

۱۳۹۷

کتابچه قوانین و مقررات سازمان سینمایی



۱۳۹۷



شناسنامه

عنوان: مجموعه قوانین و مقررات سینمایی کشور

مدیر پروژه: دکتر محمود اربابی

زیر نظر: علیرضا صدرالدینی

گردآوری و تنظیم: نجیبه نعمتی - پانته آ خاموشی اصفهانی

همکاران: لیلا عارف - عفت حیدری - مهدی مقداری دارابی.

معاونت توسعه فناوری و مطالعات سینمایی

بهار ۹۷

فهرست مطالب:

۱	پیشگفتار:
۲	مقدمه
۴	تاریخچه سازمان سینمایی:
۸	چارت سازمانی:
۹	فصل اول:
۹	قوانین مرتبط با تاسیس، نظارت و ارزشیابی شرکت‌ها و موسسات
۱۰	آیین‌نامه نظارت و ارزشیابی مراکز، مؤسسات، کانونها و انجمنهای فرهنگی و هنری
۱۷	شرایط و مدارک مورد نیاز اعضای هیأت مؤسس و مدیرمسئول
۱۹	صور تجلسه تأسیس مؤسسه فرهنگی
۲۱	راهنمای انتخاب زمینه‌های فعالیت
۲۲	موضوعات پیشنهادی فعالیتهای فرهنگی، هنری جهت انتخاب و درج در اساسنامه
۳۷	آیین‌نامه تأسیس، شرایط فعالیت و رده بندی سازمانهای تهیه و تولید فیلم
۴۹	آیین‌نامه و ضوابط تأسیس آموزشگاه‌های سینمایی سمعی و بصری
۵۵	اصلاح، تکمیل و تفسیر مصوبه سیاستها، حدود وظایف و نحوه فعالیت مراکز مجری آموزشهای آزاد کشور
۵۷	آیین‌نامه تأسیس و فعالیت سازمانهای پخش و توزیع فیلم
۶۳	آیین‌نامه تأسیس مؤسسات ویدئورسانه
۷۲	قانون اجازه تشکیل شرکت سهامی تهیه و توزیع فیلم به وزارت فرهنگ و هنر
۷۳	فصل دوم:
۷۳	آیین‌نامه‌ها و قوانین مرتبط با امور سینمایی (سالن‌های سینمایی و...)
۷۴	آیین‌نامه بررسی فیلمنامه و صدور پروانه فیلمسازی

آیین‌نامه بررسی «فیلمنامه» و «صدور پروانه فیلمسازی» موضوع تصویب نامه شماره ۴۷۱۶۰/ت ۵۲۲ مورخ ۶۸/۵/۱۴	۷۷
به شرح زیر اصلاح می‌شود:	۷۷
آیین‌نامه نظارت بر نمایش و صدور پروانه نمایش مصوب ۷۱/۷/۲۶	۷۹
آیین‌نامه نظارت بر نمایش و صدور پروانه‌نمایش (اصلاحی)	۸۴
آیین‌نامه عرضه و نمایش نوارهای ویدئویی مصوب ۱۳۷۲ و اصلاحات ۸۲/۴/۳	۸۶
آئین‌نامه سالن‌های نمایش فیلم و طرز کار آنها	۹۱
آیین‌نامه درجه‌بندی سینماها:	۹۶
آیین‌نامه نظارت بر نمایش فیلم و اسلاید و ویدئو و صدور پروانه نمایش آنها	۱۰۶
آیین‌نامه ایجاد سالنهای نمایش فیلمهای ۱۶ میلیمتری و نظارت بر فعالیت آنها	۱۱۲
آیین‌نامه صدور پروانه نمایش برنامه‌های ویدئویی	۱۱۶
فصل سوم:	۱۱۸
قوانین مرتبط با مالیات، هزینه‌ها، معافیت‌ها	۱۱۸
لایحه قانونی اخذ مالیات از نوارهای ضبط صوت مصوب ۵۹/۳/۱	۱۲۲
قانون هزینه بازبینی فیلمهای سینمایی داخلی و خارجی	۱۲۳
قانون اخذ دو درصد از کل فروش بلیت سینماهای کشور	۱۲۴
تصویب‌نامه درخصوص تعیین قیمت بلیت سینماهای کشور	۱۲۵
آیین‌نامه اجرایی قانون اخذ دو درصد از کل فروش بلیت سینماهای کشور	۱۲۶
دستورالعمل موضوع ماده ۱۲ آیین‌نامه اجرایی تبصره (۳) ماده ۱۳۹ اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم	۱۲۹
تصویب‌نامه درخصوص کمکهای اشخاص حقیقی و حقوقی به سینمای ایران	۱۳۴
فصل چهارم:	۱۳۵
مالکیت معنوی، حمایت از اشتغال، طرح تکریم	۱۳۵
قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان	۱۴۰
فرم درخواست ثبت آثار ادبی - هنری	۱۴۵
سیاستهای حمایت از اشتغال هنرمندان	۱۴۹
آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۱ قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۵۰/۱۰/۴ هیأت وزیران	۱۵۳

- "طرح تکریم هنرمندان پیشکسوت و کمک مستمری به هنرمندان معمر و از کار افتاده"..... ۱۶۲
- آیین‌نامه تکریم هنرمندان پیشکسوت با اصطلاحات ۸۳/۳/۶ هیأت وزیران..... ۱۶۶
- قانون ترجمه و تکثیر کتب و نشریات و آثار صوتی..... ۱۶۸
- فصل پنجم:..... ۱۷۱
- شاخص های فرهنگی، ارزیابی عملکرد..... ۱۷۱
- شاخصهای فرهنگی..... ۱۷۲
- مصوبه شورای عالی اداری در خصوص تغییرات شاخصهای اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۸۵
- شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی: (امور سینمایی)..... ۱۸۶
- فصل ششم:..... ۱۸۸
- جایزه صادراتی..... ۱۸۸
- آیین‌نامه اجرایی چگونگی پرداخت جایزه صادراتی به محصولات و خدمات سینمایی و سمعی و بصری..... ۱۸۹
- اصلاح آیین‌نامه اجرایی چگونگی پرداخت جایزه صادراتی به محصولات و خدمات سینمایی و سمعی و بصری..... ۱۹۲
- فصل هفتم:..... ۱۹۴
- مجازات‌ها..... ۱۹۴
- قانون نحوه مجازات اشخاصی که در امور سمعی و بصری فعالیت‌های غیرمجاز می‌نمایند..... ۱۹۵
- فصل هشتم:..... ۲۰۰
- سازمان سینمایی و موسسات تابعه..... ۲۰۰
- موسسات و مراکز وابسته به سازمان سینمایی:..... ۲۰۱
- معاونت توسعه فناوری و مطالعات سینمایی..... ۲۰۲
- خانه سینما..... ۲۱۷
- اساسنامه خانه سینما..... ۲۱۸
- فیلمخانه ملی ایران..... ۲۲۴
- اساس نامه «فیلمخانه ملی ایران»..... ۲۲۵
- اداره نمایش خانگی:..... ۲۳۶

- ۲۵۶.....موسسه رسانه‌های تصویری
- ۳۱۰.....انجمن سینمای جوانان ایران:
- ۳۳۰.....مدرسه ملی سینمای ایران:
- ۳۳۳.....مرکز گسترش سینمای مستند و تجربی
- ۳۶۵.....هنر و تجربه:

فهرست جداول

- جدول ۱-معاونین و روسای سینمایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی بعد از پیروزی انقلاب اسلامی ۶
- جدول ۲-موسسات و مراکز وابسته به سازمان سینمایی: ۶

فهرست چارت‌ها

- چارت ۱-چارت تشکیلات سازمان سینمایی ۸

پیشگفتار:

تدوین قوانین، آیین نامه‌ها و لوایح مختلف به منظور تسهیل و ممانعت از تداخل‌های قانون نگاشته شده و می‌شود. قوانینی که بنا به موقعیتهای گوناگون اجتماعی، سیاسی و لزوم بازنگری و آسیب شناسی آنها ضرورت می‌یابد. قوانین سازمان سینمایی (معاونت سینمایی اسبق) در کتابچه قوانین وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی آورده شده است؛ اما این قوانین کلی بوده و برای دستیابی به آن باید تمامی کتاب قانون را جستجو نمود تا به آن قوانین که هر کدام در فصول مختلف و منفک و حتی بدون ارتباط است، دست یافت. سخت بودن این مسائل زمانی احساس می‌شود که لوایح و آیین نامه‌ها نیز به قوانین افزوده شده و سبب سردرگمی مراجعین، کارشناسان و حتی مسئولین مربوطه می‌گردد. معاونت فناوری و مطالعات سینمایی و سمعی و بصری با درک این مشکل و ضرورت دستیابی آسان به قوانین، گردآوری، تدوین و تجمیع آنها را در سرلوحه کار خود قرار داده و کتابچه پیش روی را تنظیم نموده است. کتابچه در حقیقت تمامی قوانین و مقررات سینمایی را از میان قوانین وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی را در مجموعه فوق گرد هم آورده است.

محمود اربابی

معاون توسعه فناوری و مطالعات سینمایی

زمستان ۱۳۹۶

مقدمه

از مهمترین موضوعات برقراری نظام‌های سیاسی و اجتماعی استقرار و حاکمیت قانون است. برقراری نظم، اعمال ارزش‌های انسانی مانند آزادی، عدالت، برابری و پرورش امید در میان انسانها بر عهده قانون است. حاکمیت قانون جهت بهره‌بری همه انسان‌ها به طور مساوی از حقوق می‌باشد. یکی از مهمترین موارد قانون بعد از وضع آن، انتشار و شفاف سازی آن است. انتشار قانون و نشر آن در میان آحاد مردم به منظور تحقق حاکمیت و قاطعیت قانون و حقوق بوده و از سوی دیگر این امر به منظور پیش‌بینی پذیر ساختن تمامی امور سیاسی، اقتصادی، اجتماعی است به جهت بسترسازی و ایجاد فضایی است تا مدیران و مقامات اجرایی آگاهی لازم بر قوانین و اعمال آن در امور خود را بیابند. تا آنان را به عنوان مدافعان حقوق اجتماعی شهروندان که هنرمندان جزئی از آن محسوب می‌شوند در بیاید.

آگاهی مدیران به قوانین، آنان را از اعمال سلیقه شخصی برحذر نموده و از سویی دیگر آگاهی شهروندان به قانون، آنان را برای تحقق حقوقشان دانایی می‌بخشد.

قانون در صورتی می‌تواند مدافع حقوق باشد که از میان گنج‌های کتابخانه و لویح بیرون آمده، نشر یافته و به دست همگان برسد.

سینما به عنوان یکی از مدرن‌ترین و جدیدترین هنرها از قوانین خاص خود برخوردار بوده که با گذشت سالهای سال از ورود آن به ایران و جذب بسیاری از مخاطبان قوانین آن هنوز بدیع و تا حدودی میان هنرمندان ناشناخته مانده است و این مسئله سبب بسیاری از سوء تفاهمات و پیدایش خलाهای قانونی شده است. کتابچه فوق، در برگیرنده بیشتر قوانین، تصویب نامه و آیین‌نامه‌های مرتبط به امور سینمایی است البته لازم به ذکر است با وجود نامه نگاری و پیگیری‌های مکرر برخی از موسسات و بخش‌ها همکاری لازم را نداشته و نواقصی در کار موجود می‌باشد. با این حال برای از بین رفتن سوء تفاهمات گامی برداشته و از سوی دیگر با انتشار و گسترش آن ضعف‌های قانونی هویدا گردد تا مسئولین برای از بین بردن این خلاها اقدام نمایند. مورد دیگری که در این امر می‌تواند موثر شود آسیب شناسی این قوانین است. انتشار این قوانین محققان و حقوقدانان را به ضعف‌های قوانین و مقررات آشنا نموده تا برای رفع آن اقدام شایسته نمایند. بنا براین در همین جا از حقوقدانان و پژوهشگران خواسته می‌شود تا در بهتر کردن قوانین ما را یاری نمایند.

برای آشنایی با قوانین بهتر دیده شد تا در ابتدا مقدمه‌ای بسیار کوتاه از تاریخچه سازمان سینمایی و سمعی و بصری (معاونت سینمایی و سمعی و بصری اسبق) آورده شود.

تاریخچه سازمان سینمایی:

بیست و یکم شهریور ماه سال ۱۲۷۹ هجری شمسی سر آغاز ورود سینما به ایران است. مظفرالدین شاه قاجار سرآغازی برای سینمای ایران بوده که دستور ورود سینماتوگراف را به ایران داده است. اولین لایحه مرتبط به نمایش و سینما از سوی بلدیة سی سال بعد از ورود سینما توسط وزارت داخله به هیات دولت داده و بعد از آن تصویب شد. این اولین و نخستین تشکیلات دولتی بود که مدیریت سینما این نوظهورترین هنر را در کشور ما برعهده گرفت. در ذیل این قانون برای آشنایی بیشتر آورده می‌شود:

قانون بلدیة مصوب ۳۰ اردیبهشت ماه ۱۳۰۹

ماده اول: از اول مردادماه ۱۳۰۹ سهم بلدیة ها که از محل مالیات راه تادیه می شد به استثنای مبلغی که در ماده ۲ مذکور است بر اعتبار راهسازی اضافه می شود.

تبصره ۱- صرفه جویی های سابق بلدیة هر محل تا تاریخ اول مرداد ۱۳۰۹ اختصاص به بلدیة همان محل خواهد داشت.

تبصره ۲- صدی دو بودجه ۱۳۰۸ کلیه بلدیة ها که برای اجرت مهندسین بلدی تخصیص داده شده است و همچنین صرفه جویی های صدی دو تا اول مرداد ۱۳۰۹ به اختیار وزارت داخله گذاشته خواهد شد که کماکان اجرت مهندسین را از این محل پرداخت نماید.

تبصره ۳- عواید مالیات مستغلات هر محل و سهمی بلدیةها از مالیات ذبایح و همچنین عواید سینماها و نمایشها مطابق قوانین مربوطه کماکان اختصاص به بلدیة همان محل خواهد داشت.

سازمان نمایش در وزارت کشور تاسیس و سالها ماموریت اداره سینماها و سالن‌های نمایش و اعمال سیاست‌های امور مرتبط با آنها را بر عهده گرفت. تولید فیلم از اسفندماه ۱۳۲۵ نیز در این سازمان صورت می‌گرفت.

تاسیس وزارت فرهنگ و هنر در سال ۱۳۴۴ سبب شد تا وظایف مربوط به سینما از سازمان نمایش وزارت کشور خارج و به این وزارت واگذار گردد.

ایرج زند پور نخستین وزیر وزارت فرهنگ و هنر؛ ریاست اداره کل امور سینمایی را نیز در اختیار داشت. ساعت ۸ بعد از ظهر روز ۲۸ مرداد ماه ۱۳۵۷، سوختن حدود ۴۰۰ تماشاگر سینما به هنگام تماشای فیلم گوزنها در سینما رکس آبادان خاطره تلخی برای سینمای ایران و از سوی دیگر به میان کشیده شدن سینما به انقلاب اسلامی است، در آن روزها سینما در سردرگمی دست و پا می‌زد، بدون سیاست بدون حامی، بدون پشتوانه در روزهای داغ سال ۱۳۵۷ مانده بود، در این میان کارگران و سینما داران نیز به اعتصاب مردمی پیوسته بودند، فیلمهای ساخته شده و در انتظار اکران در بلا تکلیفی مانده، فیلمهای در حال ساخت نیز بدون آینده رها شده بودند، تولید کنندگان در سردرگمی، وارد کنندگان فیلمهای خارجی نیز از این قافله عقب نمانده و آنها نیز با خیل عظیم فیلمهای وارداتی مانده بودند.

وقوع انقلاب اسلامی ایران و برقراری جمهوری اسلامی؛ سینما دچار تحولات اساسی گشت. تغییرات اساسی ساختاری، ماهیتی در سینما بعد از انقلاب به وقوع پیوست. اولین جرقه سینمای جدید ایران توسط بنیانگذار جمهوری اسلامی زده شد: «سینماها کارشان از بین بردن روحیه مقاومت در نسل جوان کشور بوده است... شما یک سینمای اخلاقی، یک سینمای علمی بیاورید، اگر کسی باشما مخالفت کرد. با این مراکز فساد، ملت اسلام مخالف است، نه با تمدن مخالف است و نه با ترقی.» او سینما از دهم اسفند سال ۱۳۵۷ کار خود را از سر گرفت. در دوران جدید -دقیقاً از ۱۰ اسفند ۵۷- سینماها فعالیت خود را از سر گرفتند، در این مقطع به دلیل نوبادون انقلاب مسئولیت سینماها موقتاً به انجمن سینما داران محول شد. اول اردیبهشت سال ۵۸ مهندس محمدعلی نجفی به عنوان سرپرست اداره کل نظارت و نمایش (اداره کل ترویج و نمایش) تحت مدیریت وزارت فرهنگ و آموزش عالی معرفی شد. خرداد ماه همان سال نیز ادارات سینمایی مختلف وزارت فرهنگ و هنر سابق با یکدیگر ادغام شدند و زیر نظر «وزارت فرهنگ و آموزش عالی» (ترکیبی از دو

وزارتخانه فرهنگ و هنر و علوم و آموزش عالی) به کار خود ادامه دادند. در تیر ماه سال ۵۸ حسین ترابی به عنوان سرپرست مرکز امور سینمایی و سمعی و بصری منصوب شد. شهریور سال ۱۳۵۹ را می‌توان زمان دقیق راه‌اندازی معاونت سینمایی دانست. دکتر حسن عارفی که پیشتر برای تصدی وزارت فرهنگ و آموزش عالی در کابینه شهید رجایی رای اعتماد گرفته بود، مهدی کلهر را در مسئولیت حوزه معاونت سینمایی خود معرفی کرد پس از استعفای او چند ماهی کمال حاج سیدجوادی در این مسئولیت فعالیت کرد، پس از دورانی کوتاه حوزه سینما به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی محول شد و فخرالدین انوار معاون سینمایی وزیر شد؛ انوار از سال ۶۰ تا ۷۳ معاون سینمایی بود و پس از وی مهدی فریدزاده (از سال ۷۳ تا ۷۴)، عزت‌الله ضرغامی (۷۴ تا ۷۶)، زنده‌یاد سیف‌الله داد (از ۷۶ تا ۸۰)، محمدحسن پزشکی (۸۰ تا ۸۱)، محمد مهدی حیدریان (۸۱ تا ۸۴)، محمدرضا جعفری جلوه (۸۴ تا ۸۸)، جواد شمقدری (۸۸ تا ۹۲)، حجت‌الله ایوبی (۹۲ تا ۹۵)، محمد مهدی حیدریان (۹۵ تا حال حاضر) این مسئولیت را عهده‌دار بودند. در طی این سالها سطح معاونت به سازمان سینمایی ارتقا یافت.

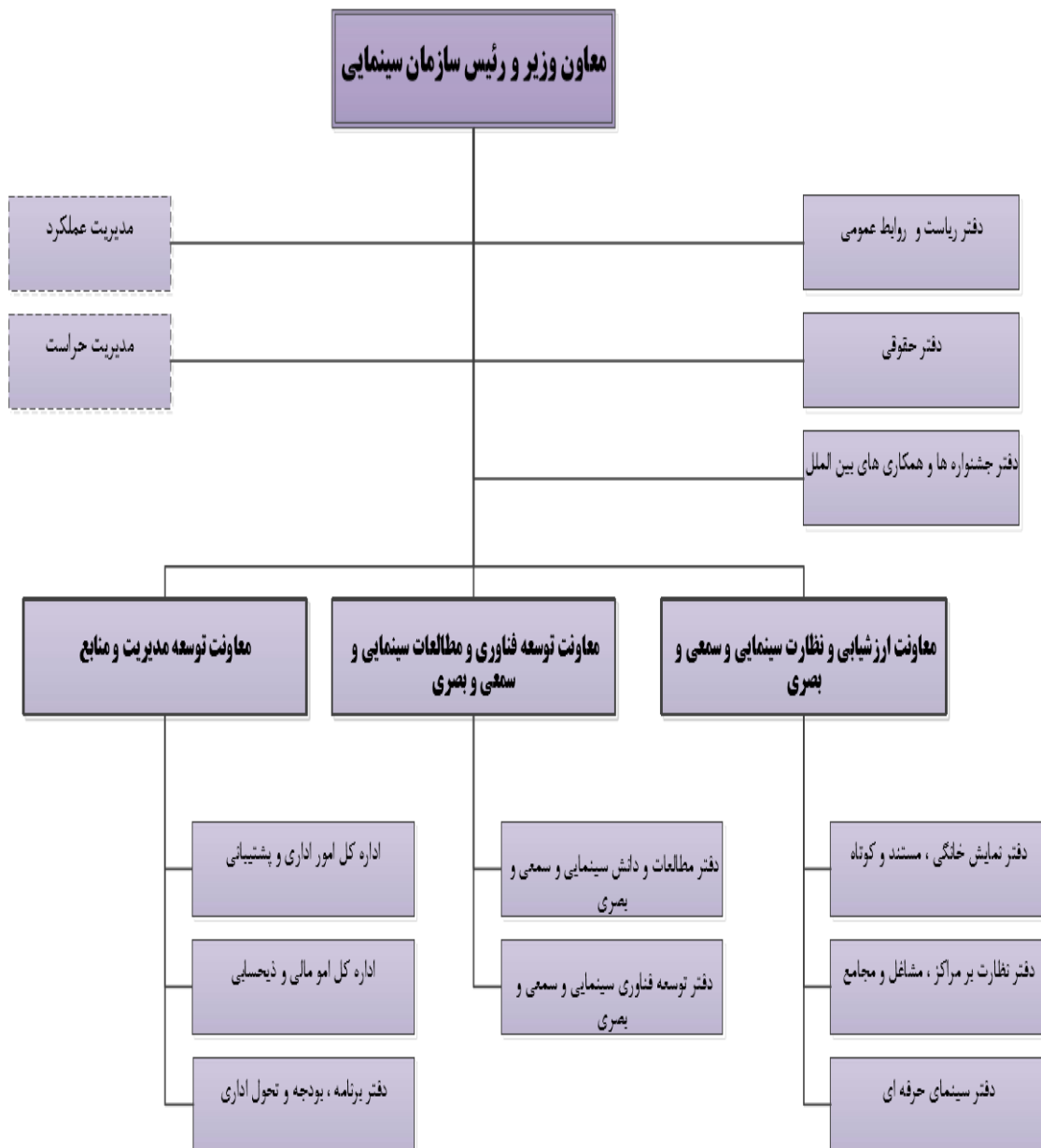
جدول ۱- معاونین و روسای سینمایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی بعد از پیروزی انقلاب اسلامی

معاون سینمایی	سال
حسین ترابی مشاور و سرپرست مرکز سینمایی و سمعی و بصری	۱۳۵۸-۱۳۵۹
محمدعلی نجفی	۱۳۵۹
مهدی کلهر	۶۰-۱۳۵۹
کمال حاج سیدجوادی	۱۳۶۰
فخرالدین انوار	۷۳-۱۳۶۰
مهدی فریدزاده	۷۴-۱۳۷۳
عزت‌الله ضرغامی	۷۶-۱۳۷۴

زنده یاد سیف‌الله داد	۸۰-۱۳۷۶
محمدحسن پزشک	۸۲-۱۳۸۰
محمد مهدی حیدریان	۸۴-۱۳۸۲
محمد رضا جعفری جلوه	۸۸-۱۳۸۴
جواد شمقدری	۹۲-۱۳۸۸
حجت‌الله ایوبی	۹۵-۱۳۹۲
محمد مهدی حیدریان	۹۵- در حال حاضر

چارت سازمانی:

سازمان سینمایی بعد از تغییر سطح آن به سازمان تغییراتی در تشکیلات خود به وجود آورده است چارت
زمینه این تغییرات و چارت سازمانی آن را مشخص می‌نماید:



چارت ۱- چارت تشکیلات سازمان سینمایی

فصل اول:

قوانین مرتبط با تاسیس، نظارت و
ارزشیابی شرکتها و موسسات

آیین‌نامه نظارت و ارزشیابی مراکز، مؤسسات، کانونها و انجمنهای فرهنگی و هنری

فصل اول

کلیات و تعاریف

ماده ۱- به استناد ماده ۲۳ «ضوابط و مقررات تأسیس مراکز، مؤسسات، کانونها و انجمنهای فرهنگی و نظارت بر فعالیت آنها» مصوب ۱۳۷۵/۸/۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی و به منظور اعمال نظارت بر عملکرد و ارزشیابی فعالیت مراکز فرهنگی و هنری موضوع مواد ۲۳، ۱ و ۲۴ ضوابط و مقررات یاد شده «آیین‌نامه نظارت و ارزشیابی مراکز فرهنگی» به شرح زیر به تصویب می‌رسد.

ماده ۲- در این آیین‌نامه اختصارات زیر در مقابل عبارات مورد نظر در متن، عبارت است از:

- ضوابط: ضوابط و مقررات تأسیس مراکز، مؤسسات، کانونها و انجمنهای فرهنگی و نظارت بر فعالیت آنها مصوب جلسه مورخ ۷۵/۸/۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی

- مراکز فرهنگی: مراکز، مؤسسات، کانونها و انجمنهای فرهنگی، هنری، سینمایی و مطبوعاتی

- وزیر: وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی

- وزارت: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

- هیأت: هیأت رسیدگی به امور مراکز فرهنگی

- دبیرخانه: دبیرخانه هیأت رسیدگی به امور مراکز فرهنگی

- دبیر: دبیر هیأت رسیدگی به امور مراکز فرهنگی

- اداره کل: اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان

ماده ۳- نظارت در این آیین‌نامه عبارت است از: کلیه اقداماتی که به منظور اطلاع‌گیری، بررسی و تهیه گزارش از فعالیت و عملکرد مراکز فرهنگی و انطباق آن با ضوابط و سیاست‌های فرهنگی، قوانین و مقررات نظام جمهوری اسلامی و دستورالعمل‌های ابلاغی وزارت و نیز اجرای تصمیمات متخذه هیأت بر اساس مواد ۱۱ و ۱۵ ضوابط

ماده ۴- ارزشیابی در این آیین‌نامه عبارت است از: بررسی اطلاعات و گزارش‌های مربوط به فعالیتها و عملکرد مراکز فرهنگی و اتخاذ تصمیم در خصوص تأیید یا اصلاح و تکمیل سیاست‌ها و فعالیت‌های گزارش شده و نیز تصویب تشویق یا مجازات‌های پیش‌بینی شده در ضوابط.

تبصره - دستورالعمل ارزشیابی مراکز فرهنگی توسط دبیرخانه تهیه و به تصویب هیأت می‌رسد.

فصل دوم

ضوابط نظارتی

ماده ۵- در انجام امر نظارت موضوع این آیین‌نامه، محورهای زیر مد نظر قرار می‌گیرند:

- بررسی فعالیت‌های مراکز فرهنگی از جهت انطباق با سیاست‌های فرهنگی و خط مشی‌های مندرج در اساسنامه موضوع ماده ۹ ضوابط

- بررسی میزان رعایت قوانین و مقررات و ضوابط ناظر بر فعالیت‌های فرهنگی موضوع ماده ۵ ضوابط

- بررسی دفاتر محاسباتی و مهر و موم شده بر طبق قانون و نیز دفاتر و اسناد و مدارک مالی مراکز فرهنگی موضوع ماده ۲۱ ضوابط

- بررسی مدارک و اسناد مرکز از نظر اجرای تکالیف مندرج در ماده ۲۲ ضوابط

- بررسی مدارک و اسناد در خصوص انطباق با شرایط موضوع ماده ۲۰ ضوابط

- بررسی تکالیف مندرج در ماده ۱۹ ضوابط در خصوص درج نام کامل مرکز، شماره ثبت و مجوز تأسیس و نشانی مرکز در محل مناسب روی تولیدات و انتشارات

- بررسی تکالیف مراکز فرهنگی در خصوص فوت یا استعفای مدیر مسئول موضوع ماده ۱۸ ضوابط

ماده ۶- نظارت و ارزشیابی موضوع این آیین‌نامه به طور عام بر فعالیت‌ها و عملکرد مراکز فرهنگی اعمال می‌شود و نظارت حوزه‌های تخصصی وزارتخانه در زمینه فعالیت‌های انتشاراتی، مطبوعاتی، سینمایی و امور هنری را دربرنمی‌گیرد. نظارتها و ارزشیابی‌های خاص مربوط به فعالیت‌های فرهنگی یاد شده براساس ضوابط و مقررات مربوطه توسط مراجع پیش بینی شده به طور مستقل انجام می‌شود و در موارد فعالیت‌هایی که در حوزه فعالیت‌های معاونتها و سازمانهای وابسته نیست، به طور خاص مورد بررسی قرار می‌گیرد.

ماده ۷- دبیرخانه و اداره‌های کل موظف هستند در زمان ارائه مجوز فعالیت به مراکز فرهنگی، کلیه ضوابط و مقررات نظارتی و روش‌های بررسی و اطلاع‌گیری و اعزام کارشناسان را به اطلاع آنان برسانند.

تبصره - دبیرخانه موظف است تغییرات و اصلاحات احتمالی ضوابط و دستورالعملها را به صورت کتبی و یا آگهی در جراید به اطلاع مراکز فرهنگی برساند.

ماده ۸ - روشهای بررسی و تهیه اطلاعات در اجرای این آیین‌نامه به شرح زیر است:

الف - بررسی و مطالعه عام و سراسری در خصوص مراکز فرهنگی.

ب - بررسی و مطالعه ویژه و یا انتخابی.

ج - جمع‌آوری اطلاعات از طریق مکاتبه.

د - اعزام هیأت‌های بازرسی و کارشناسی و انجام مصاحبه و اخذ مدارک و اسناد.

تبصره - همه انواع روش‌های جمع‌آوری اطلاعات و مطالعه می‌تواند به صورت ادواری یا موردی صورت گیرد .

فصل سوم

ارکان و ساختار

ماده ۹- ارکان سازمان نظارتی این آیین‌نامه عبارتند از: هیأت دبیرخانه، اداره‌های کل.

ماده ۱۰- در اجرای این آیین‌نامه اداره‌های کل موظف هستند :

- با اعزام کارشناس یا کارشناسان نسبت به مطالعه و بررسی، انجام مصاحبه، تهیه گزارش، اخذ اسناد و مدارک از وضع مراکز فرهنگی و فعالیت‌ها و عملکرد آنها به صورت منظم و ادواری و نیز به‌صورت موردی اقدام کنند.

- تحقیق و بررسی و تهیه گزارش از وضع مراکز فرهنگی براساس درخواست دبیرخانه و یا دریافت شکایت شاکیان دولتی و غیر دولتی که در جهت تأیید صحت و یا رد اطلاعات واصله انجام می‌گیرد.

- یک نسخه از گزارش بررسی‌ها را به همراه مدارک و مستندات مربوطه و نیز گزارش تحقیقات و مطالعات آماری جاری خود را به دبیرخانه ارسال کنند.

- حسب مورد براساس تصمیمات هیأت که توسط دبیرخانه ابلاغ می‌شود، اقدام لازم را انجام دهند (ابلاغ حکم به مرکز فرهنگی و عندالزوم به مراجع انتظامی و قضایی) و نسخه‌ای از اقدامات را به دبیرخانه ارسال کنند.

- اعتراضات مراکز فرهنگی نسبت به تصمیمات هیأت را اخذ و بلافاصله برای دبیرخانه ارسال کنند.

ماده ۱۱- در اجرای این آیین‌نامه دبیرخانه موظف است:

- پس از تصویب و ابلاغ تأسیس مراکز فرهنگی مراتب را به اداره کل ذیربط اطلاع دهد.
- دستورالعمل‌ها و کاربرگ‌های لازم و در صورت نیاز برنامه زمانبندی نظارت و بررسی را برای اداره‌های کل ارسال کنند.
- گزارشهای نظارتی و بررسی رسیده را برای بحث و تصمیم‌گیری حسب مورد در جلسه هیأت مطرح کند.
- نتایج اقدامات دبیرخانه و مصوبات هیأت در خصوص گزارش‌های نظارت و بررسی را برای اطلاع و اقدام به اداره‌های کل ارسال کند.
- به شکایات از مراکز فرهنگی رسیدگی نماید و در صورت لزوم به اداره‌های کل برای بررسی و تهیه گزارش ارسال کند.
- اعتراض مراکز فرهنگی نسبت به تصمیمات هیأت را رسیدگی و گزارش تکمیلی را تهیه و مجدداً در جریان اقدام قرار دهد.
- دستورالعمل‌ها و روش‌های نظارت و ارزشیابی مراکز فرهنگی را پس از تصویب و ابلاغ مجوز تأسیس به اطلاع مراکز از طریق اداره‌های کل و یا رأساً برساند.
- ماده ۱۲-** در اجرای این آیین‌نامه، هیأت پس از بررسی گزارش دریافتی از دبیرخانه، تصمیمات لازم را بر اساس مفاد مواد ۱۱ و ۱۵ (اخطار شفاهی - اخطار کتبی - تعلیق جواز و تعطیل موقت مرکز به مدت ۳ ماه تا یک سال - لغو جواز و تعطیل دائمی مرکز) حسب مورد اتخاذ و برای اجرا به دبیرخانه ابلاغ می‌نماید. همچنین پس از استماع اعتراض هر شخص حقیقی و یا حقوقی ذینفع، نسبت به بررسی مجدد تصمیمات گذشته اقدام و تصمیم لازم را اتخاذ خواهند نمود.
- ماده ۱۳-** در اجرای این آیین‌نامه، اداره‌های کل و دبیرخانه موظف هستند امکانات و نیروی انسانی لازم برای انجام مأموریت‌های محوله را تأمین کنند.

فصل چهارم

سایر موارد

ماده ۱۴- مراکز فرهنگی موظف هستند در اجرای امر نظارت و ارزشیابی با کارشناسان اعزامی همکاری و اطلاعات لازم را به همراه مدارک و مستندات موبوطه در اختیار آنان قرار دهند.

ماده ۱۵- در صورت درخواست اطلاعات به صورت کتبی، مراکز فرهنگی موظف هستند ظرف مدت ۱۵ روز اطلاعات، گزارش‌ها و مدارک مورد نظر را حسب مورد به اداره‌های کل و یا دبیرخانه ارسال کنند.

ماده ۱۶- مراکز فرهنگی موظفند موارد زیر را ظرف ۵ روز به اداره کل استان ذیربط اعلام نمایند:

- گزارش تغییر و یا اصلاح اساسنامه

- گزارش تغییر، استعفا، و یا فوت مدیر مسئول، مؤسس و یا مؤسسان (بدیهی است در صورتی که به هر دلیلی از جمله محکومیت و یا حجر مؤسس یا مؤسسان و مدیر مسئول که قادر به ادامه همکاری و عضویت و انجام وظیفه در مرکز نباشد، سایر اعضا، و یا مدیران و یا اشخاص ذینفع موظفند مراتب را به اداره‌های کل اطلاع دهند).

- تغییر محل و نشانی محل استقرار مؤسسه و شعبه‌های آن.

ماده ۱۷- مراکز فرهنگی موظف هستند تابلوی مناسبی که نشان دهنده عنوان کامل و شماره ثبت مرکز در اداره کل ثبت شرکتها است، در محل کار خود نصب کنند.

ماده ۱۸- کلیه گزارش‌های رسمی و ابلاغیه‌ها، کارت شناسایی و معرفی نامه‌های کارشناسان حسب مورد توسط مدیر کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان ذیربط امضا می‌شود. همچنین ابلاغ تصمیمات هیأت،

معرفی نامه‌ها و کارت شناسایی کارشناسان اعزامی از سوی دبیرخانه و ارسال دستور العمل‌ها، درخواست اطلاعات، مدارک و مستندات از اداره‌های کل و یا از مراکز فرهنگی با امضای دبیر انجام می‌شود.

ماده ۱۹- دستور العمل‌های لازم در خصوص نحوه ارزشیابی و تشویق مراکز فرهنگی توسط دبیرخانه تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۲۰- این آیین‌نامه در ۴ فصل، ۲۰ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۵/۵/۱۳۸۰ به تصویب هیأت و تأیید وزیر رسید و از آن تاریخ قابل اجراست.

احمد مسجد جامعی وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی

شرایط و مدارک مورد نیاز اعضای هیأت مؤسس و مدیرمسئول

الف - شرایط

- ۱- تابعیت جمهوری اسلامی
- ۲- دارا بودن ۲۵ سال و متأهل بودن و یا حداقل ۲۷ سال برای اشخاص مجرد
- ۳- داشتن مدرک کارشناسی یا معادل آن به تشخیص مراجع ذیربط
- ۴- صلاحیت علمی و تخصصی یا تجارب کافی متناسب با موضوع فعالیت
- ۵- انجام خدمت وظیفه عمومی و یا ارائه برگ معافیت دائم
- ۶- نداشتن سوءپیشینه کیفری مؤثر به تأیید مراجع ذیربط و برخورداری از حسن شهرت
- ۷- محجور نبودن و عدم ورشکستگی به تقلب و تقصیر
- ۸- داشتن امکانات کافی مناسب به تشخیص وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- ۹- داشتن سابقه مؤثر فعالیت در مؤسسات و مراکز فرهنگی (برای متقاضی مراکز چند منظوره)

ب - مدارک مورد نیاز

- ۱- تقاضای تأسیس با ذکر دلایل توجیهی
- ۲- تکمیل درخواست تأسیس و معرفی مدیرمسئول
- ۳- تکمیل پرسشنامه مشخصات انفرادی (برای کلیه اعضای هیأت مؤسس)
- ۴ - تصویر تمام صفحات شناسنامه (یک نسخه)
- ۵ - تصویر گواهی انجام خدمت وظیفه عمومی و یا ارائه برگ معافیت دائم (در مورد مشمولان)

۶- تصویر آخرین مدرک تحصیلی یا معادل آن (مدرک کارشناسی یا بالاتر)

۷- عکس ۳×۴ جدید (۴ قطعه) (با درج نام و نام خانوادگی در پشت کلیه عکسها)

۸- اصل گواهی عدم سوءپیشینه کیفری مؤثر

۹- اساسنامه (۱ نسخه) به انضمام صورتجلسات انتخاب ارکان اصلی مؤسسه شایان ذکر است کلیه تصاویر مدارک از قبیل: شناسنامه، کارت پایان خدمت، و ... از یک دوم کاغذ بزرگتر نباشد و تمامی آنها از یک صفحه کاغذ A4 کوچکتر نبوده و فتوکپی مدارک تحصیلی با اصل مطابقت داده شده و توسط گیرنده مدارک عبارت یا مهر «رونوشت (یا تصویر) برابر با اصل است» را بر روی آنها زده و امضاء شود. همچنین مدارک هر عضو هیأت مؤسس به فرم مشخصات انفرادی همان فرد پیوست شود.

صور تجلسه تأسیس مؤسسسه فرهنگی

(در مورد تعیین اهداف و موضوع فعالیت و انتخاب مدیرمسئول)

اینجانبان امضاءکنندگان ذیل، به اسامی و مشخصات مندرج برگ پیوست و با تسلیم مدارک لازم و ضمن التزام به رعایت اصول و ضوابط فرهنگی و تحقق اهداف پیش بینی شده در مواد ۵ و ۹ ضوابط و مقررات تأسیس مراکز، مؤسسات، کانون‌ها و انجمن‌های فرهنگی نظارت بر فعالیت آنها، متقاضیتأسیس به نشانی می‌باشیم .

خلاصه اهداف و موضوع فعالیت :

.....
.....

ضمنا خانم / آقای: نام نام خانوادگی نام پدر.....

سال تولد شماره شناسنامه

محل صدور میزان تحصیلات شغل فعلی

به نشانی تلفن

به عنوان مدیرمسئول / مرکز انتخاب و معرفی می‌شود.

نام و امضای متقاضیان تأسیس (مؤسسان):

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

-۶

نام و مشخصات متقاضیان تأسیس (مؤسسان):

نام و نام خانوادگی..... نام پدر..... ش.ش..... محل تولد..... محل صدور.....

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

راهنمای انتخاب زمینه‌های فعالیت

متقاضی محترم

ضمن مطالعه برخی از فعالیت‌های فرهنگی هنری که به تفکیک ذکر شده است، لطفاً توجه شود که موارد درخواستی با رعایت نکات ذیل بوده و پس از انتخاب تعدادی از آنها، در بخش موضوع فعالیت‌های مؤسسه در بند ۸ اساسنامه درج شود

۱- موارد انتخاب شده به‌ویژه در زمینه‌های تخصصی متناسب با موارد ذیل باشد:

الف - داشتن سوابق کارهای اجرایی و تجربی.

ب - آشنایی با فعالیت‌های فرهنگی، هنری و آموزشی

ج - میزان و نوع گرایش تحصیلی اعضای هیأت مؤسس

۲ - مطابق با اهداف و برنامه‌های پیش‌بینی شده باشد .

۳- سرمایه، امکانات لازم و نیروی انسانی مناسب برای اجرای فعالیت‌ها در نظر گرفته شده باشد

۴ - ارتباط منطقی بین زمینه‌های گوناگون مورد انتخاب وجود داشته باشد

۵ - حتی المقدور فعالیت‌های انتخاب شده به ترتیب اولویت برنامه ریزی اجرایی ذکر شده و زمینه‌های اصلی

فعالیت در ابتدا آورده شود. بدیهی است موارد انتخاب شده نباید بیش از توانایی‌ها و امکانات مذکور به ویژه

فعالیت‌های تخصصی اعضای هیأت‌مؤسس باشد. همچنین کلیه فعالیت‌هایی که براساس سایر قوانین و مقررات نیاز

به کسب مجوز خاص داشته باشد، لازم است پس از دریافت مجوز مؤسسه به عنوان شخصیت حقوقی اقدام به

ارائه تقاضا و کسب مجوز لازم از مراکز مربوطه نماید

موضوعات پیشنهادی فعالیت‌های فرهنگی، هنری جهت انتخاب و درج در اساسنامه

بخش اول - فعالیت‌های عمومی:

- ۱ - گردآوری، تألیف، تدوین مقالات، ترجمه (غیررسمی) متون و کتاب به زبان‌های خارجی و یا بالعکس.
- ۲ - حروفچینی، ویرایش و تصحیح، تنظیم، طراحی و صفحه‌آرایی کتاب و نشریه.
- ۳- برگزاری جلسات در خصوص معرفی، نقد و بررسی کتاب و نشریه، انتخاب و اهدای جوایز
- ۴ - مشارکت در برگزاری همایش و سمینار برای سازمانها و مراکز دولتی یا خصوصی
- ۵ - همکاری در برپایی نمایشگاه‌ها و جشنواره‌های فرهنگی هنری برای سازمان‌ها و مراکز دولتی یا خصوصی از جمله برگزاری نمایشگاه کتاب در محل سازمان یا مرکز مربوطه
- ۶ - مطالعات و تحقیقات در موضوعات متناسب با اهداف و فعالیت‌های مؤسسه و اجرای طرح‌های پژوهشی
- ۷ - کمک و همکاری جهت گسترش تحقیقات، پژوهش‌های فرهنگی و هنری، گردآوری و تدوین مجموعه‌های مستند درباره مسایل فرهنگی، اجتماعی و تاریخی ایران و سایر کشورها
- ۸ - انجام مبادلات فرهنگی - هنری از طریق ارائه خدمات و کالاهای فرهنگی هنری از قبیل: کتاب، مطبوعات، نوارهای صوتی و تصویری و نرم‌افزارهای رایانه‌ای .
- ۹- گردآوری، تنظیم و انتشار فهرست‌های موضوعی در عرصه‌های گوناگون فرهنگی - هنری.
- ۱۰ - تدوین و انتشار نمایه‌نامه موضوعی در زمینه‌های گوناگون علوم انسانی .
- ۱۱- طراحی و اجرای نظام‌های اطلاع‌رسانی و یا ایجاد کتابخانه برای سازمانها و مؤسسات .
- ۱۲- طراحی و ایجاد بانک‌های اطلاعاتی در موضوعات گوناگون فرهنگی، هنری، مطبوعاتی و...

- ۱۳ - طراحی و اجرا در ایجاد دبیرخانه، بایگانی، مرکز اسناد و پایگاه اطلاعاتی برای خدمات اطلاع‌رسانی در زمینه‌های فرهنگی، هنری، علوم قرآنی و معارف اسلامی .
- ۱۴- ارائه خدمات مشورتی در زمینه‌های فرهنگی، هنری، مطبوعاتی و تبلیغاتی و امور سینمایی .
- ۱۵- ارائه خدمات فهرست‌نویسی، نمایه‌سازی و سندآرایی مدارک و اسناد فرهنگی .
- ۱۶- برنامه‌ریزی و ارائه خدمات مشورتی، مدیریت، اجرا در حوزه سازماندهی اسناد و مدارک فرهنگی .
- ۱۷- ارائه خدمات پیمان مدیریت برای اجرای پروژه‌های فرهنگی - هنری .
- ۱۸- عرضه محصولات رایانه‌ای مجاز در زمینه زبان و ادبیات فارسی، معارف اسلامی و علوم قرآنی .
- ۱۹- عرضه محصولات فرهنگی هنری دارای مجوز از قبیل: نوارهای کاست، فیلمهای ویدئویی و...
- ۲۰- تشکیل انجمنهای فرهنگی، ادبی، شعر و شاعران (به صورت غیرمستقل و وابسته به مؤسسه)
- ۲۱ - تلاش در جهت گردآوری آثار فرهنگی هنری به منظور کمک به حفظ و حراست از میراث فرهنگی .
- ۲۲- تلاش در جهت شناساندن فرهنگ و تمدن ایران و اسلام در داخل و خارج از کشور.
- ۲۳ - برقراری ارتباط با مراکز فرهنگی هنری داخلی و خارج از کشور

بخش دوم - فعالیتهای خاص

اقدام برای درج فعالیتهای انتخابی در این بخش، صرفاً پس از آشنایی از ضوابط مربوطه، ارائه درخواست و کسب مجوز از مراجع ذیربط امکانپذیر بوده و لازم است به نکات ذکر شده در راهنمای انتخاب فعالیتهای، توجه کافی مبذول شود.

الف - فعالیتهای فرهنگی:

۱- طراحی و برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه مدت آزاد فرهنگی از قبیل: کلاس‌های داستان نویسی، بررسی و نقد کتاب (شعر، داستان و ترجمه)

۲- انجام فعالیتهای انتشاراتی با مجوز لازم جهت انتشار کتاب در زمینه‌های گوناگون .

۳- تأسیس و تجهیز مراکز چاپ و نشر .

۴- طراحی، تأسیس و ایجاد کتابخانه‌های عمومی.

۵- اجرا و برگزاری همایش‌ها، جشنواره‌ها، مسابقات و نمایشگاه‌های فرهنگی در داخل و خارج از کشور

۶- تهیه و توزیع کتاب در داخل و خارج از کشور

ب - فعالیتهای هنری:

۱- طراحی و برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت آزاد هنری در زمینه‌های موسیقی، نمایش و...

۲- تأسیس نگارخانه و یا برگزاری نمایشگاه‌های هنری از قبیل: هنرهای تجسمی و ...

۳- برگزاری کنسرت‌های موسیقی و جشنواره‌های هنری.

۴- برگزاری هنرهای نمایشی از قبیل: تئاتر، تئاتر عروسکی و...

۵- تأسیس مرکز تهیه و تکثیر آثار صوتی و شنیداری.

۶- تأسیس استودیوهای صدابرداری .

۷- اعزام گروه‌های هنری به خارج از کشور و یا دعوت از آنان برای اجرای مراسم به کشور

ج - فعالیتهای سینمایی و سمعی و بصری:

۱- طراحی و برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه مدت آزاد سینمایی در زمینه‌های بازیگری، کارگردانی، فیلمبرداری و...

۲- تهیه فیلم‌های سینمایی، تلویزیونی، ویدئویی، انیمیشن و رایانه‌ای اعم از داستانی، مستند، آموزشی، صنعتی و تاریخی متناسب با اهداف مؤسسه.

۳- برگزاری جشنواره‌های سینمایی و نمایشگاه‌های عکس و اسلاید.

د- فعالیتهای مطبوعاتی و تبلیغاتی:

۱- طراحی و برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت آزاد مطبوعاتی

۲- انتشار نشریات عمومی و یا تخصصی ویژه‌نامه و نشریه داخلی.

۳- تنظیم، تهیه، مشاوره و اجرای برنامه‌های تبلیغاتی، روابط عمومی و انجام دادن سایر خدمات برای معرفی و فروش کالا یا خدمات مربوطه از طریق تأسیس کانون آگهی و تبلیغاتی.

۴- تأسیس خبرگزاری در زمینه‌های عمومی و یا تخصصی.

۵- تأسیس دفاتر نمایندگیهای رسانه‌های خارجی در ایران

۶- قبول نمایندگی و یا تأسیس دفاتر جهت توزیع نشریات داخلی و خارجی.

۷- طراحی و برگزاری نمایشگاه‌های مطبوعاتی عمومی و یا تخصصی.

۸- تأسیس نمایشگاه و فروشگاه عرضه مستقیم مطبوعات داخلی و خارجی.

۹- تأسیس دفتر خدمات‌رسانی به خبرنگاران داخلی و خارجی.

ه- فعالیتهای آموزشی:

طراحی و برگزاری دوره‌های آموزشی فرهنگی و هنری (خارج از سرفصل‌های دروس مصوب آموزشهای رسمی وزارت آموزش و پرورش - وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و ...) در سطوح مختلف به شرح ذیل می‌باشد:

الف - دوره‌های تک مهارتی در زمینه‌های:

۱ - فرهنگی: لیتوگرافی، چاپ، صحافی، کتابداری و ...

۲ - هنری: موسیقی، حجم سازی، چهره پردازی، طراحی لباس، بازیگری (تئاتر)، عکاسی، نقاشی، خوشنویسی، کامپیوتر گرافیک (طراحی و...) هنرهای دستی، نگارگری و ...

۳ - سینمایی و سمعی و بصری: کارگردانی، فیلمسازی، عکاسی، بازیگری (سینما) و ...

۴ - مطبوعاتی: روزنامه‌نگاری، خبرنگاری، صفحه‌آرایی، ویراستاری، روابط عمومی، نظرسنجی و ...

۵ - امور سیاحتی و زیارتی: هتلداری، گردشگری و ...

ب - دوره‌های مهارت آموزی (کار و دانش) در زمینه‌های: فرهنگی، هنری، سینمایی و سمعی و بصری، مطبوعاتی از قبیل: طراحی و صفحه‌آرایی کتاب و نشریات، چاپ و صحافی، عکاسی و فیلمبرداری، هنرهای دستی و ...

ج - دوره‌های آموزشی در زمینه مترجمی زبانهای خارجی از جمله زبان انگلیسی و عربی و نیز زمینه‌های فرهنگی، هنری، سینمایی، هتلداری و گردشگری، مرمت آثار فرهنگی هنری، طراحی و ...

توضیح ضروری: اقدام در خصوص فعالیت‌های ذکر شده به ویژه آموزشی، مستلزم داشتن شرایط و امکانات ویژه‌ای می‌باشد که متقاضیان جهت کسب آگاهی می‌توانند به دفاتر نمایندگی مرکز برنامه ریزی و آموزشی نیروی انسانی مستقر در اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان مربوطه مراجعه و پس از اطلاع از شرایط و مدارک مورد نیاز، اقدام به انتخاب و درج آنها در اساسنامه پیشنهادی خود نموده تا در صورت تصویب مجوز تأسیس مؤسسه و دریافت «مجوز خاص» امکان فعالیت پیدا نمایند .

اساسنامه

مؤسسه مرکز انجمن بنیاد کانون

نام‌های پیشنهادی:

۱-

۲-

۳-

۴-

۵-

زمینه فعالیت:

۱- فرهنگی ۲- هنری ۳- سینمایی (سمعی و بصری) ۴- مطبوعاتی و تبلیغاتی ۵- آموزشی ۶- پژوهشی

با نام و یاد خدا به انگیزه ارتقای سطح دانش و بینش عمومی و اعتلای فرهنگ و هنر کشور و ترویج و اشاعه فرهنگ و هنر اصیل ایرانی و اسلامی و براساس اهداف فرهنگی مصرحه در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و با التزام به رعایت مقررات موضوعه کشوری و ضوابط حاکم بر تأسیس مؤسسات و مراکز فرهنگی و برطبق مشخصات و شرایط پیش بینی شده در این اساسنامه، "مؤسسه" تشکیل گردید.

فصل اول - کلیات، تعاریف، اهداف و موضوع فعالیت

ماده ۱- نام می‌باشد و برای اختصار ذیلاً مؤسسه نامیده می‌شود.

ماده ۲- نوع مؤسسه که با اهداف فرهنگی و مقاصد غیرسیاسی و غیرصنفاً تأسیس شده، غیرتجاری، انتفاعی غیرانتفاعی است.

ماده ۳- سرمایه مؤسسه و تابعیت آن ایرانی است .

ماده ۴- مدت فعالیت مؤسسه از تاریخ صدور مجوز و رسمیت آن نامحدود است .

ماده ۵- مرکز اصلی و نشانی مؤسسه

ماده ۶- تغییر مرکز اصلی و نشانی مؤسسه و نیز ایجاد شعبه یا نمایندگی و یا تعطیل آنها با تصویب مؤسسان

و با اطلاع قبلی و تأیید دبیرخانه هیأت رسیدگی به امور مراکز فرهنگی بلامانع است.

ماده ۷- سرمایه اولیه و دارایی و منابع درآمد مؤسسه به شرح زیر است:

الف - مبلغ ریال که در بدو تأسیس مؤسسه از سوی مؤسسان تأمین و پرداخت شده است

ب - وجوه نقدی و اموال منقول که از طرف مؤسسان و یا سایر اشخاص حقیقی یا حقوقی به مؤسسه واگذار

شده یا بشود و نیز سایر هدایا و کمکهای بلاعوض

ماده ۸- اهداف و موضوع فعالیت مؤسسه به شرح زیر است:

۱-

۲-

۳-

۴-

۵-

۶-

۷-

۸-

-۹

.....

-۱۰

.....

ماده ۹- کلیه فعالیت‌ها و اقدامات مؤسسه بایستی در چهارچوب قوانین و مقررات موضوعه کشوری و سیاست‌های فرهنگی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی و هماهنگ با برنامه‌های فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی انجام پذیرد

ماده ۱۰- هرگونه تغییر در موضوع و اهداف مؤسسه بایستی قبل از ثبت تغییرات با اطلاع و تأیید دبیرخانه هیأت رسیدگی به امور مراکز فرهنگی انجام گردد

ماده ۱۱- به منظور نیل به اهداف و موضوع فعالیت‌های فرهنگی، هنری پیش بینی شده در اساسنامه، مؤسسه می‌تواند با رعایت مقررات مربوطه به عملیات زیر مبادرت نماید:

- تهیه و تأمین مواد و کالاهای مورد نیاز و تدارک وسایل و ابزار کار و تلاش به منظور تأمین هزینه‌های مؤسسه
- سرمایه‌گذاری و مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی به منظور بالابردن سطح کارایی و توانایی‌های مؤسسه
- انعقاد قرارداد و انجام معاملات مجاز در محدوده اهداف و موضوع اساسنامه.

- تحصیل وام یا اعتبار از اشخاص، بانک‌ها و مؤسسات اعتباری و قبول هدایا و اعطای جوایز به اشخاص

ماده ۱۲- هرگاه انجام و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های مؤسسه با وظایف و اختیارات برخی از سازمانها و مؤسسات دولتی و نهادهای انقلابی و وزارتخانه‌ها ارتباط داشته باشد، قبل از انجام و اجرای آن نسبت به کسب مجوز از مراکز ذکر شده ذیربط اقدام خواهد شد

فصل دوم: ارکان اصلی مؤسسه

ماده ۱۳- ارکان اصلی و تشکیلات اسامی مؤسسه به شرح زیر است:

الف - مؤسسان (مجمع عمومی)

ب - هیأت مدیره

ج - مدیرمسئول

ماده ۱۴- مؤسسه فرهنگی، هنری با تصمیم و تصویب مؤسسان که اسامی و مشخصات آنان در ذیل اساسنامه درج گردیده و آن را امضاء کرده‌اند، تأسیس شده و مؤسسان اولیه و کسانی که بعداً براساس ضوابط قانونی و مقررات اساسنامه و موافقت مؤسسان به عضویت مؤسسه فرهنگی، هنری پذیرفته شوند، مجمع عمومی مؤسسه را تشکیل می‌دهند

ماده ۱۵- وظایف مؤسسان به شرح زیر است:

الف - تصویب اساسنامه

ب - انتخاب اولین هیأت مدیره و مدیرمسئول مؤسسه

ماده ۱۶- مؤسسان از بدو تأسیس مؤسسه و پس از برگزاری مجمع عمومی به عنوان مجمع، مسئول سیاستگذاری و تصمیم گیری و تعیین کننده خط مشی کلی مؤسسه بوده و دارای اختیارات و وظایف زیر می‌باشند:

الف - تصویب بودجه و تراز مالی

ب - تعیین و تصویب سیاست‌های کلی و خط مشی و برنامه‌های آتی و تصویب آیین نامه و دستورالعمل اجرایی مؤسسه .

