

٤-٣- لا يستخدم المعرض من قبل جهة من الجهات من داخل الجامعة أو خارجها لأكثر من مرة واحدة في السنة .

٤-٤- أن لا يقل حجم الاستخدام عن صالة واحدة بكاملها من صالات المعرض .

٤-٥- أن لا يكون المعرض محجوزاً لمناسبة أخرى في التاريخ نفسه ، أو قبله ، أو بعده لعشرة أيام ، ولا يكون الاستخدام خلال إجازتي العيد.

٤-٦- أن يكون المعرض جاهزاً للاستخدام ، وغير خاضع لبرامج صيانة تحول دون الاستخدام .

٤-٧- أن يكون طبيعة استخدام المعرض مناسبة للتجهيزات والأثاث الموجود به ، ولا تتطلب تحريك عن مكانه أو نقله.

٥- تحدد إجراءات طلب استخدام المعرض ، والمرافق المساندة له ، وفق ما يلي:

بالنسبة للجهات خارج الجامعة فعليها تقديم طلب رسمي لمعالي مدير الجامعة .

أما وحدات الجامعة فتتبع الإجراءات الآتي :

٥-١- تتقدم الجهة الراغبة في استخدام المعرض بطلب رسمي ، وفق النموذج المرفق ، على أن يقدم الطلب قبل أسبوعين على الأقل من موعد المناسبة .

٥-٢- تدرس إدارة المرافق الطلب ، وفق الضوابط المذكورة في الفقرة (٤) ، ترفع النتيجة لمن ترتبط به ليرفعها إلى معالي مدير الجامعة.

٥-٣- يتخذ معالي مدير الجامعة القرار بشأن استخدام المعرض ، وتتولى إدارة المرافق إبلاغه للجهات المختصة .

٦- بعد الموافقة على الطلب تكون لجنة للمتابعة ، برئاسة مدير إدارة المرافق العامة ، وعضوية ممثلين عن كل من :

- الجهة صاحبة الطلب .
- الإدارة العامة للعلاقات .
- عمادة شؤون الطلاب .
- إدارة التشغيل والصيانة .
- الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي .

وتتولى هذه اللجنة ما يلي :

أ- التأكد من أن المعرض جاهز للاستخدام ، وكذا المرفق المرافق التابعة له .

ب- تحديد الوضع المناسب لتجهيزات المعرض وأثاثه.

ج- تحديد الحاجة للتصوير التلفزيوني ، والتسجيل الإذاعي .

د- تحديد الحاجة إلى تشغيل (صالة) الوجبات الخفيفة .

هـ- تحديد بوابات المدينة الجامعية التي سيتم الدخول والخروج منها، وكذلك مداخل المعرض .

و- تحديد مواقف السيارات التي سيتم استخدامها ، وما يخصص منها للعاملين في المعرض وللجمهور.

ز- متابعة عمادة شؤون الطلاب في تشغيل (صالة) الوجبات الخفيفة .

ح- متابعة إدارة التشغيل والصيانة لتنفيذ النظافة المستمرة ، وتشغيل التجهيزات (التكييف - المصاعد -

الإنارة - الصوت الخ) .

ط- متابعة إدارة الأمن في تنظيم الدخول والخروج ومواقف السيارات .

ي- متابعة إدارة المرافق العامة لتسليم الجهة صاحبة الطلب نسخة من مفاتيح مداخل المعرض، ومستودعاته

السفلية ، ومكاتبه الإدارية ، ولوحات الإعلانات ، وتستردها إدارة المرافق

بعد انتهاء المناسبة .

٧- تتولى الجهة صاحبة الطلب تنظيم المعرض بعد تسلم المبنى ، وتقوم بإعداد جميع الترتيبات الخاصة بالمناسبة ، مما لم

يذكره في الفقرة (٦).

٨- تقوم عمادة شؤون الطلاب باستلام المعدات والتجهيزات الخاصة (بصالة) الوجبات الخفيفة .

٩- تقوم إدارة المرافق العامة بما يلي :

٩-١- رفع تقرير بعد انتهاء كل مناسبة عن ابرز الملحوظات التي ظهرت ، للعمل على تلافيها في المناسبات القادمة.

٩-٢- إعداد سجل بالمناسبات التي تقام في المعرض ، وتوثيق ذلك بالصورة وادراجها في التقرير السنوي المطلوب من الإدارة .