ج - انتخاب هیأت‌مدیره و مدیرعامل و در صورت لزوم بازرس

د- استماع گزارش هیأت مدیره و مدیر عامل و رسیدگی به آن و اظهار نظر درباره گزارش بازرس (در صورت انتخاب)

هـ - تصویب و قبول عضویت اعضای جدید مؤسسه با رعایت ضوابط مصوب مؤسسان و اطلاع دبیرخانه هیأت رسیدگی به امور مراکز فرهنگی

و - تعیین روزنامه کثیرالانتشار جهت درج آگهی‌ها و دعوتنامه‌های مؤسسه و انتشار تصمیمات قانونی

ز - تغییر و اصلاح مواد اساسنامه و انحلال مؤسسه با رعایت ضوابط قانونی و با تأیید قبلی دبیرخانه هیأت رسیدگی به امور مراکز فرهنگی

ماده ۱۷- جلسات مجمع عمومی سالی یک بار در محل مؤسسه تشکیل خواهد شد و برای رسمیت جلسه حضور کل اعضاء ضروری است و تصمیمات با اکثریت آرا اتخاذ خواهد شد و در صورت عدم حضور کلیه اعضاء، حضور صاحبان اکثریت سرمایه در جلسات بعدی ملاک تصمیم‌گیری خواهد بود. تشکیل جلسات عادی مجمع عمومی به طور فوق‌العاده در هر زمان بلامانع است.

ماده ۱۸- جلسات مجمع عمومی به درخواست رییس هیأت مدیره یا مدیرعامل قابل تشکیل است و در دعوتنامه که به صورت کتبی و دو هفته قبل از تشکیل جلسه ارسال خواهد شد، بایستی دستور جلسه و ساعت حضور و محل جلسه قید شده باشد

ماده ۱۹- امور اجرایی مؤسسه توسط هیأت مدیره‌ای حداقل متشکل از دو نفر که از بین مؤسسان (اعضای مؤسسه) برای مدت یک سال انتخاب می‌شوند، اداره خواهند شد

ماده ۲۰- جلسات هیأت مدیره با حضور اکثریت اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات متخذه با اکثریت آرای موافق معتبر خواهد بود و در صورت تساوی آرا، رأی طرفی که مدیرعامل موافق آن است، لازم الاجرا خواهد بود.

ماده ۲۱- شرکت اعضای هیأت مدیره در جلسات متشکله که حداقل هر ۱۵ روز یک بار در محل مؤسسه تشکیل خواهد شد، الزامی است. هیأت مدیره در اولین جلسه از بین خود یک نفر را به عنوان رییس هیأت مدیره برخواهد گزید. همچنین هیأت مدیره می‌تواند در صورت لزوم برای سایر اعضاء (در صورت انتخاب)

سمتهای دیگری تعیین نماید. تجدید انتخاب هیأت مدیره برای دوره‌های بعدی بلامانع است و رییس هیأت مدیره می‌تواند در عین حال سمت مدیرعامل مؤسسه را دارا باشد

ماده ۲۲- رییس هیأت مدیره و مدیرعامل به عنوان نمایندگان قانونی مؤسسه دارای کلیه اختیارات لازم قانونی اجرایی بوده و می‌توانند وظایف محوله را بین خود تقسیم نمایند و اهم وظایف آنان به شرح زیر است :

- حفظ و حراست از اموال مؤسسه و تهیه صورت دارایی از اموال آن.
- رسیدگی به حسابهای مؤسسه و پرداخت بدهی‌ها و وصول مطالبات.
- اجرای مصوبات مجمع عمومی (مؤسسان) در ارتباط با امور مؤسسه.
- تهیه و تنظیم بودجه و تراز مالی و تنظیم آیین‌نامه و دستورالعمل و روش‌های اجرای آن پس از تصویب مجمع.

- افتتاح حساب در بانکها و خرید و فروش و اجاره و عقد قراردادهای لازم با اشخاص.

- طرح و تعقیب دعاوی اعم از حقوقی و جزایی در مراحل مختلف دادرسی و ارجاع دعوی به داوری و تعیین داور، انتخاب وکیل با حق توکیل غیر و اعطای اختیارات لازم به وکلاء و عزل آنان، قطع و فصل دعاوی از طریق صلح و سازش، پیگیری و انجام کلیه امور و مسایل قضایی، مالیاتی، ثبتی و انجام کلیه اقدامات و تشریفات قانونی و اقدام به ثبت و انتشار آنها، انجام امور مؤسسه در حدود ضوابط اساسنامه و اقدامات اجرایی.

ماده ۲۳- هیأت مدیره می‌تواند تمام یا قسمتی از وظایف خود را به مدیرعامل تفویض نماید و مدیرعامل نیز می‌تواند یک نفر را به سمت قائم مقام خود انتخاب و قسمتی از وظایف محوله را به وی واگذار کند

ماده ۲۴- با توجه به این که مدیرعامل مؤسسه به عنوان مجری تصمیمات هیأت مدیره، مسئولیتهای اداری و اجرایی مؤسسه را عهده‌دار است، می‌تواند با داشتن حق عزل و نصب کارکنان، اداره و تمشیت امور و تدوین

طرح‌ها و برنامه‌ها، ایجاد ارتباط و همکاری با مسئولان و اشخاص حقیقی و حقوقی و جلب مشارکت آنها در انجام فعالیت‌های مؤسسه اقدامات لازم را انجام دهد و در قبال مؤسسه و هیأت مدیره مسئول است

ماده ۲۵- مؤسسان (مجمع عمومی) می‌توانند به منظور بررسی اسناد و امور مالی و تهیه گزارش از وضعیت حساب‌های سالانه و اعلام نظر درباره گزارش مدیرعامل و هیأت مدیره یک نفر را به عنوان بازرس اصلی برای یک سال از بین خود یا خارج انتخاب نمایند. بازرس نباید از اعضای هیأت مدیره باشد.

ماده ۲۶- بازرس بدون این که حق دخالت مستقیم در امور اجرایی مؤسسه را داشته باشد، در هر زمان می‌تواند به اسناد و مدارک و پرونده‌ها مراجعه و اطلاعات لازم را کسب و عنداللزوم تذکرات ضروری را به مسئولان و متصدیان امر بدهد و در صورت برخورد با نارسایی یا تخلف در حین رسیدگی خود، مراتب را به مؤسسان (مجمع عمومی) اطلاع دهد.

فصل سوم - امور عمومی، مالی، محاسباتی - انحلال و تصفیه

ماده ۲۷- سال مالی از اول فروردین ماه هر سال آغاز و به پایان اسفند ماه همان سال ختم می‌شود، مگر سال اول که از تاریخ تأسیس شروع و به پایان سال خاتمه می‌یابد

ماده ۲۸- کلیه اسناد مالی تعهد آور و قراردادهای و اسناد و اوراق بانکی از قبیل چک، سفته و برات و مکاتبات مؤسسه با امضای مدیرعامل و مهر مؤسسه اعتبار خواهد داشت.

ماده ۲۹- مدیرعامل می‌تواند امضای تمام یا قسمتی از اسناد یاد شده و مکاتبات مؤسسه را به قائممقام خود (در صورت انتخاب) و یا یکی از اعضای هیأت مدیره تفویض نماید.

ماده ۳۰- کلیه اموال و دارایی‌هایی که به مؤسسه تعلق گرفته یا بعداً به دارایی آن افزوده شود، در دفاتر مربوطه ثبت خواهد شد و در صورتی که از محل فعالیت‌های مؤسسه درآمدی تحصیل شود، پس از وضع هزینه‌های جاری و قانونی و منظور نمودن قسمتی از آن به ذخیره احتیاطی (برای توسعه و پیشبرد امور مؤسسه) بقیه بین اعضای مؤسسه قابل تقسیم خواهد بود و مؤسسان در این زمینه حق هرگونه اخذ تصمیمی را خواهند داشت.

ماده ۳۱- فوت یا حجر یک یا چند نفر از مؤسسان یا هیأت مدیره و مدیرعامل موجب انحلال مؤسسه نخواهد بود و عضو جانشین وظیفه محوله را انجام خواهد داد و گزینش عضو جانشین با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه خواهد بود

ماده ۳۲- انحلال مؤسسه به رأی موافق کلیه اعضای مؤسس امکان پذیر خواهد بود و در صورتی که در جلسه اول حضور کلیه اعضاء حاصل نگردد، رأی دارنده اکثریت سرمایه ملاک و معتبر خواهد بود. همزمان با انحلال، مدیر تصفیه ای به انتخاب مؤسسان (مجمع عمومی) از بین اعضاء یا خارج تعیین خواهد شد. مدیر تصفیه موظف است به حساب مطالبات و دیون و کلیه اموال و دارایی‌های مؤسسه رسیدگی و نسبت به وصول مطالبات و پرداخت بدهی‌ها اقدام و گزارش نهایی را به مؤسسان (مجمع عمومی) تسلیم نماید و مؤسسان (مجمع عمومی) درباره باقی مانده اموال و دارایی‌ها اخذ تصمیم خواهند نمود و در این زمینه حق همه گونه اختیاری را خواهند داشت

ماده ۳۳- هرگونه تغییر و اصلاح مفاد اساسنامه یا تغییر در مؤسسان و هیأت مدیره و مدیرمسئول مؤسسه بایستی با اطلاع و تأیید دبیرخانه هیأت رسیدگی به امور مراکز فرهنگی انجام پذیرد

ماده ۳۴- درباره مسایلی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است، طبق مقررات قانونی حاکم بر مؤسسات غیرتجاری و ضوابط تأسیس مؤسسات و مراکز فرهنگی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی رفتار خواهد شد.

- این اساسنامه در سه فصل مشتمل بر ۳۴ ماده در جلسه مورخ هیأت مؤسس مؤسسه فرهنگی با حضور کلیه اعضاء قرائت و به اتفاق آرا تصویب شد.

صورتجلسه مجمع عمومی مؤسسان "مرکز/ مؤسسه" در ساعت مورخ
جلسه مجمع عمومی مؤسسان مرکز / مؤسسه با حضور کلیه مؤسسان در محل مرکز تشکیل شد و به اتفاق آرا تصمیمات زیر اتخاذ شد:

الف - اساسنامه «مرکز/ مؤسسه» مشتمل بر ماده و در سه فصل و به اتفاق آرا مورد تصویب قرار گرفت

ب - اعضای هیأت مدیره مرکز / مؤسسه فرهنگی به شرح زیر به مدت ۲ سال برگزیده شدند و با امضای ذیل صورتجلسه قبول سمت نمودند:

-۱

-۲

-۳

ج - سرمایه و دارایی مرکز/ مؤسسه در اختیار هیأت مدیره قرار گرفت و ضمن تفویض اختیار وکالت تام با حق توکیل غیر و نمایندگی به هیأت مدیره، مقرر گردید اقدامات لازمه قانونی در زمینه مراجعه به ادارات ذیربط و اخذ مجوزهای مورد نیاز و ثبت مرکز / مؤسسه را هیأت مدیره پیگیری و انجام دهد.

د - روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی‌های مؤسسه / مرکز تعیین شد .
جلسه در ساعت..... خاتمه یافت.

نام و نام خانوادگی و امضای هیأت مؤسس:

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

صور تجلسه هیأت مدیره

مرکز / مؤسسه.....

در ساعت مورخ..... جلسه هیأت مدیره مرکز / مؤسسه با حضور کلیه اعضای

هیأت مدیره (امضاء کنندگان ذیل) در محل مؤسسه تشکیل شد و به اتفاق آرا تصمیمات زیر اتخاذ گردید :

۱- خانم / آقای..... به سمت رییس هیأت مدیره و مدیرعامل مرکز / مؤسسه به مدت ۲ سال برگزیده شدند و با امضا صور تجلسه قبولی خود را اعلام نمودند.

۲- کلیه اوراق و اسناد بهادار و قراردادهای تعهد آور با دو امضای خانم / آقای مدیرعامل و رییس هیأت مدیره و یکی از اعضای هیأت مدیره ممهور به مهر مرکز / مؤسسه معتبر بوده و سایر مکاتبات با امضای مدیرعامل مرکز / مؤسسه صادر خواهد شد

۳- از سوی هیأت مدیره به خانم / آقای اختیار تام داده شد تا بر طبق اساسنامه نسبت به اخذ مجوزهای لازم و اداره امور مرکز مؤسسه اقدامات لازمه قانونی را انجام دهند؛ ضمناً اختیارات هیأت مدیره به موجب مفاد اساسنامه به نامبرده تفویض شد.

۴- هیأت مدیره به اتفاق آراء به خانم / آقای..... نمایندگی و وکالت تام اعطا نمود تا ضمن مراجعه به ثبت شرکتها اقدامات لازمه قانونی را در زمینه ثبت و امضای دفاتر مربوط انجام دهد و مشارالیه با قبول سمت، متعهد به انجام وظایف و اعمال اختیارات تفویضی گردید. جلسه در ساعت..... خاتمه یافت./

نام و نام خانوادگی و امضای هیأت مدیره:

.....-۱

.....-۲

.....-۳

آئین نامه تأسیس، شرایط فعالیت و رده بندی سازمانهای تهیه و تولید فیلم

مقدمه

تهیه و تولید فیلم در صنعت سینما فرایندی چند وجهی، پیچیده و کاملاً حرفه‌ای است که مستلزم برخورداری از دانش، تجربه و مهارت‌های تخصصی و به ویژه مدیریتی بوده و حوزه‌های فرهنگی، اجتماعی، فنی و اقتصادی را دربر می‌گیرد. سینمای ایران با سابقه طولانی فعالیت خود که در برخی موارد از مرزهای جغرافیایی کشور فراتر رفته و افتخارات بین المللی را در مجامع و جشنواره‌های سینمایی نصیب خود کرده است بیش از پیش نیازمند سامان دهی به وضعیت ساختاری و حرفه‌ای موجود در سازمانهای تهیه و تولید فیلم در جهت ارتقای کمی و کیفی آثار سینمایی و پذیرش سهم شایسته‌تری برای آنها در بازارهای داخلی و جهانی می‌باشد.

آیین نامه حاضر به منظور ارتقای حرفه‌ای و افزایش توانایی و کارآیی سازمان‌های تولید فیلم‌های سینمایی و مشخص نمودن شرایط شکل‌گیری، نحوه فعالیت، رده‌بندی و ارتقای آنها تدوین شده است.

فصل اول - تعریف

ماده یک - سازمان تهیه و تولید فیلم به مؤسسات خصوصی مرتبط با تهیه و تولید فیلم اطلاق می‌شود که دارای شخصیت حقوقی بوده و با اتکاء به دانش، تجربه، تخصص و همچنین امکانات و سرمایه مادی و انسانی خویش در چارچوب ضوابط جاری در نظام سینمایی کشور، اقدام به تهیه و تولید فیلم سینمایی و سایر اشکال تصویری می‌نماید.

فصل دوم - حوزه فعالیت

ماده دو- حوزه فعالیت سازمان‌های تهیه و تولید فیلم، مدیریت بر کلیه مراحل ساخت و تولید فیلم از ابتدا تا مرحله آماده شدن برای عرضه و نمایش را در بر می‌گیرد که اهم آن عبارتند از:

۱ - برقراری ارتباط و تعامل حرفه‌ای با عوامل هنری فیلم مانند: نویسندگان، کارگردان، طراح هنری، سازنده موسیقی و غیره و جذب و به کارگیری آنان برای کار و فعالیت در بستری خلاقانه در طی فرایند تولید

۲- برقراری ارتباط و تعامل حرفه ای با دست اندرکاران رشته‌های فنی و تکنیکی فیلم از قبیل : فیلمبرداران، تدوین گران، صدابرداران و غیره... و نیز کارشناسان و متصدیان استودیوها و لابراتوارهای فنی تولید و پس از تولید

۳- اقدام برای سرمایه گذاری و یا جذب سرمایه و اعتبارات مورد نیاز و سازماندهی و مدیریت پشتیبانی، مالی و تدارکاتی فرایند تهیه و تولید پروژه‌های فیلمسازی

۴- طراحی و برنامه ریزی مناسب و مدیریت و نظارت بر تمامی روند تهیه و تولید و کیفیت کار عوامل هنری و فنی تولید

۵- برقراری ارتباط و تعامل حرفه‌ای با سازمانهای پخش و توزیع فیلمهای سینمایی و غیر سینمایی در داخل و خارج از کشور

تبصره: بدیهی است با عنایت به شرح وظایف عوامل هنری و فنی تهیه و تولید فیلم سینمایی، انتخاب عوامل هنری و فنی از طرف کارگردان انجام میپذیرد.

فصل سوم - موضوع فعالیت

ماده سه - موضوع فعالیت سازمانهای تولید فیلم به شرح زیر می‌باشد:

۱ - تهیه و تولید فیلمهای سینمایی و انواع دیگر محصولات تصویری به صورت بلند، کوتاه و مستند در قالبهای فیلم، ویدئویی، تلویزیونی، چند رسانه ای و سایر اشکال تصویرسازیهای مرسوم جهت مصارف فرهنگی، آموزشی، تفریحی و اطلاع رسانی.

۲- (تکمیلی ۲۷/۳/۸۹) سفارش تحقیق نگارش متن و فیلمنامه و یا خرید حقوق این اقسام به منظور تهیه و تولید براساس آنها، با عنایت به جایگاه مهم فیلمنامه در روند تولید فیلمنامه در روند فیلمنامه، در روند تولید فیلم، اداره کل ارزشیابی و نظارت سینمای حرفه‌ای می تواند با تهیه و اجرای دستورالعمل جداگانه ای بستر فعالیت نظاممند اشخاص حقوقی را در زمینه تحقیق و نگارش فراهم سازند.

۳- جمع آوری اطلاعات لازم در مورد نیازهای فرهنگی، هنری و تفریحی مخاطبان داخلی و خارجی از طریق ارتباط با منابع، اشخاص و مؤسسات پژوهشی مربوطه

۴- تهیه بودجه و سازماندهی هزینه کرد آن با رعایت استانداردهای حرفه‌ای

۵- همکاری و فعالیت مشترک با طرفهای داخلی و خارجی

۶- طراحی و برنامه ریزی زمان بندی شده (کوتاه و بلند مدت) برای تداوم فعالیت و توسعه آن بر اساس استانداردهای حرفه‌ای

۷- تلاش و برنامه‌ریزی برای تهیه امکانات و تجهیزات مورد نیاز و یا همکاری و ارتباط با اشخاص و مؤسسات مربوطه برای تأمین آنها

فصل چهارم - شرایط کلی

ماده چهارم- سازمان تولید در صورت برخورداری از شرایط زیر از سوی معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری مجوز فعالیت دریافت می‌کنند:

۱- شخصیت حقوقی رسمی با سهامداران، هیأت مدیره و مدیر عامل مشخص

۲- نیروی انسانی دارای قابلیت، دانش و تجربه روشن در زمینه فیلمسازی

۳- دفتر و مکان ملکی مشخص (که در مالکیت سازمان یا یکی از سهامداران آن باشد) با امکانات متناسب موضوع و حجم فعالیت

۴- کادر مدیریت آشنا به تهیه کنندگی فیلم و به ویژه مدیر عامل خبره در این زمینه

۵- سرمایه اولیه مورد نیاز برای فعالیت و نیز قدرت جذب سرمایه به نسبت برنامه سالانه سازمان

فصل پنجم - رده بندی سازمانهای تولید فیلم

ماده پنج - به منظور بهره گیری صنعت فیلم سازی و سینمایی کشور از مدیریت خلاق سازمانهای تهیه و تولید و به وجود آوردن بستر رقابتی سالم و حرفه ای و استفاده از قابلیتها و سرمایه های ملی در جهت بهبود و توسعه این صنعت، سازمانهای تولید فیلم بر اساس امکانات، تجربه، سابقه حرفه ای، توانایی های مدیریتی و میزان برخورداری از سرمایه های مناسب مالی و اعتباری در سه گروه رده بندی می شوند. شرایط و حجم فعالیت، سطح ارتباطات حرفه ای داخلی و خارجی، نحوه و میزان استفاده از تسهیلات و اعتبارات و امتیازات دولتی و غیر دولتی بر مبنای رده کسب شده توسط این سازمانها تعیین میشود. بدیهی است در صورت ادغام شرکتهای موجود جهت ارتقای سطح گروه رده بندی و احراز شرایط توسط قوانین موجود، چنانچه این شرکتها و یا اشخاص سهام دار این شرکتها در صورت عدم استمرار و حفظ شرایط احراز گروه جدید (خروج سهام داران اصلی)، شرکت فوق الذکر با تنزل درجه مواجه می گردد .

سازمان تولیدی گروه یک

ماده شش - سازمان تولیدی گروه یک به سازمانی اطلاق می شود که علاوه بر شرایط عمومی، از شرایط اختصاصی زیر نیز برخوردار باشد:

۱ - توانایی تهیه و تولید متوسط سالانه حداقل ۵ فیلم سینمایی بر طبق استانداردهای کیفی و ضوابط مورد تأیید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

۲- تمکن مالی حداقل به میزان ۱۵ میلیارد ریال (که به صورت ضمانت بانکی، سهام سرمایه و یا سند ملکی قابل ارزیابی باشد).

۳ - برخورداری از ده سال سابقه کار سازمانی مفید و موفق و تولید حداقل ده فیلم سینمایی

۴- دارا بودن مکان مناسب برای استقرار واحدهای مدیریتی و تشکیلاتی مجزا و امکان سازماندهی هر یک از پروژه های سینمایی

۵- دارا بودن کادر ثابت نیروی انسانی با ترکیب مدیران برخوردار از دانش و تجربه (در امور مالی و اداری، برنامه ریزی و سازماندهی پروژه‌ها، فنی و تخصصی، پژوهش و توسعه، روابط عمومی و اطلاع رسانی، نیروهای تخصصی (در زمینه‌های تهیه کنندگی و اجرای پروژه‌ها، امور هنری و فنی فیلم و سینما و امور تولید و پشتیبانی تولید).

۶- برخورداری از امکانات ارتباطی و اطلاعاتی کافی و مناسب (شامل خطوط تلفن و فاکس، ارتباطات اینترنتی و سایت ویژه سازمانی

۷ - دارا بودن حساب بانکی ارزی و ریالی ماده هفت - دارا بودن شرایط زیر برای سمت مدیرعاملی سازمانهای گروه یک الزامی باشد :

۱- حداقل ۱۰ سال سابقه تهیه کنندگی فیلم

۲- دارا بودن دانش و تجربه لازم در زمینه فیلم و سینما و مدرک تحصیلی کارشناسی از دانشگاه‌های داخلی یا خارجی یا مدرک تحصیلی معتبر و معادل آن جهت مدیران عامل جدیدی که فاقد سوابق مدیریتی در حوزه مدیریت عاملی شرکتهای تهیه و تولید می‌باشند الزامی است.

سازمان تولیدی گروه دو

ماده هشت - سازمان تولیدی گروه دو به سازمانی اطلاق می‌شود که از نظر توانایی مدیریتی، سرمایه‌ای و تجربه کاری نسبت به سازمان تولیدی رده یک در رتبه دوم قرار داشته و علاوه بر شرایط عمومی، از شرایط اختصاصی زیر برخوردار باشد :

۱- توانایی تهیه و تولید متوسط سالانه ۳ تا ۵ فیلم سینمایی بر طبق استانداردهای کیفی و ضوابط مورد تأیید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

۲- تمکن مالی حداقل به میزان ده میلیارد ریال (که به صورت ضمانت بانکی، سهام سرمایه و یا سند ملکی قابل ارزیابی باشد

۳- برخوردار از ۵ سال سابقه کار سازمانی مفید و موفق و تولید حداقل ۵ فیلم سینمایی

۴- دارا بودن مکان مناسب بر ای استقرار واحدهای مدیریتی و تشکیلاتی مجزا و امکان سازماندهی هر یک از پروژه‌های سینمایی

۵- دارا بودن کادر ثابت نیروی انسانی با ترکیب مدیران برخوردار از دانش و تجربه (در زمینه‌های مالی و اداری، برنامه ریزی و سازماندهی پروژه‌ها، امور فنی و تخصصی، پژوهش و توسعه، روابط عمومی و اطلاع‌رسانی)، نیروهای تخصصی (در زمینه‌های تهیه کنندگی و اجرای پروژه‌ها، امور هنری و فنی فیلم و سینما و امور تولید و پشتیبانی تولید)

۶- برخوردار از امکانات ارتباطی و اطلاعاتی کافی و مناسب (شامل خطوط تلفن و فاکس، ارتباطات اینترنتی و سایت ویژه سازمانی)

۷- دارا بودن حساب بانکی

ماده نه - دارا بودن شرایط زیر برای سمت مدیرعاملی سازمانهای گروه دو الزامی می‌باشد:

۱- حداقل ۵ سال سابقه تهیه‌کنندگی فیلم

۲- دارا بودن دانش و تجربه لازم در زمینه فیلم و سینما و مدرک تحصیلی کارشناسی از دانشگاه‌های داخلی یا خارجی یا مدرک تحصیلی معتبر و معادل آن جهت مدیران عامل جدیدی که فاقد سوابق مدیریتی در حوزه مدیریت عاملی شرکتهای تهیه و تولید می‌باشند الزامی است.

سازمان تولیدی گروه سه

ماده ده - سازمان تولیدی گروه ۳ به سازمانی اطلاق می‌شود که از نظر توانایی مدیریتی، سرمایه ای و تجربه کاری نسبت به سازمان‌های تولیدی رده دو و یک در رتبه سوم قرار داشته و علاوه بر شرایط عمومی، از شرایط اختصاصی زیر برخوردار باشد:

۱ - توانایی تهیه و تولید متوسط سالانه دو تا سه فیلم سینمایی بر طبق استانداردهای کیفی و ضوابط مورد تأیید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

۲- تمکن مالی حداقل به میزان ۵ میلیارد ریال

۳- برخورداری از ۳ سال سابقه کار سازمانی مفید و موفق و تولید حداقل ۳ فیلم سینمایی

۴- دارا بودن مکان مناسب برای استقرار واحدهای مدیریتی و تشکیلاتی مجزا و سازماندهی هر یک از پروژه‌های سینمایی

۵- دارا بودن کادر ثابت نیروی انسانی یا ترکیب مدیران برخوردار از دانش و تجربه و نیروهای تخصصی در زمینه تولید و پشتیبانی تولید

۶- برخورداری از امکانات ارتباطی و اطلاع رسانی (خطوط تلفن و فاکس، ارتباطات اینترنتی و سایت ویژه سازمانی)

۷- دارا بودن حساب بانکی.

ماده یازده - دارا بودن شرایط زیر برای مدیرعاملی سازمانهای گروه سه الزامی می‌باشد:

۱ - حداقل ۳ سال سابقه تهیه‌کنندگی فیلم

۲- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی از دانشگاه‌های داخلی یا خارجی و یا مدرک تحصیلی معتبر و معادل آن برای مدیران عامل جدید

فصل ششم - شورای بررسی امور سازمانهای تولید فیلم

ماده دوازدهم - به منظور بررسی تقاضاها و مدارک مربوط به تأسیس، تطبیق، احراز صلاحیت سازمانهای تهیه و تولید فیلم و ارتقاء یا تنزل رده بندی آنها و نیز بررسی فعالیت و تولیدات این سازمانها از نظر انطباق با ضوابط و مقررات و استانداردهای کیفی مورد قبول برای یک دوره دو ساله، شورای پنج نفره ای متشکل از کارشناسان تهیه و تولید فیلم به شرح زیر و با تأیید و حکم معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری برای مدت دو سال تعیین می شود:

۱- دو نفر نماینده سازمانهای تهیه و تولید فیلم که از سوی این سازمانها انتخاب و پیشنهاد می شوند

۲- سه نفر کارشناس در امور تولید فیلم با پیشنهاد مدیر کل نظارت و ارزشیابی

تبصره: شورای مورد اشاره در این ماده به هنگام بررسی مواد احراز صلاحیت سازمانهای تولید فیلم در صورتی که هر یک از آنها ضمن برخورداری از شرایط عمومی و اختصاصی مربوط به هر گروه تنها فاقد یکی از شرایط مندرج در این آیین نامه باشد، می تواند بسته به موفقیت و کیفیت تولیدات و فعالیتهای آن طی دوره بررسی نسبت به تأیید صلاحیت برای قرارگرفتن در گروه مورد تقاضا تصمیمگیری نماید. ماده سیزده - ملاک شورای مذکور در ماده سیزده برای بررسی استانداردهای کیفی فیلمهای تولیدی عبارتند از:

۱- میزان توفیق در جذب مخاطب

۲- میزان توفیق در عرضه و فروش خارجی

۳- پذیرفته شدن و نمایش در بخشهای اصلی جشنوارههای داخلی و خارجی

۴- میزان توفیق در ارایه جذاب مسایل فرهنگی و عقیدتی فصل هفتم - امتیازات و تسهیلات حمایتی

الف - شرایط مربوط به پروانه ساخت

ماده چهارده-

۱/۱۴ - سازمان‌های گروه یک بلافاصله پس از ارائه درخواست و تحویل مدارک کامل، از شورای مربوطه در اداره کل نظارت و ارزشیابی پروانه ساخت فیلم دریافت می‌کنند

۲/۱۴ - سازمانهای گروه یک به شرط رعایت سه عامل اصلی شامل تهیه‌کننده حقیقی یا مدیر تولید خبره، کارگردان و مدیر فیلمبرداری مجزا برای هر یک از تولیدات هیچ گونه محدودیتی از نظر تعداد تولید و فیلمبرداری همزمان فیلم ندارند

۳/۱۴ - تقاضاهایی که از سوی سازمان‌های گروه دو برای دریافت پروانه ساخت ارائه شود همیشه در اولویت کار بررسی شورای مربوطه قرار می‌گیرد

۴/۱۴ - سازمان‌های گروه دو می‌توانند حداکثر ۳ تولید سینمایی را به صورت همزمان در دست اقدام داشته باشند، مشروط به این که هر یک از فیلم‌ها سه عامل اصلی شامل تهیه‌کننده حقیقی یا مدیر تولید خبره، کارگردان و مدیر فیلمبرداری مجزا داشته باشد

۵/۱۴ - سازمانهای تولید فیلم گروه سه میتوانند دو فیلم را به صورت همزمان در دست تولید داشته باشند، مشروط به این که هر یک از فیلم‌ها سه عامل اصلی شامل تهیه‌کننده حقیقی یا مدیر تولید خبره، کارگردان و مدیر فیلمبرداری مجزا داشته باشند. این سازمان‌ها می‌توانند پس از پایان فیلمبرداری یکی از این دو فیلم برای تولید فیلم سوم تقاضای پروانه ساخت کنند.

تبصره ماده ۱۴ - مشخصات مدیر تولید خبره که می‌تواند در ترکیب عوامل اصلی گنجانده شود را اداره کل نظارت و ارزشیابی معاونت امور سینمایی تعیین می‌کند.

ب - شرایط استفاده از تسهیلات و منابع حمایتی ماده پانزده - اولویت و میزان استفاده از تسهیلات قانونی و منابع حمایتی دولتی براساس رده بندی سازمانهای تولید در گروههای سه گانه می‌باشد.

تبصره - به منظور ترغیب علاقمندان به تهیه و تولید فیلم به فعالیت در قالب سازمان‌های تهیه و تولید موضوع این آیین نامه و تشویق آنها به تلاش برای ارتقای درجه سازمانی به رده‌های بالاتر موارد مربوط به تسهیلات و

منابع حمایتی عام و خاص از تولید فیلم همه ساله از سوی معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری مشخص و شرایط و روش‌های تخصیص آنها با مشاورت نمایندگان سازمانهای تولیدی تنظیم و اعلام می‌شود.

ماده شانزده - مؤسسات و واحدهای تحت پوشش وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی موظفند در مورد اموری که طبق سیاست‌های دولت به بخش خصوصی واگذار می‌شود اولویت را براساس قرار گرفتن سازمانهای تولید فیلم در گروه‌های سه گانه قرار دهند

ماده هفده - سازمان‌های تولید فیلم براساس قرار گرفتن در هر یک از گروه‌های سه گانه در ارتباط با موارد زیر از اولویتهای ویژه برخوردار می‌باشند:

۱- معرفی جهت استفاده از تسهیلات، اعتبارات و امکانات مراکز دولتی، سازمان‌های فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی و بنگاه‌های اعتباری (بانک، بیمه، صندوق ضمانت سرمایه و غیره)

۲- معرفی جهت همکاری با سازمانها و مراکز غیر سینمایی متقاضی برای سرمایه گذاری و فعالیت در سینما ۳- معرفی جهت اجرای مفاد تفاهم نامه‌های مربوط به همکاری‌های مشترک جمهوری اسلامی با سایر کشورها در حوزه فیلم و سینما

۴- استفاده از تسهیلات و برنامه‌های پژوهشی و آموزشی فنی، تخصصی و مدیریتی در داخل و خارج از کشور

۵- استفاده از تسهیلات مسافرتی جهت بازدیدها و ملاقات‌های تخصصی در خارج از کشور. همچنین معاونت امور سینمایی تصمیم‌گیری در خصوص موارد تخصصی تهیه و تولید فیلم و تشکیل یا شرکت در مجامع فرهنگی - هنری داخلی و خارجی مرتبط با آن را با همکاری و مشاوره کارشناسی این سازمانها به انجام می‌رساند

ماده هجدهم - معاونت امور سینمایی در چارچوب مقررات و ضوابط قانونی از سازمان‌های تهیه و تولید فیلم در خصوص اخذ نمایندگی از کمپانی‌ها و مؤسسات خارجی مربوط به فیلم و سینما جهت انجام فعالیت مشترک تهیه و تولید حمایت کرده و مجوزهای لازم را در اختیار آنها قرار می‌دهد.

ماده نوزده - بنیاد سینمایی فارابی و سایر مؤسسات وابسته به معاونت امور سینمایی که مسئول ارائه خدمات و امکانات به تولید کنندگان فیلم سینمایی هستند موظفند بسته به قرار گرفتن هر یک از سازمانهای تهیه و تولید در گروههای سه گانه، سقف اعتباری خاصی را به صورت سالانه برای استفاده این سازمانها از خدمات و امکانات تحت اختیار خود در نظر بگیرند .

ماده بیست - معاونت امور سینمایی برای آگاهی سازمانهای تهیه و تولید از اعتبارات سالانه مرتبط با بخش فرهنگ و هنر در بودجه عمومی کشور همه ساله اطلاعات لازم را تدوین و برای بهره‌برداری در اختیار این سازمان قرار می‌دهد

ماده بیست و یک - سازمانهای تولیدی عضو گروههای سه گانه می‌توانند تبلیغات و اطلاع رسانی مربوط به فیلمهای خود را با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه از مراحل ابتدایی تولید فیلم، پس از اخذ پروانه ساخت آغاز نمایند

فصل هشتم - تهیه کنندگان حقیقی و حقوقی دیگر

ماده بیست و دو

۱/۲۲- تهیه کنندگان حقیقی و مؤسساتی که شرایط اختصاصی گروههای تعیین شده در بالا را ندارند میتوانند بر طبق شرایط زیر اقدام به تهیه و تولید فیلم کنند:

۱- دارا بودن منابع مالی و امکانات لازم

۲- تأیید صلاحیت حرفه‌ای تهیه کننده و عوامل اصلی فیلم از سوی اداره کل نظارت و ارزشیابی

۳- اخذ پروانه ساخت از اداره کل نظارت و ارزشیابی قبل از آغاز تولید

۴- رعایت ضوابط و قوانین رسمی جاری مربوط به تهیه و تولید فیلم

۲/۲۲- اشخاص حقیقی یا حقوقی مذکور در صورت برخورداری شدن از شرایط مندرج در این آیین نامه میتوانند مجوز فعالیت در قالب سازمان‌های تهیه و توزیع را از معاونت امور سینمایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تقاضا کنند

۳/۲۲- تهیه کنندگان موضوع این ماده نمی‌توانند متقاضی دریافت مجوز ساخت بیش از یک فیلم در زمان واحد باشند و صدور مجوز فیلم بعدی پس از پایان مراحل تولید فیلم قبلی و ارایه جهت اخذ پروانه نمایش امکان پذیر می‌باشد .

ماده بیست و سه - این آیین نامه در ۸ فصل و ۲۳ ماده و ۴ تبصره پس از تنظیم در تاریخ ۲/۸/۸۳ به تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی رسید و از همین تاریخ قابل اجرا می‌باشد .

احمد مسجدجامعی

آیین‌نامه و ضوابط تأسیس آموزشگاه‌های سینمایی سمعی و بصری

به استناد اصل یکصد و سی و هشت قانون اساسی و در اجرای بندهای هفدهم و بیست و دوم ماده دو قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی با اشاره به ماده بیست و پنج مصوب ۷۵/۶/۲۷ شوراهای مشترک کمیسیون‌های شورای عالی انقلاب فرهنگی آیین‌نامه نحوه مجوز تأسیس مؤسسات، شرکتها و مراکز آموزش آزاد سینمایی و سمعی و بصری و نظارت بر فعالیت آنها به شرح ذیل به تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی رسید .

ماده ۱- « آموزشگاه آزاد سینمایی و سمعی و بصری » به مکانی اطلاق می‌گردد که برای آموزش استعداد‌های علاقه‌مند به فراگیری یکی از شاخه‌های فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری تشکیل و با هدف «گسترش» دانش و نیروی انسانی سینمایی و سمعی و بصری کشور بر اساس مفاد این آیین‌نامه تأسیس می‌شود.

ماده ۲- هرگونه فعالیت و اقدام در جهت آموزش فعالیت‌های سینمایی و سمعی و بصری توسط اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از خصوصی و یا وابسته به دولت، بنیادها و نهادهای انقلاب اسلامی منوط به اخذ پروانه فعالیت از مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی می‌باشد.

تبصره - مراکزی که قبل از تصویب و ابلاغ این آیین‌نامه ایجاد شده‌اند باید ظرف مدت شش ماه شرایط خود را با این آیین‌نامه تطبیق دهند .

ماده ۳- متقاضی پروانه فعالیت در شهرستان‌ها باید مدارک مربوط را جهت بررسی و اظهار نظر به اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان مربوطه تحویل نماید «تا ضمن ارائه نظریه از آن طریق جهت صدور مجوز مورد نظر» به مرکز گسترش آموزش نیروی انسانی ارسال گردد .

ماده ۴- متقاضیان پروانه فعالیت باید دارای شرایط ذیل باشند :

الف - تابعیت جمهوری اسلامی ایران

ب - معتقد به نظام جمهوری اسلامی ایران

ج - متدین به یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

د - داشتن اهلیت قانونی و عدم اشتها به فساد اخلاقی و عدم اعتیاد به مواد مخدر

ر - نداشتن محکومیت کیفری که موجب سلب حقوق اجتماعی گردد

ز - انجام خدمت وظیفه عمومی یا معافیت دائم ط - داشتن اطلاعات مفید در رابطه با زمینه فعالیت مربوطه و -

داشتن حداقل مدرک لیسانس و یا معادل آن

ه - حداقل سن ۲۵ سال

ی - متأهل

تبصره ۱- هرگاه متقاضی پروانه فعالیت شخص حقوقی باشد، پروانه فعالیت بنام شخصیت حقوقی صادر

گردیده و مدیر عامل یا مسئول مربوطه باید دارای شرایط فوق الذکر باشد

تبصره ۲- برای هر شخص حقیقی یا حقوقی بیش از یک پروانه فعالیت آموزشگاه صادر نمی‌گردد

ماده ۵ - مراکز موضوع این آیین‌نامه باید یک نفر را به عنوان مدیر آموزش که دارای شرایط ذیل باشد به

مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی معرفی نماید

الف - مدرک لیسانس در یکی از رشته‌های سینمایی و سمعی و بصری

ب - در صورت نداشتن هر یک از مدارک تحصیلی مذکور در بند یک داشتن حداقل ۱۰ سال سابقه کار مفید

سینمایی و سمعی و بصری که به تأیید مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی رسیده باشد

ج - شرایط موجود در بندهای (۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۶، ۱۰، ۹) ماده چهار آیین‌نامه

تبصره ۱ - در صورتیکه صاحب پروانه فعالیت یا مدیر عامل حایز شرایط ماده فوق باشد می‌تواند همزمان مدیر آموزش نیز گردد .

تبصره ۲- مدرسین اینگونه مراکز نیز باید دارای شرایط موجود در ماده ۵ باشند .

ماده ۶ - مهلت متقاضی جهت تأسیس و راه اندازی و بهره برداری آموزشگاه از تاریخ صدور موافقتنامه موقت به مدت شش ماه می باشد و چنانچه متقاضی در این مدت اقدام به ایجاد و راهاندازی مرکز مذکور ننماید موافقتنامه صادره از درجه اعتبار ساقط می‌گردد .

تبصره - پروانه فعالیت دائم زمانی صادر می‌گردد که مرکز مذکور راهاندازی شده و یک دوره آموزشی را نیز سپری نماید .

ماده ۷- متقاضی باید محل مناسب و دارای تجهیزات کافی را که از لحاظ فنی مورد تأیید کارشناسان مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی باشد جهت محل آموزشگاه معرفی نماید .

تبصره - شرایط عام و خاص محل آموزشگاه طی دستورالعملی توسط مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی ظرف مدت سه ماه بعد از تصویب و ابلاغ این آیین‌نامه تهیه خواهد گردید

ماده ۸ - پروانه فعالیت صادره قابل نقل و انتقال نبوده و اعت بار آن از تاریخ صدور به مدت دو سال می‌باشد و صاحب پروانه فعالیت مکلف است پروانه مربوطه را در محل مناسب در معرض دید مراجعین نصب و در صورت تمایل به ادامه فعالیت باید حداقل یکماه قبل از پایان مهلت مقرر برای تمدید پروانه اقدام نماید

ماده ۹- چنانچه صاحب پروانه فعالیت شخص حقیقی باشد و فوت یا محجور گردد پروانه فعالیت صادره از درجه اعتبار ساقط گردیده و ادامه فعالیت مرکز مذکور جهت کارهای در دست اقدام تا پایان دوره قبل از تاریخ فوت یا محجوریت ادامه داشته و فعالیت مجدد آن موکول به انجام تشریفات قانونی اعضای وراثت و معرفی نماینده قانونی می باشد و نماینده قانونی می تواند جهت ادامه فعالیت، شخصی را که دارای شرایط ماده چهار این آیین‌نامه باشد را جهت اخذ پروانه معرفی نماید

ماده ۱۰- چنانچه صاحب پروانه فعالیت شخصی حقوقی باشد و فوت یا م حجور گردد پروانه فعالیت تا معرفی مدیریت جدید موقتاً از درجه اعتبار ساقط گردیده و اعضاء هیأت مدیره یا مؤسس مکلف می‌باشند حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز مجمع عمومی فوق العاده تشکیل داده و برابر صورتجلسه مجمع، مدیری را که دارای شرایط ماده چهار این آیین‌نامه باشد به مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی معرفی نمایند .

تبصره - در صورت عدم معرفی مدیر جدید در زمان مقرر، پروانه فعالیت صادره از درجه اعتبار ساقط می‌گردد .

ماده ۱۱- برنامه آموزشی شامل مواد تدریس، شرح دروس، منابع، مدت دوره و ساعات آموزش، مدرسین و ضوابط ثبت نام کلی طی یک دستورالعمل توسط مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی ظرف مدت سه ماه بعد از تصویب و ابلاغ این آیین‌نامه تهیه خواهد گردید .

ماده ۱۲- درجه بندی مراکز موضوع این آیین‌نامه از لحاظ نوع فعالیت، تجهیزات، کادر تخصصی، ضوابط داخلی اداره آموزشگاه براساس دستورالعمل‌هایی که از سوی مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی ظرف مدت سه ماه بعد از تصویب و ابلاغ این آیین‌نامه تهیه می‌گردد به درجات یک و دو مشخص شده و از فعالیت کلیه آموزشگاه‌های فاقد استاندارد از طریق مراجع انتظامی جلوگیری به عمل خواهد آمد .ماده ۱۳- تعرفه خدمات آموزشی که جنبه عرضه عمومی دارد با توجه به کیفیت آموزشی و امکانات مراکز و دستورالعمل‌های مربوطه توسط مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی بررسی و با توجه به درجه بندی مراکز اعلام می‌گردد .

ماده ۱۴- کلیه مراکز موضوع این آیین‌نامه برای هر مورد فعالیت جدید آموزشی یا گسترش ملزم به اخذ مجوز لازم از مرکز گسترش آموزش نیروی انسانی می‌باشند

ماده ۱۵- مراکز موضوع این آیین‌نامه مکلف اند هر سه ماه گزارش عملکرد خود را حداکثر تا پانزدهم ماه بعد کتباً به مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی اعلام نمایند .

ماده ۱۶- مراکز موضوع این آیین‌نامه ملزم به مساعدت لازم با نماینده یا نمایندگان اعزامی از سوی مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی یا ادارات کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان‌ها جهت نظارت بوده و برای تکمیل گزارشات باید اطلاعات لازم را در اختیار قرار دهند تا جهت اتخاذ تصمیمات لازم به مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی منعکس گردد .

تبصره - نماینده یا نمایندگان مذکور باید دارای حکم معتبر و مشخص باشند و حدود اختیارات آنها توسط مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی طی یک دستورالعمل ظرف مدت سه ماه بعد از تصویب و ابلاغ این آیین‌نامه تنظیم و اعلام خواهد گردید.

ماده ۱۷- رسیدگی به تخلفات و شکایات مربوط به مراکز و مفاد این آیین‌نامه و سایر بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی و هرگونه اقدام در خصوص مراکز غیر مجاز توسط شورایی مرکب از رییس مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی و یک نفر کارشناس و مسئول نظارت و یک نفر مشا ور مرکز انجام خواهد شد و بر حسب مورد یکی از تصمیمات ذیل اتخاذ خواهد گردید:

۱- اخطار کتبی

۲- تعلیق پروانه فعالیت از سه ماه تا یکسال

۳- لغو پروانه فعالیت تبصره - در صورت عدم رعایت هر یک از مواد این آیین‌نامه و یا دستورالعمل‌های آموزشی و انضباطی و عدم رعایت موازین مشخص شده آموزشگاه متخلف موقتاً برای یک دوره تعطیل و در صورت تکرار پروانه فعالیت صادره لغو می‌گردد.

ماده ۱۸- کلیه مراکز موضوع این آیین‌نامه مکلف‌اند با مجوز مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی هر دوره آموزش خود را شروع و در پایان گزارش دوره را ارسال نمایند

ماده ۱۹- هرگونه فعالیت تبلیغاتی و چاپی در زمینه آموزشگاه آزاد سینمایی و سمعی و بصری (مراکز موضوع این آیین‌نامه) باید با مجوز و تأیید مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی صورت پذیرد .

ماده ۲۰- مراکز موضوع این آیین‌نامه ملزم به رعایت کامل قوانین ا داره اماکن نیروی انتظامی بوده و مکلف به همکاری با این واحدها می‌باشند .

ماده ۲۱- مسئولین انتظامی بنا به درخواست وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی (مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی) نسبت به جلوگیری از هرگونه فعالیت غیر مجاز مراکز موصوف اقدام خواهد نمود .

ماده ۲۲- از تاریخ تصویب این آیین‌نامه کلیه مقررات و دستورالعمل‌ها یا دستوراتی که مغایر با این آیین‌نامه می‌باشد ملغی می‌گردد . این آیین‌نامه در ۲۲ ماده و ۱۰ تبصره تنظیم گردید و در تاریخ ۱۳۷۷/۱۲/۲۶ به تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی رسید و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی معاونت سینمایی و سمعی و بصری است.

اصلاح، تکمیل و تفسیر مصوبه سیاستها، حدود وظایف و نحوه فعالیت مراکز مجری آموزشهای آزاد کشور
(مصوب جلسه ۵۱۳ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی)

شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۵۱۳ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۰ به پیشنهاد وزارتخانه‌های آموزش و پرورش و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اصلاح، تکمیل و تفسیر مصوبه سیاستها، حدود وظایف و نحوه فعالیت مراکز مجری آموزشهای آزاد کشور را به این شرح تصویب کرد:

تبصره ۱ ماده ۴- صدور مجوز آموزش‌هایزبان‌های خارجی از سطح مبتدی تا قبل از دانشگاه از وظایف و اختیارات وزارت آموزش و پرورش و برای دوره‌های عالی (دانشگاهی) برعهده وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشد. وزارتین مزبور حداکثر ظرف مدت ۶ ماه نسبت به صدور مجوز برای مؤسساتی که وضعیت خود را با شرایط موردنظر آنان تطبیق داده‌اند، اقدام نمایند.

تبصره ۲ ماده ۴- مراکز برای سرفصلهای کاربردی - تخصصی مانند هتلداری، روزنامه‌نگاری، خبرنگاری، جهانگردی و ... باید از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مجوز دریافت نمایند. به منظور پیشگیری از تخلف و فعالیت‌های مراکز خارج از حوزه تعیین شده، دستگاه ذیربط فرم‌های صدور مجوز و ضوابط نظارت را بازنگری و نسبت به رفع ابهام اقدام نماید. تبصره ماده ۶- اعطای مجوز به یک مرکز آموزش آزاد، موجب و مجوزی برای دائر نمودن شعبه یا شعبات در همان شهر یا شهرهای دیگر نمی‌گردد.

تبصره ۱ ماده ۹ (اصلاحی مصوب جلسه ۵۲۶ مورخ ۱۳۸۲/۷/۱۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی) - آن دسته از نهادهای علمی، آموزشی و فرهنگی که در چارچوب شرح وظایف خود مجاز به فعالیت آموزشی می‌باشند جهت دایر نمودن دوره‌های آموزشی خاص که با دامنه فعالیت و مسئولیت وزارتخانه‌های مسئول، تداخل یا همسانی دارد لازم است قبل از اقدام، موافقت کلی وزارتخانه ذیربط را اخذ نمایند و وزارتخانه ذی ربط نیز حق نظارت بر فعالیت آنها را خواهد داشت. مراکز تحت پوشش جهاد دانشگاهی که قبل از وضع این مصوبه مشغول فعالیت بوده‌اند، از شمول این حکم مستثنی می‌باشند.

تبصره ۲ ماده ۹- دوره‌های آموزشی و مؤسسات برگزار کننده آموزش‌های آزاد تحت نظارت دستگاه یا دستگاه‌های صادرکننده مجوز می‌باشند .

تبصره ماده ۱۰- دستگاه‌های مجری آموزش‌های آزاد موظفند حداکثر یک سال پس از تصویب این مصوبه، آیین نامه اجرایی خود را براساس آیین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد (مصوب جلسه ۱۳۷۹/۱/۲۸ هیأت محترم وزیران) به عنوان آیین‌نامه الگو، در کمیته هماهنگی آیین‌نامه‌های اجرایی آموزش‌های کشور که در دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی و با حضور نماینده دستگاه‌های مجری تشکیل می‌گردد، به صورت نهایی هماهنگ و تنظیم نمایند.

ماده ۱۲- دستگاه‌های مجری آموزش‌های آزاد موظفند پیش از صدور هر گونه مجوزی برای برگزاری دوره یا تأسیس آموزشگاه برطبق بند ۱۴ ماده ۴ قانون ناجا و مواد ۱، ۲، ۳ آیین نامه نظارت بر اماکن عمومی (مصوب هیأت محترم دولت) و تبصره‌های آن، نسبت به کسب نظر موافق ناجا در مورد صلاحیت موقعیت انتظامی مکان اقدام نمایند .

ماده ۱۳- وزارتخانه‌های ذیربط میبایست ظرف مدت ۳ ماه ضوابط و نحوه نظارت بر فعالیت مراکز مجری آموزش‌های آزاد را تهیه نمایند.

- با توجه به این که وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی نسبت به صدور مجوز تأسیس حدود ۲۲۰۰ مؤسسه آموزشی زبان خارجی اقدام نموده است، به مؤسسات مذکور اجازه داده شود که صرفاً نسبت به برگزاری دوره‌های تخصصی - کاربردی در حدود وظایف و اختیارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و برای افراد جویای کار و شاغلین در دوره‌های سنی ۲۰ سال به بالا با رعایت کلیه مقررات و ضوابط اقدام نمایند .

رییس‌جمهور و رییس شورای عالی انقلاب فرهنگی - سیدمحمد خاتمی

آیین‌نامه تأسیس و فعالیت سازمانهای پخش و توزیع فیلم

به استناد بند ۲۲ ماده ۲ «قانون اهداف و وظایف فرهنگ و ارشاد اسلامی» و ماده ۱ و ۲۵ ضوابط و مقررات و آیین‌نامه‌های اجرایی تأسیس مراکز، کانون‌ها و انجمن‌های فرهنگی و نظارت بر فعالیت آنها، آیین‌نامه مذکور با اهداف و شرایط زیر تدوین می‌گردد:

فصل اول - تعریف:

ماده ۱- سازمانهای پخش و توزیع فیلم به مؤسسات خصوصی اطلاق می‌شود که با اتکا به تخصص، دانش، تجربه، امکانات و توانایی‌های خود در چارچوب ضوابط و مقررات قانونی در نظام سینمایی کشور اقدام به توزیع و پخش فیلم‌های سینمایی و غیرسینمایی در سالن‌های نمایش میکنند و یا با مشارکت و همکاری سازمان‌ها و مؤسسات دیگر نمایش و عرضه محصولات فرهنگی و هنری (مانند شبکه‌های تلویزیونی و مؤسسات تکثیر و توزیع ویدئویی)، این فیلم‌ها را برای استفاده مخاطبان به اشکال مختلف به صورت عمومی عرضه می‌نمایند.

فصل دوم - موضوع فعالیت:

ماده ۲- موضوع فعالیت سازمانهای پخش و توزیع فیلم، برنامه ریزی، سازماندهی و مدیریت بر اجرای کلیه مراحل بازاریابی، توزیع، پخش و فروش فیلمهای سینمایی و غیرسینمایی است و موارد زیر را دربرمی‌گیرد

۱- ارتباط و تعامل حرفه‌ای با سازمان‌ها و مؤسسات و تهیه و تولید فیلم و عقد قرارداد رسمی با آنها برای انجام امور مربوط به معرفی، بازاریابی، فروش، توزیع و پخش فیلم به اشکال و روش‌هایی که جزئیات و محدوده آن در چارچوب ضوابط و مقررات قانونی به صورت دقیق مورد توافق طرفین قرار گرفته و در قرارداد مربوطه درج شده باشد.

۲- برقراری ارتباط و تعامل حرفه‌ای با مراکز مختلف عرضه و نمایش فیلم مانند سالن‌ها با مجموعه‌های سینمایی و یا مؤسسات و شرکت‌هایی که در امور نمایش و عرضه فیلم فعالیت دارند. شبکه‌های تلویزیونی و

مؤسسات تکثیر و توزیع نمایش‌های خانگی بر طبق ضوابط و مقررات قانونی مربوطه و براساس قراردادهای رسمی که جزئیات مرتبط با شکل و محدوده همکاری در آنها مشخص شده باشد.

۳- برنامه ریزی، سازمان دهی و مدیریت امور بازاریابی، تبلیغات، معرفی و اطلاع رسانی مربوط به فیلمها براساس ضوابط و مقررات قانونی و اصول حرفه ای توأم با نوآوری و خلاقیت به صورت مستقل و یا با همکاری مؤسسات و سازمانهای اطلاع‌رسانی و تبلیغاتی.

۴- مطالعه و گردآوری اطلاعات در مورد علائق و نیازهای فرهنگی، هنری و تفریحی مخاطبان و انجام یا سفارش طرح‌های پژوهشی در زمینه اصول و روش‌های مؤثر اطلاع‌رسانی، تبلیغ و جذب مخاطب و به کارگیری نتایج حاصله در برنامه‌ریزی و سازماندهی پخش و توزیع فیلم .

۵- برنامه‌ریزی و تدارکات مربوط به آماده سازی و انجام برنامه‌های توزیع و پخش

۶- جمع آوری درآمدهای ناشی از پخش و فروش فیلم‌ها و محاسبه دقیق سهم هر یک از طرف‌های ذینفع و پرداخت وجوه آن در شرایط و موعد مقرر بر طبق مفاد قراردادهای مربوطه و ضوابط و مقررات قانونی .

۷- تهیه گزارش‌های دقیق مربوط به نحوه و میزان فروش فیلم‌ها و ارائه آن به طرف‌های ذی نفع و مراجع صنفی و قانونی ذیربط در مقاطع و مراحل مختلف .

۸- تهیه گزارش‌های فصلی و سالانه قابل ارزیابی از فعالیتهای سازمان جهت ارائه به معاونت امور سینمایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.

فصل سوم - شرایط عمومی

ماده ۳- فعالیت سازمانهای پخش و توزیع فیلم مستلزم اخذ مجوز از اداره کل نظارت و ارزشیابی در معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری می‌باشد که در این آیین‌نامه «اداره کل» نامیده می‌شود

ماده ۴- صدور مجوز فعالیت جهت سازمان‌های پخش و توزیع فیلم در صورتی امکان پذیر خواهد بود که این سازمان‌ها از شخصیت حقوقی رسمی و سهامداران، هیأت مدیره و مدیرعامل مشخص برخوردار بوده و دارای نیروی انسانی تخصصی و مدیریتی مجرب و با تجربه، دفتر و مکان مستقل و مناسب و امکانات و سرمایه متناسب با حجم فعالیت خود باشند.

ماده ۵- سازمانهای پخش و توزیع فیلم در صورتی می توانند تحت این عنوان به فعالیت بپردازند که سالانه حداقل ۵ فیلم سینمایی جدید و در مورد پخش کنندگان فیلم‌های غیرسینمایی ده فیلم جدید را برای پخش و توزیع در اختیار داشته باشند.

ماده ۶- سازمان‌های پخش و توزیع فیلم ملزم به رعایت اصول حرفه ای و ضوابط و قواعد جاری مربوط به حقوق مالکیت فکری و معنوی در کشور بوده و قبل از شروع فعالیت در ارتباط با هر فیلم موظفند تا قرارداد حقوقی معتبری را با صاحبان فیلم‌های سینمایی یا غیرسینمایی دارای پروانه نمایش که در آن توافقات و تعهدات طرفین به صورت شفاف قید شده باشد را منعقد نمایند.

ماده ۷- مدت اعتبار مجوز فعالیت برای سازمان‌های پخش و توزیع فیلم دو سال بوده و تمدید آن پس از بررسی و ارزیابی فعالیت‌ها از سوی شورای نظارت بر سازمان‌های پخش و توزیع فیلم که نحوه تشکیل، انتخاب و تعداد اعضای آن در ماده هفده آیین‌نامه ذکر گردیده است، صورت می‌گیرد.

ماده ۸- اداره کل نظارت و ارزشیابی می تواند در صورت مشاهده تخلف و یا زیرپا گذاردن اصول حرفه‌ای موضوع را رسیدگی و درباره سازمان خاطی اتخاذ تصمیم نماید، برخی از موارد تخلف و مجازاتهای مربوطه به شرح جدول زیر تعیین می‌گردد:

نوع تخلف

مجازات

عدم انجام تعهدات مالی

۱- تذکر

۲- تعلیق مجوز فعالیت (رفع تعلیق برای بار اول

پس از انجام کامل تعهدات مالی)

۳- ابطال مجوز در صورت تکرار تخلف

پخش و عرضه فیلم فاقد مجوز

۱- تعلیق ۶ ماهه مجوز فعالیت

۲- تعلیق یک ساله مجوز در صورت تکرار تخلف

۳- ابطال مجوز در صورت ارتکاب سومین تخلف

عدم انجام تعهدات غیرمالی مندرج در قرارداد با ۱- تذکر

صاحب فیلم یا سینما

۲- تعلیق ۶ ماهه تا یکساله بسته به مورد

۳- عدم تمدید مجوز

عدم احراز صلاحیت تخصصی در عمل توسط ۱- تذکر مبنی بر تقویت توان کارشناسی در مهلت

شورای نظارت بر سازمانهای پخش و توزیع فیلم ششماهه

۲- ابطال مجوز پس از اتمام مهلت ششماهه

فصل چهارم - شرایط مدیرعامل:

ماده ۹- دارا بودن یکی از شرایط زیر برای تصدی مدیر عاملی سازمانهای پخش و توزیع فیلم ضروری

می باشد:

۱ - پنج سال سابقه مفید و موفق در زمینه بازاریابی، فروش و پخش فیلم .

۲- حداقل ده سال سابقه موفق کاری در یکی از زمینه‌های علمی، فنی، هنری و مدیریتی مرتبط با فیلم و سینما.

۳- حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی از دانشگاه‌های داخلی یا خارجی و یا مدرک تحصیلی معتبر معادل آن و حداقل دو سال سابقه کار در حوزه سینما

ماده ۱۰- مدیرعامل سازمان پخش و توزیع فیلم نمی‌تواند در عین حال به طور همزمان مدیریت عامل بیش از یک شرکت را داشته باشد.

ماده ۱۱- در صورت فوت یا استعفا یا حجر مدیرعامل یا رییس سازمان، سازمان موظف است حداکثر ظرف سه ماه نسبت به معرفی مدیرعامل یا رییس جدید اقدام نماید. در غیر این صورت مجوز فعالیت باطل خواهد شد.

فصل پنجم - سازمانهای تخصصی پخش و توزیع فیلم:

ماده ۱۲- سازمانهای پخش و توزیع موضوع این آیین نامه که از شرایط عمومی فوق‌الذکر برخوردار می‌باشند می‌توانند متناسب با علاقه و ویژگی‌های تخصصی خود در یکی از گروه‌های کودک و نوجوان، هنر و تجربه، مستند و کوتاه و یا سایر گونه‌های سینمایی که به لحاظ حرفه‌ای مختصات و شرایط ویژه برخوردار بوده و توسط معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری به رسمیت شناخته میشوند پروانه تخصصی تقاضا نمایند

ماده ۱۳- دریافت پروانه پخش و توزیع تخصصی برای سازمان‌های موضوع این آیین نامه مستلزم برخورداری از نیروی کارشناسی و مدیریتی ویژه و توان، تجربه و امکانات متناسب با موضوع فعالیت می‌باشد

ماده ۱۴- سازمانهای تخصصی پخش و توزیع موظفند نسبت به پخش و توزیع فیلم‌هایی برنامه‌ریزی و اقدام نمایند که متناسب با تخصص آنها باشد

ماده ۱۵- معاونت امور سینمایی علاوه بر فیلم‌های ساخت داخل مجوز پخش و توزیع فیلم‌های غیر ایرانی دارای پروانه نمایش را مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه و متناسب با موضوع تخصصی اینگونه سازمانها (سازمانهای تخصصی پخش و توزیع فیلم) به آنها می‌دهد.

ماده ۱۶- معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری، مؤسسات و واحدهای تحت پوشش آن، علاوه بر تسهیلات قانونی و حمایتی کلی که براساس سیاست‌ها و برنامه‌های سالانه سینمای کشور به سازمانهای پخش و توزیع تعلق می‌گیرد، امتیازات و اولویتهای ویژه‌ای نیز که نوع و میزان آن در برنامه‌های سالانه معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری مشخص خواهد شد را به سازمانهای تخصصی پخش و توزیع فیلم اختصاص خواهد داد.

فصل ششم - صدور مجوز تأسیس و فعالیت و ارزیابی سازمانهای پخش و توزیع فیلم

ماده ۱۷- به منظور بررسی تقاضا و مدارک مربوط به تأسیس و احراز صلاحیت سازمانهای پخش و توزیع فیلم و نیز ارزیابی فعالیت آنها از نظر انطباق با ضوابط و مقررات و استانداردهای مورد قبولشورای پنج نفره ای متشکل از افراد زیر که از سوی معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری برای مدت دو سال منصوب می‌شوند در اداره کل تشکیل می‌شود.

۱- دو نفر کارشناس امور پخش، توزیع و بازاریابی به نمایندگی از صنف سازمانهای پخش و توزیع فیلم.

۲- دو نفر کارشناس امور پخش، توزیع و بازاریابی با انتخاب و معرفی معاونت امور سینمایی

۳- مدیرکل یا نماینده تام‌الاختیار اداره کل نظارت و ارزشیابی

تبصره ۱- تا زمان تشکیل صنف سازمانهای پخش و توزیع فیلم موضوع بند ۱ این ماده، افراد موردنظر با انتخاب و معرفی مجمع مدیران عامل مؤسساتی که در این زمینه فعالیت دارند تعیین می‌شوند.

تبصره ۲- چگونگی اداره جلسات و تصمیم‌گیری در آنها و ترتیب برگزاری جلسات شورا بر طبق آیین‌نامه داخلی که در نخستین جلسه تهیه و تصویب شده و به تأیید معاونت امور سینمایی می‌رسد معین می‌شود.

ماده ۱۸- این آیین‌نامه در ۶ فصل ۱۸ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۲/۸/۸۳ به تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی رسیده و از تاریخ تصویب قابل اجرا می‌باشد» .

آیین‌نامه تأسیس مؤسسات ویدئورسانه

با استناد به مصوبه دویست و نود و هشتمین جلسه مورخ ۲۲/۱۰/۷۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی در خصوص ایجاد شرایط استفاده صحیح از لوازم و تجهیزات محصولات مختلف سمعی و بصری و برنامه‌های تصویری در قالب ویدئو با توجه به سیاست جمهوری اسلامی در بسط مشارکت مردمی و سیاستهای راهبردی معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری، تأسیس مؤسسات ویدئو رسانه و بهره‌برداری از آنها براساس این آیین‌نامه انجام می‌پذیرد

ماده ۱- مؤسسات ویدئو رسانه با اهداف و مقاصد فرهنگی و هنری اعم از انتفاعی یا غیرانتفاعی (وفق قوانین موضوعه) و براساس شرایط مندرج در این آیین‌نامه به مسئولیت اشخاص حقیقی یا حقوقی، برای فعالیت در قالب تعریف ارائه شده در این آیین‌نامه تشکیل می‌شوند و معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مجوز تأسیس و نظارت بر فعالیت‌ها و انحلال آنها را صادر می‌کند.

ماده ۲ (اصلاحی ۵/۲/۸۹) مؤسسه ویدئو رسانه مؤسسه‌ای است که نسبت به تأمین و تملک حقوق نمایش خانگی آثار سینمایی در اشکال مختلف و بازی‌های ویدئویی و رایانه‌ای (Game) اقدام می‌کند و پس از اعمال فرآیندهای مربوط به آماده سازی محصول، با دریافت پروانه نمایش و انتشار به عرضه آن از طریق حامل‌های رایج می‌پردازد

تبصره: برنامه‌های ذکر شده در ماده ۲ از طریق منابع داخلی و خارجی حسب ضوابط و مقرراتی که در قالب سیاست‌های اجرایی و دستورالعمل‌های مربوط به آن آیین‌نامه توسط معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری ابلاغ می‌گردد، قابل تأمین می‌باشد .

ماده ۳- معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری بر طبق مقررات و شرایط مندرج در این آیین نامه و دستورالعملهای اجرایی صادره، پس از بررسی صلاحیت متقاضی حقیقی و حقوقی و با توجه به اهداف و موضوعات فرهنگی و هنری مندرج در اساسنامه آنها که مصادیق و قلمرو آن در قالب یک اساسنامه مشخص گردیده است، نسبت به صدور مجوز تصمیم خواهد گرفت .

ماده ۴- مجوز فعالیت مؤسسات ویدئو رسانه حسب درخواست متقاضی با دارا بودن شرایط عمومی و اختصاصی و رعایت ضوابط و دستورالعملهای اجرایی این آیین نامه توسط معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری صادر می‌گردد.

ماده ۵- معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری با بررسی‌های لازم ظرف مدت دو ماه درباره پذیرش یا عدم پذیرش تقاضا حسب ضوابط این آیین نامه و دستورالعملهای اجرایی آن اعلام نظر خواهد نمود . در صورت موافقت با تقاضا، متقاضی حقیقی و حقوقی موظف است در مدت یک ماه از تاریخ اعلام نسبت به ارائه اساسنامه و تحقق شرایط مندرج در آن که در این آیین نامه به آن تصریح شده است اقدام نماید .

ماده ۶- به منظور بررسی تقاضاهای دریافتی و رسیدگی به صلاحیت متقاضیان و مدیران مسئول با مدیران عامل و صدور مجوز تأسیس مؤسسات ویدئو رسانه و نظارت بر عملکرد آنها و نیز رسیدگی به موارد تخلف، تعلیق، لغو یا تمدید مجوز فعالیت آنها شورای ۵ نفره در حوزه معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری تشکیل می‌شود .

تبصره: اعضای شورا با حکم معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری منصوب می‌شوند و مدت عضویت آنها دو سال و انتخاب مجدد آنان نیز بلامانع است . اعضای شورا متشکل از سه نفر کارشناس خبره به انتخاب معاون امور سینمایی و سمعی و بصری، یک کارشناس به انتخاب انجمن صنفی مدیران مؤسسات ویدئو رسانه و مدیر کل حوزه مربوط به شبکه نمایش خانگی در معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری به عنوان دبیر شورا می‌باشند. کلیه امور مربوط به دبیرخانه این شورا در اداره کل ذیربط انجام می‌شود .

ماده ۷- به منظور تعریف، شناسایی و نحوه رسیدگی به تخلفات مؤسسات ویدئو رسانه و اعمال اختیارات قانونی، هم چنین نظارت بر عملکرد آنها، دستورالعمل و شیوه نامه اجرایی مربوطه توسط اداره کل ذیربط در معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری تهیه و ابلاغ می‌شود.

ماده ۸- مؤسسات ویدئو رسانه پس از تأیید صلاحیت مؤسسان (هیأت مدیره) مدیرعامل و تصویب اساسنامه و صدور موافقت اصولی، باید نسبت به ثبت آن در اداره کل ثبت شرکت‌ها و مؤسسات غیرتجاری اقدام کرده و یک نسخه از اساسنامه مربوطه را ممهور به مهر آن اداره کل با ذکر شماره ثبت به اداره کل ذیربط معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری تسلیم کند .

تبصره ۱: هر گاه پس از صدور موافقت اصولی در مدت ۶ ماه نسبت به ثبت مؤسسه ویدئو رسانه اقدامی نشود، موافقت اصولی بی اعتبار تلقی شده و با اینگونه مؤسسات ویدئو رسانه به عنوان فاقد مجوز، برخورد قانونی خواهد شد .

تبصره ۲: پس از ثبت قانونی مؤسسه و احراز شرایط توسط متقاضیان، مجوز فعالیت یکساله قابل تمدید به آنان اعطا می‌گردد.

ماده ۹- مؤسساتی که تاکنون تحت عناوین مختلف نسبت به اخذ مجوز فعالیت در حوزه ویدئو رسانه از معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری اقدام کرده‌اند، موظفند از تاریخ ابلاغ این آیین نامه حداکثر در مدت ۶ ماه وضع خود را با این مقررات تطبیق دهند، در غیر این صورت با آنها مطابق با مؤسسات فاقد مجوز رفتار خواهد شد .

ماده ۱۰- از تاریخ تصویب این آیین نامه، آیین‌نامه اجرائی صدور پروانه تأسیس و بهره‌برداری مصوب ۱۳۷۷/۱۱/۱۸ و سایر مقررات مغایر با آن ملغی است .

ماده ۱۱- این آیین نامه در یازده ماده و چهار تبصره در تاریخ ۸۲/۳/۲۱ به تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی رسید .

آئین نامه صدور مجوز تأسیس، توسعه و نظارت بر نحوه فعالیت مراکز ارائه خدمات فنی و پشتیبانی سینمایی

مقدمه : با استناد به بند ۲۲ ماده ۲ قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و مطابق وظایف دفتر توسعه فناوری سینمایی و سمعی و بصری، آئین نامه صدور مجوز تأسیس، توسعه و نظارت بر نحوه فعالیت مراکز ارائه خدمات فنی و پشتیبانی سینمایی به شرح ذیل تهیه و تدوین می گردد.

فصل اول

- تعریف : ماده ۱ " مراکز ارائه خدمات فنی و پشتیبانی سینمایی که در این آئین نامه به اختصار مرکز خدمات یا مراکز خدمات نامیده می شود " عبارتند از تمامی دفاتر، مراکز و مؤسسات و عناوینی از این قبیل که پس از اخذ مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در یک، چند یا تمام عرصه‌های ذیل فعالیت می نمایند:

۱- ارائه خدمات استودیویی از قبیل امور صدا برداری، صدا گذاری، طراحی و خلق جلوه‌های ویژه سمعی و انجام امور تدوین فیلم، طراحی و خلق جلوه‌های ویژه بصری.

۲- ارائه کلیه خدمات لابراتوری فیلم از مراحل ظهور، چاپ تا مرحله آماده سازی فیلم برای نمایش

۳- ارائه خدمات تبدیل فیلم به اشکال مختلف مانند اسکن، تله، رکورد و...

۴- ارائه خدمات پشتیبانی و ابزاری مانند اجاره وسایل و لوازم تولید فیلم.

فصل دوم

- حوزه فعالیت : ماده ۲ - قلمرو فعالیت مراکز خدمات عبارت است از : ۱- مدیریت و انجام بهینه کلیه مراحل پشتیبانی تولید و پس از تولید به تناسب تجربه، دانش فنی، امکانات، فضای فیزیکی، تجهیزات و نیروی انسانی .

۲- تلاش در راستای ارتقاء جنبه‌های فنی تخصصی و فناوری در سینمای کشور از طریق کسب دانش، تجربه و تعامل با افراد کاردان و متخصصان داخلی و سایر کشورها ۳- سرمایه گذاری، مشارکت و حمایت از انجام تحقیقات

و پژوهش‌های کاربردی و مطالعات علمی در جهت به روز رسانی دانش فنی سینمایی و بکارگیری سیستم‌ها، ابزارآلات و تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری در این خصوص.

۴. اجاره امکانات و لوازم سینمایی شامل تجهیزات نوری، حرکتی، صوتی، تصویری، فیلمبرداری و تبصره: مراکز خدمات براساس تنوع ارائه خدمات، امکانات، منابع مادی و انسانی مشمول درجه بندی کیفی قرار خواهند گرفت و سقف استفاده از هرگونه تسهیلات، متناسب با درجه بندی آنها و نحوه درجه بندی کیفی مراکز براساس دستورالعمل‌های اجرائی که متعاقباً از طرف دفتر توسعه فناوری سینمای و سمعی و بصری ارائه می‌گردد، خواهد بود .

فصل سوم

-موضوع فعالیت : ماده ۳- مرکز، مجاز به انجام فعالیت‌های زیر می باشد:

۱- تدوین فیلم در اشکال مختلف ۲- اسکن، اصلاح رنگ، مرمت صدا و تصویر در قالب‌های مختلف فیلم، ویدئو و دیتا ۳- به کارگیری تله سینما، فیلم رکورد و سیستم‌های رایانه ای و تبدیل اشکال مختلف صدا و تصویر، چاپ آنها و ۴- صدا برداری و صدا گذاری و میکس صدای فیلم به صورت آنالوگ و دیجیتال به اشکال مختلف مونو، استریو و ساراند ۵- عملیات ظهور و چاپ انواع فیلم و صدا ۶- طراحی و خلق جلوه‌های ویژه سینمایی در فضاهای استودیویی به صورت حقیقی و مجازی مانند CGI و

فصل چهارم

- صدور مجوز فعالیت:

ماده ۴- مراکز خدمات برای انجام فعالیت، موظفند نسبت به اخذ مجوز از دفتر توسعه فناوری سینمای و سمعی و بصری معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اقدام نمایند .

ماده ۵- مدیرعامل موظف است پس از اخذ مجوز فعالیت، نسبت به ثبت آن در قالب مؤسسه غیر تجاری در مرجع ذیصلاح اقدام نماید . بدیهی است مرکز خدمات مذکور پس از آن به عنوان شخصیت حقوقی

و فرهنگی هنری و سینمایی شناخته شده و شامل تسهیلات قانونی، حمایتی، معافیت‌های مقرر و... وفق قوانین موضوعه کشور خواهد بود .

ماده ۶- دستورالعمل اجرائی این آیین نامه توسط دفتر توسعه فناوری سینمایی معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تدوین و به تصویب معاون امور سینمایی، سمعی و بصری خواهد رسید .

ماده ۷- دفتر توسعه فناوری سینمایی و سمعی و بصری برای بررسی و ارزیابی صلاحیت علمی، فنی و حرفه‌ای متقاضیان تأسیس، توسعه و یا به منظور لغو مجوز مراکز خدمات، وفق دستورالعمل اجرائی مورد اشاره در این آیین نامه نسبت به تشکیل شورای ارزشیابی و نظارت بر خدمات فنی سینما اقدام خواهد نمود .

ماده ۸- متن این آیین نامه و گردش کار و رسیدگی به تقاضاها، به منظور تکریم مراجعان و مخاطبان و افزایش کیفیت و سرعت پاسخگویی به متقاضیان به صورت شفاف و زمانندی شده در شبکه ارتباطات و اطلاعات قرار خواهد گرفت

فصل پنجم

- شرایط عمومی :

ماده ۹- شرایط عمومی متقاضی تأسیس به شرح زیر می باشد.

الف - اعتقاد به مبانی مبین اسلام و یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

ب- تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران.

ج- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی در یکی از رشته‌های علمی و دانشگاهی و ارائه مدارک و مستندات مبنی بر حداقل ۶ سال سابقه تجربی مفید و پیوسته در زمینه‌های مرتبط با حوزه فعالیت مطروحه در این آیین نامه، یا ارائه مدرک کاردانی و ارائه ۸ سال سابقه تجربی و کارنامه مفید فعالیت در این زمینه و یا

مدرک تحصیلی دیپلم و ده سال سابقه تجربی و کارنامه مفید فعالیت که تشخیص و تأیید سابقه مؤثر تجربی در صلاحیت اداره کل ارزشیابی و نظارت سینمای حرفه ای می باشد .

د- ارائه برگ پایان خدمت و وظیفه عمومی و یا برگ معافیت دائم نظام وظیفه عمومی .

ه- صحت مزاج و توانایی انجام کار .

و- ارائه گواهی عدم سوء پیشینه کیفری .

ز- ارائه گواهی عدم اعتیاد به مواد مخدر .

ح- دارا بودن حداقل ۲۷ سال سن.

تبصره ۱: دارندگان نشان از جشنواره‌های فرهنگی و هنری ملی و بین‌المللی از ۳ سال تخفیف در سنوات تجربی مفید بند (ج) ماده (۹) برخوردار خواهند بود .

تبصره ۲: مدیر عامل نباید در یکی از مشاغل دولتی یا نهادهای عمومی غیردولتی و مؤسسات و شرکت‌های وابسته به آنها اشتغال داشته باشد .

تبصره ۳: یک نفر نمی‌تواند مدیر عاملی یا عضویت در هیأت مدیره، مرکز خدمات یا مؤسسه و دفتر دیگری را داشته باشد .

تبصره ۴: در صورتی که مدیر عامل و یا یکی از اعضای هیئت مدیره مرکز خدمات مندرج در ماده ۹- را فاقد گردد، فوت شود و یا استعفاء دهد، مدیر عامل یا اعضای هیئت مدیره موظف هستند، حداکثر ظرف مدت سه ماه، شخص واجد شرایط مندرج در این آئین نامه را به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معرفی نمایند .

ماده ۱۰- مدت اعتبار مجوز فعالیت مراکز خدمات از تاریخ صدور به مدت دو سال است و تمدید آن در صورت حفظ شرایط مقرر در ماده (۹) و ارزیابی مثبت عملکرد مراکز خدماتی از سوی دفتر توسعه فناوری سینمایی و سمعی و بصری امکان پذیر است.

تبصره: سرمایه گذاران و علاقمندان به مشارکت در تأسیس مرکز خدمات که فاقد دانش و تجارب مفید حرفه ای در امور سینمایی هستند با معرفی یکی از عوامل فنی حرفه‌ای، دارای سوابق مفید در زمینه‌های یاد شده در متن این آیین نامه، به عنوان مدیر فنی مرکز خدمات و با رعایت ماده ۹ و تبصره‌های مرتبط با آن می‌توانند نسبت به تقاضاهای تأسیس مرکز خدمات اقدام نمایند.

فصل ششم

- نحوه فعالیت مراکز خدمات :

ماده ۱۱- هرگونه نقل و انتقال مجوز فعالیت مراکز خدمات، به اشخاص حقیقی و حقوقی ممنوع می باشد. ماده ۱۲- تغییر مکان فعالیت به مکانی غی ر ازمحلی که مجوز برای آن صادر شده است، با اعلام کتبی و قبلی و کسب موافقت از دفتر توسعه فناوری سینمایی امکان پذیر می‌باشد .

ماده ۱۳- مراکز خدمات که مجوز فعالیت آنها از جانب دفتر توسعه فناوری سینمایی و سمعی و بصری معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری صادر می‌گردد، موظف به رعایت کامل مفاد این آیین نامه و نیز رعایت کامل شئونات اسلامی می‌باشند .

ماده ۱۴- تمامی مراکز خدمات مشمول این آیین نامه در صورت ارائه خدمات به فیلم‌های غیر مجاز و یا مراکز غیر مجاز، مرتکب تخلف شده و مطابق ماده ۱۵ آیین نامه با آنان رفتار خواهد شد .

ماده ۱۵- در صورت تخلف از هر یک از مواد این آیین نامه توسط مراکز خدمات (به استثنای موارد واجد جنبه‌های جزایی و حقوقی که در قانون تصریح شده‌اند) و یا سایر دستورالعمل‌های صادره از جانب معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری به مجازات‌های زیر محکوم می‌شوند.

الف: تذکر کتبی به مدیر مرکز خدمات متخلف

ب: تعلیق مجوز فعالیت مرکز خدمات متخلف حداکثر به مدت یک سال

ج: ابطال مجوز فعالیت مرکز خدمات متخلف

ماده ۱۶- این آئین نامه در ۱۶ ماده ۶ تبصره و ۲۵ بند به استناد بند ۲۲ ماده ۲ قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مصوب مورخ ۱۳۶۵/۱۲/۱۲ مجلس شورای اسلامی در تاریخ ۱۸/۱۱/۸۸ به تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.

قانون اجازه تشکیل شرکت سهامی تهیه و توزیع فیلم به وزارت فرهنگ و هنر

ماده واحده - به وزارت فرهنگ و هنر اجازه داده میشود برای انجام امور مربوط به تهیه و تولید انواع فیلمهای سینمایی و عملیات فیلمبرداری و آزمایشگاهی و صداگذاری و سایر امور مربوط به تدارک و تهیه فیلم و نمایش و توزیع و فروش آن مستقلاً و یا با مشارکت سایر اشخاص اقدام به تشکیل شرکت سهامی نماید .

اساسنامه شرکت به تصویب کمیسیونهای مربوط مجلسین خواهد رسید و نمایندگی سهام دولت با وزیر فرهنگ و هنر، وزیر امور اقتصادی و وزیر دارایی و وزیر مشاور و رییس سازمان برنامه و بودجه خواهد بود . این شرکت می تواند در زمینه عملیات خود به تشکیل شرکتهای فرعی مبادرت کند و یا در شرکتهای مربوط به کار فیلم و سینما مشارکت و سرمایه گذاری نماید .

وزارت فرهنگ و هنر مجاز است مواد و تجهیزات و ماشین آلات و سایر وسایل مربوط به کار فیلم و سینما متعلق به خود را به ترتیبی که در اساسنامه شرکت تعیین خواهد شد ارزیابی و بابت تمام یا قسمتی از سرمایه به شرکت منتقل نماید . قانون فوق مشتمل بر یک ماده پس از تصویب مجلس شورای ملی در جلسه روز سه شنبه ۱۶ اسفند ماه ۱۳۵۶ در جلسه روز چهارشنبه سی و یکم خردادماه ۱۳۵۷ به تصویب مجلس سنا رسید .

فصل دوم:

آیین نامه ها و قوانین مرتبط با امور سینمایی)

سالن های سینمایی و...)

شماره ۴۷۱۶۰/ت ۵۲۲

تاریخ ۶۸/۵/۱۴

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی هیأت وزیران در جلسه مورخ ۶۸/۵/۱۴ بنا به پیشنهاد شماره ۹۱۸/۸ مورخ ۶۶/۷/۱۳ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در اجرای بند ۲۳ ماده ۲ قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مصوب ۶۵/۱۲/۱۲ مجلس شورای اسلامی آیین نامه بررسی فیلمنامه و صدور پروانه فیلمسازی را به شرح زیر تصویب نمودند .

آیین نامه بررسی فیلمنامه و صدور پروانه فیلمسازی ۲

ماده ۱- ساختن هرگونه فیلم سینمایی ۳۵ میلیمتری و ۱۶ میلیمتری که در سینماها و سالن های عمومی به نمایش گذاشته می شود یا به هر نحوی در معرض استفاده عموم قرار گیرد، اعم از فیلمهایی با مترای کوتاه، متوسط، طولانی مستلزم تحصیل قبلی پروانه فیلمسازی از اداره کل نظارت و ارزشیابی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی می باشد .

ماده ۲- جهت بررسی و صدور پروانه فیلمسازی شورای صدور پروانه فیلمسازی مرکب از ۵ نفر از افراد بصیر و مطلع در زمینه فیلم و سینما به پیشنهاد اداره کل نظارت و ارزشیابی و طبق نظر معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری و موافقت وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی به شرح ذیل تشکیل می گردد .

۱- یک نفر کارشناس فیلمسازی حرفه ای.

۲- یک نفر کارشناس در امور تولید و مدیریت فیلم.

۳- یک نفر کارشناس آشنا به سیاستهای فرهنگی و هنری .

۴- نماینده اداره کل نظارت و ارزشیابی

۵- مدیر کل نظارت و ارزشیابی .

۲ برخی مواد این آیین نامه طی تصویبنامه شماره ۲۱۵۷۴/ت ۱۹۴۲۵ هـ مورخ ۱۷۷/۴/۹ اصلاح یا حذف شد.

تبصره - پست دبیری شورا به عهده نماینده اداره کل نظارت و ارزشیابی می‌باشد .

ماده ۳- رسمیت جلسه و نحوه رأی گیری و اعتبار آن و ضوابط مربوط به وظایف شورا توسط آیین‌نامه داخلی خواهد بود که به وسیله شورا تهیه و تنظیم و با تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی به مرحله اجرا درخواهد آمد .

ماده ۴- صدور پروانه فیلمسازی منوط به بررسی فیلمنامه توسط شورای بررسی فیلمنامه و تأیید آن می‌باشد به استثنای مواردی که توسط معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری اعلام می‌گردد .

ماده ۵- اعضای شورای بررسی فیلمنامه متشکل از ۵ نفر، افرادی آگاه به سیاست‌های فرهنگی و هنری و دارای تخصص‌های لازم در امر فیلمنامه نویسی می‌باشند که توسط اداره کل نظارت و ارزشیابی و با نظر معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری و موافقت وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی تعیین می‌گردند .

ماده ۶- رسمیت جلسه و نحوه رأی گیری و اعتبار آن و نحوه بررسی فیلمنامه توسط آیین‌نامه داخلی خواهد بود که به وسیله شورا تهیه و تنظیم و با تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی به مرحله اجرا درخواهد آمد .

ماده ۷- جهت بررسی فیلمنامه و صدور پروانه فیلمسازی متقاضی باید پرسش‌نامه‌های مربوط را تکمیل و همراه با مدارک مورد درخواست به اداره کل نظارت و ارزشیابی ارائه نماید .

تبصره - چنانچه هر یک از شوراهای بررسی کننده فیلمنامه و پروانه فیلمسازی حداکثر ظرف مدت دو ماه اعلام نتیجه نمایند متقاضی می‌تواند اقدام به ساخت فیلم نماید .

ماده ۸- مدت اعتبار پروانه فیلم سازی از تاریخ صدور مدت یک سال می‌باشد و تمدید آن با رعایت مفاد این آیین‌نامه موکول به تصویب شورای صدور پروانه فیلمسازی می‌باشد .

ماده ۹- در صورت تغییرات مصوبات شورای فیلمسازی توسط تولید کننده فیلم بدون دریافت مصوبه جدید از شورای مذکور، شورای پروانه فیلمسازی می تواند فیلم در جریان ساخت را متوقف نماید تا مورد مغایر حذف و یا برابر نظر شورا اصلاح گردد .

ماده ۱۰- رسمیت جلسه و نحوه رأی گیری و اعتبار آن و نحوه بررسی اعتراضات توسط آیین نامه داخلی به وسیله شورا تهیه و تنظیم و با تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی به مرحله اجرا درخواهد آمد .

ماده ۱۱- تصویب فیلمنامه و صدور پروانه فیلمسازی الزامی برای هیأت نظارت موضوع آیین نامه نظارت بر نمایش فیلم و اسلاید و ویدئو و صدور پروانه نمایش مصوب ۶۱/۱۲/۴ جهت صدور پروانه نمایش ایجاد نمی نماید .

ماده ۱۲- فیلمهای موضوع ماده ۱۵ آیین نامه نظارت بر نمایش فیلم و اسلاید و ویدئو و صدور پروانه نمایش مصوب ۶۱/۱۲/۴ احتیاج به اخذ پروانه فیلمسازی ندارد

تبصره - فیلمهای تولیدی توسط مراکز مورد نظر این ماده که در چهارچوب وظایف قانونی آنها ساخته و جنبه پژوهشی، تحقیقاتی، مستند و آموزش بهداشت و کار بردی دارد در هر مقطع (۳۵ و ۱۶ میلیمتری) که زمان آن کمتر از ۶۰ دقیقه باشد تابع مقررات این آیین نامه نمی باشد .

ماده ۱۳- چنانچه افراد و سازمانهایی که اقدام به تهیه و ساخت فیلمهای ۳۵ و ۱۶ میلیمتری با مترای کوتاه یا متوسط یا بلند بدون اخذ پروانه فیلمسازی از اداره کل نظارت و ارزشیابی نمایند هیأت نظارت موضوع آیین نامه نظارت بر نمایش فیلم و اسلاید و ویدئو و صدور پروانه نمایش مصوب ۱۳۶۱/۱۲/۴ می تواند از بازبینی اینگونه فیلمها خودداری نماید .

ماده ۱۴- سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران از مفاد این آیین نامه مستثنی می باشد .

ماده ۱۵- از تاریخ تصویب این آیین نامه کلیه ضوابط مغایر ملغی می باشد

نخست وزیر - میرحسین موسوی

شماره ۲۱۵۷۴/ت ۱۹۴۲۵

تاریخ ۷۷/۴/۹

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی هیأت وزیران در جلسه مورخ ۷۷/۳/۲۰ بنا به پیشنهاد شماره ۲۳۸۷ / ۱۰ / ۱۲۹۱۸۴/مورخ ۷۶/۱۲/۱۳ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به استناد بند (۲۳) ماده (۱) قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی - مصوب ۱۳۶۵ - تصویب نمود :

آیین نامه بررسی «فیلمنامه» و «صدور پروانه فیلمسازی» موضوع تصویب نامه شماره ۴۷۱۶۰/ت ۵۲۲ مورخ ۶۸/۵/۱۴ به شرح زیر اصلاح می شود:

۱ - متن ماده ۲ به شرح زیر اصلاح و تبصره آن حذف و تبصره ذیل جایگزین آن می شود

ماده ۲- برای صدور پروانه فیلمسازی، شورای صدور پروانه فیلمسازی مرکب از پنج نفر افراد بصیر و خبره در امور فرهنگی، سینمایی و صنعت فیلمسازی به شرح زیر و با حکم معاون امور سینمایی و سمعی و بصری تشکیل می شود.

الف - دو نفر به پیشنهاد اداره کل نظارت و ارزشیابی

ب - دو نفر به پیشنهاد خانه سینما

ج - مدیر کل نظارت و ارزشیابی یا نماینده تام الاختیار وی که با حق رأی سمت دبیر جلسات را به عهده خواهد داشت .

تبصره - در غیاب نمایندگان خانه سینما دو نفر به انتخاب معاون امور سینمایی و سمعی - بصری جایگزین می شوند .

۲- ماده ۴ به شرح زیر اصلاح می شود .

ماده ۴- صدور پروانه فیلمسازی و چگونگی بررسی فیلمنامه بر اساس دستورالعملی که به تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی می رسد، خواهد بود . شورای صدور پروانه فیلم سازی موظف است بر مبنای دستورالعمل

مذکور و روش‌های طراحی شده توسط معاونت سینمایی و سمعی و بصری که برای ارتقای کیفیت سینمای ایران و جلوگیری از سقوط کیفی، محتوایی و هنری فیلم‌های ایرانی تهیه و به تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی می‌رسد، اقدام نماید .

۳- مواد ۶، ۵ و ۷ حذف می‌شود .

۴- ماده ۸ به ماده ۵ تبدیل و به شرح زیر اصلاح می‌شود :

ماده ۵ - اعتبار پروانه فیلم سازی از تاریخ صدور به مدت سه ماه است و تمدید آن با رعایت مفاد این آیین‌نامه منوط به تصویب شورای صدور پروانه فیلمسازی است .

۵- ماده ۱۰ حذف می‌شود

۶ - ماده (۱۱) به ماده (۷) تبدیل و عبارت «تصویب فیلمنامه و» از ابتدای آن حذف می‌شود .

۷- ماده (۱۴) به ماده (۱۰) تبدیل و به شرح زیر اصلاح می‌شود .

ماده ۱۰- سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران برای ساخت فیلم‌های ویژه پخش از سیما جمهوری اسلامی از مفاد این آیین‌نامه مستثنی است.

مواد (۱۱) و (۹)، (۸)، (۶) مواد به (۱۵)، (۱۳)، (۱۲)، (۹) - ۸ تغییر می‌یابد.

حسن حبیبی - معاون اول رییس جمهور

آیین‌نامه نظارت بر نمایش و صدور پروانه نمایش مصوب ۷۱/۷/۲۶ در اجرای بند ۲۱ ماده ۲ قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و به استناد اصل ۱۳۸ قانون اساسی آیین‌نامه «نظارت بر نمایش و صدور پروانه نمایش» به شرح ذیل تصویب گردید :

ماده ۱- مقصود از نمایش در این آیین‌نامه اجرای هرگونه تئاتر ایرانی و خارجی از جمله نمایش‌های مذهبی، سنتی، شادی آفرین و تفریحی با زمانهای کوتاه، متوسط و طولانی می‌باشد .

ماده ۲- کلیه نمایش‌هایی که در سالن‌های تئاتر یا سالن‌ها و فضاهای عمومی و خصوصی به نمایش گذاشته می‌شود و یا به هر نحو در معرض استفاده عموم قرار می‌گیرد باید دارای پروانه نمایش از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی باشد

تبصره ۱- در مراکز استان‌ها و شهرستان‌ها ادارات کل و ادارات فرهنگ و ارشاد اسلامی بر طبق همین آیین‌نامه به صدور نمایش اقدام خواهند کرد .

تبصره ۲- در شهرهایی که اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی تأسیس نشده، متقاضیان باید از نزدیکترین اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی استان پروانه نمایش اخذ نمایند .

ماده ۳- اجرای هرگونه نمایش که در سالن‌های تئاتر و سالن‌های عمومی و خصوصی در معرض رؤیت مردم قرار می‌گیرد چنانچه متضمن نکات مشروحه زیر باشد در سراسر کشور ممنوع است.

۱ - انکار یا سست کردن اصول دین مقدس اسلام و یا اهانت به آنها به هر شکل و طریق که باشد.

۲ - نفی یا تحریف یا مخدوش کردن فروع دین مقدس اسلام.

۳ - اهانت مستقیم یا غیرمستقیم به پیامبران الهی و ائمه معصومین علیهم السلام و مقام معظم رهبری و مجتهدین جامع‌الشرایط و اولیای دین .

۴- هتک حرمت مقدسات اسلامی و سایر ادیان رسمی شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

۵- نفی برابری انسان‌ها از هر رنگ و نژاد و زبان و قوم و انکار ملاک برتری که تقوی است و تحریک اختلاف نژادی و قومی و یا استهزاء و تمسخر آنها .

۶- تمسخر و تضعیف غرور ملی و روح وطن دوستی و ایجاد روحیه خودباختگی در برابر فرهنگ و تمدن و نظامات استعماری غربی یا شرقی.

۷- اشاعه اعمال رذیله و فساد و فحشاء و اعمال منافی عفت عمومی .

تبصره - حضور زنان بایستی به‌گونه‌ای باشد که با کرامت انسانی زن مغایرت نداشته باشد و موجب اشاعه بدحجابی نشود .

۸- تشویق و ترغیب و ترویج و یا آموزش اعتیادهای مضر و خطرناک و راه‌های کسب درآمد از طریق نامشروع مانند قاچاق و غیره .

۹- کمک به نفوذ فرهنگی یا سیاسی یا اقتصادی بیگانگان و ضدیت با خط مشی و بینش مبتنی بر حفظ استقلال کشور .

تبصره - نمایشهایی که متضمن آشنایی با تمدن و فرهنگ اقوام مختلف باشد، می‌تواند پروانه نمایش دریافت نماید .

۱۰- نمایشهایی که از ارزش تکنیکی و هنری نازلی برخوردار باشد.

۱۱ - نمایشهایی که ذوق و سلیقه و پسند تماشاگران را به انحطاط بکشد .

۱۲- ترویج و تبلیغ مرام‌های گروه‌های محارب و غیرقانونی و فرقی ضالّه و همچنین دفاع از نظام‌های استبدادی و استکباری .

۱۳- عدم انطباق متن تصویب شده با اجرای صحنه.

۱۴ - بیان کاذب حقایق تاریخی، به نحوی که موجب گمراهی بیننده شود

ماده ۴- جهت بررسی و اظهار نظر در مورد اجرای هرگونه نمایش و صدور پروانه نمایش با در نظر گرفتن مقررات این آیین‌نامه هیأتی متشکل از افراد زیر با توجه به رعایت تخصص‌ها و اطلاعات لازم پیرامون نمایش و تئاتر به پیشنهاد مرکز هنرهای نمایشی و تأیید و حکم معاونت امور هنری تعیین و به نام شورای نظارت بر نمایش و صدور پروانه نمایش تشکیل می‌گردد .

۱- یک نفر دارای بینش و اطلاعات اسلامی و آشنا به مسایل هنری.

۲ - سه نفر دارای بینش سیاسی، اجتماعی و اسلامی و آشنا به مسایل نمایش و تئاتر.

۳ - یک نفر کارشناس تئاتر .

تبصره ۱- یک نفر کارشناس از مرکز هنرهای نمایشی بدون داشتن حق رأی سمت دبیری شورا را به عهده خواهد داشت .

تبصره ۲- در مراکز استان‌ها به پیشنهاد ادارات کل و تأیید مرکز هنرهای نمایشی و تصویب و حکم معاون امور هنری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی شورایی با ترکیب فوق الذکر تشکیل و به صدور پروانه نمایش اقدام خواهد کرد . ضمناً یک نفر کارشناس از ادارات کل بدون داشتن حق رأی سمت دبیری شورا را در مراکز استانها به عهده خواهد داشت.

تبصره ۳- در شهرستان‌ها به پیشنهاد رییس اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی و تأیید مدیر کل استان و تصویب و حکم مرکز هنرهای نمایشی شورای نظارت بر نمایش و صدور پروانه نمایش تشکیل می‌گردد. ضمناً یک نفر کارشناس اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی بدون داشتن حق رأی دبیری شورا را به عهده خواهد داشت .

ماده ۵ - جلسات شورا با حضور ۴ نفر از اعضاء رسمیت داشته و تصمیمات با اکثریت آراء معتبر است .

تبصره - در صورت تساوی آراء تصمیمگیری نهایی در استانها به عهده مدیرکل و در شهرستانها به عهده رییس اداره خواهد بود

ماده ۶ - شورای نظارت در صورت لزوم می‌تواند از کارشناسان متخصص رشته‌های مختلف مربوط به موضوع نمایش برای مشاوره از آنان دعوت به عمل آورد

ماده ۷- در صورتی که حذف یا تغییرات در نمایش یا قسمتی از آن که مغایر با مفاد این آیین نامه تشخیص داده شده لطمه‌ای به محتوا و تکنیک اجرا نزند، نمایش مذکور پس از اصلاح قسمت‌های موردنظر می‌تواند پروانه نمایش دریافت نماید .

ماده ۸ - پروانه صادره تا دو سال از تاریخ صدور اعتبار خواهد داشت و پس از آن محتاج به تمدید پروانه است .

تبصره - لازمست که حد اکثر دو ماه پس از دریافت متن نمایش و یک هفته پس از بازبینی نمایش، نظر ادارات کل مربوطه به متقاضی اعلام گردد .

ماده ۹- در صورتی که نمایشی طبق این آیین نامه موفق به اخذ پروانه نمایش نگردد و متقاضی نسبت به رأی صادره معترض باشد باید ظرف مدت دو هفته از تاریخ ابلاغ رأی شورای نظارت تقاضای بازبینی مجدد را به شورای عالی نظارت تسلیم نماید. نمایشهایی می‌توانند در شورای عالی نظارت مطرح گردند که در هیأت نظارت به اتفاق آراء مردود شناخته نشده باشند .

ماده ۱۰- شورای عالی نظارت از افراد زیر تشکیل می‌شود :

الف - دو نفر با معرفی معاون وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی در امور هنری و تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی .

ب - رییس مرکز هنرهای نمایشی یا نماینده تامالاختیار ایشان که ضمن داشتن حق رأی سمت دبیری شورای عالی را به عهده خواهد داشت .

ج - دبیر شورای نظارت بر نمایش و صدور پروانه بدون حق رأی و به عنوان پاسخگوی مسایل شورای نظارت باید در جلسات شورای عالی شرکت نماید .

- تبصره ۱- شورای عالی نظارت می‌تواند در کلیه احکام صادره توسط شورای نظارت تجدیدنظر نماید .
- تبصره ۲- رأی شورای عالی نظارت قطعی و لازمالاجرا است .
- تبصره ۳- شورای عالی نظارت در صورت لزوم می‌تواند از صاحب‌نظران جهت مشاوره دعوت به عمل آورد . تبصره ۴- اعتراض به رأی صادره از سوی شورای نظارت بر نمایش و صدور پروانه نمایش شهرستاندر «شورای نظارت بر نمایش و صدور پروانه نمایش استان» رسیدگی خواهد شد .
- ماده ۱۱- پروانه‌های نمایش صا دره از سوی مرکز هنرهای نمایشی در سراسر کشور معتبر است، مگر آنکه در پروانه نمایش قید مکان خاصی شده باشد و یا اجرای آن در بعضی مناطق ممنوع شده باشد .
- تبصره ۱- پروانه‌های نمایش صادره از سوی ادارات کل استان فقط در شهرهای مشخص شده استان معتبر است .
- تبصره ۲- پروانه‌های نمایش صادره از سوی ادارات شهرستان فقط در همان شهرستان معتبر است .
- ماده ۱۲- متقاضی پروانه نمایش باید کلیه اطلاعات و مشخصات مربوط به نمایش مورد تقاضا را در پرسشنامه‌هایی که از سوی مرکز هنرهای نمایشی و ادارات کل و اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی در اختیار او گذاشته می‌شود قید و تحویل نماید .
- ماده ۱۳- هر کس بدون اخذ پروانه نمایش از مراجع ذی صلاح مندرج در این آیین نامه مبادرت به اجرای نمایش بنماید یا کسانی که به نحوی از انحاء در اجرای مقررات این آیین نامه تخلف نمایند، پروانه نمایش آنها لغو و نیروی انتظامی در جریان امر قرار خواهند گرفت .
- ماده ۱۴- هرگونه پروانه نمایش که تا تاریخ تصویب این آیین نامه صادر شده باشد تا پایان مدت معتبر است.

آیین‌نامه نظارت بر نمایش و صدور پروانه‌نمایش (اصلاحی)

ماده ۱- عرضه و نمایش هرگونه برنامه ویدئویی اعم از سینمایی، هنری، داستانی، سریال، مستند در زمینه‌های ورزشی، آموزشی، علمی، برنامه‌های نمایشی و تئاتر، انیمیشن و عروسکی مستلزم صدور پروانه نمایش از جانب اداره کل نظارت و ارزشیابی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی می‌باشد.

ماده ۲- تهیه کننده یا مالک حقوقی برنامه‌های ویدئویی مطروحه در ماده یک جهت اخذ پروانه نمایش مورد نظر باید موارد و مدارک مشروحه ذیل را به اداره کل نظارت و ارزشیابی ارائه نماید:

۱- پروانه ساخت برنامه ویدئویی.

۲- اصل نامه واگذاری رسمی تهیه کننده، و مالک فیلم مبنی بر عرضه و نمایش فیلم مذکور به طریق ویدئویی توسط متقاضی دریافت پروانه نمایش ویدئویی.

۳- اصل رایت ویدئویی برای فیلمهای خارجی.

۴- یک برگ خلاصه داستان برنامه ویدئویی

۵- اصل فیش بانکی مبنی بر پرداخت هزینه بازبینی فیلم (برای فیلم‌های مستند و آموزشی - ۲۵۰۰۰ ریال و سایر فیلمها - ۵۰۰۰۰ ریال) به حساب ۷۲ خزانه داری کل نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران.

۶- مجوز ورود نوار ویدئویی برای فیلمهای خارجی، صادره از اداره کل نظارت و ارزشیابی.

۷- یک کپی نوار ویدئویی برنامه موردنظر.

ماده ۳- شوراهایی هر یک متشکل از سه نفر از افراد مشروحه ذیل جهت بررسی و بازبینی برنامه‌های ویدئویی موضوع ماده یک آیین‌نامه در محل اداره کل نظارت و ارزشیابی تشکیل میگردد.

۱- کارشناس امور فیلم

۲- کارشناس امور علمی و فرهنگی

۳- کارشناس امور هنری

۴- کارشناس امور ورزشی

۵- کارشناس امور نمایشی و انیمیشن

تبصره - اعضای فوق یک نفر را از بین خود به عنوان دبیر انتخاب که مسئولیت تنظیم صورتجلسات شورا به عهده وی می‌باشد

ماده ۴- بررسی و صدور پروانه نمایش برنامه‌های ویدئویی در چهارچوب مواد یک، دو، سه، چهار، پنج، شانزده، هجده و نوزده و تبصره‌های ذیل آنها موضوع «آیین نامه نظارت بر نمایش فیلم و اسلاید و ویدئو و صدور پروانه نمایش آنها» مصوبه شماره ۶۰۵۶۶ - ۹/۱۲/۱۳۶۱ هیأت وزیران و مواد اصلاحی و الحاقی به آن می‌باشد .

ماده ۵ - شماره و تاریخ صدور پروانه نمایش فیلم در مورد فیلم‌هایی که نشان داده می‌شود اعم از فیلمهای ساخت داخل یا خارج باید روی فیلم و همراه عنوان آن به‌طور خوانا و با صدای واضح و رسا گفته شود.

ماده ۶ - این آیین نامه در شش ماده و یک تبصره در تاریخ ۱۳۷۲ به تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی رسید .

علی لاریجانی وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی

آیین‌نامه عرضه و نمایش نوارهای ویدئویی مصوب ۱۳۷۲ و اصلاحات ۸۲/۴/۳
 ماده ۱ - عرضه نوارهای ویدئویی به صورت فروش یا کرایه توسط اماکن فرهنگی، تجاری، سینمایی و شرکت‌های دارای مجوز فعالیت در امر مواد سمعی و بصری و واحدهای صنفی دست اندرکار عرضه محصولات فرهنگی (کتاب، مواد آموزشی سمعی و بصری و ...) مستلزم کسب مجوز فعالیت از اداره کل همکاریهای سمعی و بصری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی می‌باشد.

ماده ۲ - مراکز فروش و کرایه نوارهای ویدئویی باید دارای شرایط مشروحه ذیل باشند:

۱- این مراکز باید در طبقه همکف محلهای تجاری و قابل رویت باشند.

۲ - این مراکز باید به عرضه مجموعه ای از کالاهای فرهنگی مبادرت ورزند و نباید صرفاً نوارهای ویدئویی را عرضه نمایند.

۳ - حداقل مساحت این مراکز ۲۰ مترمربع و باید دارای امکانات اولیه (شامل ویدئو، مونیاتور یا تلویزیون) باشند

ماده ۳- جهت صدور مجوز فعالیت با توجه به ضوابط مندرج در ماده ۲ مدیر مسئول مرکز فروش و کرایه نوارهای ویدئویی باید مدارک مشروحه ذیل را به اداره کل همکاریهای سمعی و بصری ارائه نماید:

۱ - یک برگ اجاره‌نامه رسمی یا فتوکپی سند مالکیت محل مورد نظر .

۲- لیست اسامی کلیه عوامل و تکمیل فرم مربوطه برای هریک از آنها .

ماده ۴- مدیر مسئول و کلیه عوامل مراکز فروش و کرایه نوارهای ویدئویی باید دارای حسن شهرت و تاییدیه از دوائر مربوطه باشند .

ماده ۵ - مراکز فروش و کرایه نوارهای ویدئویی باید قیمت نوارها و اسامی برنامه‌های ویدئویی موجود در مرکز مورد نظر را در مکان مناسبی که قابل رویت عموم باشد نصب نمایند .

ماده ۶ - استفاده تبلیغاتی از عکس‌ها، پوستر و هرگونه مواد تبلیغاتی بر روی جعبه نوارها و یا در محل عرضه نوارهای ویدئویی باید با تأیید اداره کل همکاریهای سمعی و بصری صورت گیرد .

ماده ۷ - حضور افراد غیر مسئول در محل فروش و کرایه نوارهای ویدئویی ممنوع می‌باشد .

ماده ۸ - اولویت صدور مجوز فعالیت با مراکزی است که در حال حاضر در زمینه هنری و فرهنگی فعالیت دارند و نیز کانونهای فرهنگی و هنری که در مساجد تأسیس می‌شوند .

تبصره - کلیه سازمان‌ها و ارگان‌های دولتی که صرفاً موضوع تخصصی خود را با رعایت بند ۲ ماده ۲ به صورت نوارهای ویدئویی تولید و عرضه نمایند پس از درخواست سازمان و ارگان مورد نظر در این خصوص مجوز لازم از طرف اداره کل همکاریهای سمعی و بصری صادر خواهد شد .

ماده ۹- در مجتمع‌های مسکونی که قصد ایجاد ویدئو مرکزی را دارند هیأت مدیره یا مالک مراکز مورد نظر باید فردی را به‌عنوان مدیر به اداره کل همکاریهای سمعی و بصری معرفی نمایند. پس از تأیید صلاحیت اخلاقی وی از جانب اماکن عمومی نیروهای انتظامی و سایر بررسی‌های مجوز لازم جهت نمایش برنامه‌های ویدئویی که دارای مجوز نمایش از اداره کل همکاریهای سمعی و بصری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی می‌باشند در این قبیل مراکز صادر می‌شود .

تبصره - چنانچه هتلها یا مراکز ایرانگردی و جهانگردی قصد نمایش برنامه‌های ویدئویی را بصورت ویدئو مرکزی داشته باشند مدیر هتل یا مرکز مورد نظر می‌تواند ضمن اطلاع مراتب به اداره کل همکاریهای سمعی و بصری و در صورت تأیید در چهارچوب ضوابط مقرر مسئولیت این امر را به عهده گیرد .

ماده ۱۰- در صورت انجام هرگونه از تخلفات ذیل توسط مراکز فروش و کرایه نوارهای ویدئویی یا مراکز نمایش ویدئو مرکزی به شرح ذیل اقدام خواهد شد :

الف - عدم رعایت موازین شرعی : مرتبه اول محل مورد نظر یک ماه تعطیل و در مرتبه دوم لغو مجوز.

ب - توزیع فیلم‌های فاقد مجوز نمایش : مرتبه اول دو ماه محل مورد نظر تعطیل در مرتبه دوم لغو مجوز.

ج - توزیع فیلم‌های مستهجن (پورنو): لغو دائمی مجوز محل مورد نظر و معرفی مسئول مرکز مذکور به مراجع قضایی .

د - ارائه فیلم‌های مجاز فاقد برچسب وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی : در مرتبه اول یکماه محل مورد نظر تعطیل و در مرتبه دوم شش ماه تعطیل محل و در صورت تکرار لغو دائم مجوز فعالیت محل مذکور .

ماده ۱۱- کلیه مراکزی که تا تصویب این آیین‌نامه به نحوی در امر فروش و کرایه نوارهای ویدئویی فعالیت داشته‌اند مجاز به ادامه این فعالیت نمی‌باشند مگر در صورت تطبیق با مفاد این آیین‌نامه و اخذ مجوز مربوطه .

ماده ۱۲- جهت اعمال این آیین‌نامه در استان‌ها اختیارات لازم به ادارات کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استانها تفویض می‌گردد .

ماده ۱۳- این آیین‌نامه در ۱۳ ماده و ۲ تبصره در مورخ ۱۳۷۲ به تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی رسید .

علی لاریجانی وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی

تاریخ ۸۴/۱۱/۳۰

شماره دادنامه ۷۴۷

کلاس پرونده ۷۰۰/۸۳

مرجع رسیدگی: هیأت عمومی دیوان عدالت اداریشاکی: شرکت لاله کامپیوتر .

موضوع شکایت و خواسته: ابطال بند ۳ ماده ۲ آیین نامه صدور پروانه نمایش برنامه های ویدئویی.

مقدمه: شاکی به شرح دادخواست تقدیمی اعلام داشته است،

۱- براساس بند ۳ ماده ۲ آیین نامه صدور پروانه نمایش برنامه های ویدئویی مصوب سال ۱۳۷۲ وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی متقاضیان جهت دریافت پروانه فوق الذکر ملزم شده اند اصل رایت ویدئویی فیلم خارجی را به عنوان یکی از مدارک لازم به اداره کل نظارت و ارزشیابی آن وزارتخانه ارائه نمایند .

۲- طبق مقرراتی که در این خصوص در کشورهایی که قانون کپی رایت را قبول کرده اند باید مبالغ هنگفتی برای خرید حق مذکور به صاحب امتیاز فیلم پرداخت نماید .

۳- این امر ضمن این که خلاف شرع می باشد هیچ گونه مبنای قانونی ندارد زیرا

الف - براساس نظر مبارک مقام عظمای ولایت انعقاد قرارداد متقابل کپی رایت با کشورهای دیگر نه تنها مفید و به مصلحت نیست بلکه به ضرر کشور و برخلاف مصلحت آن است . بنابراین آیین مذکور در این قسمت به لحاظ مباینیت با نظر شرعی ولی فقیه خلاف شرع می باشد.

ب - هنوز ایران به معاهدات مربوط به کپی رایت نپیوسته و الزام متقاضیان به ارائه رایت ویدئویی در واقع یک نوع تحدید حقوق است که قوه مجریه و به تبع آن وزیر ارشاد از چنین حقی برخوردار نمی باشد. بنا به مراتب فوق ابطال بند ۳ ماده ۲ آیین نامه مورد اشاره مورد تقاضا است. مدیرکل دفتر حقوقی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در پاسخ به شکایت مذکور طی نامه شماره ۱۰۲/۱۸۲۳ مورخ ۱۳۸۴/۴/۳ اعلام داشته اند، به استناد ماده واحده قانون الحاق دولت جمهوری اسلامی ایران به کنوانسیون تأسیس سازمان جهانی مالکیت معنوی که به ایران اجازه داده است به کنوانسیون مزبور ملحق شده و اسناد مربوط را تسلیم نماید و مطابق عموم مفاد مواد کنوانسیون مزبور مصوب ۱۳۴۶ هجری شمسی و اصلاحی سال ۱۳۵۸ و با توجه به

اهداف سازمان مربوطه که به منظور پیشبرد حمایت مالکیت معنوی در سراسر جهان از طریق همکاری در میان کشورها در صورت اقتضاء با همکاری هر سازمان بین المللی دیگر تشکیل گردیده است و همچنین تعیین مصادیق مالکیت معنوی به استناد بند ۸ ماده ۲ آن کنوانسیون و حمایت از آثار هنرمندان، بند ۳ آیین نامه صدور پروانه نمایش برنامه‌های ویدئویی مطابق با مفاد کنوانسیون مزبور تنظیم شده و هیچگونه مغایرتی با موازین قانونی و شرعی دولت جمهوری اسلامی ندارد لذا با توجه به الحاق دولت جمهوری اسلامی ایران به کنوانسیون مار الذکر مصوب ۱۳۸۰ مجلس شورای اسلامی و ابلاغ آن به دستگاههای اجرایی اخذ مدارک مورد اشاره از متقاضیان محصولات ویدئویی در اجرای قانون فوق‌الذکر می باشد لذا صدور حکم به رد شکایت شاکی مورد استدعاست. دبیر محترم شورای نگهبان در پاسخ به ادعای خلاف شرع بودن مورد شکایت طی نامه ۸۴/۳۰/۱۴۳۹۱ مورخ ۸۴/۱۱/۱ اعلام داشته‌اند، موضوع بند ۳ ماده ۲ آیین نامه صدور پروانه نمایش برنامه‌های ویدئویی مصوب ۱۳۷۲ وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی در جلسه مورخ ۸۴/۱۰/۲۸ فقهای محترم شورای نگهبان مطرح شد که خلاف موازین شرع شناخته نشد. هیأت عمومی دیوان عدالت اداری در تاریخ فوق با حضور رؤسای شعب بدوی و رؤسا و مستشاران شعب تجدید نظر تشکیل و پس از بحث و بررسی و انجام مشاوره با اکثریت آراء به شرح آتی مبادرت به صدور رأی می‌نماید. رأی هیأت عمومی الف - به موجب نظریه شماره ۸۴/۳۰/۱۴۳۹۱ مورخ ۸۴/۱۱/۱ فقهای محترم شورای نگهبان بند ۳ ماده ۲ آیین نامه صدور پروانه نمایش برنامه‌های ویدئویی مصوب ۱۳۷۲ وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی مغایر احکام اسلامی شن اخته نشده است. بنابراین موجبی برای ابطال آن در اجرای قسمت اول ماده ۲۵ قانون دیوان عدالت اداری وجود ندارد ب - با عنایت به الحاق دولت جمهوری اسلامی ایران به کنوانسیون تأسیس سازمان جهانی مالکیت معنوی مصوب ۸۰/۷/۴ و تعهدات اعضاء کنوانسیون مزبور به رعایت مقررات آن از جمله در جهت حمایت مالکیت معنوی و حمایت از آثار هنرمندان کشورهای عضو بند ۳ ماده ۲ آیین نامه فوق الذکر مبنی بر لزوم ارائه اصل رایت ویدئویی فیلمهای خارجی جهت اخذ پروانه نمایش، مغایرتی با قانون ندارد.

معاون قضایی دیوان عدالت اداری مقدسی فرد

هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

آئین‌نامه سالن‌های نمایش فیلم و طرز کار آنها وزارت فرهنگ و هنر

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۴۵/۷/۶ بنا به پیشنهاد شماره ۳۵۴۱/س-۷۹۶۵-۴۵/۵/۳۰ وزارت فرهنگ و هنر آئین‌نامه سالن‌های نمایش فیلم و طرز کار آنها را به شرح زیر تصویب نمود. تأسیس و طرز کار کلیه سالن‌های عمومی نمایش فیلم در سراسر کشور تابع مقررات این آئین‌نامه خواهد بود.

۱- درخواست کننده ایجاد مؤسسه نمایش فیلم پس از انتخاب محل و قبل از مبادرت به ساختمان باید اطلاعات لازم را در پرسشنامه ای که از طرف وزارت فرهنگ و هنر درخصوص موقعیت و محل ساختمان، درجه‌سینما، ظرفیت سالن و سایر مشخصات استعلام میشود درج نموده منضم به تقاضای کتبی و «کروکیهای» ساختمانی در مرکز به وزارت فرهنگ و هنر و در شهرستان‌ها به ادارات فرهنگ و هنر تسلیم نماید.

۲- تقاضا و پرسشنامه و کروکی‌های تسلیمی در بند (۱) در کمیسیونی متشکل از نمایندگان وزارت آبادانی و مسکن - وزارت فرهنگ و هنر - شهرداری و شهربانی مطرح می‌گردد و چنانچه اشکالی موجود نباشد پروانه مرحله اول که فقط از نظر موقعیت و محل اعتبار خواهد داشت از طرف وزارت فرهنگ و هنر صادر و به متقاضی تسلیم خواهد شد.

۳- در موارد زیر کمیسیون مذکور در بند (۲) مکلف است از صدور پروانه مرحله اول خودداری نماید

الف - چنانچه زمین مورد نظر برای ساختمان و تأسیس سالن عمومی نمایش فیلم در مجاورت یکی از اماکن مذهبی باشد

ب - چنانچه زمین مزبور در مجاورت یکی از اماکن دولتی و عمومی بوده و تأسیس سالن مغل کار یا مانع انتظامات خاص این قبیل اماکن باشد.

پ - چنانچه محل سینما از نظر عبور و مرور مناسب تشخیص داده نشود.

ت - در صورتی که ایجاد سالن سینما در محل مورد نظر از لحاظ اصول شهرسازی و مقررات عمومی ساختمانها مناسب نباشد .

ث - در صورتی که مشخصات پیشنهادی با استانداردهای تعیین شده وزارت فرهنگ و هنر تطبیق ننماید.

۴ - پس از اعلام موافقت کمیسیون و صدور پروانه مرحله اول، متقاضی ایجاد مؤسسه نمایش فیلم مکلف است حداکثر ظرف ۵ ماه یک دوره کامل از نقشه‌ها و طرح‌های اجرایی ساختمان را که شامل تمام جزئیات ساختمانی و محاسبات فنی و نما و تزئینات باشد به انضمام سایر اطلاعات لازم به وزارت فرهنگ و هنر تسلیم نماید.

۵ - نقشه‌های اجرایی و اطلاعات مذکور در بند (۴) در کمیسیونی متشکل از نمایندگان وزارت فرهنگ و هنر یک مهندس کارشناس وزارت آبادانی و مسکن یک مهندس کارشناس شهرداری و یک متخصص آتش نشانی با حضور مهندس سازنده مطرح و بررسی می‌گردد و در صورت تأیید پروانه مرحله دوم به نام متقاضی صادر و به شهرداری اعلام می‌شود تا پروانه ساختمانی بر طبق مقررات صادر گردد و چنانچه تا ۸ ماه پس از صدور پروانه مرحله دوم عملیات ساختمانی شروع نشود پروانه مرحله اول و دوم ملغی خواهد بود .

تبصره) کمیسیونهای مذکور در بند (۲) و بند (۵) در هر شهر با حضور نمایندگان مراجع فوق و نماینده فرهنگ و هنر استان مربوط تشکیل خواهد شد .

۶- هرگونه تغییراتی که پس از صدور پروانه ساختمان و ضمن عملیات ساختمانی الزاماً پیش آید باید قبلاً به اطلاع و موافقت کمیسیون مذکور در بند (۵) برسد .

۷- در موارد زیر کمیسیون مذکور در بند (۵) مکلف است از صدور پروانه مرحله دوم خودداری نماید:

الف - چنانچه نقشه‌های اجرایی از نظر اصول فنی ناقص بوده و یا رعایت اصول مزبور نشده باشد .

ب - چنانچه شرایط ایمنی در مقابل سوانح و حوادث از قبیل زلزله - حریق و نظایر آن و همچنین پیش‌بینی امکان تخلیه سالن از جمعیت، هنگام بروز مخاطرات در حداقل مدت نشده باشد .

پ - چنانچه مشخصات نقشه‌های اجرایی و سایر خصوصیات سالن نمایش و سالن انتظار با درجه سالن که تقاضا شده است تطبیق نکند و یا سالن انتظار دارای گنجایش کافی نسبت به سالن نمایش نباشد .

۸- پس از پایان عملیات ساختمانی و اتمام تزئینات و نصب تأسیسات و دستگاه‌ها و وسایل و ماشین آلات لازم متقاضی باید گواهی شهرداری را دایر بر پایان یافتن ساختمان برای صدور پروانه افتتاح سالن نمایش به وزارت فرهنگ و هنر تسلیم نماید در این مرحله کمیسیون مذکور در بند (۵) (ضمن بازدید ساختمان و رسیدگی به کلیه موارد و تطبیق آن با مقررات این آیین نامه در صورتی که عیب و نقصی مشاهده نکند مراتب را با تنظیم صورت جلسه به اطلاع وزارت فرهنگ و هنر میرساند تا جهت صدور پروانه افتتاح سالن اقدام گردد)

۹ - درجه بندی سالن عمومی نمایش فیلم به ممتاز (چهار ستاره) درجه یک (سه ستاره) درجه دو (دو ستاره) و درجه سه (یک ستاره) با توجه به چگونگی ساختمان سینما اعم از نمای بیرونی، سالن نمایش، محل انتظار، راهروها، تأسیسات بهداشتی، وسایل رفاه جمعیت، نوع صندلی، تزئینات دستگاهها، پروژکتورها، تأسیسات فنی، وسایل نمایشی، دستگاههای انتقال صدا، نوع اکران، وسایل روشنایی، وسایل گرم کننده و خنک کننده و سایر خصوصیات سالن و قسمت‌های ساختمانی به وسیله کمیسیون مذکور در بند (۵) و یکی از استادان هنرکده هنرهای تزئینی وزارت فرهنگ و هنر صورت‌میگیرد .

۱۰- در مورد محل‌های نمایش فیلم که روی تراس‌ها تأسیس می شود علاوه بر مقررات عمومی سالنهای نمایش فیلم شرایط خاصی که از طرف اداره کل امور سینمایی کشور تعیین می‌گردد و به تصویب شورای هنرهای نمایشی می‌رسد باید رعایت شود در غیر این صورت از صدور پروانه تأسیس و کار این قبیل سالنها خودداری خواهد شد .

۱۱- در مورد سینماهایی که در هوای آزاد (همکف زمین) تأسیس می شود، کمیسیون مذکور در بند (۲) با رعایت مقررات نظر خود را درباره ساختمان اعلام داشته و وزارت فرهنگ و هنر پس از رسیدگی نسبت به صدور پروانه افتتاح اقدام خواهد نمود .

۱۲- درجه‌بندی محل‌های نمایش فیلم در سالن‌های تابستانی «تراس و هم کف زمین» با توجه به اصول کلی مندرج در این آیین‌نامه به وسیله کمیسیون مذکور در بند (۵) صورت می‌گیرد.

۱۳- نمایش اسلایدها و فیلم‌های کوتاه مربوط به آگهی‌های تجارتي باید در فاصله دو سانس "آنتراکت" و در سالن روشن انجام گردد و مدت نمایش آگهی‌ها نباید حداکثر از ده دقیقه تجاوز کند

۱۴- برنامه هر سانس باید از - فیلم خبری فیلم برنامه سینما تشکیل شود. نمونه برنامه‌های آینده نیز می‌تواند جزء برنامه سانس محسوب شود مشروط بر اینکه حداکثر از دو نمونه تجاوز نکند. و همچنین اگر یک فیلم کوتاه اعم از مستند یا نقاشی متحرک طی سانس به نمایش درآید جزء برنامه سینما خواهد بود.

۱۵- اجازه ورود به اطفال کمتر از ۵ سال برای سانس‌هایی که از ساعت ۵ بعداز ظهر به بعد شروع می‌شود اکیداً ممنوع است.

۱۶- استفاده تبلیغاتی به هر شکل و وسیله از عکس‌های مربوط به صحنه‌های حذف شده از فیلم‌ها در جراید به منظور آگهی و همچنین نصب آن‌ها و آفیش‌ها و پلاکت‌هایی که حاوی تصاویر منافی عفت و مخالف اخلاق حسنه باشد ممنوع است.

۱۷- کلیه قسمت‌های سینما اعم از راهروها و دستشو بیها و بوفه و سایر قسمت‌ها باید تمیز و در شرایط کامل بهداشت باشد.

۱۸- دارندگان پروانه سینماهای دایر مکلف اند ظرف دو ماه از تاریخ تصویب این آیین‌نامه یک نسخه از نقشه ساختمان سینما که حاوی تمام مشخصات و جزئیات باشد برای رسیدگی و اظهار نظر کمیسیون مندرج در بند (۵) به وزارت فرهنگ و هنر تسلیم نمایند. در صورتی که کمیسیون مزبور تغییرات و اصلاحاتی را از هر جهت ضروری تشخیص دهد دارنده پروانه مکلف است پس از اظهار نظر کمیسیون در ظرف شش ماه تغییرات لازم را در سینمای خود بدهد در غیر این صورت سینمای متخلف تا اجرای نظر کمیسیون تعطیل خواهد شد.

در هر مورد که دارنده پروانه به نظر کمیسیون معترض باشد ظرف یک ماه باید اعتراض خود را با دلایل موجه به دبیرخانه شورای هنرهای نمایشی تسلیم نماید. شورای هنرهای نمایشی در اولین جلسه خود به اعتراض مذکور رسیدگی نموده تصمیم نهایی اتخاذ خواهد نمود و این تصمیم قطعی است.

۱۹ - صاحبان سینماهای در حال ساختمان که دارای پروانه ساختمانی از شهرداری می باشند مکلفند ظرف یک ماه از تاریخ انتشار این آیین نامه یک نسخه از نقشه ساختمانی خود را به وزارت فرهنگ و هنر برای رسیدگی و اظهار نظر کمیسیون مندرج در بند (۵) تسلیم نمایند در صورتی که کمیسیون مذکور تغییرات و اصلاحاتی را از هر جهت ضروری تشخیص دهد دارنده پروانه مکلف است تغییرات لازم در سینمای خود بدهد در هر مورد که دارنده پروانه به نظر کمیسیون معترض باشد ظرف یک ماه باید اعتراض خود را با دلایل موجه به دبیرخانه شورای هنرهای نمایشی تسلیم نماید. شورای هنرهای نمایشی در اولین جلسه خود به اعتراض مذکور رسیدگی نموده تصمیم نهایی اتخاذ خواهد نمود و این تصمیم قطعی است

۲۰ - بهای بلیط سینماها از طرف کمیسیونی مرکب از مسئول اداره کل امور سینمایی کشور و یکی از مدیران کل وزارت کشور به انتخاب وزیر کشور و رییس یا نایب رییس سندیکای صاحبان سینماها با توجه به درجه سینما تعیین می شود و پس از تصویب شورای هنرهای نمایشی به موقع اجرا گذاشته خواهد شد.

۲۱ - از تاریخ اجرای این آیین نامه تا شش ماه کلیه سینماهای موجود موظفند جهت اخذ پروانه جدید از وزارت فرهنگ و هنر اقدام نمایند و وزارت فرهنگ و هنر بر طبق مقررات این آیین نامه پروانه ادامه کار صادر خواهد کرد.

۲۲ - مقررات مربوط به قسمت‌های داخلی سینما از قبیل وضع صندلی‌ها، راهروها، درهای ورودی و سایر مشخصاتی که در آیین نامه ذکر نشده است و مشخص درجه بندی سینماها خواهد بود از طرف اداره کل امور سینمایی کشور تنظیم و پس از تصویب شورای هنرهای نمایشی به موقع اجرا گذاشته خواهد شد.

آیین نامه درجه بندی سینماها:

در اجرای ماده ۲۲ آیین نامه «سالنهای نمایش فیلم و طرز کار آنها» موضوع تصویب نامه شماره ۶۶۲۶ مورخ ۱۳۴۵/۷/۶ هیأت وزیران مقررات مربوط به درجه بندی سالنهای سینما به شرح زیر تقسیم و تعیین و تصویب می گردد:

اول - مقررات عمومی سینماها.

دوم - سینماهای ممتاز (چهار ستاره و پنج ستاره)

سوم - سینماهای درجه یک (سه ستاره)

چهارم - سینماهای درجه دو (دو ستاره).

پنجم - سینماهای درجه سه (یک ستاره)

ششم - سینماهای روی تراس

فصل اول

مقررات عمومی سالنهای نمایش فیلم

۱- داشتن دستگاه منبع برق جداگانه که در صورت قطع برق بتوان روشنایی موقت ایجاد کرد

۲ - مجهز بودن اطاق پروژکتور به دستگاه شیر آب و آتش نشانی و هواکش و یا یک دریچه به هوای آزاد و یک

نفر آپاراتچی و یک کمک آپاراتچی

۳ - داشتن دستگاه اتوماتیک برای تعویض دستگاههای نمایش به منظور نمایش فیلم بلاانقطاع و پشت سر

هم .

۴- مجهز بودن راهروی داخلی و خارجی و سردرهای ورودی و خروجی به چراغهای راهنما .

۵- شماره گذاری پشت و جلو صندلیها .

۶- نصب چراغهای مخصوص برای مشخص کردن شماره هر ردیف از صندلیها

۷- درهای سینما باید دارای این امکان باشد که زمان خروج تماشاگران از سالن سینما در مواقع ضروری حداکثر تا ۷ دقیقه صورت پذیرد

۸- عرض پله‌های عمومی باید حداقل ۲ متر و دارای پاگردهای متناسب با عرض مزبور باشد و در مورد پلکان‌هایی که بیش از چهار پله دارد باید در طرف باز پلکان نرده محکم نصب شود و در مسیر پلکان هیچگونه مانعی وجود نداشته باشد

۹- کلیه پلکانها و پاگردها در ساختمانهای بلند باید با مصالح ساختمانی نسوز ساخته شود

۱۰- اگر در ساختمان سینماها دهانه یا سوراخ یا فضایی آزاد موجود باشد که احتمال سقوط اشخاص برود، باید با نصب پوشش‌های فلزی محکم و نرده‌هایی که حداقل ارتفاع آن ۱۲۰ سانتیمتر است، موجبات جلوگیری، از سقوط و رفع خطر به عمل آید

۱۱- سینماها موظف خواهند بود که به تدریج ترتیبی اتخاذ نمایند تا صندلیها در سالن نمایش پشت به پشت قرار نگیرد . بلکه صندلی پشتی باید بین دو صندلی جلو قرار گیرد تا برای دیدن اکران، اشکالی به وجود نیاید

۱۲- فاصله اولین ردیف صندلی تا اکران نباید کمتر از دو سوم عرض اکران باشد . به هر صورت این فاصله نباید کمتر از ۷ متر باشد (در سینماهای ممتاز این فاصله نباید کمتر از ۱۲ متر باشد)

۱۳- طول اکران نمایش فیلم باید به نسبت وضع سالن نمایش باشد و این نسبت به اندازه دو سوم عرض سالن خواهد بود و اکران و صندلی‌ها باید طوری تقسیم شود که تمام صندلی‌ها در محدوده انعکاس نور به وسیله اکران قرار گرفته باشد و رسیدگی و تعیین این اندازه‌ها با کمیسیون فنی مربوط خواهد بود .

۱۴- داشتن صندوقهای کمکهای اولیه.

۱۵- نصب آبخورهای خودکار (برای هر ۲۰۰ صندلی یک عدد) در محل‌های مناسب .

۱۶- استفاده از لیوان برای آشامیدن آب ممنوع است

۱۷ - جاگذاری زباله دان دردار (برای هر ۲۰۰ صندلی یک عدد)

۱۸- دیواره و سقف و پنجره و شیشه و درها باید پاکیزه و بی عیب نگاه داشته شود . کف سالن و راهروها نباید لغزنده باشد

۱۹ - آماده داشتن وسایل آتش نشانی براساس نظر کمیسیون مربوط و حضور یک نفر مراقب مطلع به وسایل آتشنشانی در ساعات نمایش

۲۰ - کلیه سیم‌های برق سینما باید حتماً دارای روپوش عایق دار بوده و یا در کانال و در بدنه ساختمان کار گذاشته شده باشد و به طور کلی سیم برق در دسترس تماشاگران قرار نگیرد

۲۱ - سینما از هر درجه‌ای که دارا باشد، باید دارای پرده متناسب سالن خود باشد

۲۲ - برای هر ۱۰۰ صندلی یک مستراح در بسته تعبیه شود که یک سوم مجموع آن به طور مجزی مخصوص بانوان باشد و در مستراح آقایان علاوه بر در بسته‌ها باید تعدادی آبریز دیواری نصب شود (آبریز دائم) و تمام مستراحها باید با سیفون آب برای شستشو مجهز باشد

۲۳ - در توالت‌ها باید وسایل نظافت و بهداشت از هر حیث موجود باشد و دیواره‌های مستراح‌ها تا ارتفاع حداقل دو متر از کاشی باشد

۲۴ - برای محل مستراح مردان باید یک مراقب مرد و برای مستراح زنان یک مراقب زن باید گمارده شود و شست و شو و گندزدایی مرتباً صورت گیرد

۲۵ - بوفه سینما باید مجهز به دستگاه یخچال و سایر لوازم کامل باشد و بوفه سینماهای ممتاز باید طوری باشد که بتواند لااقل ساندویچ گرم و سرد در اختیار مشتریان خارج از سالن نمایش فیلم بگذارد

۲۶ - فروش هر نوع اغذیه و نوشابه در داخل سالنهای نمایش ممنوع است

۲۷ - برای هر ۲۰۰ صندلی باید یک راهنما ملبس به لباس «متحد الشكل» و چراغ دستی «چراغ راهنما» گمارده شود

۲۸ - دارنده پروانه سالن سینما موظف است حداقل یک سوم کل تعداد صندلیهای سالن خود را اختصاص به بلیطهای (حداقل قیمت) همان سینما دهد

۲۹ - سینماها ملزم و متعهد شوند که قبل از نمایش فیلم اصلی یک فیلم کوتاهمدت مشروط بر اینکه از ۵ دقیقه کمتر نباشد به نمایش گذارند. این فیلم غیر از فیلمهایی است که وزارت فرهنگ و هنر در مورد مسایل عمرانی و پیشرفتهای مملکتی فراهم می کند و به رایگان در اختیار سالنهای نمایشی قرار میدهد.

۳۰ - داشتن دستگاه اتوماتیک با باتری و یا موتور جداگانه که در صورت قطع برق بتوان روشنایی موقت ایجاد کرد و قدرت آمپر برق مولد نباید کمتر از ۵۰ آمپر باشد.

۳۱ - نمایش اسلایدها و فیلمهای کوتاه مربوط به آگهیهای تجاری باید در فاصله دو سئانس (آنتراکت) و در سالن روشن انجام گردد و مدت نمایش آگهیها نباید حداکثر از ۱۰ دقیقه تجاوز کند

۳۲ - برنامه هر سئانس باید از فیلم خبری و فیلم برنامه تشکیل شود. نمونه برنامههای آینده نیز می تواند جزو برنامه سئانس محسوب شود مشروط بر این که حداکثر از دو نمونه تجاوز نکند و همچنین اگر یک فیلم کوتاه اعم از مستند یا نقاشی متحرک طی سئانس به نمایش درآید جزو برنامه سینما خواهد بود.

۳۳ - جلو در ورودی سینما باید تابلو شروع نصب شود و ساعت شروع قسمت اول برنامه جداگانه و قسمت فیلم اصلی جداگانه نوشته شود و برنامهها دقیقاً رأس ساعت مقرر شروع گردد

۳۴- ایجاد یک گیشه اضافی برای پیش فروش بلیط جهت رزرو سئانس‌های آینده و روزهای بعد برای سینماهای ممتاز و درجه یک

۳۵- مبیل و تزئینات تالار نمایش و ساختمان سینما باید از نوع متناسب با سینمای مورد نظر با تأیید کمیسیون فنی بند (۵) باشد.

۳۶- در صورت تخلف از اجرای هر یک از موارد این آیین نامه و آیین نامه درجه بندی سینماها متخلفین به مجازات مذکور در ماده ۱۴ آیین نامه صدور پروانه نمایش انواع فیلم محکوم خواهند شد

فصل دوم مقررات خصوصی سالن‌های نمایش

مقررات خصوصی سینماهای ممتاز

سینماهای ممتاز به دو دسته چهار ستاره و پنج ستاره تقسیم می‌شود. الف - سینماهای ممتاز (چهار ستاره) دارای مشخصات به شرح زیر است:

۱- داشتن دو دستگاه پروژکتور ۳۵ و یک دستگاه پروژکتور ۷۰ میلیمتری با پخش صدای استروفونیک ۶ باندى .

۲- رعایت کامل صداگیری

۳- سالن‌های جدیدی باید طوری ساخته شوند که زاویه پروژکتور نسبت به مرکز پرده مطابق استاندارد لازم بین المللی باشد

۴- نصب دستگاه پخش موزیک در سالنهای انتظار برای پخش موزیک ملایم و متناسب

۵- فاصله صندلیهای پشت تا پشت نباید کمتر از ۱۰۰ سانتیمتر باشد.

۶- فواصل صندلی‌ها در سالن‌های ساخته شده در بالکن باید براساس طبیعت ساختمان و با نظر کمیسیون عمل شود و به هر صورت این فاصله در بالکن نباید در هیچ یک از انواع سالن‌های نمایش فیلم کمتر از ۹۰ سانتیمتر باشد

۷- پشتی و نشیمن صندلی‌ها باید از دانلوپ و یا معادل آن بوده و با روکش مناسب و مرغوب تهیه شده باشد و عرض دسته صندلیها نباید ناراحت کننده باشد .

۸- پرده سینما باید متناسب با سینمای ممتاز و مورد تأیید کمیسیون بند (۵) آیین نامه سالن‌های نمایش فیلم و طرزکار آنها باشد

۹- عرض صندلیها کمتر از ۵۰ سانتیمتر و عمق آنها کمتر از ۴۵ سانتیمتر نباشد

۱۰- ردیف صندلی‌ها باید با چراغ‌های کم نور مجهز باشد و این چراغها در کنار صندلیها و تا قبل از شروع فیلم اصلی روشن باشد

۱۱- راهروهای داخلی و خارجی و سردرهای ورودی و خروجی باید به چراغهای راهنما مجهز باشد

۱۲- راهروها حداقل از موکت و سالن نمایش فیلم حداقل از لینولئوم مفروش گردد

۱۳- سالن باید حداقل دو راهرو طولی داشته و طرفین هر ردیف حداقل ۶۵ سانتیمتر از دیوارهای سالن فاصله داشته باشد

۱۴- پهنای راهروهای طولی حداقل ۱۷۰ سانتی متر و راهروهای عرضی ۲۵۰ سانتیمتر باشد . در سینماهایی که تعداد صندلی آن از یک هزار کمتر است راهرو طولی ۱۵۰ سانتیمتر و عرضی ۲۲۰ سانتیمتر می‌تواند باشد

۱۵- سالن انتظار باید حداقل یک دوم ظرفیت سالن نمایش گنجایش داشته باشد

۱۶ - تعداد درهای تالار نمایش و درهای خروجی سینما و عرض آنها با توجه به گنجایش سینما باید دارای این امکان باشد که خروج تماشاگران از سینما حداکثر در ۷ دقیقه صورت پذیرد و به هر حال گردش درهای سالن سینما باید از داخل به خارج و یا از داخل و خارج توأم باشد .

۱۷- برای موارد اضطراری علاوه بر درهای مذکور باید در یا درهای اضطراری نیز پیش‌بینی گردد

۱۸ - سالنهای ممتاز نمایش فیلم باید مجهز به دستگاه ایرکاندیشن و تهویه کامل گرم کننده و خنک کننده باشد به طوری که حرارت در تابستان بیشتر از ۲۴ درجه و در زمستان کمتر از ۲۷ درجه نباشد .
ب - مقررات سینماهای ممتاز پنج ستاره بعداً تدوین خواهد شد.

فصل سوم

مقررات خصوصی سینماهای درجه یک

۱- داشتن دو دستگاه پروژکتور ۳۵ میلیمتری

۲- فاصله صندلیها پشت تا پشت نباید کمتر از ۹۰ سانتیمتر باشد .

۳- پشت و نشیمن صندلیها باید از دانلپ و یا معادل آن بوده و با روکش مناسب، مرغوب تهیه شده باشد

۴- برای هر ده ردیف صندلی باید یک راهرو به عرض حداقل ۱۲۰ سانتیمتر تعبیه شود و فاصله اولین و

آخرین صندلی در هر ردیف تا دیوار حداقل ۶۵ سانتیمتر بوده و عرض راهروهای طولی نباید کمتر از ۱۲۰

سانتیمتر باشد . در سالن سینماهایی که چند راهرو طولی دارد این فاصله می تواند کمتر باشد ولی در هر حال

عرض آنها نباید کمتر از ۷۰ سانتیمتر باشد .

۵- پرده سینما باید از جنس مناسب و مرغوب باشد

۶- سالن درجه یک نمایش فیلم باید مجهز به دستگاه ایرکاندیشن کامل باشد که سالن را در تمام مدت نمایش ظرف سال تهویه کند به طوری که حرارت سالن در تابستان‌ها بیشتر از ۲۴ درجه و در زمستان‌ها کمتر از ۲۷ درجه باشد

فصل چهارم

مقررات خصوصی سینماهای درجه دو

- ۱- داشتن دو دستگاه پروژکتور کامل ۳۵ میلیمتری
- ۲- فاصله صندلیها پشت تا پشت نباید کمتر از ۹۰ سانتیمتر باشد
- ۳- پشتی و نشیمن صندلیها باید از دانلپ و یا معادل آن بوده و با روکش مرغوب مناسب باشد
- ۴- برای هر ده ردیف صندلی باید یک راهرو به عرض حداقل ۱۲۰ سانتیمتر ایجاد شود و فاصله اولین و آخرین صندلی تا دیوار حداقل ۶۵ سانتیمتر و عرض راهروهای طولی نیز نباید کمتر از ۱۲۰ سانتیمتر باشد. در سالن سینماهایی که چند راهرو طولی دارد این فاصله می‌تواند کمتر باشد ولی در هر حال عرض آنها نباید کمتر از ۷۰ سانتیمتر باشد
- ۵- مبل سالنهای انتظار باید از جنس مرغوب و مناسب (دانلپ و یا معادل آن باشد).
- ۶- پرده سالن نمایش فیلم باید خوب و مناسب باشد
- ۷- سالن نمایش فیلم سینماهایی که بعداً ساخته خواهد شد حداقل باید دارای تهویه گرم و سرد خودکار باشد که سالن را در تمام مدت نمایش ظرف سال تهویه کند، به طوری که سالن‌های نمایش و انتظار دارای حرارت مناسب بوده و در تابستان بیشتر از ۲۴ درجه و در زمستان کمتر از ۲۷ درجه نباشد.
- تبصره - برای سینماهای موجود یک دستگاه گرم کننده (دمنده) و دستگاه خنک کننده (کولر) باشد ولی حتماً دستگاه مکنده برای جا به جا کردن هوا الزامی است.

فصل پنجم

مقررات خصوصی سینماهای درجه سه

- ۱- داشتن یک دستگاه پروژکتور کامل ۳۵ میلیمتری مشروط بر این که بوبین آن گنجایش یک ساعت فیلم را داشته باشد
- ۲- فاصله صندلیها پشت تا پشت نباید کمتر از ۹۰ سانتیمتر باشد.
- ۳- صندلیها در سالنهای نمایش فیلم باید ثابت و غیرمنقول باشد.
- ۴- پشتی و نشیمن صندلیها باید راحت و براساس نظر کمیسیون بند ۵ باشد.
- ۵- برای هر ده ردیف صندلی یک راهرو به عرض حداقل ۱۲۰ سانتیمتر تعیین شود و فاصله اولین و آخرین صندلی هر ردیف تا دیوار حداقل ۶۰ سانتیمتر و عرض راهروهای طولی نباید کمتر از ۱۲۰ سانتیمتر باشد . در سالن سینماهایی که چند راهرو طولی دارد این فاصله میتواند کمتر بوده ولی در هر حال عرض آنها نباید کمتر از ۷۰ سانتیمتر باشد.
- ۶- پرده سالن نمایش فیلم باید از جنس مناسب و مرغوب باشد.
- ۷- سالن درجه سه نمایش فیلم باید مجهز به دستگاه هوادهنده گرم و سرد باشد که سالن را در تمام مدت نمایش ظرف سال تهویه کند . به طوری که حرارت در سالنهای انتظار و نمایش در تابستان بیشتر از ۲۴ درجه و در زمستان کمتر از ۲۷ درجه نباشد .

فصل ششم

مقررات سینماهای روی تراس

برای فیلم‌هایی که روی تراس نمایش داده می‌شود علاوه بر مقررات عمومی سینماها رعایت مراتب زیر الزامی است .

۱- در صورتی که نمایش در ارتفاع بیش از ۱۵ متر باشد برای سینماهای ممتاز باید آسا نسور پیشبینی شود و برای سینماهای درجه ۱ و ۲ و ۳ عرض پله حداقل دو متر و نیم در نظر گرفته شود و ارتفاع هر پله نباید بیش از ۱۶ سانتیمتر باشد. در هر حال شرایط محل نمایش روی تراس، باید دارای این امکان باشد که خروج تماشاگران در مواقع ضروری حداکثر در ۷ دقیقه صورت پذیرد.

۲- پله فرار - برای سینماهای روی تراس الزامی است.

۳- نرده یا دیوار برای حفظ افراد، حداقل به ارتفاع ۱۲۰ سانتیمتر باشد.

۴- برای درهایی که به طرف پلکان‌ها باز می‌شود لاقط باید فاصله ای به اندازه عرض در تا نخستین پله برای توقف در نظر گرفته شود .

ب- واگذاری زمین مناسب توسط شهرداری به متقاضی احداث سینما بدون انتقال مالکیت زمین، به مدت ۲۵ سال و با دریافت حداقل سهم بابت زمین انجام می‌گیرد.

شماره ۶۰۵۶۶

تاریخ ۶۱/۱۲/۹

آیین‌نامه نظارت بر نمایش فیلم و اسلاید و ویدئو و صدور پروانه نمایش آنها^۳
(با اصلاحات انجام شده مصوب جلسه ۸۲/۵/۱۹ هیأت وزیران)

ماده ۱- مقصود از فیلم و نوار و ویدئو در این آیین‌نامه هر گونه فیلم، ویدئو و اسلاید به اندازه‌های مختلف و زمانهای کوتاه، متوسط و طولانی اعم از داستانی، مستند و آموزشی می‌باشد .

ماده ۲- کلیه فیلمها و نوارهای ویدئو که در سینماها یا سالن‌های عمومی به نمایش گذاشته میشود و یا به هر نحو در معرض استفاده عموم قرار میگیرد باید دارای پروانه نمایش فیلم از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی باشد و در صورت تخلف به درخواست وزارت فرهنگ و ارشاد و یا ادارات تابعه در شهرستان‌ها از طریق نیروی انتظامی جمهوری اسلامی از نمایش آن جلوگیری به عمل خواهد آمد .

ماده ۳- نمایش هر گونه فیلم در سینماها و سالن‌های عمومی و عرضه یا فروش آنها در بازار فروش که نهایتاً متضمن نکات مشروحه زیر باشد، در سراسر کشور ممنوع است:

۱- انکار یا سست کردن اصل توحید و دیگر اصول دین مقدس اسلام و یا اهانت به آنها به هر شکل و طریق که باشد .

۲- نفی یا تحریف و یا مخدوش کردن فروع دین مقدس اسلام تبصره: تشخیص موارد مربوط به بندهای ۱ و ۲ با روحانی عضو هیئت نظارت می‌باشد.

۳- اهانت مستقیم یا غیرمستقیم به پیامبران الهی و ائمه معصومین (ع) و مقام رهبری (ولی فقیه) یا شورای رهبری و مجتهدان جامع الشرایط

۴- هتک حرمت تقدس و مقدسات اسلامی و سایر ادیان شناخته شده در قانون اساسی

۳. این آیین‌نامه در تاریخ‌های ۸۲/۵/۱۹ و ۶۴/۶/۷۷، ۳/۴/۹ اصلاح گردید.

۵- نفی برابری انسان‌ها از هر رنگ و نژاد و زبان و قوم و انکار ملاک برتری که تقوی است و تحرک اختلاف نژادی و قومی و یا استهزاء و تمسخر آنها.

۶- نفی یا مخدوش نمودن ارزش والای انسان

تبصره: هیأت نظارت موظف است ضوابط نحوه حضور زن را بطوری که با کرامت انسانی زن مغایرت نداشته باشد با توجه به ضوابط شرعی در کلیه فیلم‌ها اعم از ایرانی و خارجی را تعیین و در اختیار سازندگان داخلی و واردکنندگان فیلم‌های خارجی قرار دهد .

۷- اشاعه اعمال رذیله فساد و فحشاء

۸- تشویق و ترغیب و یا آموزش اعتیادهای مضر و خطرناک و راههای کسب درآمد از طرق نامشروع مانند قاچاق و غیره

۹- کمک به نفوذ فرهنگی یا سیاسی یا اقتصادی بیگانگان که مغایر با سیاست نه شرقی و نه غربی جمهوری اسلامی ایران است .

تبصره: فیلم‌هایی که متضمن آشنا کردن بیننده به آداب، رسوم و فنون اقوام، ادبیات هنر و صنایع ملتها و محیط‌های مختلف طبیعی، جغرافیایی و علوم انسانی و تکنیک‌های گوناگون فیلم سازی و یا تقویت کننده قوه تفکر و تصور و سرگرم کننده یا آموزنده و نظایر اینها باشد به شرطی که از اهداف استثماری و استعماری پیروی نکنند، میتوانند پروانه نمایش دریافت دارند .

۱۰- بیان و یا عنوان هر گونه مطلبی که مغایر و مصالح کشور بوده و مورد سوءاستفاده کنندگان بیگانگان قرار گیرد .

تبصره: فیلم‌های علمی، آموزشی و پژوهشی می تواند در محیط‌های خاص جهت تماشاگران مخصوص به معرض نمایش گذاشته شوند.

۱۱- نشان دادن صحنه‌هایی از جزییات قتل و جنایت و شکنجه و آزار به نحوی که موجب ناراحتی بیننده یا بدآموزی گردد .

۱۲- بیان وقایع تاریخی و جغرافیایی به نحوی که موجب گمراهی بیننده شود .

۱۳- نشان دادن تصاویر و اصوات ناهنجار اعم از آنکه ناشی از نقص فنی یا غیر آن باشد . به نحوی که سلامت تماشاگر را به خطر اندازد و تماشاگران را به انحطاط و ابتذال بکشد.

۱۴- نمایش فیلم‌هایی که از ارزش تکنیکی و یا هنری نازلی برخوردار بوده و یا ذوق و سلیقه و پسند تماشاگران را به انحطاط و ابتذال بکشد .

ماده ۴ - معاونت سینمایی می‌تواند بنا به ضرورت‌های سیاسی و فرهنگی از نمایش فیلمی که دارای پروانه نمایش است جلوگیری نموده و پس از رفع موانع (در صورت امکان) مجدداً اجازه نمایش صادر بنماید

ماده ۵ - صدور فیلم‌های ایرانی به کشورهای دیگر به منظور فروش یا اجاره و یا شرکت در فستیوال مستلزم صدور پروانه مخصوص می‌باشد .

ماده ۶- جهت بررسی و اظهارنظر در مورد نمایش هر گونه فیلم سینمایی و صدور پروانه نمایش یا در نظر گرفتن مقررات این آیین نامه شورایی با توجه به رعایت تخصص‌ها و اطلاعات لازم پیرامون فیلم و سینما به پیشنهاد حوزه معاونت سینمایی و تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی حداقل ۵ نفر و حداکثر ۹ نفر از بین افراد زیر تعیین و به نام شورای بازبینی تشکیل می‌گردد .

۱- یک نفر روحانی آشنا به مسائل هنری.

۲- سه نفر دارای بینش سیاسی، اجتماعی اسلامی و آشنا به مسائل فیلم و سینما .

۳- یک نفر کارشناس امور فیلم و سینمای داخلی و خارجی .

تبصره ۱- یک نفر از اداره کل نظارت و نمایش بدون داشتن حق رأی سمت دبیری شورا را به عهده داشته و در صورت عدم حضور هر یک از اعضای شورای مذکور به عنوان علی البدل انجام وظیفه می نماید .

تبصره ۲- بنا به تأیید معاونت سینمایی و سمعی و بصری شورایی مشابه به نام شورای بازبینی مواد سمعی و بصری، در چارچوب همین آیین نامه جهت صدور پروانه نمایش فیلم‌های ویدیویی، اسلاید و رایانه‌ای تشکیل خواهد شد

ماده ۷- رسمیت جلسات و نحوه رأی گیری و اعتبار آن به موجب آیین نامه داخلی خواهد بود که توسط شورای بازبینی تهیه و تنظیم و با تصویب وزیر ارشاد به مرحله اجرا درمی آید .

ماده ۸- شورای بازبینی در صورت لزوم می تواند از کارشناس متخصص رشته‌های مختلف مربوط به موضوع فیلم برای مشاوره از آنان دعوت به عمل آورد.

ماده ۹ - در صورتی که حذف یا تغییرات در فیلم یا قسمتی از آن که مغایر مفاد این آیین نامه تشخیص داده شده لطمه ای به محتوا و تکنیک فیلم نزند، فیلم مذکور پس از اصلاح قسمت‌های مورد نظر و بازبینی شورای مربوطه و تأیید آن می‌تواند پروانه نمایش دریافت نماید

ماده ۱۰- در صورتی که فیلمی طبق این آیین نامه موفق به اخذ پروانه نمایش نگردد و متقاضی نسبت به رأی صادره معترض باشد میتواند تقاضای شورای عالی نظارت بنماید .

تبصره ۱: دارنده فیلم‌های ایرانی بعد از اصلاح فیلم خود می تواند تقاضای بازبینی در هیأت نظارت را بنماید

تبصره ۲: در صورتی که فیلم از لحاظ شرایط و مقتضیات زمان مردود شناخته شود، دارنده فیلم میتواند پس از کسب مجوز از اداره کل نظارت و ارزشیابی مبنی بر رفع موجبات عدم صدور پروانه فیلم خود را برای بازبینی مجدد ارائه نماید .

تبصره ۳: فیلم‌های ایرانی که در شورای بازبینی مردود شناخته می‌شوند، بنا به درخواست مدیرکل نظارت و ارزشیابی و تأیید معاونت سینمایی می‌توانند به شورای عالی نظارت ارجاع گردند

ماده ۱۱- اعضای شورای عالی نظارت متشکل از افراد زیر می باشد که به پیشنهاد معاون سینمایی و سمعی و بصری تعیین و با حکم وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی منصوب می شوند

الف - سه نفر کارشناس امور فرهنگی و سینمایی به انتخاب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی .

ب - دو نفر فیلمساز معتبر نماینده خانه سینما

ج - یک نفر نماینده شورای بازبینی .

د - مدیرکل نظارت و ارزشیابی که ضمن حق رأی سمت دبیر جلسه را به عهده خواهد داشت .

تبصره: در صورت غیبت نمایندگان خانه سینما دو نفر فیلمساز معتبر به انتخاب معاون امور سینمایی و سمعی و بصری جایگزین می شوند .

ماده ۱۲- مدت اعتبار پروانه نمایش فیلم از تاریخ صدور ۲ سال است و تمدید پروانه نمایش بدون بازبینی مجدد صورت می گیرد مگر در مواردی که به تشخیص اداره کل نظارت و ارزشیابی بازبینی مجدد ضروری باشد .

تبصره: چنانچه پس از صدور پروانه نمایش، فیلم، به دلیل عدم امکانات فنی و مواد خام (با تأیید مدیرکل نظارت و ارزشیابی) نمایش عمومی آن به تعویق افتد، اعتبار پروانه نمایش افزوده می گردد

ماده ۱۳- فیلم‌هایی که جهت بازبینی و صدور پروانه نمایش برای نمایش در آ مدن در سینماهای کشور به اداره کل نظارت و ارزشیابی ارائه می شود، مدت زمان نمایش آن‌ها نباید از ۷۵ دقیقه کمتر باشد .

تبصره: در صورتی که نمایش فیلمی توسط شورای بازبینی بلامانع تشخیص داده شود و مدت زمان آن بین ۷۵ لغایت ۸۰ دقیقه باشد، نمایش فیلم مذکور باید به همراه یک فیلم کوتاه باشد .

ماده ۱۴- پروانه نمایش فیلم برای تمام نقاط کشور معتبر خواهد بود به استثنای نقاطی که در پروانه نمایش قید می گردد .

ماده ۱۵- متقاضی پروانه نمایش فیلم باید کلیه اطلاعات و مشخصات مربوط به فیلم مورد تقاضا را در پرسشنامه‌هایی که از طرف اداره کل نظارت و ارزشیابی در اختیار او گذاشته می شود قید کرده و همراه با نسخه کامل فیلم (دوبله فارسی و یا زبان اصلی) به اداره کل نظارت و ارزشیابی ارائه نماید .

ماده ۱۶- شماره و تاریخ صدور پروانه نمایش فیلم در مورد فیلم‌هایی که نشان داده می شود، اعم از فیلمهای ساخت داخل یا خارج باید روی فیلم و همراه مدارک آن خوانا نوشته شود .

ماده ۱۷- فیلم‌های کوتاهی که جهت معرفی فیلم‌های پروانه دار در سینماها و سالن‌های عمومی به نمایش گذاشته می‌شوند، باید دارای مجوز لازم از اداره کل نظارت و ارزشیابی باشند

ماده ۱۸- هر کسی بدون اخذ پروانه نمایش از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مبادرت به نمایش فیلم یا اسلاید و ویدئو نماید و یا برای تقاضای صدور پروانه، به تقلب و فریب متشبت شود و با اطلاعات و مدارک موهوم یا مجهول عنوان کند و یا در موقع نمایش فیلم خودسرانه، به حذف قسمتی از فیلم یا الحاق و افزودن صحنه‌هایی که در موقع صدور پروانه از طرف مراجع ذیصلاح حذف شده اقدام کند و یا صحنه‌هایی از فیلم را در موقع تقاضای صدور پروانه نمایش خود از متن فیلم خارج کرده و این صحنه‌ها را بعد از صدور پروانه به متن فیلم اضافه کند، به طور کلی کلیه اشخاص که به نحوی از انحاء در اجرای مقررات این آیین‌نامه تخلف نمایند، گذشته از اینکه برای تخلف در هر مورد به موجب قوانین جاری مملکتی تعقیب می‌شوند، و در مرحله اول پروانه نمایش فیلم و در صورت تکرار تخلف علاوه بر مجازات قانونی پروانه کسب متقاضی و نمایش دهنده فیلم لغو خواهد شد .

ماده ۱۹- هر گونه پروانه نمایش فیلم و اسلاید ویدئو که تا تاریخ تصویب این آیین نامه صادر شده باشد تا پایان مدت معتبر است.

آیین‌نامه ایجاد سالنهای نمایش فیلمهای ۱۶ میلیمتری و نظارت بر فعالیت آنها مصوب ۶۹/۹/۹ در جهت گسترش نمایش فیلمهای سینمایی ایرانی در شهرستانها، بخشها، شهرکها، به طور کلی مناطقی که فاقد سینما می‌باشند تأسیس سالنهای نمایش فیلمهای ۱۶ میلیمتری و نحوه نظارت بر فعالیت آنها برابر ضوابط و مقررات مشروحه زیر صورت می‌پذیرد:

۱- اولویت اجازه تأسیس سالنهای نمایش فیلمهای ۱۶ میلیمتری در شهرستانها بخشها و شهرکهایی داده میشود که فاقد سینما باشند .

تبصره - صدور مجوز احداث و فعالیت برای این گونه مراکز نمایش فیلم صرفاً جهت متقاضیان بخش خصوصی صادر خواهد شد .

۲- محل نمایش فیلمهای ۱۶ میلیمتری باید در طبقه همکف باشد.

۳- مساحت زمینی که برای احداث سالنهای نمایش فیلم ۱۶ میلیمتری در نظر گرفته می شود باید حداقل ۲۶۰ متر مربع باشد و نقشه‌های مقدماتی، محاسباتی و اجرایی باید مرحله به مرحله به تأیید کمیسیون بند ۵ آیین نامه سالنهای نمایش فیلم و طرز کار آنها برسد .

تبصره - از کل مساحت زمین که برای احداث سالن نمایش در نظر گرفته می شود باید حداقل یک سوم آن برای سالن انتظار و امکانات رفاهی منظور گردد .

۴- تعداد درهای سالن نمایش و درهای خروجی و عرض آنها با توجه به گنجایش سالن نمایش باید دارای این امکان باشد که خروج تماشاگران در کوتاهترین مدت زمان صورت پذیرد و گردش درها باید از داخل به خارج یا از داخل و خارج توأم باشد.

۵ - فضای محل استقرار دستگاه نمایش فیلم از سالن نمایش کاملاً مجزا باشد.

۶ - محل استقرار دستگاه نمایش باید مجهز به دستگاه ریواندر ۱۶مم و کپسول آتش نشانی و هواکش با یک دریچه به هوای آزاد باشد .

۷- فاصله اولین ردیف تا پرده نمایش باید حداقل ۵ متر باشد

۸- صندلی‌های داخل سالن نمایش باید ثابت و دارای پشتی و نشیمن آنها دارای روکش مناسب باشد و به نحوی قرار بگیرد که برای دیدن پرده نمایش اشکالی بوجود نیاید. ضمناً باید سالن نمایش دارای راهرو طولی و عرضی مناسب با فضای سالن باشد به نحوی که رفت و آمد تماشاگر به سهولت انجام گیرد.

تبصره ۱- سالن‌های نمایش فیلم‌های ۱۶ میلیمتری باید حداقل دارای دو راهرو طولی به عرض ۹۰ سانتیمتر باشد.

تبصره ۲- صندلیهای سالن نمایش باید شماره گذاری شده و دارای ردیف باشد.

۹- فاصله صندلیها پشت تا پشت نباید کمتر از ۹۰ سانتی متر باشد.

۱۰- نور داخل سالن در هنگام نمایش فیلم باید به نحوی باشد که مانع دید تماشاگر نباشد.

۱۱- راهروهای داخلی و خارجی و سردرهای ورودی و خروجی باید مجهز به چراغ راهنما باشد.

۱۲- سرویس‌های بهداشتی سالن‌های نمایش فیلم‌های ۱۶ میلیمتری تا ظرفیت ۱۵ نفر شامل چهار دستگاه آبریزگاه (مردانه و زنانه) و دو دستگاه دستشویی می‌باشد و بزاء هر ۴۰ نفر اضافه بر ظرفیت فوق الذکر یک دستگاه آبریزگاه و به ازای هر دو دستگاه آبریزگاه ی ک دستگاه روشویی به سرویس بهداشتی اضافه می‌شود.

۱۳- در صورتی که در سالن انتظار قسمتی برای بوفه اختصاص یابد فقط به ارائه غذاهای سرد میتوانند اقدام نمایند و فروش هر گونه تنقلات غیر مجاز می‌باشد.

۱۴- داشتن دستگاه تهویه (هواکش) و امکانات سر دکننده (کولر) در تابستان و گرم کننده (هیتر) در زمستان و کپسولهای آتش نشانی برای سالن نمایش و انتظار الزامیست.

۱۵- استفاده از عکس‌ها و پوستره‌های تبلیغاتی ممه‌ور به مهر اداره کل نظارت و ارزشیابی در محل سالن نمایش و محوطه خارجی آن در تابلوهای تعیین شده مخصوص برای اینکار مجاز می‌باشد.

تبصره - ابعاد سر در سینما برای نصب پلاکتهای تبلیغاتی فیلم باید (۱۶ ۴×۸۰/۲ لیستی) باشد.

۱۶ - نصب جعبه کمکهای اولیه در خارج از سالن نمایش و در محل مناسب ضروریست .

۱۷- فروش و مصرف مواد غذایی و استعمال دخانیات در سالن نمایش مطلقاً ممنوع است .

۱۸- گنجایش سالن نمایش - سانسهای نمایش فیلم با موافقت اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان

تعیین می شود .

تبصره - حداقل گنجایش سالنهای نمایش ۱۰۰ و حداکثر ۲۶۰ نفر می باشد .

۱۹- اداره سالنهای نمایش فیلم ۱۶ میلیمتری تابع مقررات و ضوابط اداره کل نظارت و ارزشیابی می باشد.

۲۰ - سالنهای نمایش فیلمهای ۱۶ میلیمتری فقط مجاز به نمایش فیلمهایی می باشند که دارای مجوز از

طرف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی باشند .

۲۱- صاحب امتیاز احداث سالن نمایش و مسئول نمایش فیلم و مدیر سینما باید علاوه بر دارا بودن

صلاحیتهای اخلاقی لازم به تأیید اداره اماکن عمومی استان برسد و شرایط زیر را دارا باشند

الف - عدم اعتیاد به مواد مخدر .

ب - انجام خدمت وظیفه عمومی و یا معافیت دائم .

ج - حداقل ۲۰ سال سن و متأهل .

د - داشتن مدرک تحصیلی حداقل دیپلم متوسطه .ه- مدیران سالنهای نمایش فیلمهای ۱۶ میلیمتری نباید

به جز مدیریت سینما شغل دیگری داشته باشند .

تبصره ۱- صاحب امتیاز می تواند مدیریت سینما را نیز به عهده بگیرد در غیر اینصورت فرد واجد شرایط

دیگری را باید معرفی کند .

تبصره ۲ - مدیران فوق الذکر در قبال کلیه مقررات فیلم و سینما مسئولیت قانونی دارند .

تبصره ۳ - تعداد پرسنل سالن‌های نمایش فیلمهای ۱۶ میلیمتری تا ظرفیت ۱۰۰ نفر حداقل ۳ نفر و به ازای هر یک صد نفر اضافه یک نفر به تعداد فوق اضافه خواهد شد .

۲۲- نصب دستگاه آب سردکن در داخل سالن انتظار ضروریست .

۲۳- سالن نمایش و انتظار باید مجهز به دستگاه منبع برق (برق اضطراری) باشد که در صورت قطع برق بتواند روشنایی موقت ایجاد کند.

۲۴ - از مراکزی که برای آنها مجوز فعالیت صادر می شود به طور مستمر از طرف نماینده ادارات فرهنگ و ارشاد اسلامی استان بازدید به عمل خواهد آمد و برای مناطقی که امکان این امر بصورت مستمر وجود ندارد از افراد مورد اعتماد محلی و یا ارگان‌ها و نهادهای انقلابی مستقر در محل برای نظارت بر این امر استفاده می شود و در صورت عدم وجود فرد یا ارگان و یا نهاد مورد اعتماد مجوز سالن نمایش در آن محل صادر نخواهد شد .

۲۵- در صورت تخلف از هر یک از مواد آیین نامه و دستورالعمل‌های صادره در مورد اماکن نمایش فیلم

های ۱۶ میلیمتری ادارات فرهنگ و ارشاد اسلامی استان مجازند از تعلیق موقت حداقل یک ماه تا شش ماه تا لغو پروانه فعالیت اقدام نمایند.

۲۶- مقامات انتظامی شهرستان‌ها موظفند در حسن اح رای ضوابط و مقررات مربوط به سالن‌های نمایش فیلمهای ۱۶ میلیمتری با ادارات کل فرهنگ و ارشاد اسلامی همکاری نمایند

آیین‌نامه صدور پروانه نمایش برنامه‌های ویدئویی

ماده ۱- عرضه و نمایش هرگونه برنامه ویدئویی اعم از سینمایی، هنری، داستانی، سریال، مستند در زمینه‌های ورزشی، آموزشی، علمی، برنامه‌های نمایشی و تئاتر، انیمیشن و عروسکی مستلزم صدور پروانه نمایش از جانب اداره کل نظارت و ارزشیابی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی می‌باشد.

ماده ۲- تهیه کننده یا مالک حقوقی برنامه‌های ویدئویی مطروحه در ماده یک جهت اخذ پروانه نمایش مورد نظر باید موارد و مدارک مشروحه ذیل را به اداره کل نظارت و ارزشیابی ارائه نماید:

۱- پروانه ساخت برنامه ویدئویی.

۲- اصل نامه واگذاری رسمی تهیه کننده، و مالک فیلم مبنی بر عرضه و نمایش فیلم مذکور به طریق ویدئویی توسط متقاضی دریافت پروانه نمایش ویدئویی.

۳- اصل رایت ویدئویی برای فیلمهای خارجی.

۴- یک برگ خلاصه داستان برنامه ویدئویی

۵- اصل فیش بانکی مبنی بر پرداخت هزینه بازبینی فیلم (برای فیلمهای مستند و آموزشی - ۲۵۰۰۰ ریال و سایر فیلمها - ۵۰۰۰۰ ریال) به حساب ۷۲ خزانه داری کل نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران.

۶- مجوز ورود نوار ویدئویی برای فیلمهای خارجی، صادره از اداره کل نظارت و ارزشیابی.

۷- یک کپی نوار ویدئویی برنامه موردنظر.

ماده ۳- شوراهایی هر یک متشکل از سه نفر از افراد مشروحه ذیل جهت بررسی و بازبینی برنامه‌های ویدئویی موضوع ماده یک آیین‌نامه در محل اداره کل نظارت و ارزشیابی تشکیل میگردد.

۱- کارشناس امور فیلم

۲- کارشناس امور علمی و فرهنگی

۳- کارشناس امور هنری

۴- کارشناس امور ورزشی

۵- کارشناس امور نمایشی و انیمیشن

تبصره - اعضای فوق یک نفر را از بین خود به عنوان دبیر انتخاب که مسئولیت تنظیم صورتجلسات شورا به عهده وی می‌باشد

ماده ۴- بررسی و صدور پروانه نمایش برنامه‌های ویدئویی در چهارچوب مواد یک، دو، سه، چهار، پنج، شانزده، هجده و نوزده و تبصره‌های ذیل آنها موضوع «آیین نامه نظارت بر نمایش فیلم و اسلاید و ویدئو و صدور پروانه نمایش آنها» مصوبه شماره ۶۰۵۶۶ - ۹/۱۲/۱۳۶۱ هیأت وزیران و مواد اصلاحی و الحاقی به آن می‌باشد .

ماده ۵ - شماره و تاریخ صدور پروانه نمایش فیلم در مورد فیلم‌هایی که نشان داده می‌شود اعم از فیلمهای ساخت داخل یا خارج باید روی فیلم و همراه عنوان آن به‌طور خوانا و با صدای واضح و رسا گفته شود.

ماده ۶ - این آیین نامه در شش ماده و یک تبصره در تاریخ ۱۳۷۲ به تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی رسید .

علی لاریجانی وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی

فصل سوم:

قوانین مرتبط با مالیات، هزینه‌ها، معافیت‌ها

شماره ۱۳۳۴۶

تاریخ ۶۳/۳/۱۶

تصویبنامه درخصوص معافیت ورود کالاهای فیلمسازی از پرداخت سود بازرگانی هیأتوزیران در جلسه مورخ ۶۳/۲/۵ بنا به پیشنهاد شماره ۱۱/۱۰۴۲۰ مورخ ۶۲/۹/۲۲ وزارت ارشاد اسلامی به منظور کمک به حرکت و رشد سینمای کشور و حمایت و تشویق تولید کنندگان داخلی جهت سرمایه‌گذاری در این صنعت - هنر تصویر نمود. مواد اولیه، تجهیزات و کالاهای فیلمسازی زیر که توسط وزارت ارشاد اسلامی و بنیاد سینمایی فارابی از خارج خریداری و وارد کشور می‌شود از پرداخت سود بازرگانی مربوطه معاف می‌باشد.

- کالاهای مندرج در فصل ۳۷ «محصولات عکاسی و سینماتوگرافی» با تعرفه‌های ذیل:

شماره تعرفه ۳۷/۰۱ نگاتیو عکاسی نگاتیو

۳۷/۰۲ نگاتیو

۳۷/۰۳ کاغذ حساس شده و نور ندیده

۳۷/۰۴ فیلم ظاهر شده ولی چاپ نشده

۳۷/۰۵ عکسهای برداشته شده مثبت یا منفی و فیلمهای غیرسینمایی

۳۷/۰۶ و ۳۷/۰۷ فیلمهای سینمایی عکس برداشته شده و ظاهر شده با، یا بدون صدای ضبط شده یا فیلمهایی

که فقط صدا در آنها ضبط شده است مثبت یا منفی

۳۷/۰۸ محصولات شیمیایی برای مصارف عکاسی و همچنین محصولات برای ایجاد روشنایی آدرخش

- کالاهای مندرج در فصل ۶۷

۶۷/۰۳ موی انسان دسته شده برای بافت مو و گیس (کلاه گیس، ریش، ابرو، سیل)

۶۷/۰۴ موم بند و سربند ...

– کالاهای مندرج در فصل ۹۰ آلات و دستگاههای اپتیک و عکاسی و سینماتوگرافی و سنجش و آزمایش و دقت سنجی آلات.

شماره تعرفه

۹۰/۰۱ عدسی، منشور، آئینه و سایر عناصر اپتیک سوار نشده

۹۰/۰۲ عدسی، منشور، آئینه و سایر عناصر اپتیک سوار شده

۹۰/۰۵ دوربین دوچشمی و یک چشمی یا بدون منشور ۹۰/۰۷

دستگاههای عکاسی برای فیلمهای عکاسی ۱۶ و ۳۵ و ۶۰ ۹۰/۰۷ دستگاهها و ادوات برای تولید نور آذرخش در عکاسی

۱۹۰/۰۷ اجزا و قطعات مجزا و لوازم برای دستگاههای عکاسی و غیره ۹۰/۰۸ دستگاههای فیلمبرداری و صدابرداری و توأم و پروژکسیون ناطق یا صامت و .. برای کمتر از ۱۶ میلیمتری

۹۰/۰۸ دستگاههای فیلمبرداری و صدابرداری و توأم و پروژکسیون ناطق یا صامت و .. برای ۱۶ میلیمتری بیشتر

۱۹۰/۰۸ اجزا و قطعات مجزا و لوازم دستگاههای فیلمبرداری و پروژکتور و

۹۰/۰۹ پروژکتورهای نشان دادن تصاویر ثابت دستگاههای بزرگ کردن و یا کوچک کردن عکس شامل دستگاهها و اجزا و قطعات مجزا

۹۰/۱۰ دستگاهها و لوازم از نوعی که در آزمایشگاههای عکاسی یا سینماتوگرافی به کار برده می شود و در جای دیگر از آن یاد نشده است و پرده سینما

و ۹۰/۱۳ دستگاهها و ادوات اپتیکی به انضمام نورافکن و ..

- فصل ۹۲ آلات موسیقی، دستگاه‌های ضبط یا تولیدات صدا، دستگاه‌های ضبط یا تولید تصویر و صدا در تلویزیون و لوازم این آلات و دستگاهها

۹۲/۱۲ صفحه، نوار مخصوص ضبط صوت نوار ویدئو و ... به صورت غیرضبط شده صفحه، نوار ضبط صوت، نوار ضبط شده ویدئو و غیر مذکور ضبط شده .

نخست وزیر - میرحسین موسوی

لایحه قانونی اخذ مالیات از نوارهای ضبط صوت مصوب ۵۹/۳/۱

ماده ۱- به وزارت امور اقتصاد ی و دارایی اجازه داده می شود که از انواع نوارهای ضبط صوت با الصاق برچسب مالیاتی و یا هر علامت مشخصه دیگر به شرح زیر مالیات دریافت دارد :

الف- نوار کاست، مینیکاست و کاتریج به مأخذ هر پنج دقیقه ۲/۵ ریال

ب- نوار ویدئو برای هر پنج دقیقه ۲۰ ریال

ج - نوار ریل به ازای هر سی و سه متر (صد فوت) ۲/۵ ریال

ماده ۲- نوارهای مذکور جزء اموال موضوع درآمد دولت محسوب و جریمه قاچاق آن به ازای هر پنج دقیقه برای نوارهای ویدئو دویست (۲۰۰) و سایر نوارها بیست و پنج (۲۵) ریال تعیین می شود و از لحاظ وصول جریمه و کیفر مرتکب و شرکاء و معاونین و غیره تابع قانون مجازات مرتکبین قاچاق خواهد بود .

ماده ۳- نوارهایی که قبل از تصویب این قانون از گمرک با انجام تشریفات کامل تر ترخیص شده است به ترتیبی که در آیین نامه اجرایی که به تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی برسد مشخص خواهد شد از پرداخت مالیات معاف خواهد بود.

ماده ۴- آیین نامه اجرایی این قانون از تاریخ ابلاغ حداکثر ظرف دو ماه از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تنظیم و به موقع اجرا گذارده می شود .

شورای انقلاب جمهوری اسلامی

قانون هزینه بازبینی فیلمهای سینمایی داخلی و خارجی^۴
 ماده واحده - به وزارت ارشاد اسلامی اجازه داده می شود هزینه بازبینی فیلمهای سینمایی را از متقاضی پروانه نمایش دریافت نموده و مبالغ دریافت شده را به حساب خزانه داری کل واریز نماید .

تبصره ۱- وزارت ارشاد اسلامی می تواند جهت تشویق برخی از فیلمهای داخلی به میزان ارزش و محتوای آن تا نصف هزینه را تخفیف دهد .

تبصره ۲- آیین نامه اجرایی آن توسط وزارت ارشاد اسلامی تهیه و با تصویب وزیر به مرحله اجرا گذاشته می شود .

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و دو تبصره در جلسه روز سه شنبه بیست و هفتم بهمن ماه یکهزار و سیصد و شصت مجلس شورای اسلامی تصویب و به تأیید شورای محترم نگهبان رسیده است .

رییس مجلس شورای اسلامی - اکبرهاشمی

۴- آیین نامه اجرایی هزینه بازبینی فیلمهای داخلی و خارجی در بخش آیین نامهها درج شده است.

قانون اخذ دو درصد از کل فروش بلیت سینماهای کشور^۵

ماده واحده - به وزارت امور اقتصادی و دارایی اجازه داده می‌شود دو درصد از کل فروش بلیت سینماهای کشور را اخذ و به حساب درآمد عمومی منظور نماید .

تبصره ۱- وزارت برنامه و بودجه موظف است همه ساله به هنگام تنظیم بودجه با پیش بینی فروش بلیط یک سال سینماهای کشور معادل ۲٪ آن را محاسبه و در ردیف جداگانه ای در بودجه وزارت ارشاد اسلامی منظور نماید؛ تا به عنوان کمک از سوی وزارت ارشاد اسلامی و خارج از شمول قانون محاسبات عمومی در جهت ایجاد پوشش تأمین اجتماعی و بالابردن سطح کیفی کار دست اندرکاران متعهد سینمای جمهوری اسلامی به مصرف برسانند .

تبصره ۲- خزانه داری کل و کمیته تخصیص اعت بار موظفند معادل کل اعتبار پیش بینی شده را در اختیار وزارت ارشاد اسلامی قرار دهند .

تبصره ۳- آیین‌نامه اجرایی آن بنا به پیشنهاد وزیر ارشاد اسلامی و تصویب هیأت دولت خواهد بود. قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و سه تبصره در جلسه روز سه شنبه نوزدهم فروردین ماه یک هزار و سیصد و شصت و پنج مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۶۵/۱/۲۸ به تأیید شورای نگهبان رسیده است .

رئیس مجلس شورای اسلامی - اکبرهاشمی

۵- مستند به ماده ۱ قانون اصلاح موادی از قانون برنامه سوم توسعه و چگونگی برقراری و وصول عوارض و سایر وجوه از تولیدکنندگان کالا، ارائه دهندگان خدمات و کالاهای وارداتی مصوب ۱۳۸۱ مجلس شورای اسلامی برخی ردیف های درآمدی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی از جمله ردیف درآمدی مربوط به درآمد حاصل از اجرای قانون اخذ دو درصد از کل فروش بلیت سینماهای کشور، حذف گردید.

شماره ۸۳۱۰۶

تاریخ ۱۳۶۲/۱۰/۲۵

تصویب‌نامه درخصوص تعیین قیمت بلیت سینماهای کشور
وزارت ارشاد اسلامی هیأت وزیران

در جلسه مورخ ۶۲/۱۰/۱۸ بنا به پیشنهاد وزارت ارشاد اسلامی به منظور کمک به حرکت و رشد سینمای کشور و حمایت و تشویق تولید کنندگان داخلی جهت سرمایه‌گذاری در این صنعت - هنر تصویب نمود.

۱- از تاریخ تصویب این مصوبه وزارت ارشاد اسلامی مجاز است رأساً نسبت به تعیین قیمت بلیت سینماهای کشور اقدام نماید .

۲- از تاریخ تصویب این مصوبه کلیه تولید کنندگان فیلم‌های سینمایی ایرانی از پرداخت عوارض شهرداری معاف می‌باشند .

تبصره - این معافیت صرفاً به نفع تولیدکننده منظور می‌شود.

۳- عوارض شهرداری فیلم‌های خارجی به میزان ۲۵٪ تعیین می‌گردد .

تبصره - آثار سینمایی خارجی عرضه شده توسط بنیاد سینمایی فارابی به مدت دو سال از پرداخت عوارض شهرداری معاف می‌گردد.

۴- وزارت بازرگانی موظف است کلیه لوازم و تجهیزات مربوط به صنعت سینما را بنا به درخواست وزارت ارشاد اسلامی تهیه و جهت توزیع در اختیار بنیاد سینمایی فارابی قرار دهد.

نخست وزیر - میرحسین موسوی

شماره ۴۴۰۹۴ / ت ۳۲۵

تاریخ ۶۸/۴/۱۴

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۶۸/۴/۷ بنا به پیشنهاد شماره ۱۵۶۸ / ۸ / ۶۸۵۴ مورخ ۶۶/۱۱/۸ قانون اخذ دودرصد از کل فروش بلیت سینماهای وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی آیین نامه اجرایی کشور مصوب ۶۵/۱/۱۹ مجلس شورای اسلامی را به شرح ذیل تصویب نمودند

آیین نامه اجرایی قانون اخذ دو درصد از کل فروش بلیت سینماهای کشور

مصوب ۱۳۶۵/۱/۱۹

ماده ۱- شهرداریها موظفند دودرصد از بهای بلیط تحویلی به صاحبان سینماها را از آنها دریافت و به حساب خاصی که به همین منظور از طرف خزانه در بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران افتتاح می شود واریز نمایند . حساب مذکور غیر قابل برداشت بوده و موجودی آن به ترتیبی که خزانه معین میکند به حساب درآمد عمومی منتقل خواهد شد

ماده ۲- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ضمن اعمال نظارت در امر وصول کامل و به موقع در آمد موضوع این آیین نامه آمار و اطلاعات مربوط به عملکرد فروش بلیت سینماهای کشور را به طور سالانه در اختیار وزارت امور اقتصادی و دارایی و وزارت برنامه و بودجه قرار دهد .

ماده ۳- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی هر ساله پیش بینی فروش بلیت سینماهای کشور را در سال مالی آینده برآورد و اطلاعات مربوط را در اختیار وزارت برنامه و بودجه قرار دهد .

ماده ۴- وزارت برنامه و بودجه رقم برآوردی را از یک طرف در ردیف درآمدهای عمومی در بودجه کل کشور منظور و از طرف دیگر اعتبار آن را در ردیف جداگانه ای تحت عنوان کمک برای وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی جهت ایجاد پوشش تأمین اجتماعی و بالابردن سطح کیفی دست اندرکاران متعهد سینما منظور دارد .

ماده ۵- وجوه لازم برای انجام هزینه های موضوع این آیین نامه در حدود اعتبار تخصیص یافته و با درخواست وجه ذیحساب مربوط توسط خزانه به حساب خاصی که به همین منظور افتتاح می شود واریز خواهد شد

استفاده از حساب مذکور با امضای وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی یا مقامات مجاز از طرف ایشان و ذیحساب وزارت مذکور مجاز می‌باشد .

ماده ۶- اعتبارات موضوع این آیین نامه در جهت ایجاد پوشش تأمین اجتماعی و بالابردن سطح کیفی دست اندرکاران متعهد سینمای جمهوری اسلامی ایران صرفاً خارج از قانون محاسبات عمومی و با رعایت سایر قوانین و مقررات و قانون نحوه هزینه کردن اعتباراتی که به موجب قانون از رعایت قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات عمومی دولت مستثنی هستند، در موارد مشروحه زیر ق ابل مصرف می‌باشد

الف - بیمه پرسنل شاغل در صنعت سینمای کشور نزد سازمان تأمین اجتماعی و پرداخت حق السهم بیمه‌های متعلقه از قبیل بیمه بازنشستگی، حوادث ناشی از کار، از کارافتادگی

ب - کمک به منظور جبران زیان‌های احتمالی سینماگران متعهدی که بر اثر فعالیت‌های فیلمسازی با زیان مواجه گردیده‌اند .

ج - کمک به بنیادها و کانونها و تعاونیهای وابسته به صنعت سینما جهت امور رفاهی و پرسنلی

د - تأمین سایر نیازمندیهای رفاهی و اجتماعی دست اندرکاران سینما و پرداخت هزینه‌های متعلقه در این زمینه

ماده ۷- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی باید اعتبار مزبور را در جهت کمک به دست‌اندرکاران متعهد سینما و در چهارچوب قانون مصوب از طریق مؤسساتی که در صنعت سینما فعالیت دارند به مصرف برساند .

ماده ۸ - خانه سینما یا دیگر مؤسسات مشابه که اهداف و وظایف آنها منطبق با قانون موضوع این آیین‌نامه باشند تنها به تشخیص و مشروط بر تأیید اساسنامه آنها از سوی وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی و نظارت کامل وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی می‌تواند در شمول استفاده از این کمک قرارگیرند

ماده ۹- مسئولیت تشخیص، تسجیل و تعهد و صدور حواله اعتبار موضوع این آیین نامه با وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی یا مقامات مجاز از طرف ایشان و تأمین اعتبارهزینه‌ها با ذی حساب آن وزارت خواهد بود

ماده ۱۰- ماندهٔ وجوه استفاده نشده اعتبار موضوع این آیین نامه در هر سال تا پایان فروردین سال بعد به خزانه واریز خواهد شد .

نخست وزیر - میرحسین موسوی

دستورالعمل موضوع ماده ۱۲ آیین‌نامه اجرایی تبصره (۳) ماده ۱۳۹ اصلاحی قانون مالیات‌های مستقیم مصوب (۸۰/۱۱/۲۷) معافیت موضوع بند (ل) ماده ۱۳۹ اصلاحی قانون (مصوب ۴/۱۱/۱۳۸۳ سازمان امور مالیاتی و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

ماده ۱- تعریف فعالیت‌های انتشاراتی و مطبوعاتی فرهنگی و هنری موضوع این دستورالعمل به شرح زیر است :

الف - فعالیت‌های انتشاراتی : مجموعه فعالیت‌هایی که در فرآیند آفرینش فکری، تولید فنی، حروفچینی چاپ، پخش و فروش کتاب انجام می‌شود تا به صورت مکتوب و یا الکترونیکی عرضه گردد و به دست مصرف کننده برسد.

ب - فعالیت‌های مطبوعاتی : مجموعه فعالیت‌هایی که در تولید و نشر خبر، گزارش، آگهی و اطلاع‌رسانی، انتشار و عرضه مطبوعات و نشریات شامل روزنامه و مجله یا دیگر انواع آن به صورت چاپی، الکترونیکی و یا از طریق رسانه‌های دیگر در دسترس و بهره‌برداری عموم قرار می‌گیرد .

ج - فعالیت‌های فرهنگی: مجموعه فعالیت‌هایی که برای توسعه ارتباطات فرهنگی، انجام مبادلات فرهنگی، پرکردن اوقات فراغت و یا در جهت افزایش آگاهی‌های عمومی صورت می‌گیرد، نظیر : ترویج، عرضه، ارزشیابی، پژوهش و نقد و بررسی آثار فرهنگی و هنری، آموزش‌های فرهنگی و هنری، اجرای صحنه‌ای، نمایشگاهها، مسابقات و جشنواره‌های فرهنگی و هنری .

د - فعالیت‌های هنری : مجموعه فعالیت‌هایی که در فرآیند خلاقیت، تولید، تکثیر، اجرای صحنه‌ای، نمایش و توزیع آثار سینمایی، سمعی و بصری، موسیقیایی، هنری، نمایشی، هنرهای تجسمی و مرمت و بازسازی آثار تاریخی، فرهنگ و باستانی انجام می‌گردد.

ماده ۲- مجوز سندی است که به موجب آن اشخاص حقیقی و حقوقی می‌توانند یک یا چند نوع فعالیت از مجموعه فعالیت‌های انتشاراتی، مطبوعاتی، فرهنگی و هنری مذکور در جدول پیوست را انجام دهند. انواع مجوزهای صادره توسط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به قرار زیر است :

۲-۱- پروانه تأسیس، پروانه بهره‌برداری، پروانه فعالیت یا مجوز فعالیت و یا عناوین مشابه که از سوی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی (یا یکی از واحدهای ستادی یا استانی و یا شهرستانی) برای اشخاص حقیقی یا حقوقی به منظور فعالیتهای مندرج در جدول پیوست صادر میگردد.

تبصره - در مواردی که وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی بنا به اختیارات قانونی صدور مجوزهای موضوع فعالیتهای موضوع این دستور العمل را به مراجع دیگر تفویض و مراتب را به سازمان امور مالیاتی کشور اعلام نمایند. در این صورت مجوزهای صادره از سوی آن مراجع در حکم مجوز صادره از سوی وزارت مزبور خواهد بود.

۲-۲- مجوزهای تبعی: عوامل دست اندرکار و مؤثر در انجام فعالیتهای موضوع یکی از انواع مجوزهای بند ۲-۱ فوق که به نام شخص حقیقی یا حقوقی صادر می‌شود، نسبت به درآمد حاصل از فعالیت موضوع، دارای مجوز تبعی محسوب شده نیاز به ارائه مجوز جداگانه ندارد مشروط بر این که واجد یکی از شرایط ذیل باشند:

الف - دارا بودن کارت حرفه‌ای معتبر در زمینه امور فعالیت موضوع مجوز.

ب - دارا بودن یکی از مجوزهای موضوع ماده ۲.

ج - مشخصات آنان در تصاویر برابر اصل شده فهرست مجوز صادره یا شناسنامه اثر برای یک فعالیت فرهنگی و هنری که ایشان نیز از عوامل آن باشند، قید شده باشد

د - ارائه نسخه‌ای از قرارداد منعقد شده با شخص دارای مجوز

ماده ۳- مشمولین فصل مالیات بر درآمد حقوق موضوع قانون مالیات‌های مستقیم نسبت به درآمدهای حاصله مشمول معافیت بند (ل) ماده ۱۳۹ اصلاحی این قانون نخواهند بود.

ماده ۴- نحوه اجرای تبصره ۲ ماده ۱۰۴ قانون مالیات‌های مستقیم در خصوص فعالیتهای مندرج در فهرست پیوست براساس بخشنامه‌ای است که توسط سازمان امور مالیاتی کشور ابلاغ خواهد شد.

ماده ۵- فهرست فعالیتهای موضوع بند (ل) ماده ۱۳۹ اصلاحی این قانون هر دو سال یک بار قابل بررسی و تجدیدنظر است .

ماده ۶- مفاد این دستورالعمل جایگزین دستورالعمل قبلی موضوع بخشنامه شماره ۱۳۹۶۳/۷۰۴۰-۲۱۱ مورخ ۸۲/۱۲/۲۴ میشود و با رعایت مقررات آیین نامه موضوع تبصره (۳) ماده ۱۳۹ اصلاحی نسبت به درآمدهایی که از ابتدای ۱۳۸۱ تحصیل می شود مورد عمل قرار خواهد گرفت .

ماده ۷- فهرست فعالیتهای مشمول معافیت این دستورالعمل به شرح جدول پیوست می باشد.

فهرست فعالیتهای مشمول معافیت موضوع بند ل ماده ۱۳۹ اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم

ردیف	طبقه	نوع فعالیت	فعالیتهای مشمول
۱	انتشاراتی	انتشار کتاب	نویسندگی (تحقیق، تألیف، ترجمه، تصحیح، گردآوری) ویراستاری، صفحه‌آرایی، تصویرگری کتاب، صفحه بندی، حروفچینی، بازآفرینی، خطاطی، طراحی جلد، بازنویسی، نشر کتاب، اعم از کاغذ یا الکترونیکی، پخش و فروش کتاب.
۲	مطبوعاتی	۲-۱ تولید و نشر خبر و اطلاعات	تولید خبر، عکاسی، نقد و بررسی خبر، خبرگزاری، تفسیر، تولید و پردازش اطلاعات، اطلاع‌رسانی مکتوب یا الکترونیکی
		۲-۲ انتشار نشریات و مطبوعات	نویسندگی، گزارشگری، نقد و تفسیر خبر، روزنامه نگاری، عکاسی مطبوعاتی، تصویرگری مطبوعات، ویراستاری، ترجمه، طراحی مطبوعات، گرافیکست و کاریکاتور

مطبوعات، طراحی و انتشار آگهی، مدیریت تحریریه
مطبوعاتی، سردبیری، دبیر سرویس، نشر و فروش نشریات
و مطبوعات.

۳ فرهنگی ۳-۱ مسابقات فرهنگی و از قبیل مسابقات کتابخوانی، مسابقات هنری، مسابقات
هنری قرآنی و نظایر آن.

۳-۲ جشنواره‌های فرهنگی مراسم، مسابقات و نشستها که به صورت داخلی و
و هنری بینالمللی انجام می‌گیرد

۳-۳ نمایشگاه‌های فرهنگی از قبیل کتاب، مطبوعات، هنرهای تجسمی و نظایر آن
و هنری

۳-۴ مراسم و مجامع آموزشهای فرهنگی و هنری که توسط آموزشگاه آزاد
فرهنگی و هنری سینمایی، آموزشگاه آزاد هنری و مؤسسات مجری
رشته‌های فرهنگی و هنری در مقطع کار و دانش، پودمانی
و علمی - کاربردی و با مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد
اسلامی انجام میشود. پژوهشهای فرهنگی و هنری،
شبهای شعر و ادب، نقد و بررسی کتاب و آثار هنری و
سینمایی، بزرگداشتها، یادبودها، همایشها، کنگره‌ها و سایر
نشستهای فرهنگی و هنری.

۳-۵ کتابخانه عمومی تأسیس و اداره کتابخانه عمومی، قرائت خانه، نگارخانه

۴ هنری ۴-۱ تولید، تکثیر، توزیع و فیلمنامه نویسی، تهیهکنندگی، کارگردانی، صدابرداری،
نمایش فیلم صداگذاری، فیلمبرداری، طراحی صحنه، دکور و لباس،

تدوین، تدارکات، طراحی و اجرای جلوه‌های ویژه، بازیگری، بدلکاری، چهره پردازی، خدمات لابراتوری، فیلم، عکاسی فیلم، عکاسی هنری، گویندگی، منشی‌گری صحنه، مدیریت تولید فیلم، آهنگسازی، دوبله، انیمیشن سازی، مستند سازی، بازیگردانی، نورپردازی، دستیاری کارگردان، صدابرداری و نمایش فیلم و پخش و فروش آثار تصویری.

۴-۲ تولید، تکثیر، توزیع، نظیمکننده آهنگ، آهنگسازی، نوازندگی، شعر، اجرای صحنهای موسیقی، خوانندگی، ضبط و صداگذاری استودیویی و صحنهای پخش و فروش آثار صوتی گرافیک و عکاسی هنری کارگاه تولید و ساخت ادوات موسیقی، نشر و تکثیر و فروش آثار صوتی (یا صوتی تصویری)

۴-۳ نمایش و تئاتر و نمایشنامه‌نویسی، کارگردانی، تهیه‌کنندگی، صدابرداری، طراحی و اجرای صحنه، نورپردازی، بازیگری، تدارکات، صحنه‌ای چهره‌پردازی، نمایش صحنهای (Scene) از قبیل پردهخوانی، تعزیه، روحوضی، خیمه شب بازی، عروسکی، سیاه بازی و خیابانی.

۴-۴ هنرهای تجسمی نقاشی، طراحی، خوشنویسی، گرافیک، عکاسی هنری مجسمه‌سازی، نگارگری، باستانشناسی، کاوشگری، سفالگری و هنرهای جدید.

شماره ۱۲۴۸۶۴/ت ۳۹۵۰۹

تاریخ ۱۳۸۷/۷/۲۳

تصویب‌نامه در خصوص کمکهای اشخاص حقیقی و حقوقی به سینمای ایران به عنوان وجوه موضوع ماده (۱۷۲) اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی - وزارت امور اقتصادی و دارایی وزیران عضو کمیسیون اقتصاد در جلسه مورخ ۱۳۸۷/۶/۱۴ بنا به پیشنهاد شماره ۳۶۱۴۴ / ۱ مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۱ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و به استناد ماده (۱۷۲) اصلاحی قانون مالیات‌های مستقیم - مصوب ۱۳۷۱- و با رعایت جزء «و» بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۸۳ / ت ۳۸۸۵۵ هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب نمودند:

۱- کمکهای اشخاص حقیقی و حقوقی به حساب جاری شماره (۵۰۰۵) بانک ملی "شعبه سی تیر" به نام بنیاد سینمایی فارابی برای تولید فیلم‌های سینمایی و بازی‌های رایانه‌ای شاخص و فاخر و نیز به حساب جاری شماره (۴۲۰۵۰) بانک سپه شعبه «پروفسور حسابی» به نام مؤسسه سینما شهر برای تعمیر، تجهیز، احداث و یا تکمیل سالن سینما و یا پردیس‌های سینمایی و حمایت از مخاطبان و مصرف‌کنندگان تولیدات سینمای ایران به عنوان وجوه موضوع ماده (۱۷۲) اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم - مصوب ۱۳۷۱- تلقی و از درآمد مشمول مالیات عملکرد سال پرداخت منبعی که مودی انتخاب خواهد کرد، کسر می‌شود.

۲- نحوه استفاده از وجوه حساب‌های یاد شده و موارد مصرف آن منوط به تأیید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی خواهد بود.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۸۷/۷/۲۱ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور - پرویز داودی

فصل چهارم:

مالکیت معنوی، حمایت از اشتغال، طرح تکریم

قانون مطبوعات مصوب ۱۳۶۴/۱۲/۲۲ با اصلاحات بعدی آن

«ن» والقلم و ما یسطرون... سوگند به قلم و آنچه می نویسند. «قرآن کریم»

نشریات و مطبوعات در بیان مطالب آزادند، مگر آن که مخل به مبانی اسلام یا حقوق عمومی باشند. تفصیل آن را قانون معین می کند. «قانون اساسی اصل ۲۴»

فصل اول - تعاریف (اصلاحی ۱۳۸۸/۹/۸)

ماده ۱- مطبوعات در این قانون عبارتند از نشریاتی که به طور منظم با نام ثابت و تاریخ و شماره ردیف در زمینه‌های گوناگون خبری، انتقادی، اجتماعی، سیاسی، اقتصادی، کشاورزی، فرهنگی، دینی، علمی، فنی، نظامی، هنری، ورزشی و نظایر اینها منتشر می شوند. نشریه الکترونیکی، رسانه ای است که به طور مستمر در محیط رقمی (دیجیتال)، انواع خبر، تحلیل، مصاحبه و گزارش را در قالب نوشتار، صدا و تصویر منتشر می نماید. خبرگزاری داخلی، مؤسسه ای خبری است که در زمینه جمع آوری، پردازش و انتشار خبر، تحلیل، مصاحبه و گزارش در قالب نوشتار، صدا و تصویر در محیط رقمی (دیجیتال) و یا غیر آن فعالیت می نماید.

تبصره ۱: انتشار فوقالعاده اختصاص به نشریه‌ای دارد که بهطور مرتب انتشار می یابد.

تبصره ۲: (الحاقی ۱۳۷۹/۱/۳۰) - نشریه ای که بدون اخذ پروانه از هیأت نظارت بر مطبوعات منتشر گردد از شمول قانون مطبوعات خارج بوده و تابع قوانین عمومی است.

تبصره ۳: (الحاقی ۱۳۷۹/۱/۳۰) - کلیه نشریات الکترونیکی مشمول مواد این قانون است.

تبصره ۴: (الحاقی ۱۳۸۸/۹/۸) - خبرگزاریهای داخلی از حیث حقوق، وظایف، حمایت‌های قانونی و جرائم و مجازاتها و مرجع و نحوه دادرسی مشمول احکام مقرر در این قانون و اصلاحات آن می باشند. مدیرعامل و نویسندگان و تهیه کنندگان مطالب خبرگزاریها حسب مورد دارای همان مسئولیتهایی هستند که برای مدیرمسئول و نویسندگان مطبوعات منظور شده است. هیأت نظارت بر خبرگزاریها، همان هیأت نظارت

بر مطبوعات خواهد بود. آیین‌نامه اجرایی این تبصره ظرف سه ماه با پیشنهاد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

فصل دوم - رسالت مطبوعات

ماده ۲- رسالتی که مطبوعات در نظام جمهوری اسلامی برعهده دارد، عبارتست از:

الف - روشن ساختن افکار عمومی و بالا بردن سطح معلومات و دانش مردم در یک یا چند زمینه مورد اشاره در ماده ۱.

ب - پیشبرد اهدافی که در قانون اساسی جمهوری اسلامی بیان شده است .

ج - تلاش برای نفی مرزبندی‌های کاذب و تفرقه انگیز و قرار ندادن افشار مختلف جامعه در مقابل یکدیگر، مانند دسته بندی مردم بر اساس نژاد، زبان، رسوم، سنن محلی و ...

د - مبارزه با مظاهر فرهنگ استعماری (اسراف، تبذیر، لغو، تجمل پرستی، اشاعه فحشاء و ...) و ترویج و تبلیغ فرهنگ اصیل اسلامی و گسترش فضائل اخلاقی .

هـ - حفظ و تحکیم سیاست نه شرقی و نه غربی .

تبصره - هر یک از مطبوعات باید حداقل در تحقق یکی از موارد فوق الذکر سهیم و با موارد دیگر به هیچ وجه در تضاد نبوده و در مسیر جمهوری اسلامی باشد .

فصل سوم - حقوق مطبوعات

ماده ۳- مطبوعات حق دارند نظرات، انتقادات سازنده، پیشنهادها، توضیحات مردم و مسئولین را با رعایت موازین اسلامی و مصالح جامعه درج و به اطلاع عموم برسانند.

تبصره - انتقاد سازنده مشروط به دارا بودن منطق و استدلال و پرهیز از توهین، تحقیر و تخریب می‌باشد .

ماده ۴- هیچ مقام دولتی و غیردولتی حق ندارد برای چاپ مطلب یا مقاله ای درصدد اعمال فشار بر مطبوعات برآید و یا به سانسور و کنترل نشریات مبادرت کند.

ماده ۵ - کسب و انتشار اخبار داخلی و خارجی که به من ظور افزایش آگاهی عمومی و حفظ مصالح جامعه باشد با رعایت این قانون حق قانونی مطبوعات است.

تبصره (۱) الحاقی ۱۳۷۹/۱/۳۰ (- متخلف از مواد (۴) و (۵) به شرط داشتن شاکی به حکم دادگاه به انفصال خدمت از شش ماه تا دو سال و در صورت تکرار به انفصال دائم از خدمات دولتی محکوم خواهد شد. تبصره (۲) الحاقی ۱۳۷۹/۱/۳۰ (- مصوبات شورای عالی امنیت ملی برای مطبوعات لازم الاتباع است. در صورت تخلف، دادگاه می تواند نشریه متخلف را موقتاً تا دو ماه توقیف و پرونده را خارج از نوبت رسیدگی نماید. تبصره (۳) الحاقی ۱۳۷۹/۱/۳۰ (- مطالب اختصاصی نشریات اگر به نام پدیدآورنده اثر (به نام اصلی یا مستعار) منتشر شود به نام او و در غیر این صورت به نام نشریه، مشمول قانون حمایت حقوق مؤلفان

قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان

فصل یکم - تعاریف

ماده ۱- از نظر این قانون به مؤلف و مصنف و هنرمند «پدیدآورنده» و به آنچه از راه دانش یا هنر و یا ابتکار آنان پدید می آید بدون در نظر گرفتن طریقه یا روشی که در بیان و یا ظهور و یا ایجاد آن به کار رفته «اثر» اطلاق میشود.

ماده ۲- اثرهای مورد حمایت این قانون به شرح زیر است:

- ۱ - کتاب و رساله و جزوه و نمایشنامه و هر نوشته دیگر علمی و فنی و ادبی و هنری
- ۲ - شعر و ترانه و سرود و تصنیف که به هر ترتیب و روش نوشته یا ضبط یا نشر شده باشد
- ۳ - اثر سمعی و بصری به منظور اجرا در صحنه‌های نمایش یا پرده سینما یا پخش از رادیو یا تلویزیون که به هر ترتیب و روش نوشته یا ضبط یا نشر شده باشد
- ۴ - اثر موسیقی که به هر ترتیب و روش نوشته یا ضبط یا نشر شده باشد
- ۵ - نقاشی و تصویر و طرح و نقش و نقشه جغرافیایی ابتکاری و نوشته‌ها و خط‌های تزئینی و هرگونه اثر تزئینی و اثر تجسمی که به هر طریق و روش به صورت ساده یا ترکیبی به وجود آمده باشد
- ۶ - هرگونه پیکره (مجسمه)
- ۷ - اثر معماری از قبیل طرح و نقشه ساختمان
- ۸ - اثر عکاسی که با روش ابتکاری و ابداع پدید آمده باشد.
- ۹ - اثر ابتکاری مربوط به هنرهای دستی یا صنعتی و نقشه قالی و گلیم.
- ۱۰ - اثر ابتکاری که بر پایه فرهنگ عامه (فولکلور) یا میراث فرهنگی و هنر ملی پدید آمده باشد.

۱۱ - اثر فنی که جنبه ابداع و ابتکار داشته باشد.

۱۲ - هرگونه اثر مبتکرانه دیگر که از ترکیب چند اثر از اثرهای نامبرده در این فصل پدید آمده باشد.

فصل دوم - حقوق پدیدآورنده

ماده ۳- حقوق پدید آورنده شامل حق انحصاری نشر و پخش و عرضه و اجرای اثر و حقوق بهره‌برداری مادی و معنوی از نام و اثر اوست.

ماده ۴- حقوق معنوی پدیدآورنده محدود به زمان و مکان نیست و غیرقابل انتقال است .

ماده ۵ - پدید آورنده اثرهای مورد حمایت این قانون می تواند استفاده از حقوق مادی خود را در کلیه موارد از جمله موارد زیر به غیر واگذار کند:

۱- تهیه فیلمهای سینمایی و تلویزیونی و مانند آن

۲ - نمایش صحنه‌ای مانند تئاتر و باله و نمایشهای دیگر

۳ - ضبط تصویری یا صوتی اثر بر روی صفحه یا نوار یا هر وسیله دیگر

۴ - پخش از رادیو و تلویزیون و وسایل دیگر

۵ - ترجمه و نشر و تکثیر و عرضه اثر از راه چاپ و نقاشی و عکاسی و گراور و کلیشه و قالب‌ریزی و مانند آن.

۶ - استفاده از اثر در کارهای علمی و ادبی و صنعتی و هنری و تبلیغاتی.

۷ - به کاربردن اثر در فراهم کردن یا پدید آوردن اثرهای دیگری که در ماده دوم این قانون درج شده است.

ماده ۶ - اثری که با همکاری دو یا چند پدید آورنده به وجود آمده باشد و کار یکایک آنان جدا و متمایز نباشد اثر مشترک نامیده میشود و حقوق ناشی از آن حق مشاع پدیدآورندگان است .

ماده ۷- نقل از اثرهایی که انتشار یافته است و استناد به آنها به مقاصد ادبی و علمی و فنی و آموزشی و تربیتی و به صورت انتقاد و تقریظ با ذکر مأخذ در حدود متعارف مجاز است .

تبصره ذکر مأخذ در مورد جزوه‌هایی که برای تدریس در مؤسسات آموزشی توسط معلمان آنها تهیه و تکثیر میشود الزامی نیست مشروط بر اینکه جنبه انتفاعی نداشته باشد .

ماده ۸ - کتابخانه‌های عمومی و مؤسسات جمع‌آوری نشریات و مؤسسات علمی و آموزشی که به صورت غیرانتفاعی اداره می‌شوند می‌توانند طبق آیین‌نامه‌ای که به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید از اثرهای مورد حمایت این قانون از راه عکسبرداری یا طرق مشابه آن به میزان مورد نیاز و متناسب با فعالیت خود نسخه‌برداری کنند .

ماده ۹- وزارت اطلاعات می‌تواند آثاری را که قبل از تصویب این قانون پخش کرده و یا انتشار داده است پس از تصویب این قانون نیز کماکان مورد استفاده قرار دهد.

ماده ۱۰- وزارت آموزش و پرورش می‌تواند کتاب‌های درسی را که قبل از تصویب این قانون به موجب قانون کتابهای درسی چاپ و منتشر کرده است کماکان مورد استفاده قرار دهد .

ماده ۱۱- نسخه برداری از اثرهای مورد حمایت این قانون، مذکور در بند ۱ از ماده ۲ و ضبط برنامه‌های رادیویی و تلویزیونی فقط در صورتی که برای استفاده شخصی و غیرانتفاعی باشد مجاز است .

فصل سوم - مدت حمایت از حق پدیدآورنده و حمایت‌های قانونی دیگر

ماده ۱۲- (اصلاحی ۱۳۸۹/۵/۳۱)- مدت استفاده از حقوق مادی پدید آورنده موضوع این قانون که به موجب وصایت یا وراثت منتقل می‌شود از تاریخ مرگ پدید آورنده پنجاه سال است و اگر وارثی وجود نداشته باشد یا بر اثر وصایت به کسی منتقل نشده باشد برای همان مدت به منظور استفاده عمومی در اختیار حاکم اسلامی (ولی فقیه) قرار می‌گیرد .

۶. در حال حاضر وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.

تبصره - مدت حمایت اثر مشترک موضوع ماده ۶ این قانون سی سال بعد از فوت آخرین پدید آورنده خواهد بود .

ماده ۱۳- حقوق مادی اثرهایی که در نتیجه سفارش پدید می آید تا سی سال از تاریخ پدید آمدن اثر متعلق به سفارشدهنده است مگر آنکه برای مدت کمتر یا ترتیب محدودتری توافق شده باشد .

تبصره - پاداش و جایزه نقدی و امتیازاتی که در مسابقات علمی و هنری و ادبی طبق شرایط مسابقه به آثار مورد حمایت این قانون موضوع این ماده تعلق می گیرد متعلق به پدیدآورنده خواهد بود .

ماده ۱۴- انتقال گیرنده حق پدید آورنده می تواند تا سی سال پس از واگذاری از این حق استفاده کند مگر اینکه برای مدت کمتر توافق شده باشد .

ماده ۱۵- در مورد مواد ۱۳ و ۱۴ پس از انقضای مدتهای مندرج در آن مواد استفاده از حق مذکور در صورت حیات پدید آورنده متعلق به خود او و در غیر این صورت تابع ترتیب مقرر در ماده ۱۲ خواهد بود .

ماده ۱۶- در موارد زیر حقوق مادی پدید آورنده از تاریخ نشر یا عرضه به مدت سی سال مورد حمایت این قانون خواهد بود:

۱- اثرهای سینمایی یا عکاسی

۲- هرگاه اثر متعلق به شخص حقوقی باشد یا حق استفاده از آن به شخص حقوقی واگذار شده باشد .

ماده ۱۷- نام و عنوان و نشان ویژه ای که معرف اثر است از حمایت این قانون برخوردار خواهد بود و هیچکس نمی تواند آنها را برای اثر دیگری از همان نوع یا مانند آن به ترتیبی که القاء شبهه کند بهکار برد.

ماده ۱۸- انتقال گیرنده و ناشر و کسانی که طبق این قانون اجازه استفاده یا استناد یا اقتباس از اثری را به منظور انتفاع دارند باید نام پدید آورنده را با عنوان و نشانه ویژه معرف اثر همراه اثر یا روی نسخه اصلی یا

نسخه‌های چاپی یا تکثیر شده به روش معمول و متداول اعلام و درج نمایند مگر اینکه پدیدآورنده به ترتیب دیگری موافقت کرده باشد .

ماده ۱۹- هرگونه تغییر یا تحریف در اثرهای مورد حمایت این قانون و نشر آن بدون اجازه پدیدآورنده ممنوع است.

ماده ۲۰- چاپخانه‌ها و بنگاه‌های ضبط صوت و کارگاه‌ها و اشخاصی که به چاپ یا نشر یا پخش و یا ضبط و یا تکثیر اثرهای مورد حمایت این قانون می پردازند باید شماره دفعات چاپ و تعداد نسخه کتاب یا ضبط یا تکثیر یا پخش یا انتشار و شماره مسلسل روی صفحه موسیقی و صدا را بر تمام نسخه‌هایی که پخش می‌شود با ذکر تاریخ و نام چاپخانه یا بنگاه و کارگاه مربوط برحسب مورد درج نمایند .

ماده ۲۱- پدید آورندگان می توانند اثر و نام و عنوان و نشانه ویژه اثر خود را در مراکزی که وزارت فرهنگ و هنر با تعیین نوع آثار آگهی ملی نماید به ثبت برسانند.

۷ این آگهی در تاریخ ۸۸/۹/۱۸ در روزنامه رسمی کشور درج گردید. به شرح ذیل:

شماره ۱۰/۳۳۰۵۵۷/۱۳۸۸/۹/۱ مدیرعامل محترم روزنامه رسمی کشور

بدینوسیله شروع رسمی ثبت آثار ادبی و هنری موضوع مواد ۲ و ۲۱ قانون حمایت حقوق مولفان، مصنفان و هنرمندان مصوب (۱۳۴۸) که متعاقب هماهنگی با تمامی معاونت‌های تخصصی وزارتخانه و چاپ کلیه فرمها و دفاتر قانونی لازم و هماهنگی با ادارات کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان‌ها حاصل گردیده (اعلام می گردد . خواهشمند است دستور فرمائید مراتب اجرائی شدن فرآیند ثبت آثار ادبی و هنری، با قبول درخواستنامه‌ها در تهران توسط دفتر حقوقی و امور مالکیت معنوی این معاونت و در استانها توسط ادارات کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استانها، به اطلاع عموم هموطنان عزیز رسانده شود ضمناً فرم چاپی درخواستنامه (تصویر پیوست) در اختیار عموم مؤلفین، مصنفین و هنرمندان متقاضی ثبت اثر قرار میگیرد. معاون حقوقی، امور مجلس و استانها - محمد عظیمی

بسمه تعالی

شماره : تاریخ : ساعت تحویل : پیوست :

فرم درخواست ثبت آثار ادبی - هنری

جمهوری اسلامی ایران وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معاونت حقوقی و امور مجلس

درخواستنامه ثبت آثار ادبی - هنری

۱- مشخصات درخواست کننده :

الف) نام شخص حقیقی / نام شخص حقوقی.....شماره شناسنامه.....

شماره ثبت کد ملی: صادره از:

متولد: تابعیت:..... تاریخ ثبت: محل

ثبت: اقامتگاه (در ایران): تلفن: کدپستی:

..... همراه:

ب) مشخصات وکیل یا نماینده قانونی درخواست کننده :

نام و نام خانوادگی: تابعیت:..... آدرس.....

اقامتگاه (در ایران): شماره وکالتنامه: ۲..... - تاریخ

پدید آمدن اثر (به نحوی که اثر برای چاپ یا نشر، پخش یا اجرا آماده شده باشد) روز..... ماه.....

..... سال

۳- نوع اثر مشمول بند ماده ۲ قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان.

۴ - نام و عنوان اثر (در صورت وجود نام و عنوان)

۵- توصیف علامت ویژه اثر (در صورت وجود علامت ویژه)

۶- توضیحات :

محل امضای درخواست کننده :

ضمائم:

۱- یک نسخه وکالتنامه یا مدرک مثبت نمایندگی قانونی

۲- کپی شناسنامه (تمامی صفحات)

۳- مدارک مندرج در پشت صفحه درخواستنامه ثبت به اضافه مستندات تکمیلی که به درخواستنامه پیوست شده است.

* چنانچه اثر مشترک باشد ذکر مشخصات هر یک از پدیدآوردندگان اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی می‌بایست در برگه درخواستنامه جداگانه قید شود.

۲. این آیین‌نامه در تاریخ ۱۳۵۰/۱۰/۴ تصویب شد و در تاریخ ۷۹/۱۲/۱۴ مورد اصلاح قرار گرفت. (در مجموعه حاضر درج شده است.)

ماده ۲۴- هر کس بدون اجازه ترجمه دیگری را به نام خود یا دیگری چاپ و پخش و نشر کند به حبس تأدیبی از سه ماه تا یک سال محکوم خواهد شد .

ماده ۲۵- متخلفین از مواد ۱۷- ۱۸- ۱۹- ۲۰ این قانون به حبس تأدیبی از سه ماه تا یک سال محکوم خواهند شد .

ماده ۲۶- نسبت به متخلفان از مواد ۱۷- ۱۸- ۱۹- ۲۰ این قانون در مواردی که به سبب سپری شدن مدت حق پدید آورنده استفاده از اثر با رعایت مقررات این قانون برای همگان آزاد است، وزارت فرهنگ و هنر عنوان شاکی خصوصی را خواهد داشت .

ماده ۲۷- شاکی خصوصی می تواند از دادگاه صادر کننده حکم نهایی درخواست کند که مفاد حکم در یکی از روزنامه‌ها به انتخاب و هزینه او آگهی شود .

ماده ۲۸- هرگاه متخلف از این قانون شخص حقوقی باشد علاوه بر تعقیب جزایی شخص حقیقی مسئول که جرم ناشی از تصمیم او باشد خسارت شاکی خصوصی از اموال شخص حقوقی جبران خواهد شد و در صورتی که اموال شخص حقوقی به تنهایی تکافو نکند مابه التفاوت از اموال مرتکب جرم جبران می‌شود . ماده ۲۹- مراجع قضایی می توانند ضمن رسیدگی به شکایت شاکی خصوصی نسبت به جلوگیری از نشر و پخش و عرضه آثار مورد شکایت و ضبط آن دستور لازم به ضابطین دادگستری بدهند .

ماده ۳۰- اثرهایی که پیش از تصویب این قانون پدید آمده از حمایت این قانون برخوردار است . اشخاصی که بدون اجازه از اثرهای دیگران تا تاریخ تصویب این قانون استفاده یا بهره برداری کرده‌اند حق نشر یا اجرا یا پخش یا تکثیر یا ارائه مجدد یا فروش آن آثار را ندارند مگر با اجازه پدیدآورنده یا قائم مقام او با رعایت این قانون . متخلفین از حکم این ماده و همچنین کسانی که برای فرار از کیفر به تاریخ مقدم بر تصویب این قانون اثر را به چاپ رسانند یا ضبط یا تکثیر یا از آن بهره‌برداری کنند به کیفر مقرر در ماده ۲۳ محکوم خواهند شد . دعاوی و شکایاتی که قبل از تصویب این قانون در مراجع قضایی مطرح گردیده به اعتبار خود باقی است .

ماده ۳۱- تعقیب بزه‌های مذکور در این قانون با شکایت شاکی خصوصی شروع و با گذشت او موقوف می‌شود .

ماده ۳۲- مواد ۲۴۵ و ۲۴۶ و ۲۴۷ و ۲۴۸ قانون مجازات عمومی املغی است.

ماده ۳۳- آیین‌نامه‌های اجرایی این قانون از طرف وزارت فرهنگ و هنر و وزارت دادگستری و وزارت اطلاعات تهیه و به تصویب هیأت‌وزیران خواهد رسید.

قانون فوق مشتمل بر سی و سه ماده و سه تبصره پس از تصویب مجلس سنا در تاریخ روز دوشنبه سوم آذرماه ۱۳۴۸ در جلسه روز پنجشنبه یازدهم دی ماه یک هزار و سیصد و چهل و هشت شمسی به تصویب مجلس شورای ملی رسید .

سیاستهای حمایت از اشتغال هنرمندان

(مصوب جلسه ۵۳۱ مورخ ۱۳۸۲/۱۰/۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی)

شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۵۳۱ مورخ ۱۳۸۲/۱۰/۹ به پیشنهاد شورای هنر (نامه شماره ۱۳۸۲/۷/۲۲ / د ش ۲۷۰/۸۲) سیاستهای حمایت از اشتغال هنرمندان را به این شرح تصویب کرد:

نقش هنرمند در ارتقای فرهنگی جامعه، اهمیت اشتغال و توجه به کارایی آن در جامعه را مضاعف می‌کند. محورهای توجه به امر اشتغال هنرمندان در باروری فرهنگ جامعه عبارتند از:

الف - تقویت و حمایت از هنرمند برای تولید بیشتر و بهتر آثار هنری.

ب - اصلاح مقررات موجود در استفاده از نیروهای کارآمد هنری برای عرصه‌های مدیریتی، پژوهشی، آموزشی و تولیدی.

ج - تقویت تعامل جامعه با آثار هنری و بالعکس.

د - اصلاح ذائقه جامعه در بهره‌گیری از آثار هنری.

ه - توجه به مبانی ارزش‌های دینی و ملی و اصول سیاست فرهنگی کشور در کلیه برنامه‌ریزیهای مربوط به اشتغال هنرمندان.

با توجه به محورها و اهداف فوق، سیاست‌ها و اقدامات حمایتی از اشتغال هنرمندان جامعه در دو حوزه خصوصی و دولتی عبارت است از:

الف: سیاستهای حمایت از اشتغال هنرمندان در بخش خصوصی

۱- ایجاد بازارچه‌های عرضه تولیدات هنری در کشور:

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، سازمان تبلیغات اسلامی و وزارت کشور (شهرداری‌ها) موظفند ضوابط ایجاد بازارچه‌های عرضه تولید آثار هنری را با هدف مشارکت هنرمندان، طی مدت یک سال تهیه و برای تصویب به هیأت دولت ارائه نمایند.

۲- اصلاح و تکمیل مقررات و ضوابط مربوط به فعالیت تشکلهای صنفی و هنری:

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مکلف است در مدت یک سال مقررات و ضوابط فعالیت تشکلهای صنفی و هنری را اصلاح، تکمیل و گزارش نهایی آن را به شورای هنر ارائه نماید.

۳- تشویق مردم به استفاده از آثار هنری ارزشمند:

به منظور تشویق مردم به استفاده از آثار هنری ارزشمند، دبیرخانه شورای هنر موظف است، طرحی را ظرف مدت ده ماه با مشارکت دستگاه‌های فرهنگی و هنری ذیربط تهیه، تنظیم و برای تصویب به شورای هنر ارائه دهد.

۴- تقویت ارتباط هنر و صنعت:

به منظور تقویت و تعامل صنعت و هنر، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مکلف است با برگزاری سمینارهایی در این خصوص، طرحی را با مشارکت فرهنگستان هنر و وزارت صنایع ظرف مدت یک سال تهیه، تنظیم و برای تصویب به شورای هنر ارائه دهد.

۵- ایجاد کارگاههای هنری:

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، وزارت کشور (شهرداریها) و سازمان تبلیغات اسلامی، موظفند ظرف مدت یک سال دستورالعمل تأسیس کارگاههای هنری توسط اشخاص حقیقی و حقوقی را تهیه، تنظیم و برای تصویب به شورای هنر ارائه دهند.

ب: سیاستهای حمایت از اشتغال هنرمندان در بخش دولتی

۱- استفاده از فارغ التحصیلان رشته‌های هنری در پستهای هنری:

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، سازمان صدا و سیما، سازمان تبلیغات اسلامی و سایر دستگاه‌های هنری رسمی کشور موظفند به منظور فراهم آوردن بستر مناسب برای استفاده از فارغ التحصیلان رشته‌های هنری در پست‌های ذیربط، ظرف مدت یک سال مجموعه مقررات لازم در این خصوص را تهیه و حسب مورد به منظور تصویب در هیأت دولت یا مجلس شورای اسلامی ارائه نمایند.

۲- تخصصی کردن مشاغل هنری:

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مکلف است ظرف مدت یک سال نسبت به تکمیل و اصلاح قوانین و ضوابط مربوط به مشاغل هنری اقدام و آنها را به مراجع صالحه برای تصویب ارائه نماید.

۳- حمایت دولت از فعالیتهای آزاد:

۳-۱- اجازه خرید آثار هنرمندان در دستگاههای دولتی با نظر کارشناسان خبره.

۳-۲- اختصاص کالابری مصرف فرهنگی شامل خرید و استفاده از خدمات هنری برای کارمندان و کارکنان دولت.

۳-۳- تغییر تدریجی حمایت از مخاطب مصرف کننده آثار فرهنگی و هنری به جای حمایت از تولیدکننده آثار فرهنگی و هنری.

۳-۴- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی دستور العملها و آیین نامه اجرایی بندهای فوق را ظرف مدت یک سال تهیه و برای تصویب به شورای هنر ارائه خواهد داد.

۴- تقویت بنیه‌های علمی و فناوری و تجهیز و نوسازی امکانات تولیدی - تفریحی و آموزشی هنرهای مختلف به آنان، سرعت، کارایی و تاثیر بهتری را خواهد بخشید، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و وزارت

فرهنگ و ارشاد اسلامی موظفند طرحی را در این خصوص ظرف مدت یک سال تهیه و آن را برای تصویب به شورای هنر ارائه دهند .

۵- احیای مشاغل جانبی هنر:

احیای زمینه‌هایی که موجب رونق هنرها می‌شوند (خصوصاً در ارتباط با رونق جهانگردی و گردشگری).

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی (سازمان میراث فرهنگی کشور و سازمان ایرانگردی و جهانگردی) مکلفند طرحی را در این خصوص ظرف مدت یک سال تهیه و برای تصویب به شورای هنر ارائه نمایند.

۶- احیای هنرهای سنتی: به منظور به روز کردن استفاده از هنرهای سنتی و فراهم نمودن صدور محصولات هنرهای سنتی، سازمان میراث فرهنگی کشور مکلف است طرحی را در مدت یک سال تهیه و برای تصویب به شورای هنر ارائه نماید.

۷- صدور محصولات هنری به خارج از کشور:

مشکلات کنونی که بر سر راه صدور محصولات و خدمات هنرهای سنتی موجود می‌باشد می‌باید بررسی شود. راه‌حلهای مناسب با امکانات فعلی می‌بایست توسط سازمان میراث فرهنگی و فرهنگستان هنر و سازمان مدیریت و برنامه ریزی ظرف مدت یک سال تهیه و برای تصویب به شورای هنر ارائه شود .

ج: نظارت بر اجرا هیأت نظارت و بازرسی شورای عالی انقلاب فرهنگی موظف است نسبت به نظارت و پی‌گیری اجرای سیاستهای فوق اقدام نموده و گزارش آن را به شورای عالی ارائه دهد.

رییس جمهور و رییس شورای عالی انقلاب فرهنگی - سیدمحمد خاتمی

آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۱ قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۵۰/۱۰/۴ هیأت‌وزیران با اصلاحات بعدی
وزارت فرهنگ و هنر

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۵۰/۱۰/۴ بنا به پیشنهاد شماره ۱۳۰۵۵۳۳/۶۸۴ مورخ ۵۰/۹/۲۰

وزارت فرهنگ و هنر آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۱ قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان را به شرح پیوست تصویب نمودند. اصل تصویب‌نامه در دفتر نخست وزیر است.

وزیر مشاور و معاون اجرایی نخست‌وزیر

فصل اول - مقررات عمومی تنظیم اظهارنامه ثبت اثر:

ماده اول - ثبت اثر طبق درخواست نامه چاپی که از طرف وزارت فرهنگ و هنر تهیه و در اختیار درخواست‌کننده ثبت اثر گذارده می‌شود به عمل می‌آید و باید در دو نسخه به زبان فارسی نوشته و امضا شده، حاوی نکات زیر باشد

الف - نام و نام خانوادگی و تابعیت و اقامتگاه و شماره و محل صدور شناسنامه و تاریخ تولد پدیدآورنده و یا شخصی که به اعتبار قانون فوق‌الذکر قائم مقام پدید آورنده اصلی اثر می‌باشد و هر گاه درخواست‌کننده شخص حقوقی باشد نام و شماره ثبت و اقامتگاه قانونی شخص حقوقی .

ب - در صورتی که درخواست نامه از طرف وکیل یا نماینده قانونی اشخاص مذکور در بند (الف) داده شود علاوه بر مشخصات موکل، نام و نام خانوادگی و تابعیت و اقامتگاه وکیل .

پ - تاریخ پدید آمدن اثر با قید روز و ماه و سال به نحوی که اثر برای چاپ یا نشر یا پخش و یا اجرا آماده شده باشد .

ت (اصلاحی ۱۳۷۹/۱۲/۲۴) - در صورتی که اثر مشترک باشد، ذکر مشخصات پدید آورندگان و کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی صاحب حقوق مادی و معنوی به ترتیب مذکور در بند الف این ماده .

ث - در صورتی که ثبت نام یا عنوان یا علامت ویژه اثر نیز مورد تقاضا باشد در مورد نام و عنوان، ذکر کلمه یا عبارت مورد تقاضا و در مورد علامت یا نشانه ویژه، توصیف کامل آن به انضمام سه نسخه نمونه یا عکس در اندازه و رنگ اصلی و کلیشه آن .

ج - تعیین نوع اثر و اعلام آنکه اثر مشمول کدامیک از انواع آثار مذکور در ماده ۲ قانون می‌باشد .

فصل دوم - مقررات اختصاصی تقاضای ثبت اثر :

ماده دوم - درخواست کننده ثبت اثر، علاوه بر تنظیم درخواست نامه به شرح مندرج در فصل اول باید اطلاعات و مدارکی را که به اعتبار نوع اثر در این فصل تعیین می‌شود، همراه درخواست نامه تسلیم نماید .

الف - (اصلاحی ۱۳۷۹/۱۲/۱۴) - در مورد کتاب و رساله و گزارش پژوهشی و جزوه و نمایشنامه و هر نوشته دیگر علمی و ادبی و هنری و همچنین در مورد شعر و ترانه و سرود و تصنیف موضوع بندهای ۱ و ۲ ماده دوم قانون دو نسخه کامل خطی یا ماشین شده یا چاپ شده یا فتوکپی اثر.

ب - در مورد اثر سمعی و بصری به منظور اجرا در صحنه‌های نمایش یا پرده سینما یا پخش از رادیو و تلویزیون و موضوع بند ۳ ماده دوم قانون دو نسخه از اثر به هر تر تیبی که برای اجرا نوشته یا ضبط یا نشر شده است . اصل یا فتوکپی یا خطی از نت اثر در صورتی که نت داشته باشد به انضمام گفتار آن اگر باشد به علاوه دو نسخه اثر روی صفحه یا نوار.

پ - در مورد اثر موسیقی موضوع بند ۴ ماده دوم قانون دو نسخه....

ت - در مورد نقاشی و تصویر و طرح و نقش و نقشه جغرافیایی ابتکاری و نوشته و خط‌های تزئینی و هرگونه اثر تزئینی و اثر تجسمی موضوع بند ۵ ماده دوم قانون:

۱ - دو نسخه عکس رنگی از اصل اثر مشروط بر اینکه ابعاد عکس از 24×18 سانتیمتر تجاوز نکند .

۲- تعیین آنکه اثر منطبق با کدامیک از آثار مذکور در بند ۵ ماده دوم قانون می‌باشد.

۳ - شرح و توصیف کافی برای شناسایی و تشخیص اثر .

ث - در مورد پیکره (مجسمه) موضوع بند ۶ ماده دوم قانون دو نسخه عکس رنگی اثر به ابعاد 18×24

سانتیمتر با ذکر مواد و مصالحی که در ساختن پیکره به کار رفته و تعیین ابعاد و اندازه حقیقی و وزن آن .

ج - در مورد اثر معماری موضوع بند ۷ ماده دوم قانون دو نسخه نقشه کامل همراه نقشه‌های تفصیلی و

اجرایی اثر مربوط به طرح اصلی بنا و تزئینات آن و جزئیات اثر منحصراً در مواردی که ثبت آن مورد

تقاضاست با شرح و توصیف کامل تا حدی که شناسایی اثر در کلیات و جزئیات موردنظر درخواست

کننده ممکن باشد در صورتی که درخواست ثبت مربوط و منحصر به قسمتی از بنای ساختمان یا تزئینات

آن باشد باید روی نقشه‌های اصلی به طور وضوح مشخص شود و در مورد تزئینات طرح آن باید رنگی باشد .

چ - در مورد اثر عکاسی موضوع بند ۸ ماده دوم قانون دو نمونه کامل از اثر که حداکثر ابعاد آن از 18×24

سانتیمتر تجاوز نکند .

ح - در مورد اثر ابتکاری مربوط به هنرهای دستی یا صنعتی و نقشه قالی و گلیم موضوع بند ۹ ماده دوم قانون

دو قطعه عکس رنگی یا دو نسخه کپی اثر به اندازه 2×18 سانتیمتر .

خ - در مورد اثر ابتکاری که بر پایه فرهنگ عامه یا میراث فرهنگی و هنری ملی پدید آمده باشد و همچنین

اثر فنی که جنبه ابداع و ابتکار داشته باشد، موضوع بندهای ۱۰ و ۱۱ ماده دوم قانون، نظر به این که اثر پس از

پدید آمدن به صورت یکی از آثار مندرج در ماده دوم یا ترکیب از آنها خواهد بود درخواست کننده ثبت با توجه

به نوع اثر و ارتباط آن با یک یا چند نوع از آثار مذکور در ماده دوم قانون باید اطلاعات و مدارک خاص

همان نوع یا انواع را تسلیم کند .

د - در مورد آثار سینمایی یک نسخه کامل از اثر با ذکر نام و مشخصات.

ذ. (الحاقی ۱۳۷۹/۱۲/۱۴) - در مورد نرم افزارهای چندرسانه ای دو نسخه کامل از نمونه نرم افزار تولیدشده با ذکر نام و مشخصات و ویژگیهای اثر .

تبصره - در کلیه مواد مذکور در فصل اول و این فصل در صورتی که متقاضی توضیحات خاصی را برای معرفی اثر و چگونگی پیدایش آن لازم بداند می تواند در برگ جداگانه ای درج و همراه اظهارنامه تسلیم کند

فصل سوم - مرجع ثبت اثر و اقدامات ثبتی

ماده سوم - درخواست کننده اثر باید درخواست نامه ثبت را به ترتیب مندرج در فصل اول و دوم این آیین نامه تنظیم و در مرکز به وزارت فرهنگ و هنر و در شهرستانها به ادارات فرهنگ و هنر یا نماینده تعیین شده از طرف وزارت فرهنگ و هنر تسلیم و رسید اخذ کند .

تبصره (الحاقی ۱۳۷۹/۱۲/۱۴) - درخواست کننده ثبت آثار نرم افزارهای چندرسانه ای درخواست نامه ثبت را به ترتیب مندرج در فصلهای اول و دوم این آیین نامه به همراه دو نسخه کامل از نمونه موردنظر به دبیرخانه شورای عالی داده ورزی تحویل می دهد. ثبت اثر از نظر فنی توسط شورای یاد شده و از نظر محتوایی توسط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی انجام می شود. دبیرخانه شورای مزبور موظف است قبل از ثبت اثر نظر وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی را دریافت نماید . وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی موظف است ظرف سه ماه از دریافت استعلام شورای عالی داده ورزی نظر خود را به آن دبیرخانه اعلام نماید . ماده چهارم (اصلاحی ۱۳۷۹/۱۲/۱۴) - مراجع دریافت درخواست نامه ثبت اثر کلیه درخواست نامها را به واحد امور مؤلفان و مصنفان و هنرمندان در وزارت فرهنگ و هنر ارسال خواهند نمود واحد مزبور به درخواست نامه های رسیده ظرف مدت سه ماه رسیدگی و اگر درخواست نامه مطابق مقررات فصل اول و دوم تنظیم شده باشد و اثر قبلاً به ثبت نرسیده باشد آنها را در دفتر مخصوص ثبت اثرها ثبت نموده و گواهی نامه ثبت اثر را با قید روز و ساعت تسلیم درخواست به نام درخواستکننده صادر و به وی تسلیم و رسید اخذ کند . در صورتی که درخواست نامه مطابق مقررات فصل اول و دوم بالا تنظیم نشده باشد موارد نقص یا ایراد کتباً با پست سفارشی به درخواست

کننده ارسال تا زمانی که درخواست کننده اقدام به رفع نقص یا ایراد نکند درخواست ثبت بلااقدام خواهد ماند .

ماده پنجم - وزارت فرهنگ و هنر مکلف است در آخر هر ماه فهرستی از کلیه آثاری که ثبت آن مانع اعتراض و ادعای حق از ناحیه دیگر اشخاص نخواهد بود برای اطلاع عموم آگهی کند.

فهرست مزبور در هر مورد به طور اختصار شامل نام درخواستکننده در تاریخ ثبت و نوع اثر و معرفی موضوع آن خواهد بود . قبول درخواست ثبت اثر و همچنین ثبت آن مانع اعتراض و ادعای حق از ناحیه دیگر اشخاص نخواهد بود .

ماده ششم - درخواستکننده می تواند قبل یا بعد از ثبت اثر تقاضای تغییر و اصلاح تکمیل یا ابطال آن را بنماید در این صورت وزارت فرهنگ و هنر به نحو مذکور در ماده پنجم آگهی خواهد کرد .

ماده هفتم - هزینه آگهی ثبت اثر و موارد تغییر، اصلاح، تکمیل و یا ابطال آن به عهده درخواستکننده و ذینفع خواهد بود.

بسمه تعالی

شماره سریال:

جمهوری اسلامی ایران

شماره

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

تاریخ

معاونت حقوقی و امور مجلس

ساعت تحویل

پیوست

درخواستنامه ثبت آثار ادبی - هنری

۱- مشخصات درخواستکننده

الف) نام شخص حقیقی

شماره شناسنامه

نام شخص حقوقی شماره ثبت

کد ملی:..... صادره از

متولد

تابعیت:تاریخ ثبت محل ثبت اقامتگاه (در

ایران).....:تلفن.....

کد پستی:.....

همراه

ب) مشخصات وکیل یا نماینده قانونی درخواستکننده

نام و نامخانوادگی:.....

تابعیت:.....:آدرس اقامتگاه (در ایران):

.....

شماره وکالتنامه.....

۲) تاریخ پدید آمدن اثر (به نحوی که اثر برای چاپ یا نشر، پخش یا اجرا آماده شده باشد روز.....

ماه..... سال.....

۳) نوع اثر مشمول بند ماده ۲ قانون حمایت از حقوق مؤلفان،

مصنفان و هنرمندان

۴) نام و عنوان اثر (در صورت وجود نام و عنوان

۵) توصیف علامت ویژه اثر (در صورت وجود علامت ویژه

۶) توضیحات

۷) محل امضای درخواستکننده

ضمائم: ۱) یک نسخه وکالتنامه یا مدرک مثبت نمایندگی قانونی

۲) کپی شناسنامه (تمامی صفحات)

۳) مدارک مندرج در پشت صفحه درخواستنامه ثبت به اضافه مستندات تکمیلی که به درخواستنامه پیوست

شده است

* چنانچه اثر مشترک باشد ذکر مشخصات هر یک از پدید آورندگان اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی

میبایست در برگه درخواستنامه جداگانه قید شود.

بسمه تعالی

شماره سریال: جمهوری اسلامی ایران

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معاونت حقوقی و امور مجلس

شماره دفتر ثبت اثر: شماره دفتر ثبت درخواستنامه

گواهی ثبت آثار ادبی و هنری

براساس درخواستنامه شماره مورخ

..... که در ساعت تسلیم دفتر گردید، اثر

..... مشمول بند ماده ۲ قانون حمایت از

حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ بوده و دارای نام و عنوان

علامت ویژه می باشد به

نام..... شماره ثبت شرکت / مؤسسه.

..... که نشانی خود را در

ایران..... تعیین نموده است در

تاریخ..... به ثبت رسید و مراتب ثبت آن در روزنامه رسمی، شماره / تاریخ.

..... و روزنامه کثیرالانتشار..... با شماره / تاریخ.

..... آگهی شد این ورقه یک نسخه از توصیف اثر را به پیوست دارد که به مالک آن

تسلیم می گردد.

توضیحات:

مدیرکل دفتر حقوقی و امور مالکیت معنوی

تذکر: قبول درخواست ثبت و همچنین ثبت آن مانع اعتراض (در دادگاه) و ادعای حق از ناحیه دیگر اشخاص نخواهد شد، چنانچه اثر مشترک باشد عبارت «اثر مشترک» بر روی هر یک از گواهیها قید خواهد شد.

"طرح تکریم هنرمندان پیشکسوت و کمک مستمری به هنرمندان معمر و از کار افتاده" نظر به پاره‌ای مشکلات و در راستای اجرای هرچه بهتر:

«آیین نامه طرح تکریم هنرمندان پیشکسوت» و «شیوه نامه پرداخت کمک مستمری به هنرمندان معمر و از کارافتاده» و خدمت به هنرمندان توجه به نکات زیر ضروری است:

۱- مسئول تکریم استان پرونده هنرمندانی را به دبیرخانه تکریم ارسال نماید که مشمول یکی از دو آیین نامه «طرح تکریم هنرمندان پیشکسوت» و یا «شیوه نامه پرداخت کمک مستمری به هنرمندان معمر و از کارافتاده» می‌باشند. بدیهی است در غیر این صورت پرونده هنرمند به دلیل عدم انطباق با آیین نامه‌های مذکور عودت داده خواهد شد.

– مدارک مورد نیاز برای متقاضیان طرح کمک مستمری هنرمندان از کار افتاده و معمر:

۱- فرم مشخصات هنرمندان فرم (۳) باید به طور کامل توسط مسئول تکریم استان تکمیل و به تأیید مدیرکل یا معاون اداره کل رسیده باشد. این وظیفه در استان تهران برعهده کمیته‌های تخصصی می‌باشد. در فرم مشخصات هنرمند ذکر نشانی و شماره تلفنی برای تماس ضروری الزامی است.

۲- به همراه فرم مشخصات، ارسال مدارک زیر الزامی است: - دو قطعه عکس ۳×۴ پشت نویسی شده (مشخصات هنرمند: نام و نام خانوادگی، سال تولد، رشته هنری (- فتوکپی شناسنامه هنرمند (تمام صفحات (- فتوکپی شناسنامه افراد تحت تکفل هنرمند *افراد تحت تکفل عبارتند از: همسر، فرزندان ذکور زیر ۱۸ سال سن و فرزندان اناث غیرمتاهل که هیچگونه محل درآمدی نداشته باشند. - تصویر آخرین مدرک تحصیلی - کپی تقدیرنامه، تشویقنامه و سایر مستندات مربوط به فعالیتهای هنری - نمونه آثار، تألیفات یا تصویر آنها - اسناد و مدارک لازم جهت اثبات طول زمان فعالیت حرفه‌ای الف - فعالیتهای آغازین ب - تداوم فعالیت - ارائه نمونه برجستهترین آثار جهت ارزیابی - مستندات بیماری یا از کارافتادگی - گزارش وضعیت هنری و معیشتی هرگونه نقص در مدارک فوق الذکر سبب می‌شود که پرونده بایگانی شده و در مسیر اقدامات مربوطه قرار نگیرد.

- مدارک مورد نیاز برای متقاضیان طرح تکریم هنرمندان پیشکسوت
 - تکمیل فرم (۳) توسط مسئول طرح تکریم و نیز تکمیل فرم (۱)
 - تصویر تمام صفحات شناسنامه - تصویر تمام صفحات شناسنامه افراد تحت تکفل - عکس ۴×۳، دو قطعه
 - تصویر آخرین مدرک تحصیلی - تصویر گواهینامه‌های دوره آموزشی طی شده (مرتبط با رشته هنری)
 - تأییدیه استاد مبنی بر گذراندن دوره آموزشی نزد وی
 - نسخه ای از نمونه مطالب منتشر شده هنرمند در نشریات در حوزه تخصصی مربوط گفت و گوی، گزارش، تحلیل و ... - مدارکی دال بر داشتن مسئولیت تخصصی در رویدادها و نهادهای هنری
 - داوری جشنواره‌های داخلی و خارجی، دبیری جشنواره‌های ملی و بین‌المللی، مسئولیت‌های مدیریتی در انجمنها و تشکلهای تخصصی هنری
 - مدارک دال بر عضویت در حضور فعال در تشکلهای تخصصی هنری (کانونها، انجمن و ...)
 - اسناد برخورداری هنرمند از تشویقات و تقدیرنامه‌های داخلی و بین‌المللی (جوایز، لوحها، نشانها و دریافت درجات افتخاری..)
 - گزارش از مراسم بزرگداشت هنرمند - نمونه آثار مکتوب منتشره در داخل و خارج و به زبان‌های مختلف در قالب کتاب‌ها، نشریات، همایشها (تالیف، ترجمه، گردآوری، تصحیح ویراستاری..)
 - کپی اسناد تدریس در رشته‌های مرتبط - اسناد و مدارک لازم جهت اثبات طول زمان فعالیت حرفه‌ای
- الف) فعالیتهای آغازین ب) تداوم فعالیتهای
- ارائه نمونه برجسته ترین آثار جهت ارزیابی

- تصویر آخرین حکم بازنشستگی یا فیش حقوقی (ویژه کارکنان دولت) تذکر مهم : متقاضیان طرح تکریم باید مدارک و مستندات و نیز فرم‌های بخش ارزشیابی را تکمیل نمایند .

- مدارک تکمیل شده شاعران و نویسندگان به دبیرخانه کمیته تخصصی مستقر در معاونت امور فرهنگی ارجاع گردد .

- مدارک تکمیل شده هنرمندان، هنرهای تجسمی، موسیقی و نمایش به کم یته تخصصی مستقر در معاونت امور هنری ارجاع گردد .

- مدارک تکمیل شده هنرمندان سینما یا تلویزیون به کمیته تخصصی مستقر در معاونت امور سینمایی ارجاع گردد.

۲- هنرمندانی که به تازگی مرحوم شده‌اند در صورتی شامل طرح تکریم یا مستمری قرار می گیرند که علاوه بر داشتن شرایط ذکر شده در آیین نامه، همسرشان در قید حیات باشد، در غیر این صورت فرزندان ذکور زیر ۱۸ سال سن و فرزندان اناث غیر مت اهل (مجرد، بیوه، مطلقه) میتوانند درخواست استفاده از این دو طرح را به همراه مستندات ارائه دهند ۱-۲- در صورت ازدواج همسر یا دختر و یا فوت آنان مراتب باید سریعاً توسط اداره کل ارشاد به دبیرخانه تکریم اطلاع داده شود تا پاداش در نظر گرفته شده قطع گردد.

۳- پس از دریافت مدارک، دبیرخانه تکریم اعلام وصول آن را اعلام نموده و طبق روال اداری آن را در مسیر اقدامات لازم قرار می دهد و نتیجه کتباً به آن اداره اعلام می گردد. لازم به ذکر است با توجه به حجم زیاد پرونده‌های ارسالی از سراسر کشور و روند بررسی آنان در کمیته تخصصی و شورای ارزشیابی هنرمندان روال رسیدگی به پرونده‌ها طولانی بوده و لذا از آن اداره تقاضا می شود از ایجاد ارتباط مستقیم میان هنرمندان با دبیرخانه کمیته‌های تخصصی و شورای ارزشیابی پرهیز نمایند.

۴- دبیرخانه شورای ارزشیابی هنرمندان به پرونده‌های هنرمندان شهرستانی که خارج از این روال و بدون تأیید به ادارات کل فرهنگ و ارشاد اسلامی مستقیماً توسط هنرمندان ارسال یا تحویل گردد، رسیدگی نخواهد کرد.

۵- در صورت فوت هنرمندی که مشمول طرح تکریم یا مستمری قرار گرفته است، اداره کل ارشاد استان موظف است در اسرع وقت مراتب را کتباً به اطلاع دبیرخانه شورای ارزشیابی هنرمندان برساند و همسر یا فرزندی که مشمول بهره مندی از این طرح می شوند، معرفی کند به همراه تأییدیه ارشاد، ارسال فتوکپی شناسنامه هنرمند مرحوم (تمام صفحات) و فتوکپی شناسنامه همسر یا فرزندان (تمام صفحات) الزامی است.

۶- در صورت فوت هنرمند یا عائله تحت تکفل او که مشمول طرح تکریم یا مستمری قرار داشته‌اند، اداره کل استان می تواند با اعلام مراتب به صورت کتبی یکی دیگر از هنرمندان واجد شرایط استان را جهت بهرهمندی از پاداش طرح تکریم یا مستمری پیشنهاد دهد .

۷- لازم به ذکر است چون تمام مدارک هنرمند با امضای وی و تأییدیه ارشاد ارسال شده، در صورت هرگونه تغییر در پرونده باید مراتب کتباً به دبیرخانه تکریم اعلام گردد، در صورتی که خلافی در موارد ذکر شده در پرنده بروز نماید که صحت مدارک را باطل کند، مطابق با موازین قانونی با آن رفتار خواهد شد ۸- .. مسئول طرح تکریم موظف است هنرمندان متقاضی را توجیه کند که پذیرش مدارک، تکمیل و ارسال آنها به معنای پذیرش آنها در دو طرح مذکور نمی‌باشد.

۹- مسئول طرح تکریم استان موظف است با تماس با هنرمندان بهره مند از طرح تکریم و مستمری از وضعیت آنها مطلع بوده و در صورت فوت این افراد در اسرع وقت اسامی آنها و نیز همسر یا وراث آنها را به دبیرخانه معرفی نمایند.

۱۰- پس از اعلام موافقت با درخواست متقاضیان دو طرح پیشگفته باید در اسرع وقت شماره حساب سیبای هنرمند به دبیرخانه ارزشیابی اعلام شود . در مورد هنرمندان درگذشته نیز شماره حساب سیبای همسر یا وراث قانونی به دبیرخانه ارسال گردد.

آیین‌نامه تکریم هنرمندان پیشکسوت با اصطلاحات ۸۳/۳/۶ هیأت وزیران
 ماده ۱- هنرمندپیشکسوت موضوع این آیین‌نامه به کسی اطلاق می‌شود که در یکی از حوزه‌های موسیقی،
 نمایش، شعر، ادبیات داستانی، سینما، معماری، هنرهای سنتی و تجسمی، خوشنویسی و صنایع دستی به
 خلق آثاری ارزشمند اشتهار و اشتغال داشته یا دارد و واجد شرایط زیر می‌باشد:

الف - بیش از ۳۵ سال سابقه آفرینش حرفه‌ای هنری.

ب - بیش از ۶۰ سال سن.

ج - در جامعه هنری کشور از حسن شهرت برخوردار بوده و صاحب سبک ویژه خویش باشد

.تبصره - هنرمندی که کمتر از ۶۰ سال سن یا کمتر از ۳۵ سال سابقه فعالیت حرفه‌ای داشته اما به سبب
 سانحه و یا هر علت دیگری قادر به فعالیت نباشد، به شرط داشتن سایر ویژگی‌های موضوع این ماده مشمول
 این آیین‌نامه خواهد بود.

ماده ۲- مرجع تعیین هنرمند پیشکسوت موضوع این آیین‌نامه، شورای ارزشیابی هنرمندان کشور می‌باشد.

ماده ۳ - (اصلاحی ۱۳۸۰/۳/۲) - میزان پاداش ماهانه هر هنرمند با توجه به شرایط شخصی،
 ویژگی‌های هنری و شأن اجتماعی هنرمند بین هفتصد و پنجاه هزار (۷۵۰۰۰۰) ریال تا یک میلیون و دویست
 هزار (۱۲۰۰۰۰۰) ریال بنا به پیشنهاد شورای ارزشیابی هنرمندان و تأیید وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی از
 محل اعتبارات مصوب مربوط تعیین خواهد شد که از طریق انجمن رشته هنری مربوط و یا معاونت امور
 هنری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱ - این پاداش پس از فوت هنرمند به همسر یا فرزندان تحت تکفل وی تعلق می‌گیرد. پرداخت
 پاداش مذکور به همسران و یا فرزندان تحت تکفل هنرمندان پیشکسوتی که قبل از تاریخ تصویب این
 آیین‌نامه فوت شده‌اند نیز قابل تسری خواهد بود.

تبصره ۲- در صورت وجود اعتبار در ذیل اعتبارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، میزان حداقل و حداکثر پاداش ماهانه موضوع این ماده همه ساله با توجه به افزایش ضریب حقوق موضوع ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰ - افزایش می‌یابد.

ماده ۴- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اعتبار مربوط را در ردیف جداگانه به عنوان کمک در ذیل اعتبارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی پیش بینی نماید. ماده ۵ - تاریخ اجرای این آیین‌نامه ۱۳۸۰/۱/۱ خواهد بود .

معاون اول رییس جمهور - حسن حبیبی

قانون ترجمه و تکثیر کتب و نشریات و آثار صوتی

ماده ۱- حق تکثیر یا تجدید چاپ و بهره برداری و نشر و پخش هر ترجمه ای با مترجم یا وارث قانونی اوست . مدت استفاده از این حقوق که به وراث منتقل می شود از تاریخ مرگ مترجم سی سال است .

حقوق مذکور در این ماده قابل انتقال به غیر است و انتقال گیرنده از نظر استفاده از این حقوق قائم مقام انتقال دهنده برای استفاده از بقیه مدت از این حق خواهد بود . ذکر نام مترجم در تمام موارد استفاده الزامی است .

ماده ۲- تکثیر کتب و نشریات به همان زبان و شکلی که چاپ شده به قصد فروش یا بهره برداری مادی از طریق چاپ افست یا عکسبرداری یا طرق مشابه بدون اجازه صاحب حق ممنوع است .

ماده ۳- نسخه برداری یا ضبط یا تکثیر آثار صوتی که بر روی صفحه یا نوار یا هر وسیله دیگر ضبط شده است بدون اجازه صاحبان حق یا تولید کنندگان انحصاری یا قائم مقام قانونی آن برای فروش ممنوع است .

حکم مذکور در این ماده شامل نسخه برداری یا ضبط یا تکثیر از برنامه‌های رادیو تلویزیون یا هرگونه پخش دیگر نیز خواهد بود .

ماده ۴- صفحات یا نوارهای موسیقی و صوتی در صورتی حمایت می شود که در روی هر نسخه یا جلد آن علامت بین المللی «پ» لاتین در داخل دایره و تاریخ انتشار و نام و نشانی تولید کننده و نماینده انحصاری و علامت تجاری ذکر شده باشد .

ماده ۵ - تکثیر و نسخه برداری از کتب و نشریات و آثار صوتی موضوع مواد دو و سه این قانون به منظور استفاده در کارهای مربوط به آموزش یا تحقیقات علمی مجاز خواهد بود مشروط بر این که جنبه انتفاعی نداشته باشد و اجازه نسخه برداری از آنها قبلاً به تصویب وزارت فرهنگ و هنر رسیده باشد.

تبصره- نسخه برداری از کتب و نشریات و آثار صوتی موضوع مواد دو و سه این قانون در صورتی که برای استفاده شخصی و خصوصی باشد بلامانع است .

ماده ۶ - در مورد تکثیر کتب و نشریات و آثار صوتی حمایت‌های مذکور در این قانون به شرط وجود عهدنامه یا معامله متقابل نسبت به اتباع سایر کشورها نیز جاری است.

ماده ۷- اشخاصی که عالماً یا عامداً مرتکب یکی از اعمال زیر شوند علاوه بر تأدیه خسارات شاکی خصوصی به حبس جنحه‌ای از سه ماه تا یک سال محکوم خواهند شد :

۱- کسانی که خلاف مقررات مواد یک و دو و سه این قانون عمل کنند.

۲- کسانی که اشیاء مذکور در ماده ۳ را که به طور غیرمجاز در خارج تهیه شده به کشور وارد یا صادر کنند .

ماده ۸ - هر گاه متخلف از این قانون شخص حقوقی باشد علاوه بر تعقیب جزایی شخص حقیقی مسئول که جرم ناشی از تصمیم او باشد خسارات شاکی خصوصی از اموال شخص حقوقی جبران خواهد شد. در صورتی که اموال شخص حقوقی به تنهایی تکافو نکند ما به التفاوت از اموال شخص حقیقی مسئول جبران می‌شود .

ماده ۹- مراجع قضایی مکلف اند ضمن رسیدگی به شکایات شاکی خصوصی به تقاضای او نسبت به جلوگیری از نشر و پخش و عرضه کتب و نشریات و آثار صوتی موضوع شکایت و ضبط آن تصمیم مقتضی اتخاذ کنند .

ماده ۱۰- احکام مذکور در این قانون موقعی جاری است که آثار موضوع این قانون مشمول حمایت‌های مذکور در قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان نباشد در غیر این صورت مقررات قانون مزبور نسبت به آثار موضوع این قانون ملاک خواهد بود .

ماده ۱۱- مقررات این قانون در هیچ مورد حقوق اشخاص مذکور در قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان را نفی نمی‌کند و محدود نمی‌سازد .

ماده ۱۲- تعقیب بزه‌های مذکور در این قانون منوط به شکایات شاکی خصوصی است و با گذشت او تعقیب یا اجرای حکم موقوف می‌شود .

قانون فوق مشتمل بر دوازده ماده و یک تبصره پس از تصویب مجلس سنا در تاریخ روز دوشنبه ۱۳۵۲/۹/۲۶ در جلسه روز پنجشنبه ششم دی ماه یک هزار و سیصد و پنجاه و دو شمسی به تصویب مجلس شورای ملی رسید .

فصل پنجم:

شخص های فرسنگی، ارزیابی عملکرد

۱۳۸۲/۱۰/۱۵

شماره ۵۱۲۳ / د ش

شاخصهای فرهنگی

(مصوب جلسه ۵۳۰ مورخ ۱۳۸۲/۹/۲۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی)

شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۵۳۰ مورخ ۱۳۸۲/۹/۲۵، در اجرای بند «الف» ماده ۱۶۲ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور، به پیشنهاد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ارزشهای اساسی نظام جمهوری اسلامی و شاخصهای فرهنگی متناسب با آن را در سه حوزه:

۱- تغییرات فکری، بینشی و رفتاری ۲- مصرف کالاها و خدمات فرهنگی ۳- نیروی انسانی، فضاها و تجهیزات فرهنگی دولتی و غیردولتی، به این شرح تصویب کرد:

ارزشهای اساسی نظام جمهوری اسلامی

۱- مشروعیت الهی نظام اسلامی.

۲- اولویت حفظ نظام اسلامی.

۳- کارآمدی نظام اسلامی.

۴- عمل به تکلیف.

۵- استقلال طلبی، ظلم ستیزی و استکبارستیزی.

۶- آزادی مشروع.

۷- مشارکت سیاسی، اجتماعی و فرهنگی.

۸- بسط و گسترش عدالت اجتماعی و حمایت از محرومان.

۹- وحدت کلمه آحاد ملت و دولت و ملت.

- ۱۰ - خودکفایی علمی و نهضت نرم افزاری.
- ۱۱ - التزام علمی به دین اسلام.
- ۱۲ - ایثارگری و شهادت طلبی.
- ۱۳ - وجدان کار و مسئولیت‌پذیری.
- ۱۴ - پیوند دین و سیاست و عدم جدایی آنها.
- ۱۵ - حفظ و احیای هویت دینی و ملی و مبارزه با تهاجم فرهنگی بیگانه.
- ۱۶ - احترام به قانون و انضباط اجتماعی.
- ۱۷ - حفظ و احیای معنویات و اخلاق اسلامی و نفی مادیگری و تجمل‌گرایی.
- ۱۸ - خرد ورزی و منطق‌گرایی، پایبندی به عقل و تجربه و مبارزه با خرافات و عوام‌فریبی.
- ۱۹ - خدمت‌رسانی به مردم.
- ۲۰ - اسلامی شدن مراکز آموزشی و فرهنگی.
- ۲۱ - حفظ کیان خانواده و تأکید بر جایگاه زنان، جوانان و نخبگان در جامعه.
- ۱ - شاخص‌های تحولات فکری، بینشی، رفتاری
- ۱-۱- میزان اعتقاد به خدا و روز جزا.
- ۲- ۱- میزان پایبندی به شعائر فردی و اجتماعی دین اسلام.
- ۳- ۱- میزان اعتقاد و التزام به ویژگیهای انسان کامل از نظر دین.
- ۴- ۱- میزان اعتقاد و التزام به ویژگیهای اقتصادی اسلامی.

- ۱- ۵- میزان پایبندی به هویت ملی و دینی.
- ۱- ۶- میزان پایبندی به روابط شرعی میان زن و مرد .
- ۱- ۷- میزان پایبندی به قانون.
- ۱- ۸- میزان پایبندی به شیوه‌های ارتقاء اجتماعی بهنجار.
- ۱- ۹- میزان اعتماد مردم به یکدیگر، به گروهها، اقشار، اقوام، نخبگان و دولت.
- ۱- ۱۰- میزان اعتقاد و التزام به حاکمیت ضوابط بر روابط.
- ۱- ۱۱- میزان اعتقاد به نفس عمل و نه صرفاً عامل عمل.
- ۱- ۱۲- میزان پرهیز از توجیه اعمال نابهنجار و فرار از مسئولیت.
- ۱- ۱۳- میزان اعتقاد گروهها و اقشار مختلف اجتماعی به دخالت دین در امور سیاسی.
- ۱- ۱۴- میزان مشارکت سیاسی، اجتماعی.
- ۱- ۱۵- میزان اعتقاد به تعهد در واگذاری مسئولیتها (التزام به ارزشهای ملی و دینی).
- ۱- ۱۶- میزان خوشبینی و امید نسبت به اوضاع آینده کشور.
- ۱- ۱۷- میزان اعتماد متقابل میان نخبگان سیاسی، اجتماعی .
- ۱- ۱۸- میزان وجدان کار.
- ۱- ۱۹- میزان مطابقت کالاها و خدمات فرهنگی تولید شده با ارزشهای نظام جمهوری اسلامی.
- ۱- ۲۰- میزان اعتقاد به توان خودی در توسعه علمی، صنعتی کشور و عدم اعتماد به بیگانگان.
- ۱- ۲۱- میزان خدمات رسانی به مردم.

- ۱- ۲۲- میزان پایبندی به سنتهای مقبول شرعی و عرفی.
- ۱- ۲۳- میزان پایبندی به موازین عقلی و دوری از خرافات .
- ۱- ۲۴- میزان اعتقاد به دفاع از کیان اسلامی و دفع تهاجم بیگانگان از جمهوری اسلامی.
- ۱- ۲۵- میزان اعتقاد به سهم کشور در تولید علم و اطلاعات و پژوهش‌های علمی در عرصه‌های جهانی.
- ۲- شاخص‌های مصرف کالاها و خدمات فرهنگی
- ۲- ۱- سرانه مطالعه کتب غیردرسی.
- ۲- ۲- سرانه مطالعه روزنامه.
- ۲- ۳- سرانه استفاده از رسانه‌های سمعی و بصری.
- ۲- ۴- سرانه استفاده از هنرهای نمایشی (سینما، تئاتر و موسیقی زنده).
- ۲- ۵- سرانه شرکت در مراسم و مجالس مذهبی .
- ۲- ۶- سرانه بازدید از نمایشگاه‌های فرهنگی و هنری.
- ۲- ۷- سرانه بازدید از موزه‌ها، اماکن و آثار تاریخی (میراث فرهنگی).
- ۲- ۸- سرانه مسافرت‌های سیاحتی و زیارتی.
- ۲- ۹- سرانه فعالیتهای ورزشی برحسب ساعت (فردی و همگانی).
- ۲- ۱۰- میزان برخورداری خانوار از رایانه.
- ۲- ۱۱- میزان بهرهمندی افراد از رسانه‌های مکتوب و صوتی، تصویری خارجی.
- ۲- ۱۲- میزان استفاده از برنامه‌های رادیو و تلویزیون (به تفکیک).

۳- شاخصهای توسعه فرهنگی، نیروی انسانی، فضاها و تجهیزات فرهنگی

الف - کتاب

۳-۱- شمارگان کتاب .

۳-۲- سهم عناوین کتابهای چاپ اول به کل عناوین.

۳-۳- سهم عناوین کتابهای تالیف شده به کل عناوین منتشر شده .

۳-۴- نسبت عناوین کتابهای ترجمه شده به کل عناوین.

۳-۵- مصرف کل کاغذ فرهنگی (چاپ و نشر).

۳-۶- نسبت شمارگان کتابهای دینی به کل شمارگان کتابها.

۳-۷- نسبت عناوین کتابهای دینی به کل عناوین کتاب.

۳-۸- نسبت شمارگان قرآن کریم به کل کتابهای منتشره و کتابهای دینی.

۳-۹- تعداد مؤلفان و مترجمان .

۳-۱۰- تعداد تشکلهای صنفی، حرفه‌ای در بخش کتاب.

۳-۱۱- تعداد کتابفروشی‌ها.

۳-۱۲- سرانه زیربنای کتابخانه‌های عمومی (کتابخانه‌های عمومی شهری، مساجد و روستایی).

۳-۱۳- نسبت کتابهای امانت داده شده به کل موجودی کتاب در کتابخانه‌های عمومی .

۳-۱۴- تعداد مراجعان به کتابخانه‌های عمومی.

۳-۱۵- تعداد مراجعان به کتابخانه‌های مراکز آموزشی (مدارس و مراکز آموزش عالی).

۱۶-۳- تعداد کتابخانه‌های مجهز به فناوری اطلاعات و ارتباطات.

۱۷-۳- تعداد ناشران کشور به تفکیک فعال و غیرفعال .

۱۸-۳- ظرفیت چاپخانه‌ها به تفکیک ورق .

ب - مطبوعات

۱۹-۳- سرانه شمارگان مطبوعات (به جز روزنامه) به ازاء هر ده هزار نفر.

۲۰-۳- عناوین مطبوعات به جز روزنامه .

۲۱-۳- سرانه شمارگان روزنامه

۲۲-۳- عناوین روزنامه .

۲۳-۳- عناوین مطبوعات غیرفارسی داخلی به کل عناوین مطبوعات.

۲۴-۳- تعداد نشریات الکترونیکی.

۲۵-۳- تعداد مطبوعات حوزه دین به کل مطبوعات.

۲۶-۳- تعداد دکه‌ها و مراکز تکفروشی مطبوعات.

۲۷-۳- تعداد اعضای شاغل در هیأت تحریریه مطبوعات.

۲۸-۳- تعداد تشکلهای صنفی، حرفه‌ای در بخش مطبوعات.

پ - سینما

۲۹-۳- سرانه ظرفیت سالنهای سینما (صندلی / سالن).

۳۰-۳- تعداد فیلمهای سینمایی تولید شده.

۳- ۳۱- تعداد فیلمهای وارداتی اکران شده ۳-۳۲- تعداد تماشاگران فیلمهای داخلی .

۳-۳۳- تعداد تماشاگران فیلمهای خارجی.

۳-۳۴- تعداد تشکلهای صنفی، حرفه‌ای در حوزه سینما.

۳-۳۵- نسبت فیلمهای مذهبی تولید شده به کل فیلمها .

۳-۳۶- نسبت فیلمهای تاریخی، ملی تولید شده به کل فیلمها.

ث - موسیقی، تئاتر و سایر فعالیتهای هنری

۳-۳۷- سرانه صندلی مراکز اجرای برنامه موسیقی و تئاتر .

۳-۳۸- عناوین موسیقی تولید شده به تفکیک موضوع.

۳-۳۹- شمارگان موسیقی تولید شده .

۳-۴۰- تعداد نمایشهای اجرا شده.

۳-۴۱- نسبت نمایشنامه‌های مذهبی تولید شده به کل نمایشنامه‌ها.

۳-۴۲- نسبت نمایشنامه‌های تاریخی، ملی تولید شده به کل نمایشنامه‌ها.

۳-۴۳- تعداد تماشاگران برنامه‌های هنری.

۳-۴۴- شمارگان نوارهای صوتی تولید شده به تفکیک موضوع.

۳-۴۵- تعداد فروشگاههای عرضه محصولات هنری.

۳-۴۶- تعداد ناشران آثار صوتی، تصویری .

۳-۴۷- تعداد نگارخانه‌ها.

۳-۴۸- تعداد تشکلهای صنفی، حرفه‌ای در بخش هنر.

ج- ورزش

۳-۴۹- ظرفیت اسمی سالنها و میادین ورزشی (تماشاگران).

۳-۵۰- تعداد تماشاگران مسابقات ورزشی.

۳-۵۱- سرانه مساحت اردوگاههای فرهنگی - تفریحی به کل دانش آموزان.

۳-۵۲- سرانه فضاهای ورزشی ثبت شده به تفکیک عمومی و دانشجویی.

۳-۵۳- سرانه فضاهای ورزشی مدارس.

۳-۵۴- تعداد ورزشکاران فعال در ورزشهای قهرمانی.

۳-۵۵- تعداد ورزشکاران شرکت کننده در مسابقات بین المللی.

۳-۵۶- تعداد باشگاههای ورزشی.

۳-۵۷- تعداد تشکلهای صنفی، حرفه‌ای در بخش ورزش.

۳-۵۸- تعداد مسابقات ورزشی بینالمللی برگزار شده در داخل .

چ - رادیو، تلویزیون

۳-۵۹- میزان تولید و پخش برنامه‌های رادیویی.

۳-۶۰- میزان تولید و پخش برنامه‌های تلویزیونی .

۳-۶۱- گیرنده‌های رادیویی و تلویزیونی به ازاء هر خانوار .

ح - خبرگزاری

۶۲-۳- تعداد خبرهای تولید شده بر حسب کلمه و به تفکیک موضوع و زبان .

۶۳-۳- تعداد مشترکین اخبار خروجی .

۶۴- ۳- تعداد خبرگزاریهای داخلی .

۶۵-۳- تعداد دفاتر خبرگزاریهای خارجی در ایران .

۶۶- ۳- تعداد دفاتر خبرگزاری ایران در خارج از کشور .

۶۷- ۳- تعداد خبرنگاران خبرگزاریهای داخلی .

۶۸-۳- تعداد خبرنگاران خارجی شاغل در کشور .

خ - سایر رسانه‌های صوتی، تصویری

۶۹-۳- تعداد سایتهای اینترنتی فارسی زبان داخلی .

۷۰-۳- تعداد وبلاگها و آیسپیهای فارسی زبان .

۷۱- ۳- تعداد نرم افزارهای چند رسانه‌های تولید شده داخلی به تفکیک موضوع .

د - امور مذهبی

۷۲-۳- نسبت مساجد دارای امامجماعت به کل مساجد .

۷۳- ۳- نسبت مساجد دارای کتابخانه و محل اجتماعات فرهنگی به کل مساجد .

۷۴- ۳- نسبت مساجد مجهز به فناوری اطلاعات و ارتباطات به کل مساجد .

۷۵- ۳- تعداد زائران اماکن مذهبی خارج از کشور .

۷۶-۳- تعداد کانونهای قرآنی موجود در کشور .

۳-۷۷- تعداد موقوفات جدید ثبت شده (در طی سال).

۳-۷۸- تعداد رقبات به تفکیک نوع .

۳-۷۹- تعداد مدارس دینی به تفکیک جنسیت.

۳-۸۰- تعداد مؤسسات آموزشی و پژوهشی دینی .

۳-۸۱- تعداد طلاب کشور .

۳-۸۲- نسبت روحانیون کشور به ازای هر هزار نفر جمعیت.

۳-۸۳- نسبت تشکلهای و هیأت‌های دینی به تشکلهای غیردولتی .

۳-۸۴- نسبت تشکلهای و هیأت‌های دینی بانوان به کل تشکلهای دینی.

۳-۸۵- نسبت مجتمعهای در اختیار تشکلهای دینی به کل مجتمعهای .

۳-۸۶- تعداد حسینیه‌های موجود در کشور .

۳-۸۷- تعداد سایت و نرم افزارهای دینی.

۳-۸۸- تعداد سخنرانیهای مذهبی .

۳-۸۹- تعداد مؤسسات خیریه ثبت شده.

۳-۹۰- تعداد اماکن مذهبی اقلیتهای دینی.

۳-۹۱- تعداد نمازخانه‌ها.

۳-۹۲- تعداد آگهی‌های فرهنگی، مذهبی در رسانهها و تبلیغات شهری به کل آگهی‌ها .

ذ- میراث فرهنگی و امور سیاحتی

- ۳-۹۳- تعداد آثار تاریخی ثبت شده (منقول و غیرمنقول).
- ۳-۹۴- تعداد اماکن تاریخی مکشوفه .
- ۳-۹۵- تعداد آثار تاریخی مرمت شده به کل آثار تاریخی .
- ۳-۹۶- تعداد موزه‌ها.
- ۳-۹۷- تعداد تخت‌های اماکن اقامتی عمومی.
- ۳-۹۸- تعداد بازدیدکنندگان از موزه‌ها و آثار تاریخی.
- ۳-۹۹- ضریب اشغال اماکن اقامتی عمومی (نفر/ تخت).
- ۳-۱۰۰- تعداد سفرها به خارج از کشور (به استثنای زائران اماکن مذهبی).
- ۳-۱۰۱- تعداد گردشگران داخلی به اماکن زیارتی و سیاحتی.
- ۳-۱۰۲- تعداد گردشگران وارد شده به کشور .
- ۳-۱۰۳- نسبت شرکت کنندگان در اردوهای دانشجویی و دانش‌آموزی به کل گردشگران داخلی.
- ر - اقتصاد فرهنگ، پژوهش و مشارکت فرهنگی
- ۳-۱۰۴- ضریب جینی .
- ۳-۱۰۵- درآمد سرانه.
- ۳-۱۰۶- نسبت بودجه فرهنگی دولت به کل بودجه عمومی.
- ۳-۱۰۷- سهم اعتبارات پژوهشی فرهنگی به کل اعتبارات پژوهشی .
- ۳-۱۰۸- تعداد واگذاری مدیریت مراکز فرهنگی، هنری و ورزشی دولتی به بخش‌های غیردولتی.

۳-۱۰۹- تعداد مؤسسات فرهنگی، هنری غیردولتی NGOها.

۳-۱۱۰- تعداد انجمنهای فرهنگی، هنری غیردولتی.

۳-۱۱۱- میزان تقدیر از پدیدآورندگان کالاها و خدمات فرهنگی.

۳-۱۱۲- میزان یارانه اختصاص یافته به کالاها و خدمات فرهنگی.

۳-۱۱۳- تعداد مراسم برگزار شده برای تجلیل از مشاهیر دینی، علمی و فرهنگی.

ز- مبادلات

۳-۱۱۴- تعداد دفاتر نمایندگی فرهنگی ایران در خارج از کشور.

۳-۱۱۵- تعداد کرسیهای زبان و ادبیات فارسی در خارج از کشور.

۳-۱۱۶- تعداد مبلغان مذهبی اعزام شده به خارج از کشور.

۳-۱۱۷- تعداد دانشجویان و طلاب خارجی شاغل به تحصیل در داخل.

۳-۱۱۸- تعداد فیلمهای ایرانی اکران شده در خارج از کشور.

۳-۱۱۹- تعداد نمایشنامههای ایرانی اجرا شده در خارج از کشور.

۳-۱۲۰- دفعات اجرای برنامه موسیقی زنده در خارج از کشور.

۳-۱۲۱- تعداد بازدیدکنندگان خارجی از کشور.

۳-۱۲۲- تعداد همایشهای برگزار شده در خارج از کشور توسط ایرانیها.

۳-۱۲۳- تعداد مراکز اسلامی خارج از کشور که توسط ایرانیها اداره می شود.

۳-۱۲۴- تعداد مراکز ایرانشناسی خارج از کشور که توسط ایرانیها اداره می شود.

۳-۱۲۵- تعداد کتابهای فارسی ترجمه شده به زبانهای دیگر .

۳-۱۲۶- تعداد کتابهای به زبان غیرفارسی که از سوی ایرانیان نوشته و منتشر شده است.

ژ- وسایل ارتباطی

۳-۱۲۷- سرانه خط تلفن به ازاء هر ۱۰۰۰ نفر.

۳-۱۲۸- تعداد دفاتر پست به ازاء هر ۱۰۰/۰۰۰ نفر.

۳-۱۲۹- تعداد مشترکین تلفن همراه به ازاء هر ۱۰/۰۰۰ نفر.

۳-۱۳۰- تعداد مشترکین اینترنت.

رییس جمهور و رییس شورای عالی انقلاب فرهنگی - سیدمحمد خاتمی

۱۳۸۴/۲/۷

شماره ۱۹۰۱/۱۶۱۱۳

مصوبه شورای عالی اداری در خصوص تغییرات شاخصهای اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور - وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

شورای عالی اداری در یکصد و بیست و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۴ بنا به پیشنهاد مشترک سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و به استناد بند «ب» ماده ۴ آیین‌نامه ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی کشور (مصوبه شماره ۴۴۶۴۲/ت/۲۷۷۰۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۸ هیأت وزیران) تغییرات شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت مذکور را برای سال ۱۳۸۳ به شرح پیوست تصویب نمود تا پس از تکمیل و ارسال فرم‌های پیوست و دستورالعمل‌های مربوط توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، سایر مراحل فرآیند ارزیابی در ابعاد اختصاصی (بند «ب» ماده ۵ آیین‌نامه مزبور) توسط دستگاه ذیربط صورت پذیرد.

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری - حمید شرکاء

شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی: (امور

سینمایی) ۹

ردیف	شاخص‌های کلی	عناوین شاخص‌های کمی	واحد سنجش
۱-۲	نسبت تعداد عنوان فیلم‌های سینمایی تولید شده به جمعیت	عنوان فیلم / یک میلیون نفر	
۲-۲	نسبت تعداد شمارگان فیلم‌های سینمایی تکثیر شده برای شبکه ویدئویی به جمعیت کل کشور	نسخه / صد نفر	
۲-۳	تعداد فیلم‌های کوتاه مستند و تجربی تولید شده	عنوان فیلم	
۲-۴	نسبت ظرفیت سینماها به جمعیت کل کشور	صندلی / هزار نفر	
۲-۵	نسبت تماشاگران فیلم‌ها به ظرفیت نمایش سینماها	درصد	
۲-۶	اقدامات انجام شده در زمینه استفاده از سرمایه‌های خارجی برای تولید مشترک فیلم سینمایی و احداث مجتمع‌های بزرگ سینمایی و ارتقای تکنولوژی و افزایش ظرفیت تولید	درصد	
۲-۷	اقدامات انجام شده در زمینه حمایت قانونی و جذب ارز		

۲ امور سینمایی

۹- از میان تمامی شاخص‌های اختصاصی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، شاخص‌های شماره دو مرتبط با امور سینمایی تفکیک شده است.

مالی از تولید فیلم‌های مناسب برای صدور به
بازارهای جهانی و حضور در جشنواره‌های جهانی.

۲-۸- دفعات حضور فیلم‌های کوتاه و بلند در
تعداد
جشنواره‌های خارجی

۲-۹- تعداد جوایز کسب شده فیلم‌های کوتاه و بلند
تعداد
در مجامع جهانی

۲-۱۰- تعداد مراکز عرضه محصولات سینمایی
تعداد

یادآوری ۱- چنانچه دستگاه‌ها در خصوص عملکرد اختصاصی اقدامات ارزنده‌ای داشتند که در شاخصهای
فوق الذکر به آن اشاره نشده است می‌توانند به طور مجزا به آن اشاره فرمایند.

یادآوری ۲- در شاخص‌هایی که کاهش، بیانگر عملکرد مطلوب می باشد برای محاسبه امتیاز AP مکتسبه
از فرمول $S \times W$ استفاده خواهد شد .

یادآوری ۳- کلیه اطلاعات و مستندات لازم در قالب CD تهیه و ارسال گردد.

یادآوری ۴- این فرم می‌تواند در هر دستگاه مجدداً تایپ و متناسب با حجم پاسخ فضای لازم پیش‌بینی شود

یادآوری ۵- حداکثر امتیاز مکتسبه از سقف امتیاز آن شاخص بیشتر نباشد.

فصل ششم:

جایزه صادراتی

شماره ۵۱۹۰۳/ت ۳۱۶۴۵ ک

تاریخ ۱۳۸۳/۹/۱۴

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی - وزارت بازرگانی - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور وزیران عضو شورای عالی توسعه صادرات غیرنفتی در جلسه مورخ ۲۶/۷/۱۳۸۳ به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و با رعایت تصویب نامه شماره ۴۲۶۵۵/ت ۲۵۶۹۱ هـ مورخ ۱۳۸۰/۱۰/۲۶ آیین نامه اجرایی چگونگی پرداخت جایزه صادراتی به محصولات و خدمات سینمایی و سمعی و بصری را به شرح زیر تصویب نمودند:

آیین نامه اجرایی چگونگی پرداخت جایزه صادراتی به محصولات و خدمات سینمایی و سمعی و بصری
ماده ۱ - محصولات سینمایی و سمعی و بصری شامل انواع محصولات و خدمات به شرح زیر میباشند

الف - محصولات سینمایی شامل انواع فیلم های سینمایی، مستند، آموزشی، انیمیشن، فیلم کوتاه و عکس که به صورت فیلم های ۳۵ میلی متری، ۱۶ میلی متری، انواع نوارهای ویدئویی بتاکم، دیویدیکم و یا انواع لوحهای فشرده VCD و DVD جهت مصرف عرضه می گردد .

ب - خدمات سینمایی شامل خدمات سینمایی و سمعی و بصری شامل ارائه خدمات تولید فیلم، تولید مشترک و سفارش تولید .

ماده ۲ - اسناد و مدارک موردنیاز جهت دریافت جوایز عبارتند از :

الف - تکمیل برگه تقاضا برای هر محصول صادراتی .

ب - مجوز فعالیت عرضه بین المللی محصولات سینمایی و سمعی و بصری از سوی معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

پ - پروانه نمایش از اداره کل نظارت و ارزشیابی معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی برای هریک از محصولات سینمایی و سمعی و بصری به شرح مندرج در ماده (۱)

ت - نسخه‌ای از قرارداد معتبر با شخص حقیقی و یا حقوقی خارج از کشور شناخته شده در زمینه خرید امتیاز فیلم و یا عکس

ث - اعلامیه یا صورت‌حساب بانکی مبنی بر واریز وجه مبلغ ارزی قرارداد که به حساب بانکی صادرکننده از سوی کارفرما پرداخت شده باشد.

تبصره - در صورت عدم امکان تهیه اعلامیه یا صورت‌حساب بانکی، تأییدیه معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و کارگروه ماده ۱۹ آیین‌نامه اجرایی حمایت‌های دولت از صادرکنندگان خدمات فنی و مهندسی الزامی است. ۱۰

ج - ارائه گزارش و مستندات همانند مواد تبلیغاتی (تیزر، پوستر و کاتالوگ) توزیع کننده در مورد اکران عمومی فیلم و تأییدیه پخش سینما یا تلویزیون از سینما یا تلویزیون خارجی ذیربط

چ - ارائه تصویری از نسخه فروخته شده از عکس موردنظر در یک منبع خارجی و نامه تأییدیه منبع استفاده کننده مبنی بر خرید و گواهی پرداخت وجه آن به صورت ارز معتبر

ح - مدارک لازم مبنی بر رعایت حقوق مالکیت محصول (از قبیل قرارداد با تهیه کننده)

ماده ۳- به صادرکنندگان محصولات و خدمات سینمایی و سمعی و بصری در سال ۱۳۸۳ و سال ۱۳۸۴ به میزان ۱۲٪، در سال ۱۳۸۵ به میزان ۱۰٪ و در سال ۱۳۸۶ به میزان ۸٪ مبلغ کل قراردادهای جایزه تعلق می‌گیرد که توسط معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی (دستگاه مباشر) با نظارت سازمان توسعه تجارت ایران قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۱- این جایزه در برابر ارائه مدارک مندرج در ماده (۲) و متناسب با پیشرفت کار پس از تأیید معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و تصویب کارگروه ماده (۱۹) آیین‌نامه

یادشده قابل پرداخت خواهد بود. صورت وضعیت‌ها، صورتحساب‌ها و یا سایر اسناد مثبت‌ه باید به تأیید کارفرما رسیده باشد. ۱۲

تبصره ۲- جوایز صادراتی فقط به متقاضیان بخشهای غیردولتی پرداخت می‌شود.

ماده ۴- سازمان توسعه تجارت ایران مبلغی را به عنوان تنخواه از محل منابع جوایز صادراتی در اختیار وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی قرارداد تا براساس ضوابط به متقاضیان پرداخت گردد. ۱۳

تبصره - گزارش عملکرد و نحوه پرداختها باید ازسوی معاونت امورسینمایی و سمعی و بصری وزارتفرهنگ و ارشاد اسلامی به سازمان توسعه تجارت ایران در دوره سه ماهه ارائه گردد تا پس از تسویه حساب با امورمالی سازمان مزبور، مجدداً نسبت به اخذ تنخواه اقدام نماید

ماده ۵ - منابع مالی برای پرداخت این جوایز، همه ساله با پیشنهاد وزارت بازرگانی و با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تأمین می‌شود

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۳/۹/۹ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور - محمدرضا عارف

شماره ۷۲۷۸۶ / ت ۳۵۷۷۴ ک

تاریخ ۱۳۸۵/۶/۲۱

اصلاح آیین‌نامه اجرایی چگونگی پرداخت جایزه صادراتی به محصولات و خدمات سینمایی و سمعی و بصری
وزارت بازرگانی و فرهنگ و ارشاد اسلامی - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)

وزیران عضو شورای عالی توسعه صادرات غیرنفتی در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۴/۱۴ به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و با رعایت تصویب نامه شماره ۲۷۸۳۸ / ت ۳۲۹۸۲ هـ مورخ ۱۳۸۴/۵/۱۱ تصویب نمودند:

آیین‌نامه اجرایی چگونگی پرداخت جایزه صادراتی به محصولات و خدمات سینمایی و سمعی و بصری
موضوع تصویب نامه شماره ۵۱۹۰۳ / ت ۳۱۶۴۵ ک مورخ ۸۳/۹/۱۴ به شرح زیر اصلاح می‌شود:

۱ - عبارت «و کارگروه ماده (۱۹) آیین‌نامه اجرایی حمایت‌های دولت از صادرکنندگان خدمات فنی و مهندسی» از تبصره بند «ث» ماده (۲) حذف می‌شود.

۲ - در ماده (۳) عبارت «صادرات قطعی انجام شده موضوع قرارداد» جایگزین عبارت «مبلغ کل قراردادها» می‌شود.

۳ - در ماده (۳) عبارت «که توسط معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی (دستگاه مباشر) با نظارت سازمان توسعه تجارت ایران قابل پرداخت خواهد بود» حذف می‌شود.

۴ - در تبصره (۱) ماده (۳) عبارت «کارگروهی به مسئولیت سازمان توسعه تجارت ایران و عضویت نمایندگان وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و تشکل ذیربط (حسب م عرفی معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی)» جایگزین عبارت «تصویب کارگروه ماده (۱۹) آیین‌نامه یاد شده» می‌شود.

۵ - متن زیر جایگزین تبصره (۲) ماده (۳) می‌شود:

تبصره ۲- جوایز صادراتی موضوع این آیین نامه صرفاً شامل شرکتهای صدرصد خصوصی و یا صدرصد تعاونی می شود. در موارد ابهام، مرجع تشخیص سازمان توسعه تجارت ایران (در صورت لزوم با همکاری وزارت امور اقتصادی و دارایی) خواهد بود.

۶- متن ماده (۴) کلاً حذف و جمله ذیل جایگزین میشود: سازمان توسعه تجارت ایران مباشر پرداخت جوایز مربوط به این آیین نامه بوده که پس از تأیید کارگروه مذکور در ماده (۳) نسبت به پرداخت اقدام خواهد نمود.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۵/۶/۱۹ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رییس جمهور - پرویز داوودی

فصل پنجم:

مجازات‌ها

قانون نحوه مجازات اشخاصی که در امور سمعی و بصری فعالیت‌های غیرمجاز می‌نمایند ماده ۱- هر شخص حقیقی یا حقوقی که مبادرت به هرگونه اعمالی برای معرفی آثار سمعی و بصری غیرمجاز به جای آثار مجاز نماید و یا با تکثیر بدون مجوز آثار مجاز، موجب تضییع حقوق صاحبان اثر شود، اعم از جعل برچسب رسمی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی الصاق شده بر روی نوار و لوحهای فشرده صوتی و تصویری (CD) و یا تعویض نوار یا محتوای داخل کاست نوار دارای برچسب و نظایر آن، برحسب مورد علاوه بر مجازات جعل و پرداخت خسارت وارده در جایی که تضییع حق موجب خسارت مالی است در صورت مطالبه صاحبان اثر خسارت وارده را جبران می‌کند و در هر حال به جریمه نقدی از دو میلیون (۲/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا بیست میلیون (۲۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال محکوم می‌شود.

تبصره - در مرحله تشخیص عمل ارتكابی دادگاه می‌تواند نظر کارشناسی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی را ملاک عمل قرار دهد.

ماده ۲- هرگونه فعالیت تجاری در زمینه تولید، توزیع، تکثیر و عرضه آثار، نوارها و لوحهای فشرده صوتی و تصویری نیاز به اخذ مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی دارد. متخلفان از این امر به جریمه نقدی از ده میلیون (۱۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا یکصد میلیون (۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال محکوم می‌شوند.

تبصره ۱- نیروی انتظامی موظف است ضمن ممانعت از فعالیت اینگونه اشخاص و مراکز نسبت به پلمپ اینگونه مراکز و دستگیری افراد طبق موازین قضایی اقدام نماید.

تبصره ۲- درخصوص شخصیت‌های حقوقی، بالاترین مقام اجرایی تصمیم‌گیرنده مسئول خواهد بود.

ماده ۳- عوامل تولید، توزیع، تکثیر و دارندگان آثار سمعی و بصری غیرمجاز اعم از این که مجوز فعالیت از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی داشته و یا بدون مجوز باشند با توجه به مح توای اثر حسب مورد علاوه بر ابطال مجوز به یکی از مجازات‌های مشروحه ذیل محکوم خواهند شد:

الف - عوامل اصلی تکثیر و توزیع عمده آثار سمعی و بصری مستهجن در مرتبه اول به یک تا سه سال حبس و ضبط تجهیزات مربوطه و یکصد میلیون (۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال جریمه نقدی و محرومیت اجتماعی به

مدت هفت سال و در صورت تکرار به دو تا پنج سال حبس و ضبط تجهیزات مربوطه و دویست میلیون (۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال جزای نقدی و محرومیت اجتماعی به مدت ده سال محکوم می شوند. چنانچه عوامل فوق الذکر یا افراد زیر از مصادیق مفسد فی الارض شناخته شوند، به مجازات آن محکوم می گردند .

۱- تولیدکنندگان آثار مستهجن با عنف و اکراه.

۲- تولیدکنندگان آثار مستهجن برای سوءاستفاده جنسی از دیگران.

۳- عوامل اصلی در تولید آثار مستهجن.

تبصره ۱- عوامل اصلی تولید آثار سمعی و بصری عبارت هستند از تهیه کننده (سرمایه گذار)، کارگردان، فیلمبردار، بازیگران نقشهای اصلی .

تبصره ۲- تعداد نوار یا لوح فشرده و مانند آن بیش از «ده نسخه» به عنوان «عمده» تلقی می گردد .

تبصره ۳- سایر عوامل تولید، تکثیر و توزیع موضوع بند «الف» چنانچه از مصادیق افساد فی الارض نباشند به مجازات شلاق از سی تا هفتاد و چهار ضربه و جزای نقدی از ده میلیون (۱۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا پنجاه میلیون (۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال و محرومیت اجتماعی از دو تا پنج سال محکوم می شوند .

تبصره ۴- تکثیر و توزیع کنندگان آثار سمعی و بصری کمتر از ده نسخه حسب مورد به جریمه نقدی از یک میلیون (۱/۰۰۰/۰۰۰) تا ده میلیون (۱۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال و سی تا هفتاد و چهار ضربه شلاق محکوم خواهند شد .

تبصره ۵- آثار سمعی و بصری «مستهجن» به آثاری گفته می شود که محتوای آنها نمایش برهنگی زن و مرد و یا اندام تناسلی و یا نمایش آمیزش جنسی باشد .

تبصره ۶- چنانچه تولید، تکثیر، توزیع و یا داشتن آثار مستهجن از مصادیق افساد فی الارض نباشد مجازات مفسد فی الارض ندارد .

ب - تهیه و توزیع و تکثیر کنندگان نوارها و دیسکتها و لوحهای فشرده شو و نمایشهای مبتذل چنانچه از مصادیق افساد فی الارض نباشند در مرتبه اول به سه ماه تا یک سال حبس و یا دو میلیون (۲/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا ده میلیون (۱۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال جزای نقدی و در مرتبه دوم به تحمل یک سال تا سه سال حبس و یا پنج میلیون (۵/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا سی میلیون (۳۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال جزای نقدی و در صورت تکرار به سه تا ده سال حبس و یا ده میلیون (۱۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا پنجاه میلیون (۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال جزای نقدی و ضبط کلیه تجهیزات مربوطه بنا به مراتب به عنوان تعزیر محکوم می‌شوند .

تبصره ۱- آثار سمعی و بصری «مبتذل» به آثاری اطلاق می‌گردد که دارای صحنه‌ها و صور قبیحه بوده و مضمون مخالف شریعت و اخلاق اسلامی را تبلیغ و نتیجه‌گیری کند .

تبصره ۲- دارندگان نوارها و دیسکتها و لوحهای فشرده مستهجن و مبتذل موضوع این قانون به جزای نقدی از پانصد هزار (۵۰۰/۰۰۰) ریال تا پنج میلیون (۱/۰۰۰/۰۰۰) ریال و نیز ضبط تجهیزات محکوم میشوند و نوارها و دیسکتها و لوحهای فشرده مکشوفه امحاء می‌گردد .

تبصره ۳- استفاده از صغار برای نگهداری، نمایش، عرضه، فروش و تکثیر نوارها و لوحهای فشرده غیرمجاز موضوع این قانون موجب اعمال حداکثر مجازاتهای مقرر برای عامل خواهد بود .

ج - عوامل تهیه، تکثیر و توزیع نوارها و لوحهای فشرده سمعی و بصری که برابر قانون باید دارای پروانه و مجوز عرضه و فروش باشند در صورت نداشتن پروانه نمایش و مجوز عرضه و فروش ولو آنکه فاقد صحنه‌های مستهجن و مبتذل باشد، به دو میلیون (۲/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا ده میلیون (۱۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال جزای نقدی و در صورت تکرار به پنج میلیون (۵/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا پنجاه میلیون (۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال جزای نقدی و ضبط کلیه تجهیزات مربوط به عنوان تعزیر محکوم می‌شوند .

ماده ۴- هرکس با سوء استفاده از آثار مبتذل و مستهجن تهیه شده از دیگری، وی را تهدید به افشاء و انتشار آثار مزبور نماید و از این طریق با وی زنا نماید به مجازات زنا به عنف محکوم می‌شود ولی اگر عمل ارتكابی

غیر از زنا و مشمول حد باشد حد مزبور بر وی جاری می گردد و در صورتی که مشمول تعزیر باشد به حداکثر مجازات تعزیری محکوم خواهد شد .

ماده ۵- مرتکبان جرائم زیر به دو تا پنج سال حبس و ده سال محرومیت از حقوق اجتماعی و هفتاد و چهار ضربه شلاق محکوم می شوند :

الف - وسیله تهدید قرار دادن آثار مستهجن به منظور سوء استفاده جنسی، اخاذی، جلوگیری از احقاق حق یا هر منظور نامشروع و غیرقانونی دیگر.

ب - تهیه فیلم یا عکس از محل‌هایی که اختصاصی بانوان بوده و آنها فاقد پوشش مناسب می باشند مانند حمامها و استخرها و یا تکثیر و توزیع آن .

ج - تهیه مخفیانه فیلم یا عکس مبتذل از مراسم خانوادگی و اختصاصی دیگران و تکثیر و توزیع آن .

ماده ۶ - رابطه زوجیت مانع از اعمال مجازات مرتکب جرم تکثیر، انتشار و یا توزیع عمده اثر مستهجن نمی باشد .

ماده ۷- زیان‌دیده از جرائم مذکور در این قانون حق مطالبه ضرر و زیان را دارد .

دادگاه با احراز مکره بودن بزه دیده موضوع صدر ماده (۴)، ضمن صدور حکم کیفری، مرتکب را به پرداخت ارزش البکاره، مهرالمثل یا هر دو (حسب مورد) محکوم می نماید. بزه دیده می تواند دعوی مطالبه هزینه درمان و ضرر و زیان وارده را در دادگاه کیفری صالحه یا دادگاه محل اقامت خود اقامه نماید .

ماده ۸ - مأموران صلاحیت دار و ضابطان دادگستری، مدیران، کارکنان بخش‌های دولتی، عمومی، خصوصی و قضایی که بنا بر اقتضاء شغلی آثار مستهجن در اختیار آنها قرار می گیرد، چنانچه با سوءنیت یا برای استفاده مالی مبادرت به انتشار آنها نموده و از مصادیق مفسد فی الارض نباشند، به دو تا پنج سال حبس و ده سال محرومیت از حقوق اجتماعی و هفتاد و چهار ضربه شلاق محکوم می شوند .

در صورتی که موارد یاد شده در اثر سهل انگاری افشاء گردد، مسامحه کننده به مجازات تا یک سال حبس و مجازات نقدی از ده میلیون (۱۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا بیست میلیون (۲۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال محکوم می‌شود.

ماده ۹- اماکن کسب، تولید و توزیع انواع آثار مستهجن (در صورت اطلاع قبلی مالک) به مدت شش ماه و در مورد آثار مبتذل به مدت سه ماه پلمپ می‌شود. در صورت برائت متهم یا صدور قرار منع تعقیب، از ملک رفع توقیف می‌شود. این دستور ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ قابل اعتراض در مرجع قضایی ذیصلاح می‌باشد.

ماده ۱۰- انتشار آثار مستهجن و مبتذل از طریق ارتباطات الکترونیکی و سایت‌های کامپیوتری یا وسیله و تکنیک مشابه دیگر از مصادیق تکثیر و انتشار محسوب و مرتکب حسب مورد به مجازات مقرر در این قانون محکوم می‌شود.

ماده ۱۱- رسیدگی به جرائم مشروحه موضوع این قانون در صلاحیت دادگاههای انقلاب است.

ماده ۱۲- کلیه وسایل و تجهیزات مربوطه که براساس این قانون از محکومان ضبط می‌گردد به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تحویل می‌شود و درخصوص وسایل و تجهیزات تحویل شده از سوی مراجع ذیصلاح در شهرستانها نیز به همین نحو عمل می‌شود.

ماده ۱۳- از تاریخ تصویب این قانون کلیه قوانین مغایر با آن از جمله قانون نحوه مجازات اشخاصی که در امور سمعی و بصری فعالیت‌های غیرمجاز مینمایند مصوب ۱۳۷۲/۱۱/۲۴ ملغی الاثر می‌باشد.

قانون فوق مشتمل بر سیزده ماده و دوازده تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ شانزدهم دی ماه یکهزار و سیصد و هشتاد و شش مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۶/۱۰/۱۹ به تأیید شورای نگهبان رسید.

رییس مجلس شورای اسلامی - غلامعلی حدادعادل

فصل هشتم:

سازمان سینمایی و موسسات تابعه

سازمان سینمایی علاوه بر معاونت‌هایی که در چارت سازمانی آن در فصل اول آورده شده، موسسات و مراکز وابسته دیگری نیز دارد. این فصل در خصوص آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره این معاونت‌ها و موسسات وابسته اختصاص داده شده است.

جدول زیر موسسات وابسته را نشان می‌دهد:

موسسات و مراکز وابسته به سازمان سینمایی:

ردیف	موسسه یا مرکز
۱	بنیاد سینمایی فارابی
۲	انجمن سینمای جوانان ایران
۳	مرکز گسترش سینمای مستند و تجربی
۴	موسسه رسانه‌های تصویری
۵	موسسه سینما شهر
۶	موزه سینما
۷	موسسه هنر و تجربه
۸	مدرسه سینمای ملی ایران
۹	خانه سینما

*** لازم به ذکر است در مدت تهیه این کتابچه به تمامی معاونت‌ها و موسسات برای ارسال آیین نامه‌ها و قوانین مربوط به حوزه کاریشان درخواست‌های مکرری ارسال شد که متأسفانه تا آخرین لحظات همکاری‌های لازم از سوی این موسسات انجام نپذیرفت.

معاونت توسعه فناوری و مطالعات سینمایی

معرفی و شرح وظایف

معاونت توسعه فناوری و مطالعات سینمایی سمعی و بصری

- ۱- برنامه‌ریزی و تبیین روش‌های اجرایی به منظور تأمین و توسعه دانش فناوری سینمایی و سمعی و بصری
- ۲- بررسی و مطالعه مستمر در حوزه فناوری سینمایی و سمعی و بصری و ارتباط با مراکز تحقیقاتی و نمایشگاه‌های تخصصی (داخلی و خارجی) به منظور شناخت ابداعات و فناوری‌های جدید در حوزه تجهیزات و خدمات فنی تولید و نمایش فیلم
- ۳- حمایت از صنایع سینمایی داخلی و سازندگان تجهیزات فنی اعم از صنایع تولید و نمایش.
- ۴- ارائه مشاوره بمنظور بهینه‌سازی تجهیزات و خدمات پشتیبانی فنی سینمای ایران .
- ۵- تهیه برنامه سالانه نیازهای فنی و تخصصی سینمایی و سمعی و بصری با همکاری دیگر نهادها و موسسات وابسته .
- ۶- بررسی مستمر تجهیزات فنی و سالن‌های نمایش از نقطه نظر کمی و کیفی و ارائه برنامه‌ها و شیوه‌های اجرایی تشویقی بمنظور افزایش ظرفیت‌های نمایش فیلم در کشور .
- ۷- زمینه‌سازی برای همکاری بخش خصوصی بمنظور سرمایه‌گذاری و نیز مشارکت با آنان از طریق ارائه تسهیلات و ارتقاء کیفیت تجهیزات فنی تولید و نمایش فیلم و بروز رسانی سالن‌های نمایش .
- ۸- بررسی و شناخت مراکز ارائه خدمات پشتیبانی فنی در حوزه تولید و نمایش فیلم و تبیین روش‌های تشویقی برای اعتلای کیفیت تجهیزات و خدمات پشتیبانی فنی سینما .
- ۹- همکاری با دیگر نهادهای کشور به منظور توسعه آموزش و پرورش مهارت‌های سینمایی و سمعی و بصری .
- ۱۰- گردآوری و انتقال نتایج تحقیقات بعمل آمده پیرامون ابداعات ، دستاوردها و تحولات جدید فنی و حرفه‌ای هنر و صنعت سینما به دست اندرکاران سینما .
- ۱۱- تولید و انتشار مقالات علمی ، تخصصی سینمایی و سمعی بصری بمنظور افزایش دانش کارشناسی و بروز رسانی اندوخته‌های علمی و به کارگیری آن در فعالیت حرفه‌ای صنعت سینما .

دفتر مطالعات و دانش سینمایی

واحد آموزش

آئین نامه و ضوابط تاسیس

**** توجه :** این آئین نامه در دست اصلاح و به روز رسانی می باشد ، لطفاً جهت دریافت اطلاعات دقیق با کارشناسان دفتر تماس حاصل فرمائید.

به استناد اصل یکصد و سی و هشت قانون اساسی و در اجرای بند های هفدهم و بیست و دوم ماده دو قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با اشاره به ماده بیست و پنج مصوب ۷۵/۶/۲۷ شوراهای مشترک کمیسیونهای شورای عالی انقلاب فرهنگی آئین نامه نحوه صدور مجوز تأسیس مؤسسات ، شرکتها و مراکز آموزش آزاد سینمایی و سمعی و بصری و نظارت برفعالیت آنها به شرح ذیل به تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی رسید .

ماده ۱ : " آموزشگاه آزاد سینمایی و سمعی و بصری " به مکانی اطلاق می گردد که برای آموزش و پرورش استعداد های علاقه مند به فراگیری یکی از شاخه های فعالتهای سینمایی و سمعی و بصری تشکیل و با هدف " گسترش " دانش و نیروی انسانی سینمایی و سمعی و بصری کشور بر اساس مفاد این آئین نامه تأسیس می شود .

ماده ۲ : هرگونه فعالیت و اقدام در جهت آموزش فعالیتهای سینمایی و سمعی و بصری توسط اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از خصوصی و یا وابسته به دولت ، بنیاد ها و نهاد های انقلاب اسلامی منوط به اخذ پروانه فعالیت از مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی می باشد .

تبصره : مراکزی که قبل از تصویب و ابلاغ این آئین نامه ایجاد شده اند باید ظرف شش ماه شرایط خود را با این آئین نامه تطبیق دهند .

ماده ۳ : متقاضی پروانه فعالیت در شهرستانها باید مدارک مربوط را جهت بررسی و اظهار نظر به اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان مربوطه تحویل نماید " تا ضمن ارائه نظریه از آن طریق جهت صدور مجوز مورد نظر " به مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی ارسال گردد .

ماده ۴ : متقاضیان پروانه فعالیت باید دارای شرایط ذیل باشد .

بند ۱ : تابعیت جمهوری اسلامی ایران .

بند ۲ : معتقد به نظام جمهوری اسلامی ایران .

بند ۳ : متدین به یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران .

بند ۴ : داشتن اهلیت قانونی و عدم اشتها ربه فساد اخلاقی و عدم اعتیاد به مواد مخدر .

بند ۵ : نداشتن محکومیت کیفری که موجب سلب حقوق اجتماعی گردد .

بند ۶ : انجام خدمت وظیفه عمومی یا معافیت دائم .

بند ۷ : داشتن اطلاعات مفید در رابطه با زمینه فعالیت مربوطه .

بند ۸ : داشتن حداقل مدرک لیسانس و یا معادل آن .

بند ۹ : حداقل سن ۲۵ سال .

بند ۱۰ : متأهل .

تبصره ۱ : هرگاه متقاضی پروانه فعالیت شخص حقوقی باشد ، پروانه فعالیت بنام شخصیت حقوقی صادر گردیده و مدیرعامل یا مسئول مربوطه باید دارای شرایط فوق الذکر باشد .

تبصره ۲ : برای هر شخص حقیقی یا حقوقی بیش از یک پروانه فعالیت آموزشگاه صادر نمی گردد .

ماده ۵ : مراکز موضوع این آئین نامه باید یک نفر را بعنوان مدیر آموزش که دارای شرایط ذیل باشد به مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی معرفی نمایند .

بند ۱ : مدرک لیسانس در یکی از رشته های سینمایی و سمعی و بصری .

بند ۲ : در صورت نداشتن هر یک از مدارک تحصیلی مذکور در بند یک ، داشتن حداقل ۱۰ سال سابقه کار مفید سینمایی و سمعی و بصری که به تأیید مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی رسیده باشد .

بند ۳ : شرایط موجود در بند های (۱ - ۲ - ۳ - ۴ - ۵ - ۶ - ۹ - ۱۰) ماده چهار آئین نامه

تبصره ۱ : در صورتیکه صاحب پروانه فعالیت یا مدیر عامل حائز شرایط ماده فوق باشد می توان همزمان مدیر آموزش نیز گردد .

تبصره ۲ : مدرسین اینگونه مراکز نیز باید دارای شرایط موجود در ماده پنج باشند .

ماده ۶ : مهلت متقاضی جهت تأسیس و راه اندازی و بهره برداری آموزشگاه از تاریخ صدور موافقتنامه موقت به مدت شش ماه می باشد و چنانچه متقاضی در این مدت اقدام به ایجاد و راه اندازی مرکز مذکور ننماید موافقتنامه صادره از درجه اعتبار ساقط می گردد .

تبصره : پروانه فعالیت دائم زمانی صادر می گردد که مرکز مذکور راه اندازی شده و یک دوره آموزشی را نیز سپری نماید .

ماده ۷ : متقاضی باید محل مناسب و دارای تجهیزات کافی را که از لحاظ فنی مورد تأیید کارشناسان مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی باشد جهت محل آموزشگاه معرفی نماید .

تبصره : شرایط عام و خاص محل آموزشگاه طی دستورالعملی توسط مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی ظرف مدت سه ماه بعد از تصویب و ابلاغ این آئین نامه تهیه خواهد گردید .

ماده ۸ : پروانه فعالیت صادره قابل انتقال نبوده و اعتبار آن از تاریخ صدور به مدت دو سال می باشد و صاحب پروانه فعالیت مکلف است پروانه مربوطه را در محل مناسب در معرض دید مراجعین نصب و در صورت تمایل به ادامه فعالیت باید حداقل یکماه از پایان مهلت مقرر برای تمدید پروانه اقدام نماید .

ماده ۹ : چنانچه صاحب پروانه فعالیت شخص حقیقی باشد و فوت یا مهجور گردد پروانه فعالیت صادره از درجه اعتبار ساقط گردیده و ادامه فعالیت مرکز مذکور جهت کارهای در دست اقدام تا پایان دوره قبل از تاریخ فوت یا مهجوریت ادامه داشته و فعالیت مجدد آن موکول به انجام تشریفات قانونی اعضای وراثت و معرفی نماینده قانونی می باشد و نماینده قانونی می تواند جهت ادامه فعالیت ، شخصی را که دارای شرایط ماده چهارم این آئین نامه باشد را جهت اخذ پروانه معرفی نماید .

ماده ۱۰ : چنانچه صاحب پروانه فعالیت شخص حقوقی باشد و فوت یا مهجور گردد پروانه فعالیت تا معرفی مدیریت جدید موقتاً از درجه اعتبار ساقط گردیده و اعضاء هیأت مدیره یا مؤسس مکلف می باشند حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز مجمع عمومی فوق العاده تشکیل داده و برابر صورتجلسه مجمع، مدیری را که دارای شرایط ماده چهارم این آئین نامه باشد به مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی معرفی نمایند.

تبصره : در صورت عدم معرفی مدیر جدید در زمان مقرر ، پروانه فعالیت صادره از درجه اعتبار ساقط می گردد.

ماده ۱۱ : برنامه آموزشی شامل مواد تدریس، شرح دروس ، منابع مدت دوره و ساعات آموزش ، مدرسین و ضوابط ثبت نام طی یک دستورالعمل توسط مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی ظرف مدت سه ماه بعد از تصویب و ابلاغ این آئین نامه تهیه خواهد گردید.

ماده ۱۲ : درجه بندی مراکز موضوع این آئین نامه از لحاظ نوع فعالیت، تجهیزات، کادر تخصصی ، ضوابط داخلی اداره آموزشگاه بر اساس دستورالعمل هایی که از مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی ظرف مدت سه ماه بعد از تصویب و ابلاغ این آئین نامه تهیه می گردد به درجات یک و دو مشخص شده و از فعالیت کلیه آموزشگاه های فاقد استاندارد از طریق مراجع انتظامی جلوگیری بعمل خواهد آمد.

ماده ۱۳: تعرفه خدمات آموزشی که جنبه عرضه عمومی دارد با توجه به کیفیت آموزشی و امکانات مراکز و دستورالعمل‌های مربوطه توسط مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی بررسی و با توجه به درجه بندی مراکز اعلام می‌گردد.

ماده ۱۴: کلیه مراکز موضوع این آئین نامه برای هر مورد فعالیت جدید آموزشی یا گسترش ملزم به اخذ مجوز لازم از مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی می‌باشند.

ماده ۱۵: مراکز موضوع این آئین نامه مکلفند هر سه ماه گزارش عملکرد خود را حداکثر تا پانزدهم ماه بعد کتباً به مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی اعلام نمایند.

ماده ۱۶: مراکز موضوع این آئین نامه ملزم به مساعدت لازم بانمایندگان اعزامی از سوی مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی و یا ادارات کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استانها جهت نظارت بوده و برای تکمیل گزارشات باید اطلاعات لازم را در اختیار قرار دهند تا جهت اتخاذ تصمیمات مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی منعکس گردد.

تبصره: نماینده یا نمایندگان مذکور باید دارای حکم معتبر و مشخص برای هر مرکز باشند و حدود اختیارات آنها توسط مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی طی یک دستورالعمل ظرف مدت سه ماه بعد از تصویب و ابلاغ این آئین نامه تنظیم و اعلام خواهد گردید.

ماده ۱۷: رسیدگی به تخلفات و شکایات مربوط به مراکز و مفاد این آئین نامه و سایر بخشنامه‌ها و دستورالعملهای صادره از سوی مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی و هرگونه اقدام در خصوص مراکز غیر مجاز توسط شورایی مرکب از رئیس مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی و یک نفر کارشناس و مسئول نظارت و یک نفر مشاور مرکز انجام خواهد شد و برحسب مورد یکی از تصمیمات ذیل اتخاذ خواهد گردید.

۱- اخطار کتبی

۲- تعلیق پروانه فعالیت از سه ماه تا یکسال

۳- لغو پروانه فعالیت

تبصره: در صورت عدم رعایت هریک از موارد این آئین نامه و یا دستورالعملهای آموزشی و انضباطی عدم رعایت موازین مشخص شده آموزشگاه متخلف موقتاً برای یک دوره تعطیل و در صورت تکرار پروانه فعالیت صادره لغو می‌گردد.

ماده ۱۸: کلیه مراکز موضوع این آئین نامه مکلفند با مجوز مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی هر دوره آموزش خود را شروع و در پایان گزارش دوره را ارسال نمایند.

ماده ۱۹: هر گونه فعالیت تبلیغاتی و چاپی در زمینه آموزشگاه آزاد سینمایی و سمعی و بصری (مراکز موضوع این آئین نامه) باید با مجوز و تأیید مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی صورت پذیرد.

ماده ۲۰: مراکز موضوع این آئین نامه ملزم به رعایت کامل قوانین اداره اماکن نیروی انتظامی بوده و مکلف به همکاری با این واحدها می باشند.

ماده ۲۱: مستولین انتظامی بنا به درخواست وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی (مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی) نسبت به جلوگیری از هر گونه فعالیت غیر مجاز مراکز موصوف اقدام خواهد نمود.

ماده ۲۲: از تاریخ تصویب این آئین نامه مقررات و دستورالعمل ها یا دستوراتی که مغایر با این آئین نامه می باشد ملغی می گردد.

این آئین نامه در ۲۲ ماده و ۱۰ تبصره تنظیم گردید و در تاریخ ۷۷/۱۲/۲۶ به تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی رسید و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده مرکز گسترش و آموزش نیروی انسانی است.

دستر توسعه فناوری سینمایی و سمعی بصری

- ۱- بررسی و تدوین برنامه‌ها و روش‌های اجرایی در حوزه دانش و فناوری سینمایی و سمعی بصری، بمنظور بهبود کیفیت و روزآمد کردن سینمای کشور.
- ۲- ارائه خدمات مشاوره و کارشناسی در زمینه فناوری سینمایی و سمعی بصری در حوزه پشتیبانی فنی سینما شامل: تجهیزات فنی، خدمات فنی و مواد مصرفی و حوزه سخت افزاری نمایش فیلم شامل: سالن‌های سینما و تجهیزات نمایش فیلم و دیگر تخصص‌های مربوط به حوزه تولید و نمایش فیلم به موسسات و نهادهای دولتی و غیر دولتی داخل و خارج از سازمان متبوع.
- ۳- تهیه برنامه سالیانه تامین نیازهای فنی، تخصصی - حرفه‌ای سینما و سمعی بصری در حوزه تولید نمایش فیلم با هماهنگی و همکاری موسسات وابسته.
- ۴- همکاری و هماهنگی با نهادهای ذیربط در تهیه و تامین نیازهای فنی و تخصصی حوزه تولید و نمایش فیلم.
- ۵- بررسی وضعیت تولید فیلم، شناسایی مراکز حرفه‌ای خدمات پشتیبانی فنی سینمای کشور، بررسی وضعیت توزیع خدمات فنی و تهیه گزارش‌ها و مطالعات کاربردی با هدف شناسایی ظرفیت‌ها و امکانات و تطبیق کمی و کیفی توزیع خدمات پشتیبانی فنی با نیازهای تخصصی و حرفه‌ای سینمای کشور.
- ۶- بررسی و ارزیابی وضعیت کمی و کیفی تجهیزات سالن‌های نمایش فیلم و تهیه گزارش‌های کاربردی مورد نیاز.
- ۷- استانداردسازی فرایند تولید فیلم و خدمات پشتیبانی فنی سینمایی برای حفظ و ارتقای کیفیت تولیدات سینمایی و محصولات سمعی بصری.
- ۸- ارائه خدمات کارشناسی و مشاوره‌ای و همکاری در فرایند صدور مجوز تاسیس، توسعه و نظارت بر فعالیت سالن‌های نمایش و مراکز حرفه‌ای ارائه خدمات پشتیبانی فنی سینمایی و سمعی بصری.
- ۹- همکاری و ارائه خدمات کارشناسی و مشاوره‌ای در تدوین ضوابط مقررات و نظارت بر ورود و خروج وسایل و تجهیزات فیلمسازی به داخل و خارج از کشور.
- ۱۰- همکاری و ارائه خدمات کارشناسی در تدوین ضوابط و مقررات گمرکی و تعیین حرفه‌ای بارزگانی کالاها و تجهیزات فنی سینمایی و سمعی بصری.
- ۱۱- بررسی و تدوین راهکارهای لازم بمنظور بکارگیری تجهیزات، فناوری‌های و قابلیت‌های دانش دیجیتال در فرایند فیلمسازی، تولید و نمایش فیلم با هدف رشد فناوری سینمایی و سمعی بصری.
- ۱۲- امکان‌سنجی و بررسی‌های فنی بمنظور تبیین روش‌های تشویقی برای طراحی و تولید تجهیزات فنی حوزه تولید و نمایش در داخل کشور توسط صنعتگران و تولیدکنندگان داخلی.

۱۳- برنامه‌ریزی برای گسترش فعالیت، سرمایه‌گذاری و مشارکت بخش غیر دولتی از طریق ارائه تسهیلات و تنظیم برنامه‌ها و شیوه‌های تشویقی بمنظور بازسازی، توسعه و ارتقاء فناوری‌های تجهیزات فنی تولید فیلم و مراکز خدمات پشتیبانی فنی و فضاها و تجهیزات نمایش فیلم.

دFTER مطالعات و دانش سینمایی و سمعی بصری

- ۱- بررسی نیازسنجی‌های مهارتی، تخصصی، علمی، آموزشی و حرفه‌ای و تهیه، تدوین و تنظیم بسته‌های محتوایی آموزشی مناسب برای سطوح و مقاطع مختلف آموزشی و دست‌اندرکاران سینمای ایران به منظور افزایش سطح مهارت‌ها، توانمندی، تخصص و دانش سینمایی و سمعی بصری
- ۲- پیگیری تحولات حوزه دانش و فناوری سینمایی و سمعی بصری و انتقال و ترویج آن به دست‌اندرکاران و متخصصان سینما با هدف به‌کارگیری روش‌های فیلمسازی، روزآمدکردن تجهیزات و خدمات فنی و ارتقاء سطح کمی و کیفی تولیدات سینمای کشور.
- ۳- تولید و نشر اطلاعات و محتوای علمی، فنی و تخصصی سینمایی و سمعی بصری متناسب با نیازهای حرفه‌ای و تخصصی و نیز برگزاری نشست‌های علمی با هدف گسترش دانش و سطح آگاهی کارشناسان و دست‌اندرکاران سینمای کشور.
- ۴- روزآمدسازی پایگاه و مراکز اطلاع‌رسانی تخصصی - حرفه‌ای سینمایی و روزآمدسازی آن.
- ۵- پژوهش و تحقیق به منظور بومی‌سازی و توسعه دانش و فناوری‌های سینمایی و سمعی بصری، تولید محتوا با هدف ارتقاء کیفیت محصولات سینمایی
- ۶- تحقیق، مطالعه با هدف نیازسنجی پژوهش‌ها و ارزیابی وضعیت آموزش‌های سینمایی و سمعی بصری در کشور.
- ۷- برنامه‌ریزی به منظور رشد و توسعه آموزش، پژوهش، دانش و مهارت‌های سینمایی سمعی بصری در کشور از طریق برگزاری دوره‌های آموزشی حرفه‌ای - تخصصی دیگر سازمان‌ها و نهادهای ذیربط.
- ۸- بررسی و مطالعات آماری، تجزیه تحلیل شاخص‌ها و سنجش کیفی و تولیدات سینمایی و محصولات سمعی بصری با همکاری مراجع ذیربط.
- ۹- بررسی‌ها و مطالعات اقتصادی در حوزه تولید، نمایش و توزیع فیلم سینمایی و محصولات سمعی بصری.
- ۱۰- برنامه‌ریزی در راستای افزایش سهم کالاهای سینمایی و سمعی بصری در سبد مصرف جامعه.
- ۱۱- حمایت از طرح‌های آموزشی و پژوهشی در حوزه سینما.

آیین نامه صدور مجوز تاسیس، توسعه و نظارت بر نحوه فعالیت مراکز ارائه خدمات فنی و پشتیبانی سینمایی و سمعی و بصری

مقدمه:

به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی و در اجرای بند بیست و دوم ماده دو قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و نظر به ضرورت بروزرسانی، ارتقا و توسعه فناوری های سینمایی، آیین نامه صدور مجوز تاسیس، توسعه و نظارت بر نحوه فعالیت مراکز ارائه خدمات فنی و پشتیبانی سینمایی و سمعی و بصری، جهت نیل به اهداف:

الف- ایجاد شفافیت و آسان سازی شرایط به منظور تسهیل و رونق کسب و کار در حوزه خدمات فنی و پشتیبانی سینمایی و سمعی و بصری

ب- قانونمندی فعالیتها و ضابطه مند کردن حمایتهای مادی و معنوی از مراکز خدمات فنی و پشتیبانی سینمایی و سمعی و بصری.

ج- نظارت پذیری مراکز خدمات فنی و پشتیبانی سینمایی و سمعی و بصری، به منظور ارزیابی کمی و کیفی و رتبه بندی آنها.

د- حمایت از مراکز، موسسات و شرکتهایی که در زمینه تولید و بومی سازی ابزار و تجهیزات سینمایی فعالیت نموده و به گسترش شرایط اقتصاد مقاومتی در حوزه سینما کمک می نمایند.

تدوین و به تصویب وزیر محترم فرهنگ و ارشاد اسلامی رسید.

فصل اول: تعاریف

ماده ۱: اصلاحاتی که در این آیین نامه به کاررفته است دارای مفاهیم زیر است:

الف- **دفتر توسعه فناوری:** منظور دفتر توسعه فناوری سینمایی و سمعی و بصری سازمان سینمایی می باشد که کلیه فعالیتهای مربوط به سیاست گذاری، دبیرخانه ای و وظایف محوله و تعریف شده در این آیین نامه را در خصوص مراکز خدمات فنی و پشتیبانی سینمایی و سمعی و بصری برعهده دارد.

ب- **مراکز خدمات فنی و پشتیبانی:** منظور مراکز ارائه دهنده خدمات فنی و پشتیبانی و سمعی و بصری می باشند که پس از اخذ پروانه فعالیت از دفتر توسعه فناوری سینمایی و سمعی و بصری سازمان سینمایی به ارائه خدمات فنی و پشتیبانی به فعالان و تولید کنندگان آثار در حیطه سینما و امور سمعی و بصری، با رعایت ضوابط مربوطه می پردازند و در این آیین نامه به اختصار **مراکز خدمات فنی و پشتیبانی** نامیده می شوند.

ج- پروانه فعالیت: به مجوزی اطلاق می گردد که از سوی دفتر توسعه فناوری سینمایی و سعی و بصری سازمان سینمایی به متقاضی واجد شرایط اعطاء می گردد تا بر اساس این آیین نامه و سایر مقررات موضوعه، به مدت مشخص و در مکان مشخص در زمینه یا زمینه‌های مشخص شده در مجوز صادر به فعالیت بپردازد.

د- صاحب پروانه: به شخص حقیقی یا حقوقی اطلاق می گردد که مجوز فعالیت به نام او صادر می گردد و تمامی مسئولیت‌های ناشی از دریافت چنین مجوزی بر عهده وی می باشد.

ه- شورای فنی- کارشناسی: شورایی است که در دفتر توسعه فناوری سینمایی و سعی و بصری به ریاست مدیرکل دفتر مذکور، جهت بررسی شرایط متقاضیان، رسیدگی به درخواست‌ها و نظارت و رسیدگی بر تخلفات مراکز خدمات فنی و پشتیبانی تشکیل می گردد.

فصل دوم: زمینه‌های فعالیت مراکز خدمات فنی و پشتیبانی

ماده ۲: مراکز خدمات فنی و پشتیبانی می توانند در یکی از زمینه‌های ذیل در خواست اخذ پروانه فعالیت نمایند:

الف- مرکز خدمات فنی و پشتیبانی فیلمبرداری و تصویربرداری سینمایی: شامل ارائه خدمات جهت انجام امور فیلمبرداری و تصویربرداری سینمایی به صورت زمینی، هوایی (با استفاده از *helishot, helicam* و سایر انواع دوربین‌ها و دستگاه‌های پرنده) و زیر آبی.

ب- مرکز خدمات فنی و پشتیبانی تدوین: شامل ارائه خدمات جهت انجام کلیه مراحل فنی امور تدوین.

ج- مرکز خدمات فنی و پشتیبانی استودیو صدا: شامل ارائه خدمات جهت کلیه مراحل فنی امور صداپردازی، صداگذاری و دوبله.

د- مرکز خدمات فنی و پشتیبانی لابراتواری: شامل ارائه خدمات جهت انجام کلیه مراحل فنی امور لابراتوار آنالوگ و دیجیتال.

ه- مرکز خدمات فنی و پشتیبانی ابزاری: شامل ارائه خدمات تولید، فروش، نصب و اجاره ابزار و تجهیزات سینمایی، ویدئویی و سمعی - بصری.

و- مرکز خدمات فنی و پشتیبانی استودیو جلوه‌های ویژه و انیمیشن: شامل ارائه خدمات جهت انجام کلیه مراحل فنی امور جلوه‌های ویژه بصری، میدانی و انیمیشن.

ز- مرکز خدمات فنی و پشتیبانی چهره پردازی (گریم) و تولید پروتزهای سینمایی: شامل ارائه خدمات طراحی چهره، اجرای انواع گریم و تولید و استفاده از انواع پروتزها و اعضای مصنوعی با کاربرد سینمایی.

ح- مرکز خدمات فنی و پشتیبانی طراحی دکور، لباس و آکسسوار سینمایی: شامل ارائه خدمات طراحی و اجرای دکور، صحنه، لباس، نور و لوازم و آکسسوار سینمایی.

ط- شهرک سینمایی: شامل ایجاد و مدیریت شهرک‌ها، دهکده‌ها و اردوگاه‌های سینمایی (کمپینگ‌های سینمایی).

تبصره ۱: صدور پروانه فعالیت برای بیش از یک زمینه در صورت دارا بودن شرایط و توان فنی لازم از سوی متقاضی بلامانع بوده و پس از بررسی موضوع در شورای فنی کارشناسی نسبت به درخواست‌های مذکور اتخاذ تصمیم خواهد شد.

تبصره ۲: مراکز خدمات فنی و پشتیبانی، موظفند صرفاً در زمینه یا زمینه‌هایی که پروانه فعالیت اخذ نموده‌اند به فعالیت پردازند.

تبصره ۳: صدور مجوز توسعه فعالیت و افزایش زمینه‌ها برای مراکزی که قبلاً فعالیت اخذ نموده‌اند در صورت دارا بودن شرایط و توان فنی متقاضی با تشخیص و تصویب در شورای فنی کارشناسی بلامانع خواهد بود.

تبصره ۴: دفتر توسعه فناوری موظف است حداکثر پس از شش ماه از تصویب این آیین نامه، شرایط و دستورالعمل مربوط به نحوه احداث، بهره برداری و مدیریت شهرک‌ها، دهکده‌ها و کمپینگ‌های سینمایی را تهیه و پس از تایید رئیس سازمان سینمایی در اختیار متقاضیان قرار دهد.

ماده ۳: کلیه مراکز خدمات فنی و پشتیبانی که در زمینه جلوه‌های ویژه میدانی فعالیت می نمایند، موظفند تمام استانداردهای حرفه‌ای و اصول ایمنی مربوطه را از جمله: استفاده از تجهیزات نگهداری و ترکیب مواد منفجره و آتش‌زا و خودروهای ویژه حمل و نقل و انتقال این گونه مواد؛ تجهیزات و لباس‌های ضدضربه و ضدحریق، امکانات اطفاء حریق و خدمات آتش‌نشانی؛ وسایل و امکانات کمک‌های اولیه؛ دستگاه‌های کنترل الکترونیکی نور، حرارت، رطوبت، درد و تصویر محیطی و کارگاهی و... رعایت نمایند.

ماده ۴: مسئولیت هر گونه فعالیت و ارائه خدمات جلوه‌های ویژه میدانی به فیلم‌های سینمایی و تلویزیونی برعهده صاحب پروانه بوده و در این خصوص قبل از صدور پروانه؛ از متقاضی تعهد محضری و قانونی اخذ خواهد شد.

فصل سوم: شرایط صدور مجوز فعالیت

ماده ۵: کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که مایل به فعالیت در زمینه‌های ماده ۲ فصل ۲ این آیین نامه می باشند، همچنین موسسات فرهنگی و هنری چند منظوره که دارای مجوز فعالیت از سایر بخش‌های وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی هستند، جهت ارائه خدمات فنی و پشتیبانی در زمینه‌های یاد شده می‌بایست از دفتر فناوری پروانه فعالیت دریافت دارند.

ماده ۶: مدت اعتبار پروانه فعالیت مراکز خدمات فنی و پشتیبانی برای اولین بار، از تاریخ صدور، به مدت دو سال می باشد. تمدید اعتبار پروانه‌هایی که مدت فعالیت آنها به پایان رسیده (در صورت ارزیابی مثبت عملکرد مراکز بر اساس بررسی گزارشات سالانه از سوی شورای فنی کارشناسی دفتر توسعه فناوری) برای دوره‌های ۳ ساله امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۷: در صورتی که متقاضی نتواند مرکز خود را به مرحله فعالیت رسانده و یا گزارشات مندرج در ماده ۱۵ خود را ارائه ننماید، پس از بررسی مورد در شورای فنی کارشناسی، حسب نظر شورا، پروانه صادره از درجه اعتبار ساقط خواهد شد.

ماده ۸: مراکز خدمات فنی و پشتیبانی دارای شخصیت حقوقی مستقل بوده و می بایست تاسیس و تغییرات صورت گرفته در ارکان خود را در اداره ثبت شرکتها و موسسات غیرتجاری به ثبت برسانند.

ماده ۹: متقاضیان در همه استانها (به غیر از استان تهران) می بایست با مراجعه به ادارات کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان مربوطه، تشکیل پرونده داده و ادارات کل استانی نیز بایستی پرونده متقاضیان را پس از تکمیل (مطابق شیوه نامه ارسالی از سوی دفتر توسعه فناوری) جهت بررسی فنی و صدور مجوز به دفتر توسعه فناوری ارسال نمایند.

فصل چهارم: شرایط عمومی متقاضیان:

ماده ۱۰: شرایط عمومی متقاضیان تاسیس به شرح زیر می باشد:

الف- اعتقاد به مبانی دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

ب- تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران.

ج- ارائه کارت پایان خدمت و وظیفه عمومی و یا برگ معافیت دائم و وظیفه عمومی. (مخصوص آقایان)

د- توانایی انجام فعالیت متناسب با زمینه مورد درخواست به تشخیص شورای فنی کارشناسی دفتر توسعه فناوری.

ه- دارا بودن حداقل ۲۵ سال سن.

و- نداشتن سوء پیشینه کیفری.

ز- عدم اعتیاد به مواد مخدر.

تبصره ۵: در صورتی که درخواست کننده شخص حقوقی باشد می بایست مدیرعامل معرفی شده دارای شرایط این ماده باشد.

فصل پنجم: شرایط اختصاصی متقاضیان:

ماده ۱۱: دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی در یکی از رشته‌های سینمایی و ارائه مدارک و مستندات مبنی بر سابقه تجربی مفید و پیوسته در زمینه پروانه مورد درخواست.

تبصره ۶: در صورتی که درخواست کننده دارای مدرک کارشناسی در یکی از رشته‌های سینمایی نباشد، داشتن مدرک دانشگاهی لیسانس یا فوق دیپلم با شش سال سابقه فعالیت مرتبط در زمینه مورد درخواست و یا

داشتن مدرک حداقل دیپلم با هشت سال سابقه فعالیت مرتبط، می‌تواند ملاک عمل بررسی در شورای فنی کارشناسی باشد.

تبصره ۷: در صورتی که درخواست کننده شخص حقوقی باشد می‌بایست مدیرعامل معرفی شده دارای شرایط این ماده باشد.

فصل ششم: شرایط فعالیت مراکز:

ماده ۱۲: هر گونه خرید و فروش و انتقال پروانه فعالیت مراکز خدمات فنی و پشتیبانی، به سایر اشخاص حقیقی و حقوقی ممنوع بوده و کلیه خدمات فنی و پشتیبانی، موظفند قوانین موضوعه کشور و همچنین دستورالعمل‌ها و سیاست‌های فنی اعلامی از سوی سازمان امور سینمایی و سمعی و بصری را رعایت کنند. با متخلفین برابر ماده ۱۸ رفتار خواهد شد.

ماده ۱۳: تغییر مکان فعالیت به مکانی غیر از محلی که پروانه برای آن صادر شده است؛ با اعلام کتبی و قبلی و کسب موافقت از دفتر توسعه فناوری، همراه با ارائه تایید مکان از سوی اداره اماکن نیروی انتظامی امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۱۴: مراکز خدمات فنی و پشتیبانی، موظفند هر شش ماه یکبار گزارش عملکرد خود را به دفتر توسعه فناوری ارائه دهند.

ماده ۱۵: مراکز خدمات فنی و پشتیبانی، می‌بایست از ارائه خدمات به اشخاص یا پروژه‌هایی که مجوزهای لازم از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و یا سایر مراجع ذیربط را ندارند، خودداری نمایند.

ماده ۱۶: هر گونه همکاری مراکز با سازمان‌ها، شرکت‌ها و شبکه‌های ماهواره‌ای خارجی ممنوع بوده و فقط در صورت کسب مجوزهای لازم و موافقت دفتر توسعه فناوری مجاز خواهد بود.

ماده ۱۷: در صورت فوت، عزل، استعفا و یا هر دلیلی که موجب عدم امکان فعالیت مدیر عامل مرکز خدمات گردد، مرکز مربوطه موظف است ظرف دو هفته مراتب را به دفتر توسعه فناوری اعلام نموده و جانشین واجد شرایط را حداکثر طی یک ماه معرفی نماید، در غیر این صورت پروانه صادره تعلیق و در صورت عدم اقدام ظرف حداکثر ۳ ماه، پروانه صادره ابطال و مراتب به سایر مراجع مرتبط اعلام خواهد شد.

ماده ۱۸: در صورت تخلف مراکز خدمات فنی و پشتیبانی از هر یک از مواد این آیین نامه، با متخلفین بر حسب نوع و سابقه تخلف، بنا به تشخیص شورای فنی کارشناسی دفتر توسعه فناوری، مطابق با یکی از بندهای زیر برخورد خواهد شد:

الف- تذکر کتبی به مرکز متخلف.

ب- تعلیق پروانه فعالیت مرکز متخلف به مدت شش تا دوازده ماه (حسب مورد)

ج- ابطال پروانه فعالیت مرکز متخلف.

تبصره ۶: در مواردی که تخلف صورت گرفته، جنبه عمومی و مجرمانه داشته باشد، دفتر توسعه فناوری علاوه بر اعمال موارد فوق الذکر، مرکز متخلف را به مراجع قضایی معرفی خواهد نمود.

فصل هفتم: شورای فنی کارشناسی

ماده ۱۹: این شورا وظیفه بررسی شرایط عمومی، اختصاصی و ارزیابی صلاحیت علمی، فنی و حرفه‌ای متقاضیان تاسیس مرکز و رسیدگی به درخواست‌های توسعه فعالیت مراکز دارای پروانه را برعهده دارد. همچنین تصویب، تعلیق و یا ابطال پروانه مراکز خدمات فنی و پشتیبانی متخلف نیز از وظایف این شورا می باشد.

تبصره ۷: صدور پروانه فعالیت مراکز فقط بر اساس نظر شورای فنی کارشناسی دفتر توسعه فناوری امکان پذیر می باشد.

ماده ۲۰: اعضای شورای فنی کارشناسی دفتر توسعه فناوری عبارتند از:

الف- مدیرکل دفتر توسعه فناوری سینمایی و سمعی و بصری (رییس شورا)

ب- معاون مدیرکل دفتر توسعه فناوری سینمایی و سمعی و بصری (دبیر شورا)

ج- دو نفر از کارشناسان دفتر توسعه فناوری به انتخاب مدیرکل دفتر توسعه فناوری به مدت یک سال.

د- سه نفر کارشناس خبره و با سابقه در حوزه سینما (با توجه به زمینه مورد بررسی در شورا) به پیشنهاد دبیر و تایید رییس شورا به مدت یک سال.

ماده ۲۱: این آیین نامه در ۷ فصل، ۲۱ ماده و ۹ تبصره به استناد بند ۲۲ ماده ۲ قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مصوب مورخ ۱۳۶۵/۱۲/۱۲ مجلس شورای اسلامی در تاریخ ۱۳۹۴/۴/۳ به تصویب وزیر محترم فرهنگ و ارشاد اسلامی رسید و از تاریخ تصویب این آیین نامه، آیین نامه صدور مجوز تاسیس، توسعه و نظارت بر نحوه فعالیت مراکز ارائه خدمات فنی و پشتیبانی سینمایی مصوب ۱۳۸۸/۱۱/۱۸ ملغی می گردد.

خانه سینما

اساسنامه خانه سینما

مصوب (۱۳۶۶/۱۲/۲۲)

فصل اول - کلیات

ماده ۱- خانه سینما مؤسسه‌های است حرفه ای، غیرانتفاعی، غیردولتی که به موجب این اساسنامه از دست‌اندرکاران متعهد سینمای جمهوری اسلامی ایران تشکیل می‌گردد و تحت نظارت وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی فعالیت خواهد کرد .

ماده ۲- محل قانونی خانه سینما تهران ... بوده و بر حسب ضرورت می‌تواند در سراسر کشور یا خارج از کشور فعالیت نموده یا شعبه دایر نماید . تغییر محل قانونی با تأیید هیأت مدیره خانه سینما انجام می‌گیرد و می‌بایست به نحو مقتضی به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اعلام گردد .

ماده ۳- خانه سینما از تاریخ تأسیس برای مدت نامحدود تشکیل می‌شود .

ماده ۴- سال مالی خانه سینما منطبق با سال شمسی و از ابتدای اسفند ماه هر سال آغاز و به پایان بهمنماه سال بعد ختم می‌شود .

فصل دوم - اهداف و وظایف

ماده ۵ - هدف از تشکیل خانه سینما کمک به بالابردن سطح کارایی دست‌اندرکاران سینما و بسط و گسترش این صنعت و هنر در جهت دستیابی به سینمای مطلوب جمهوری اسلامی از طریق ایجاد امنیت شغلی و حرفه ای و تامین اجتماعی برای کلیه اعضاء و به خصوص سینماگران مؤمن و متعهد است .

ماده ۶ - وظایف خانه سینما به شرح زیر است .

الف) تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی برای دست‌اندرکاران رشته‌های مختلف سینما جهت بالابردن سطح مهارت آنان

- ب) ایجاد تسهیلات برای تامین اجتماعی اعضاء در صورتی که زیر پوشش تامین اجتماعی نباشند .
- ج) تلاش جهت فراهم آوردن امکانات رفاهی از قبیل شرکت‌های تعاونی مصرف و مسکن، مهد کودک و پرداخت قرض الحسنه در حد مقدورات.
- د) اجرای طرح‌های طبقه بندی مشاغل و تهیه استانداردهای لازم برای حرف و مشاغل مختلف در کار سینما .
- هـ) تشویق و ترغیب سینماگرانی که در جهت رسیدن به سینمای مطلوب تلاش می کنند به طریق مقتضی در حد مقدورات .
- و) کمک به ایجاد محیط کاری سالم و مطلوب در کلیه مراحل از تولید تا نمایش از لحاظ فرهنگی و اقتصادی .
- ز) ایجاد بانک اطلاعاتی از دست‌اندرکاران سینما .
- ح) حکمیت در اختلافات مربوط به قراردادهای سینمایی در صورت رجوع طرفین به خانه سینما .

فصل سوم - ارکان

- ماده ۷- ارکان خانه سینما عبارتند از: هیأت مؤسس، مجمع عمومی، هیأت مدیره
- ماده ۸ - هیأت مؤسس از اشخاص زیر تشکیل می گردد و وظیفه آن انجام تشریفات قانونی برای تصویب و رسمیت یافتن اساسنامه و انتخاب اولین هیأت مدیره برای نخستین دوره و نیز تعیین ضوابط و شرایط عضویت و لغو دائم یا موقت عضویت اعضاء می باشد که پس از ایفای وظایف منحل می گردد. اعضای هیأت مؤسس عبارتند از :- سیدفخرالدین انوار - سیدمحمد بهشتی - محمدمهدی حیدریان
- ماده ۹- مجمع عمومی اجتماع رسمی اعضای خانه سینماست که با اختیارات آتی طبق شرایط زیر تشکیل می شود :

- الف) مجمع عمومی عادی حداقل دو بار در سال تشکیل می گردد و اختیار تعیین خط مشی کلی خانه سینما و تصویب برنامه و بودجه و بررسی و ارزیابی عملکرد برنامه و بودجه «خانه» که به وسیله هیأت مدیره تقدیم

می شود و تأیید یا رد آن و در صورت لزوم انتخاب اعضای هیأت مدیره و بازرسان برای مدت معین و تعیین حدود وظایف و اختیارات و میزان حق الزحمه یا پاداش آنان در مواردی که در اساسنامه پیش‌بینی شده است، دارد .

تبصره ۱- مجمع عمومی عادی در مواقع لزوم به پیشنهاد اکثریت اعضای هیأت مدیره یا یک سوم اعضای مجمع یا پیشنهاد بازرس، حداکثر به فاصله پانزده روز بعد از آن به طور فوق العاده تشکیل جلسه خواهد داد.

تبصره ۲- مجمع عمومی عادی به درخواست هیأت مدیره یا بازرس خانه سینما و یا حداقل یک سوم اعضای این خانه به فاصله حداکثر ده روز پس از درخواست تشکیل خواهد شد. جلسات با حضور دو سوم اعضاء رسمیت پیدا می کند و اگر در مرتبه اول این تعداد حاصل نشد در مرتبه دوم با حضور اکثریت (نصف به علاوه یک) رسمیت خواهد یافت. مناط اعتبار تصمیمات متخذه در هر یک از جلسات مجمع عمومی نصف به علاوه یک آرای حاضران در جلسه خواهد بود، جز در مورد انتخابات که اکثریت نسبی ملاک است

ب) مجمع عمومی فوق العاده در هر زمان از سال به درخواست یک سوم اعضاء یا بازرس و یا هیأت مدیره خانه سینما به فاصله حداکثر پانزده روز پس از درخواست تشکیل خواهد شد. حد نصاب لازم برای رسمیت آن دو سوم اعضاء خواهد بود و در صورتی که حدنصاب حاصل نگردد، مجمع برای بار دوم تشکیل و با حضور یک سوم اعضاء رسمیت خواهد یافت و مناط اعتبار تصمیمات متخذه، دو سوم از آرای اعضاء حاضر در جلسه خواهد بود. اختیارات مجمع عمومی فوق العاده عینا همان اختیارات مجمع عمومی عادی است .

ماده ۱۰- مصوبات مجمع عمومی عادی و فوق العاده از جهت انطباق با مواد اساسنامه خانه سینما به تأیید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی خواهد رسید .

ماده ۱۱- هیأت مدیره مرکب از پنج نفر است که از میان افراد معتقد به نظام جمهوری اسلامی و قانون اساسی که اشتهار به فساد اخلاق نداشته باشند توسط مجمع عمومی انتخاب میشوند .

ماده ۱۲- رسمیت جلسات هیأت مدیره منوط به حضور دو سوم اعضاء می باشد و تصمیمات با اکثریت آرای اعضای حاضر در جلسه معتبر است .

ماده ۱۳- جلسات هیأت مدیره هر ماه یک بار برگزار می شود. جلسه فوق العاده با دعوت مدیرعامل از کلیه اعضای هیأت مدیره با ذکر مورد تشکیل می گردد. در کلیه جلسات هیأت مدیره صورت جلسه تنظیم و پس از امضای اعضای حاضر در جلسه در دفتر مخصوص ثبت و مفاد آن به وسیله رییس یا نایب رییس هیأت مدیره جهت اجرا به اشخاص ذیربط ابلاغ می شود .

ماده ۱۴- وظایف هیأت مدیره الف) برنامه ریزی، بررسی و تصویب طرح‌های ارائه شده از سوی هر یک از اعضای هیأت مدیره یا مدیرعامل جهت دستیابی به اهداف خانه سینما براساس و در چهارچوب وظایف تعیین شده برای خانه سینما .

ب) تعیین میزان و نحوه حمایت‌های مادی و معنوی از اعضای خانه سینما

ج) تعیین میزان حق عضویت اعضاء

د) بررسی و اعلام نظر در مورد بودجه سالانه خانه سینما که از طرف مدیرعامل براساس نظریات ناظر مالی تنظیم و پیشنهاد می شود و ارائه آن به مجمع عمومی جهت تصویب

هـ) برنامه ریزی جهت جلب کمک برای خانه سینما

و) بررسی و تصویب کلیه آیین‌نامه‌های اجرایی خانه سینما .

ز) نصب و عزل مدیرعامل و مدیران واحدهای مختلف خانه سینما .

ح) نظارت بر فعالیتهای مدیرعامل .

ط) بررسی و اعلام لغو دائم یا موقت عضویت اعضاء براساس ضوابط تعیین شده .

تبصره - اداره امور جلسات هیأت مدیره طبق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب آن هیأت رسیده باشد

ماده ۱۵- مدیرعامل از میان اعضای هیأت مدیره و یا خارج از آن برای اداره امور اجرایی به وسیله هیأت مدیره با اکثریت مطلق برای مدت دو سال با حقوق و مزایا و اختیارات اجرایی معین در چهارچوب مصوبات هیأت مدیره انتخاب می شود. تجدید انتخاب مدیرعامل برای دوره‌های بعد بلامانع است .

ماده ۱۶- ناظر مالی خانه سینما با حکم وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تعیین می شود. ناظر مالی فقط می تواند نظر خود را در مورد نحوه اجرای تصمیمات به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و یا هیأت مدیره اعلام دارد .

تبصره - کلیه چک‌ها، اوراق و اسناد تعهد آور برای خانه سینما می بایست به امضای ناظر مالی خانه سینما هم برسد .

ماده ۱۷- بازرس رسمی خانه سینما به وسیله مجمع عمومی برای مدت یک سال مالی انتخاب و موظف به انجام امور حسابرسی و ارزشیابی و نظارت بعد از اجرا می باشد و حقوق یا پاداش وی تعیین و ابلاغ میشود . تبصره - علاوه بر بازرس رسمی یک نفر نیز به ترتیب فوق به عنوان بازرس علی البدل انتخاب می شود تا در صورتی که بازرس اصلی نخواهد یا نتواند از عهده انجام وظایف خود برآید، جانشین او شود .

ماده ۱۸- منابع مالی خانه سینما عبارتست از:

الف) حق عضویت اعضا

ب) کمک وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

ج) کمکهای دریافتی از مؤسسات عمومی و خصوصی و اشخاص حقیقی و حقوقی و قبول هبه

د) درآمدهای ناشی از فعالیتهای خانه سینما و سایر درآمدهای اتفاقی

ه) درصدی از اجرت دریافتی اعضا براساس آیین نامه مصوب هیأت مدیره.

ماده ۱۹- هرگونه تغییر در مواد اساسنامه به پیشنهاد مجمع عمومی و تصویب شورای فرهنگ عمومی خواهد بود .

ماده ۲۰- هرگونه تصمیم درخصوص انحلال و تصفیه به پیشنهاد مجمع عمومی توسط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی صورت خواهد گرفت .

تبصره - اتخاذ تصمیم درخصوص واگذاری اموال و دارایی خانه سینما برعهده وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی است .

ماده ۲۱- این اساسنامه مشتمل بر ۲۱ ماده و ۶ تبصره در جلسات مورخ ۱۲/۱۲/۸۰، ۱۱/۱، ۲۴/۱ و ۲۲/۱۲/۶۶ شورای فرهنگ عمومی به تصویب رسیده است.

۱۴ چندی پس از تصویب اساسنامه خانه سینما، پیشنهاد اصلاحیه جزئی و مختصری از سوی معاونت سینمایی و سمعی و بصری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به شورای فرهنگ عمومی تقدیم و مورد تایید قرار گرفت.

فیلمخانه ملی ایران

«فیلمخانه ملی ایران»

ضوابط و مقررات

دریافت فیلم و نوارهای ویدئویی

الف - مقررات امانت فیلمها و نوارهای ویدئویی

۱- فیلمخانه ملی ایران با هدف گسترش فرهنگ سینمایی در کشور و در جهت حمایت از نهادهای، ارگانها و مراکز فرهنگی، هنری و آموزشی کشور در خصوص امانت دادن فیلمها و نوارهای ویدئویی قابل ارائه برابر ضوابط خود با مراکز فوق همکاری مینماید .

۲- نظر به این که بخش عمده فیلمهای موجود در فیلمخانه ملی ایران جزو آثار نادر و منحصر به فرد محسوب می شود و امکان امانت دادن فیلمهای تک نسخه‌ای وجود ندارد، بنابراین تنها در صورت موجود بودن نسخه‌های نمایش امانت دادن آنها میسر خواهد بود

۳ - فیلمخانه ملی ایران تنها فیلم را در اختیار امانت گیرنده می گذارد و تهیه پوستر، عکس و نوع ضمايم دیگر به عهده امانتگیرنده خواهد بود

۴ - با توجه به این که امکان آسیب پذیری فیلمهای منحصر به فرد فیلمخانه بسیار زیاد است توصیه میشود کانونهای فیلم و مجامع برای برگزاری برنامه‌های نمایش ترجیحاً از امکانات ویدئو پروژکشن بهره برد و از نوارهای ویدئویی موجود در فیلمخانه استفاده نمایند

۵ - هرگونه نسخه برداری از فیلمها و نوارهای ویدئویی که نام فیلمخانه ملی ایران بر روی آنها ثبت گردیده، اکیداً ممنوع است و متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت

۶ - امانت گیرندگان در صورتی که خود به نسخه سالم فیلمهای با ارزش یا نسخه اصلی نوار ویدئویی دسترسی داشته باشند می توانند نسخه‌های مورد نظر را جهت حفظ و نگهداری صحیح و در شرایط فیلمخانه‌ای نزد فیلمخانه ملی ایران به امانت بگذارند یا با اجازه کپی برداری، فیلمخانه ملی ایران را در جهت

غنی تر شدن یاری نمایند. بدیهی است که امانت گیرندگان در چنین شرایطی از همکاری ویژه فیلمخانه ملی ایران بهره‌مند خواهند گردید

۷- مسئولیت عواقب نمایش فیلمها به عهده امانتگیرندگان است.

۸- فیلمخانه ملی ایران مجاز است که تحت هر شرایطی و رأساً برنامه نمایش فیلم را تعطیل کند و فیلمها و نوارهای امانی را به فیلمخانه بازگرداند

۹- امانتگیرنده ملزم است به موازات برگزاری برنامه نمایش حداقل یکی از امور انتشاراتی نظیر چاپ بروشور، کاتالوگ، پوستر یا اعلان مربوط به همان برنامه‌ها را به عهده گرفته و همکاری فیلمخانه ملی ایران را به طور مشخص قید کند و دو نسخه از آن را به فیلمخانه ملی ایران ارسال نماید

۱۰- انتشارات و نحوه ارائه برنامه می بایستی قبل از برگزاری به رؤیت مسئول مربوطه در فیلمخانه رسیده و مورد تأیید قرار گیرد

۱۱- فیلمخانه ملی ایران می تواند نشریات خود را اعم از پوستر، کتاب، فصلنامه و بولتن در محل نمایش عرضه نماید و هیأت برگزار کننده ملزم به همکاری برای تأمین محل مناسب، تبلیغ و سایر موارد است

ب- مقررات و شرایط حفظ و نگهداری فیلمها و نوارهای ویدئویی

۱- فیلمهای مورد درخواست همراه نماینده فیلمخانه به محل نمایش منتقل و پس از پایان نمایش به فیلمخانه بازگردانده می‌شود.

۲- فیلمها میبایستی در شرایطی مساعد به شرح زیر نگهداری شوند:

- محل نگهداری فیلم باید دارای درجه حرارت مناسب (حدود ۱۲ درجه سانتیگراد بالای صفر) باشد.

- فیلمها در محل رفت و آمد، در معرض گرد و غبار و تابش مستقیم نور آفتاب و بارش باران و برف، اشعه دستگاههای بازرسی و غیره قرار نگیرند

۳- دستگاه بازبینی و نمایش فیلم از لحاظ فنی کاملاً سالم باشد، پارگی فیلم، آسیب دیدن دندانها و حاشیه صوتی، خش و ریختگی به تشخیص فیلمخانه ملی ایران تعیین خواهد شد.

ج- شرایط امانت گرفتن فیلم و نوار

۱- نماینده فیلمخانه ملی ایران محل نمایش را به منظور ارزیابی کیفیت و ایمنی بازدید می کند، دستگاههای نمایش دهنده فیلم کنترل فنی می شوند و متصدی نمایش از لحاظ میزان تجربه امتحان میشود.

۲- امانت گیرنده موظف به پذیرش نماینده فیلمخانه برای حفاظت فیلم، نظارت بر نمایش و عودت فیلمهای امانی به فیلمخانه است و باید کلیه هزینههای پذیرایی، رفت و آمد و اقامت وی را متقبل گردد. ۳- امانت گیرنده در صورت لزوم هزینه بازسازی، تعمیر و چاپ کپی فیلمهایی را که درخواست کرده است به عهده می گیرد.

د- نقل و انتقال بسته بندی و جاسازی فیلمها برای حمل و نقل باید به شکلی انجام شود که آسیبی به فیلمها و نوارهای امانی نرسد.

۱- کلیه هزینههای نقل و انتقال فیلم و نوار به محل نمایش و عودت آنها به فیلمخانه به عهده امانتگیرنده خواهد بود.

متقاضی دریافت فیلم و نوار کلیه شرایط و ضوابط فوق مورد قبول است.

نام نام خانوادگی نام مؤسسه یا سازمان ذیربط

فیلمخانه ملی ایران

دقت‌شماره‌ها و مجامع سینمایی:

آیین نامه نحوه صدور مجوز برگزاری و نظارت بر جشنواره ها و مجامع سینمایی

• فصل اول - تعاریف :

ماده ۱ : جشنواره : همایشی است که در مدتی معین و بصورت دوره‌ای در مکانی مشخص در کشور برای کشف استعداد های جوان و ایجاد رقابت برای ارتقاء کیفیت و معرفی آثار برتر هنرمندان و اهداء جوایز به برجسته ترین اثر سینمایی و دیداری شنیداری و سایر فعالیت های فرهنگی و هنری و نرم افزاری برگزار می گردد ..

ماده ۲: جشنواره بین‌المللی : جشنواره‌ای است که در بخش‌های مختلف تحت عنوان مسابقه و بخش جانبی با حضور حداقل هفت کشور شرکت کننده برگزار می‌شود .

ماده ۳ : جشنواره ملی : جشنواره‌ای است که با مشارکت حداقل هفت استان کشور با فراخوان سراسری و به منظور دریافت و ارزیابی هنرمندان سراسر کشور برگزار می‌شود .

ماده ۴ : جشنواره منطقه‌ای : جشنواره‌ای است که با مشورت حداقل دو و حداکثر هفت استان برگزار می‌شود .

ماده ۵ : جشنواره استانی : جشنواره‌ای است که در یکی از استان‌های کشور به منظور تولید و حمایت از آثار سینمایی و دیداری ، شنیداری و تقدیر از برگزیده‌های فرهنگی و سینمایی آن استان برگزار می‌شود .

ماده ۶ : جشنواره محلی : جشنواره‌ای است که با الویت معرفی پاره فرهنگ‌ها در یکی از شهرها یا شهرستان‌های کشور برگزار می‌شود .

تبصره : محتوای هر یک از جشنواره‌های فوق می‌تواند موضوعی (با یک موضوع مشخص) ، تخصصی (با هدف بررسی حرفه‌ای یک موضوع خاص) و یا عام باشد .

ماده ۷ : اثر دیداری ، شنیداری : محصولی است که در قالب فیلم (۷۰- ۳۵ - ۱۶ میلیمتری) یا ویدئو یا CD و DVD یا سایر سخت افزارهای آنالوگ و دیجیتال ضبط و قابل پخش باشد .

ماده ۸ : مراسم مناسبتی : گرد همایی مناسبتی شامل بزرگداشت ، نکو داشت و یادواره و نظایر آن خواهد بود که به صورت ادواری و یا غیر ادواری برگزار می‌شود .

ماده ۹ : شورای سیاست گذاری : متشکل از کارشناسان با تجربه و متخصص که توسط مقام ذی صلاح برگزار کننده تعیین شده و رویکردها ، سیاست ها و ضوابط اجرایی جشنواره را پایه ریزی و تصویب و بر فرآیند برگزاری جشنواره راهبری و نظارت می نمایند .

ماده ۱۰ : هیات انتخاب : متشکل از کارشناسان با تجربه ، خبره ، صاحب نظر و متخصص هستند که با معرفی دبیر جشنواره توسط شورای سیاست گذاری انتخاب و طی حکمی از سوی دبیر جشنواره برای انتخاب آثار ارسالی به جشنواره جهت شرکت در بخش مسابقه منصوب می شوند .

ماده ۱۱ : متشکل از حداقل ۵ و حد اکثر ۷ نفر از متخصصان و کارشناسان و صاحب نظران فرهنگی و هنری ، اساتید و پیش کسوتان که با معرفی دبیر جشنواره توسط شورای سیاست گذاری تعیین شده و طی حکمی از سوی دبیر جشنواره برای انتخاب آثار برتر جشنواره به عنوان هیات داوری منصوب می شوند و نتیجه جشنواره با داوری و رای اکثریت آرا اعضا تعیین می شود .

ماده ۱۲ : دبیر جشنواره : فردی ذیصلاح که با حکم بالاترین مقام اجرایی برگزار کننده تعیین می گردد . دبیر جشنواره باید دارای حداقل مدرک کارشناسی و یا معادل آن در رشته مرتبط با حوزه فرهنگی و سینما با اولویت موضوع جشنواره باشد . تشخیص دارا بودن صلاحیت های یاد شده با سازمان امور سینمایی است . دبیر جشنواره مسئولیت و تخصصی جشنواره را بر عهده دارد .

ماده ۱۳ : محل برگزاری جشنواره یا مراسم و برنامه های جنبی مورد نظر ، تناسب موضوعی ، موقعیتی و جغرافیایی داشته باشد و به تایید سازمان سینمایی برسد .

ماده ۱۴ : برگزار کننده (صاحب امتیاز) جشنواره : شخص حقوقی اعم از بخش خصوصی ، دولتی و یا نهاد عمومی غیر دولتی است که در چارچوب مقررات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و شورای عالی انقلاب فرهنگی اقدام به برگزاری جشنواره می کند تا از رسانه پر نفوذ اثر گذار و کلید پیشرفت کشور ، سینما ، در راستای معرفی مأموریت ها و اهداف بهره گیری نماید و پس از اخذ مجوز برگزاری جشنواره را برگزار نموده و مسئولیت اصلی و مالی جشنواره در مقابل شرکت کنندگان و اشخاص ثالث و تکالیف قانونی جشنواره بر عهده اوست .

ماده ۱۵ : مجری جشنواره : موسسات فرهنگی هنری ، سینمایی و فیلم سازی (اعم تولید ، اکران ، توزیع و خدمات فنی و پشتیبانی فیلم سازی) دارای مجوز فعالیت از سازمان و صلاحیت های تخصصی موضوع جشنواره بوده و مطابق تفاهم نامه همکاری فی مابین برگزار کننده و موسسه مذکور ، تمام مسئولیت

محتوایی و اجرایی نحوه برگزاری جشنواره را برعهده می‌گیرد و درخصوص عملکرد خود در مقابل سازمان سینمایی مسئول و پاسخگوست .

ماده ۱۶ مقررات جشنواره : کلیه دستور العمل‌ها و ضوابط اجرایی حاکم بر جشنواره که قبل از اجرا پس از تصویب شورای سیاست گذاری جشنواره ، باید به تصویب مقام ذی صلاح سازمان سینمایی برسد .

ماده ۱۷ : ناظر کیفی جشنواره : که توسط سازمان سینمایی تعیین و به ارزیابی و کنترل کیفیت و کمیت محتوا و اجرای جشنواره بازرسی و نظارت نماید تا از مطابقت عملکرد آنان با ضوابط و مقررات و ابلاغی اطمینان حاصل نماید . همکاری تمامی ارکان جشنواره با ایشان الزامی است .

ماده ۱۸ : جوایز جشنواره : هدایای مادی و با معنوی است که توسط برگزار کننده جشنواره و بنا به تشخیص هیات داوران متناسب با شان، مقام و موضوع به برگزیدگان هر جشنواره اهدا می‌شود.

فصل دوم – صدور مجوز و نظارت :

ماده ۱۹ : برگزاری هر نوع جشنواره سینمایی و یا مراسم سینمایی یا دیداری ، شنیداری توسط برگزارکننده صرفا با ارایه درخواست به سازمان سینمایی و تشکیل پرونده و ارایه مدارک لازم و پس از اخذ مجوز بر پایی جشنواره‌های سینمایی و دیداری ، شنیداری ، امکان پذیر می‌باشد .

ماده ۲۰ : نظارت بر سیاست‌ها ، اهداف ، برنامه ریزی ، عملکرد و اجرای صحیح برگزاری جشنواره ها بر عهده سازمان سینمایی می‌باشد .

ماده ۲۱ : برگزار کننده جشنواره می‌بایست حداقل چهارماه قبل از برگزاری جشنواره ضن تحویل تقاضای کتبی برگزاری جشنواره نسبت به ارایه طرح توجیهی و تکمیل فرم مربوط با ذکر رویکردها ، اهداف و برنامه‌های پیشنهادی جشنواره اعم اصلی با جنبی و ارکام وساختار اجرای امور و میزان و نحوه ی تامین منابع مالی جشنواره اقدام نموده و مدارک مورد نیاز با به سازمان سینمایی ارایه دهد. هر گونه تغییر در ابعاد و اجرای جشنواره باید به صورت کتبی و حداقل یکماه قبل از برگزاری به سازمان سینمایی اعلام شود .

تبصره ۱ : آثار دیداری ، شنیداری و موضوع مورد نمایش در جشنواره باید با برنامه ارایه شده از سوی برگزار کننده ، دبیر و مجری جشنواره باید حداقل دو هفته قبل از اعلام رسمی و عمومی منتخبین هیات انتخاب ، جهت دریافت تایید و مجوز اکران محدود آثار طبق جدول پیشنهادی از سازمان سینمایی اقدام نمایید .

تبصره ۲: برگزار کننده جشنواره باید متناسب با اهداف جشنواره تعداد، اسامی و مشخصات اعضای هیات های انتخاب و داوری را حداقل دو ماه قبل از برگزاری جشنواره کتبا به سازمان سینمایی اعلام نماید.

ماده ۲۲: برگزار کننده، مجری و دبیر جشنواره باید دارای تابعیت جمهوری اسلامی ایران و صلاحیت های عام و تخصصی متناسب با مفاد مندرج ۱۴، ۱۵، ۱۲ این آیین نامه را دارا باشند

فصل سوم - روش اجرا:

ماده ۲۳: برگزار کننده جشنواره باید امکانات کافی برای اداره، اجر و سازماندهی برنامه های تصویری و شرایط فنی مناسب برای نمایش از قبیل: سینما سالن نمایش و امکانات پخش و تصویر، صدا و ... را فراهم آورد.

ماده ۲۴: برگزار کننده جشنواره را که در برگیرنده موضوع، اهداف و مقررات جشنواره، بخش های مختلف آن و جوایز منتخبین نهایی باشد، پس از دریافت مجوز، حداقل سه ماه از زمان برگزاری جشنواره منتشر نماید.

تبصره: در مورد جشنواره های بین المللی، برگزار کننده باید فراخوان خود را براساس مجوز صادره سازمان سینمایی حداقل به یکی از زبان های رایج بین المللی توزیع نماید.

ماده ۲۵: حداکثر زمان برگزاری یک جشنواره فیلم دو هفته می باشد.

ماده ۲۵: حداکثر زمان برگزاری یک جشنواره فیلم دو هفته می باشد.

ماده ۲۶: درج مشخصات کامل کلیه فیلمهای بلند، کوتاه، مستند، پویانمایی و نماهنگ های شرکت داده شده در جشنواره، در بروشورها، رایانما (سایت) و نشریه های مخصوص آن توسط برگزار کنندگان جشنواره الزامی است.

ماده ۲۷: برگزار کننده جشنواره موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از اتمام برگزاری جشنواره کاملی از روند برگزاری و خود به همراه رای هیات های انتخاب و داوری، فیلم مراسم پایانی و مستند سازی روند برگزاری جشنواره در بخش های اصلی و جنبی و سایر اقدامات از جمله اقلام تبلیغاتی نظیر پوسترهای تبلیغاتی، بولتن، کالانما، برنامه و جداول زمانبندی اجرای جشنواره را برای ضبط در سوابق سینمایی تحویل نماید.

ماده ۲۸: هر جشنواره می بایست جوایز معینی داشته باشد که در فراخوان مربوط به اطلاع عموم رسانده می شود.

ماده ۲۹: برگزار کننده موظف است برآورده و منابع تامین مالی جشنواره را قبل (به هنگام ارایه تقاضا و تکمیل فرم مربوط) و پس از برگزاری جشنواره به سازمان سینمایی اعلام نماید .

ماده ۳۰: صدور مجوز دوره‌های بعدی یک جشنواره علاوه بر احراز سایر شرایط مقرر در این دستورالعمل و ضوابط مورد نظر سازمان سینمایی ، منوط به دریافت مستندات در ماده ۲۷ و برگزاری دوره‌های قبل با تایید ناظر کیفی سازمان است .

ماده ۳۱: کلیه فیلمهای بلند سینمایی که قرار است در جشنواره‌ای به نمایش درآید ، برگزار کننده و مجری باید برای تکرار نمایش از تهیه کننده فیلمن مجوز کتبی کسب نمایند .

تبصره: بر گزار کننده جشنواره باید تهیه کنندگانی را که فیلم‌هایشان برای نمایش برگزیده نمی‌شوند . حداکثر ده ۱۰ روز قبل از تاریخ شروع جشنواره به صورت کتبی مطلع سازد .

ماده ۳۲: انتخاب یک فیلم جهت شرکت در جشنواره نباید منوط به سپردن یک نسخه از فیلم مزبور برای نگهداری در بایگانی جشنواره یا هر بایگانی دیگری مربوط به جشنواره توسط برگزار کننده باشد .

ماده ۳۳: چنانچه به دلایلی باشد بخش‌هایی از فیلم حذف و یا تغییر داده شود ، مراتب باید به صورت مکتوب در زمان انتخاب فیلم با حداقل دو هفته پیش از شروع جشنواره به تهیه کننده فیلم اعلام و موافقت وی اخذ شود در صورت مخالف تهیه کننده یا تغییرات پیشنهادی ، وی محق خواهد بود تا فیلم خود را از جشنواره خارج کند .

تبصره: پس از اعمال تغییرات در پایان جشنواره ، فیلم باید به صورت اولیه یا اضافه کردن بخش های حذف شده به مالک آن مسترد گردد .

ماده ۳۴: برگزار کننده جشنواره می‌بایست همه فیلم های منتخب برای نمایش را بیمه نموده و حداقل خسارت پرداختی به تهیه کننده فیلم را در بیمه نامه مشخص نماید .

ماده ۳۵: چنانچه تهیه کننده فیلم مدعی خسارت از برگزار کننده جشنواره بابت نسخه تحویل فیلم باشد ، می‌بایست موضوع را حداکثر ظرف دو هفته پس از دریافت فیلم به برگزار کننده اطلاع دهد و در صورت بروز هر اختلاف به مراجع قضایی ذیصلاح مراجعه نماید .

ماده ۳۶: برگزار کننده جشنواره می‌تواند بخش کوتاهی از فیلمهای مختلف را با هدف تبلیغات به صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران امانت دهد . در این خصوص لازم است مجوز کتبی را از تهیه کننده و تعهدات لازم را از صدا و سیمای جمهوری اسلامی اخذ نماید .

ماده ۳۷: مسئولیت حفظ و نگهداری از فیلم ها در تمام مدتی که در اختیار جشنواره است ، از جمله مدتی که به صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران امانت داده به عهده برگزار کننده و مجری جشنواره می باشد .

ماده ۳۸: فیلم ها باید برابر اطلاعات مندرج درخواست حضور در جشنواره فقط در مدت برگزاری جشنواره و در شهری که جشنواره در آن برگزار می شود، نمایش داده شود . هر گونه نمایش اضافی به هر صورت و هر عنوان ، می بایست با مجوز کتبی از سازمان سینمایی و تهیه کننده فیلم و یا از نماینده قانونی او یا از توزیع کننده مجاز فیلم صورت پذیرد . چنانچه با توافق طرفین نمایش بیش از سه بار باشد لازم است قراردادهای فیما بین برگزار کننده جشنواره و تهیه کننده فیلم تنظیم گردد و میزان و نحوه پرداخت در آمد حاصله به تهیه کننده فیلم مشخص گردد.

فصل چهارم = داوری

ماده ۴۰: دبیر جشنواره باید موافقت کتبی کلیه داوران را برای داوری در جشنواره بیش از صدور حکم داوری از ایشان اخذ کند و پس از اخذ موافقت کتبی داوران ، با تایید شورای سیاست گذاری ، احکام آنان را صادر نماید.

ماده ۴۱: داوران موظفند هویت نامزدهای منتخب جشنواره را تا پایان کار داوری و اعلام نتیجه حفظ نماید .

ماده ۴۲: رای هیات داوری با اکثریت مطلق اعضا تعیین می شود این رای قطعی و تغییر ناپذیر است و هیچ کس مجاز به تغییر و تصرف در آن نخواهد بود .

تبصره: پس از اتمام داوری نهایی ، هیات داوری موظف است گزارش کتبی خود را مشتمل بر مستندات داوری به مجری و دبیر جشنواره ارایه نماید .

ماده ۴۳: مشارکت مدیر عامل موسسه فرهنگی ، هنری و سینمایی ، مجری سینمایی ، دبیر ، مشاور دبیر و دسنياران او ، داوران ، اعضای هیات مدیره ، سهام داران یا اشخاصی که در زمره کارکنان آن شرکت یا موسسه مجری باشند و بستگام درجه اول و دوم داوران در جشنواره بلامانع است اما مجاز به دریافت جایزه عنوان آثار برتر نخواهد بود .

ماده ۴۴: اعضا هیات داوری نباید به نحوی مرتبط با تولید یا بهره برداری تجاری از فیلم های بخش مسابقه باشند .

فصل پنجم – متفرقه

ماده ۴۵: کلیه تصمیمات اصلی و روند برگزاری جشنواره می بایست ثبت و مستند سازی تصویری و به سازمان سینمایی ارایه شود .

ماده ۴۶ : کلیه مسئولیت های جشنواره از جمله مسئولیت ناشی اجرای این آیین نامه ، قوانین مرتبط ، مندرجات فراخوان بر عهده برگزار کننده و مجری است ، مقام ذیصلاح برگزار کننده نخواهد بود .

ماده ۴۷ : چنانچه اشخاص حقیقی و حقوقی مبادرت به برگزاری جشنواره بدون کسب مجوز از سازمان سینمایی نمایند ، موضوع توسط سازمان سینمایی از سوی مراجع ذیصلاح قانونی پیگیری خواهد شد .
توسط سازمان سینمایی از سوی مراجع ذیصلاح قانونی پیگیری خواهد شد .

تبصره چنانچه ناظر کیفی جشنواره تخلف برگزار کننده ، مجری یا دبیر جشنواره را از مفاد مندرج در این آیین نامه گزارش دهد و مراتب تخلف به تایید سازمان سینمایی برسد ، همزمان با برگزاری جشنواره مجوز مزبور لغو خواهد شد و ضمن برخورد قانونی با متخلفین برای دوره های بعد نیز مجوز ارایه نخواهد شد

این آیین نامه در یک مقدمه ، ۵ فصل ، ۴۷ ماده و ۹ تبصره ذیل آن در تاریخ بیست و هشتم بهمن ماه سال هزار و سیصد و نود و سه به تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی رسید و از این تاریخ لازم الاجراست .

اداره نمایش خانگی:

شیوه نامه برگزاری جلسات شورای صدور پروانه ساخت ویدئویی

در راستای اجرایی کردن مفاد آیین نامه تولید و تامین برنامه های ویدئویی شیوه نامه داخلی برگزاری جلسات شوراهای صدور پروانه ساخت ویدئویی تنظیم و قابل اجرا می باشد.

ماده ۱) اهداف برگزاری شورا

بر اساس ماده ۳ آیین نامه تولید و تامین برنامه های ویدئویی شورای مربوطه با اهداف ذیل تشکیل می گردد:

۱- بررسی و بازخوانی موضوع برنامه یا سناریو ارائه شده بر اساس (بند ۳ ماده ۲ آیین نامه تولید و تامین برنامه های ویدئویی)، بررسی تخصص و توانمندی عوامل تولید بمنظور ساخت برنامه (تهیه کننده، کارگردان، نویسنده، و مدیر تولید فیلم) و بودجه بندی فیلم جهت صدور مجوز ساخت فیلم مورد نظر (بر اساس ماده ۳ آیین نامه تولید و تامین برنامه های ویدئویی) و تصمیم بر تولید یا عدم تولید برنامه بر اساس شاخص های فوق.

ماده ۲) تشکیل جلسات شورا

- جلسات شورا یکبار در هفته (به استثنای روزهای تعطیل) با حضور اکثریت اعضاء معتبر می باشد.
- حضور کلیه اعضای شورا در جلسات الزامی است.
- (تبصره: در صورت عدم امکان حضور ۸۴ ساعت قبل از جلسه با دبیر شورا هماهنگی لازم به عمل آید.)
- شوراهای مربوطه با حضور نصف ۱ + اعضاء رسمیت می یابد و تصمیم قطعی با اکثریت آراء دارای اعتبار است.
- شورای صدور پروانه ساخت در خصوص برنامه های آموزشی می تواند از کارشناسان متخصص رشته های مختلف مربوط به موضوع آموزش مربوطه در فیلم برای مشاوره دعوت به عمل آورد.
- در صورت غیبت اعضای شورا در چهار جلسه غیر متوالی یا سه جلسه متوالی در ماه، فرد دیگری به پیشنهاد معاونت ارزشیابی و نظارت و با تایید ریاست سازمان جایگزین خواهد شد.

ماده ۳) مصوبات شورا

۱. پس از بازخوانی آثار و جمع بندی نظرات اعضاء، رای اکثریت بعنوان مصوبه شورا دارای اعتبار است.
 ۲. در صورت تساوی آراء تصمیم گیری نهایی توسط بالاترین مرجع که مسئولیت و امضای نهایی پروانه های صادر شده را به عهده دارد (در اینجا مدیرکل دفتر نمایش خانگی، مستند و کوتاه می باشد) صورت می پذیرد.
 ۳. پس از تنظیم صورتجلسه نهایی توسط دبیر شورای مربوطه، کلیه اعضای حاضر در جلسه که دارای حق رای می باشند موظفند صورتجلسه مربوطه را امضاء نمایند.
 ۴. ابلاغ تصمیمات شورا به متقاضیان صدور پروانه ساخت با نظارت مستقیم دبیر شورا انجام می پذیرد.
- (تبصره ۱: شورای صدور پروانه ساخت در صورت مخالفت با موضوع و سناریو بمنظور رعایت حقوق متقاضی لازم است دلایل خود را به صورت متقن و منطقی به صورت کتبی یا شفاهی (در صورت درخواست متقاضی) با دعوت از "نویسنده و تهیه کننده" به آنان اعلام نماید و فرصتی را برای ارائه دفاعیات از طرح یا سناریو به نویسنده و تهیه کننده در نظر بگیرد).
- (تبصره ۲: به منظور ارج گذاری به زحمات نویسندگان در تهیه سناریو، با تشخیص شورای مربوطه به منظور اجرای برخی از اصلاحات در سناریو پس از موافقت مدیرکل دفتر نمایش خانگی می تواند فیلمنامه در شورای بررسی مجدد مطرح و تصمیم گیری شود.)

(تبصره ۳: آثار مردود شده در صورت موافقت مدیرکل دفتر نمایش خانگی، مستند و کوتاه با انجام اصلاحات طبق نظر شورا، می‌تواند در شورای بررسی مجدد ارائه گردد و مورد بحث و بررسی و تصمیم‌گیری قرار گیرد).

(تبصره ۴: تمدید برنامه‌های ویدئویی حین تولید، تغییر عوامل اصلی تولید باید با اطلاع شورا و تایید عوامل جدید نیز باید با اطلاع و نظر شورا انجام پذیرد)

۵. دبیر شورا پیگیری و نظارت بر حسن اجرای مصوبات و نیز ارائه گزارشات لازم به صورت هفتگی و ماهیانه به بالاترین مقام سازمان را عهده‌دار می‌باشد.

ماده (۴) حق الزحمه شورا
حق الزحمه اعضای شورا بر اساس تعداد حضور در جلسات محاسبه می‌گردد.

مبالغ مورد نظر در پایان هر ماه محاسبه شده و در اختیار اعضای جلسه قرار می‌گیرد.

ماده (۵) این شیوه نامه داخلی در ۵ ماده و ۵ تبصره در مورخ ۹۴/۹/۱ مصوب گردیده و از تاریخ ذکر شده قابل اجرا است.

بسمه تعالی

ادارات کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استانهای (همدان، هرمزگان، کرمان، کرمانشاه، کردستان، گیلان، مازندران، اصفهان، آذربایجان شرقی، آذربایجان غربی، فارس، خراسان رضوی، خوزستان، مرکزی، البرز)

براساس ماده ۸ آئین نامه تولید و تامین برنامه‌های ویدئویی و در اجرای وظیفه مندرج در ستون ۹ جدول وظایف تفویض شده طی بخشنامه ۱/۴۳۴۸۷ مورخ ۹۴/۶/۹ مقام عالی وزارت، ادارت کل فرهنگ و ارشاد اسلامی مجری آئین نامه مورد ذکر در خصوص تولید کلیه فیلم‌های ویدئویی (غیرسینمایی) تا سقف ۹۰ دقیقه می‌باشند. طبق بند ۲ بخش توضیحات جدول مورد اشاره این موضوع وظیفه صرفاً در حوزه فیلم بلند ویدئویی بوده و شامل سریال خانگی نمی‌باشد.

به منظور یکسان سازی فعالیت کلیه استانها در حوزه وظایف تفویضی، با این سازمان و به منظور تسهیل در جمع بندی و ارائه گزارش، و بهره برداری بهینه آماری از عملکرد در حوزه تولیدات ویدئویی (غیرسینمایی) بدینوسیله شیوه‌نامه اجرائی ذیل ابلاغ می‌گردد.

شیوه نامه صدور مجوز ساخت فیلم‌های بلند ویدئویی (غیرسینمایی)

توسط ادارات کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان

کلیه برنامه و فیلم‌های بلند ویدئویی (غیرسینمایی) اعم از داستانی، مستند، آموزشی، ترکیبی که متقاضی تولید می‌باشند، شامل رعایت موارد مندرج در این شیوه‌نامه می‌باشند.

۱- کلیه درخواست‌های متقاضیان تولید فیلم‌های بلند ویدئویی، می‌بایست با مجوز اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان تولید گردد.

۲- صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، جهت ساخت برنامه‌های ویدئویی خود مستثنی بوده و نیاز به اخذ مجوز از ادارات کل استان نمی‌باشند.

۳- شعبات انجمن سینمای جوانان ایران در استانها، جهت تولیدات فیلم‌های صرفاً کوتاه می‌توانند بدون اخذ مجوز از ادارات کل استان و صرفاً در امر ساخت برنامه‌های خود و با حمایت آن انجمن مرکزی اقدام نمایند. بدیهی است مسئولیت تولید و ساخت بر عهده انجمن می‌باشد. در خصوص تولیدات بلند ویدئویی شعبات انجمن موظف به دریافت مجوز از ادارات کل استان می‌باشند.

۴- دفتر نمایش خانگی، مستند و کوتاه انتظار دارد با هماهنگی اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان به نحوی شایسته در این خصوص برنامه‌ریزی لازم به عمل آید تا تولید برنامه‌های ویدئویی طبق ضوابط و مقررات مربوطه با داشتن پروانه ساخت تولید و تهیه گردند.

الف) شورای صدور پروانه ساخت فیلم

۱- جهت بازخوانی متون (فیلم، طرح و برنامه) و اظهار نظر در مورد ساخت فیلم‌های ویدئویی (غیرسینمایی) با مدت زمان مورد اشاره، شورای ساخت صدور پروانه ساخت فیلم، مرکب از اعضای که در آئین‌نامه تولید و تامین برنامه‌های ویدئویی (بند ۸ ماده ۲ و ماده ۸ آئین‌نامه)، با توجه به ظرفیت‌های استان و با پیشنهاد مدیرکل فرهنگ و ارشاد اسلامی تشکیل می‌گردد:

(تعداد اعضای شورا می‌تواند بین حداقل ۵ تا حداکثر ۴ نفر متغیر باشد)

۲- شورای بازخوانی متون در صورت لزوم می‌تواند از کارشناسان متخصص در موضوعات خاص ارائه شده به شورا دعوت به عم لآورد.

۳- جلسات شورا با حضور (نصف) ۱ + اعضا رسمیت داشته و تصمیمات با اکثریت آراء جمع‌بندی گردیده و تصمیم‌گیری نهایی به عهده مدیر کل استان می‌باشد.

۴- جمع‌بندی تصمیمات اخذ شده توسط اعضای شورای صدور پروانه ساخت و تولید برنامه‌های ویدئویی (غیرسینمایی)، و تنظیم صورت‌جلسه نهایی با امضای اعضای حاضر در جلسه که دارای حق رای می‌باشند و ابلاغ تصمیمات شورا به متقاضیان و همچنین پیگیری مصوبات و حسن اجرای تصمیمات شورا بر عهده دبیر شورا می‌باشد.

ب) تولید و ساخت فیلم‌های ویدئویی (غیرسینمایی)

۱. تولید و ساخت برنامه‌های ویدئویی در استان‌ها با تایید و مجوز اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان امکان پذیر است.

۲. تهیه‌کننده (که مسئول کلیه امور تولید فیلم است) جهت اخذ مجوز ساخت فیلم مورد نظر می‌بایست مدارک مشروحه ذیل را ارائه نماید.

❖ تکمیل فرم درخواست پروانه ساخت فیلم‌های ویدئویی (غیرسینمایی)

❖ تصویر مجوز فعالیت تهیه‌کننده حقوقی و یا معرفی‌نامه معتبر و مورد تایید اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان.

❖ تصویر صفحه اول شناسنامه و کارت ملی تهیه‌کننده و کارگردان ونویسنده.

❖ اطلاعات و مشخصات مربوط به آخرین کارهای تولید شده تهیه‌کننده

❖ اطلاعات و مشخصات مربوط به آخرین کارهای تولید شده کارگردان

❖ ارائه طرح و فیلمنامه کامل (بروی CD یا DVD با فرمت pdf) جهت مطالعه کلیه اعضا و آرشو اداره کل.

۳. طبق آئین‌نامه تولید و تامین برنامه‌های ویدئویی، تهیه فیلم بلند غیرسینمایی صرفاً توسط تهیه‌کنندگان حقوقی (موسسات و شرکتهای فرهنگی و هنری دارای مجوز فعالیت از وزارت متبوع یا اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان‌ها، و تهیه‌کنندگان دارای کارت حرفه‌ای و عضو اتحادیه تهیه‌کنندگان فیلم و سینما، امکان‌پذیر می‌باشد.

۴. تهیه‌کنندگان فیلم در هنگام ساخت باید متعهد به رعایت موارد ذیل باشند:

❖ رعایت موازین فیلمسازی در جمهوری اسلامی ایران

❖ نداشتن مغایرت فیلمنامه با کلیه شئون اسلامی و اخلاقی و ضروریات فرهنگ و جامعه

❖ عدم تماس بدنی هنرپیشه‌های زن و مرد

❖ رعایت حجاب و پوشش مناسب بازیگران فیلم

❖ عدم بکارگیری الفاظ رکیک و زشت توسط بازیگران فیلم

❖ عدم استعمال دخانیات توسط بازیگران مخصوصاً زنان و جوانان

❖ عدم مغایرت در مدت زمان اعلام شده (در هنگام درخواست تولید) با زمان برنامه تولید شده.

❖ حفظ حدود و حریم شرعی و عرفی

۵. تهیه‌کننده فیلم ویدئویی در قبال دریافت مجوز ساخت برنامه ویدئویی که با نام ایشان صادر گردیده مسئولیت کلیه امور مربوط به تولید، موارد اخلاقی و رعایت ضوابط و شئون اسلامی توسط اعضای گروه تا پایان مرحله فیلمبرداری را بعهده دارد و در صورت تخلف ضمن لغو مجوز ساخت صادره در آینده مطلقاً هیچگونه اجازه‌ای در امر فعالیت‌های ویدئویی و سینمایی به فرد مورد نظر داده نمی‌شود.

۶. تغییر نام فیلم و عوامل دست‌اندرکار فیلم از مرحله صدور پروانه تا ساخت و تولید توسط تهیه‌کننده به اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان اعلام و منوط به تصویب شورای پروانه ساخت برنامه‌های ویدئویی می‌باشد.

۷. تهیه‌کننده فیلم پس از تولید و ارائه فیلم و یا انصراف کتبی از تولید فیلم در حال ساخت می‌تواند متقاضی پروانه ساخت پروژه بعدی باشد.

۸.

تهیه‌کننده هم‌وظیفاست پس از اتمام کار یک‌سرخ‌ها از تولیدات خود را به ادارات سینمایی و سمعی بصری جهت اعلام‌پایان کار تحویل نماید.

۹. کارگردان فیلم می‌بایست دارای سابقه فعالیت در زمینه کارگردانی و تولید فیلم می‌باشد.

• ارائه سوابق نمونه کار قبلی (مانند تولید فیلم کوتاه از طریق انجمن سینمای جوانان یا نام‌های تلویزیونی) ..

برای آندسته از کارگردانانیکه هیچگونه سابقه کارگردانی فیلم بلند ویدئویی در ادارات فرهنگ و ارشاد اسلامی استان ندارند لازم است.

• ارائه مشخصات و اطلاعات متربو طبه‌ها آخرین کارهای تولید شده کارگردان.

• هر کارگردان بطور همزمان نمی‌تواند بیش از یک فیلم را کارگردان نماید مگر اینکه انصراف خود را از کارگردانی کار اعلام نماید و در صورت اتمام کار قبلی، اثر تولیدی خود را به عنوان پایانی کار ارائه نماید.

۱۰. اعتبار پروانه‌ها ساخت از تاریخ صدور به مدت سه ماه می‌باشد که باید تمدید یا متقاضیانیکه در مرحله تولید هستند و باید لایلم و جهتموفق به تولید نشده‌اند تمدید خواهد شد.

۱۱.

تهیه‌کنندگانیکه از تاریخ صدور پروانه به مدت یک سال موفق به تولید نشده‌اند صرفاً با نظر مثبت شورای صدور پروانه ساخت می‌توانند تمدید پروانه نمایند.

۱۲. صدور مجوز ساخت فیلم‌های ویدئویی (غیر سینمایی)

هیچگونه تعهدی از لحاظ حقوقی و تعهدات بانکی برای ادارات فرهنگ و ارشاد اسلامی استان و همچنین وزارت متبوعاً ایجاد نمی‌نماید.

۱۳. در صورت مراجع متقاضیان جهت تولید سریال‌های ویدئویی (غیر سینمایی)

پس از تکمیل نمونه فرم پروانه ساخت متربو طه با تایید ادارات استان در خصوص تهیه‌کنندگان، نهادار هکلنما ایشخانگی، مستند دو کواهم معرفی کردند.

۱۴. عوام فیلم می‌بایست منعانون نیاز لحاظ فعالیت در امر فیلم‌سازی نداشته و صلاحیت آنها مورد تایید ادارات استان باشد.

۱۵.

به منظور تکریم ربابر جوع، جذباستعدادها بیشتر، تشویق و ایجاد انگیزه پیشنهاد می‌گردد مدت زمان بررسی آثار رسیده به شورای تصدور پروانه ساخت، دهتا ۱۵ روز برآورد گردد.

۱۶.

استانها کلیه گزارشاتمر بو طبهتشکیلشور او مصوباتر ابر اساسفر مهاییکه در اختیار شانقرار خواهد گرفتبه منظور در جاخبار سا
ز مانسینمائو به منظور وحدترو بهو بهر هبر دار یا مار فعالیت هایغیر سینماییدر کشور و طرا حیسیاستها میشتدر کدر حوز هتولیه
دویدئو بیصور تما هیانه بهیانساز مان - دفتر نمایشخانگی مستندو کوتاها رسالدار ند.

۱۴. پیشنهاد می شود نتایجشور انیز در اخبار استانرسانه ای گردد.

۱۸.

جهتار جگذار بیبه حقوقسر مایه گزار انفیلم، نامسر مایه گزار یاسر مایه گزار انودر صدسر مایه گزار یهر یکدر پروانه قید گردد.

۱۹. حقالجلساتاعضایشور ابا تمهیداتلازم، بهعهده دارا اتکلاستانی باشد.

۲۰. کلیه فر مهاییخاممر بو طبه مر اخلصدور مجوز تولیدفیلمبر ویسایتمر بو طبه بصورت

لوحفشرده در اختیاردارا اتکلاستانیها قرار خواهد گرفت.

رئیسساز مانسینمایوزار تفر هنگوار شاد اسلامی

(دستورالعملپیشنهادی)

(نحوه عرضه، بخشونمایشفیلم هایایرانیدر خارجاز کشور)

در اجرا اینمودنماده ۵ آییننامهنظار تبر نمایشفیلم، ویدئو و اسلایدو صدور پروانه نمایش، کهصدور فیلم های
ایرانیبه کشور هایدیگر به منظور فروشیا اجاره و یاشر کتدر فستیوالر امستلز صدور پروانه نمایش
مخصوصی داند، دستورالعملذیلتنظیمولازمالجرامی باشد:

ماده ۱: کلیه آثار سینمایو غیر سینمایی (در هر قطعو قالیبهای مستند و داستانی) بنا به ماده ۵ آییننامهنظار تبر
نمایشفیلم، ویدئو و اسلایدو صدور پروانه نمایش، به منظور فروش، اجاره و جهتشر کتدر جشنواره هایفیلم (خارجی)
ملزمبه در یافتپروانه نمایشمخصوصی باشند.

ماده ۲: کلیه تهیهکنندگانفیلم، مراکز، موسسات، شرکتهایانجمن هایفیلمساز یو یا موسساتتوزیع
پخشفیلمدارایمجوز، لازمستبر اساساین دستورالعملقبلاز فروش، اجاره و شر کتا ثار در جشنواره خار جیبامراجعه به بخش
(صدور پروانه، عرضه و نمایشفیلمدر خارجاز کشور)
لازم، تکمیلمدارک، و کاملنمودنفر مهاییمر بو طبه و پساز طر حموضوعدر شور اییبه همین منظور،
در صورتتایید پروانه مورد نظر شاندر یافتنمایند.

ماده ۳: بررسی، تشخیص، و اعلامنظر در خصوص صدور پروانه توسطشور اییبا عنوانشور ایی صدور پروانه،
عرضه و نمایشفیلمدر خارجاز کشور، که متشکل از ۵ تا ۷ نفر عضو بوده و باتر کیبذیلتشکیل می گردد:

➤ یکنفر کارشناسسینما

➤ یکنفر کارشناسامور اقتصادسینما

➤ یکنفر کارشناسامور خار جهدر بخشفر هنگیامور بینالملل

- یک نفر کارشناس سیاسی در امور بین الملل
- رئیس امور بین الملل سازمان سینمایی
- معاونان زشیابو نظارت سازمان سینمایی
- نماینده معاونت نظارت توار زشیابو سازمان سینمایی بعنوان دبیر شورا
- ماده ۴: شورا موظف است پس از بررسم مدار کمر بوط (پروانه ساختن نمایش داخل کشور، مدار کومستندات مربوط به پذیرش فیلم و توافقها یفر و شواکران)
همچنین پس از بررسی خود فیلم، نظر خود را مبنی بر صدور یا عدم صدور پروانه اعلام نمایند.
- ماده ۵: کلیه مراکز مورد ذکر در ماده ۲، برای هر درخواست مورد نظر (فروش، اجاره و شرکت در جشنواره های خارجی فیلم) می توانند پروانه جداگانه در یافت نمایند.
- ماده ۶: بخش (صدور پروانه، عرضه و نمایش فیلم در خارج کشور) لازم است ضمن ایجاد راهکارهای لازم در خصوص معرفی متقاضیان به مقاصد ذیربط، زمینه های حضور شایسته آنها را در خصوص اهداف مورد نظرشان فراهم نموده و آمار سالیانه را به معاونت نظارت توار زشیابو سازمان گزارش نماید.
- ماده ۷: با مراکز یکپارچه دستورالعمل فوق خطینمایند طبق ماده ۸۱ آیین نامه نظارت بر نمایش فیلم و اسلاید و ویدئو و صدور پروانه نمایش بر اساس فصل چهارم مواظب و مقررات تاسیس مراکز، موسسات، کانون ها و انجمن های فرهنگی و نظارت بر فعالیت آنها، بر خورد قانونی خواهد شد.
- تبصره : اشخاصیکه از این دستورالعمل خطینمایند طبق ماده ۸۱ آیین نامه نظارت بر نمایش فیلم و اسلاید و ویدئو و صدور پروانه نمایش به موجب قوانین جاری مملکت تحت تعقیب قرار خواهند گرفت.
- ماده ۱: این دستورالعمل با ۱ ماده و یک تبصره در مورخ/...../..... مورد تصویب معاونان و زیروریاست سازمان سینمایی قرار گرفت.

سازمان سینمایی
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

آیین نامه داخلی نحوه بررسی و صدور پروانه سریال نمایش خانگی

دفتر نمایش خانگی ، مستند و کوتاه بعلت محدودیت در تولید و پخش مجموعه‌های غیرسینمایی با هدف ایجاد رقابتی سالم ، بهبود کیفیت و اثر بخشی بهینه در تولیدات سریال در هر سال ، مقررات و شرایطی را به شرح ذیل اعلام می دارد:

ماده ۱ : سقف تولیدات سالیانه سریال های نمایش خانگی:

- هر ساله حداکثر تا سقف چهار سریال (۱۳ تا ۲۶ قسمتی) و چهار مجموعه (کمتر از ۱۳ قسمت) (مینی سریال) به صورت قطعی و ۴ سریال و مینی سریال به صورت رزرو پذیرش خواهد کرد، تبصره ۱ : در صورتی که سریال شامل فصل های دیگری باشد ، هر فصل بطور جداگانه با شرایط و مقررات این آیین نامه مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

ماده ۲ : مراحل صدور پروانه ساخت :

- صدور پروانه ساخت سریال طی مراحل ذیل انجام می پذیرد:

- خوانش طرح و خلاصه کامل قصه ی فیلمنامه توسط شورای صدور پروانه ساخت.
- صدور موافقت اصولی جهت نگارش یک سوم فیلمنامه (در صورت تایید طرح یا قصه) .
- صدور پروانه ساخت یک سوم فیلمنامه (در صورت تایید فیلمنامه های ارائه شده).
- مجوز ساخت قسمت های بعدی سریال بر مبنای برنامه زمانبندی شده شورای صدور پروانه ساخت جهت ارائه قسمت های تعیین شده در زمان معین و پس از تایید آنها ، صادر می گردد.
- تغییرات احتمالی در فیلمنامه های مصوب شده ، منوط به بازنگری و تایید مجدد شورای صدور پروانه ساخت می باشد.

ماده ۳ : شرایط تهیه کننده سریال :

- تهیه کننده باید ضمن دارا بودن:

الف) (دفتر فیلمسازی سینمایی یا غیرسینمایی) یا (کارت حرفه ای تهیه کنندگی) و استمرار فعالیت حرفه ای

ب) پیشینه ی تولید سریال و مجموعه های بلند موفق ، را نیز داشته باشد .

تبصره ۱ : متقاضیان حقوقی (دارندگان شرط الف از ماده ۳) در صورت نداشتن پیشینه تولید ساخت سریال و مجموعه های بلند داستانی (شرایط بند ب از ماده ۳) لازم است از مشارکت یک تهیه کننده واجد شرایط فوق بهره مند گردند.

تبصره ۲ : متقاضیان حقیقی، پس از تایید صلاحیت تهیه کنندگی شان از سوی شورای صدور پروانه ساخت ، صرفا به صورت مشترک با یک تهیه کننده واجد شرایط فوق در ماده ۳ می توانند به تولید سریال اقدام نمایند.

تبصره ۳ : پروانه ساخت دارندگان شرایط تبصره ۱ و ۲ از ماده ۳ ، صرفا با ذکر نام تهیه کنندگان صادر و مسئولیت تهیه بصورت مشترک طبق قانون متوجه تهیه کنندگان می باشد.

ماده ۴: شرایط کارگردان سریال:

- کارگردان سریال باید ساخت سریال یا مجموعه‌های داستانی را در سوابق حرفه ای خود داشته یا دارای سوابق کارگردانی برجسته بوده و نمونه کارهای موفق خود را ارائه نماید.

ماده ۵ : عوامل تولید :

تهیه کننده لازم است در تولید از بازیگران و عوامل حرفه‌ای استفاده نماید. و فرم مربوط به پیش بینی عوامل تولید را جهت بررسی در شورای صدور پروانه ساخت غیرسینمایی بطور دقیق تکمیل و ارائه نماید.

ماده ۶ : سرمایه گذار :

- سرمایه گذار در کلیه تولیدات سینمایی بالاخص سریال از نقشی اساسی برخوردار است لذا اعلام آمادگی برای سرمایه گذاری اولین گام در جهت پیشبرد امور تولید یک سریال یا مجموعه داستانی است لذا:

تهیه کننده باید سرمایه گذار خود را به همراه نحوه و شرایط سرمایه گذاری ، قبل از صدور پروانه ساخت طبق فرم های مربوطه معرفی نماید. شورای صدور پروانه ساخت سریال نیز موظف است در این خصوص بررسی لازم را انجام دهد .

تبصره : به درخواست متقاضیانی که سرمایه گذار و شرایط سرمایه گذاری در ساخت را قبل از صدور پروانه ساخت ارائه ننموده‌اند رسیدگی نمی گردد.

ماده ۷: پیش بینی هزینه‌های تولید سریال:

- تهیه کننده موظف است پیش بینی هزینه‌های تولید سریال را بمنظور بررسی در شورای صدور پروانه ساخت غیرسینمایی طبق فرم مربوطه بطور دقیق تکمیل و ارائه نماید .

ماده ۸: تنظیم و اعلام جدول زمانبندی تولید سریال :

- تهیه کننده موظف است پس از موافقت شورای صدور پروانه ساخت غیرسینمایی جدول پیشنهادی تولید خود را بر اساس شرایط ذیل به این شورا اعلام نماید :

- جداول مربوط به سریال های ۱۳ تا ۲۶ قسمتی با مدت زمان ۶ ماهه طراحی و جهت تایید به شورای صدور پروانه ساخت غیرسینمایی ارائه گردد.
 - جداول مربوط به مجموعه های کمتر از ۱۳ قسمت با مدت زمان ۳ ماهه طراحی و جهت تایید به شورای صدور پروانه ساخت غیرسینمایی ارائه گردد.
 - چنانچه پس از صدور پروانه ساخت یا موافقت اصولی به هریک از مجموعه های واجد شرایط، تهیه کننده ظرف مدت های اعلام شده با شرایط فوق اقدام ننماید (بدلیل تعدد مجموعه های در لیست انتظار جهت تولید)، از تمدید پروانه خودداری شده و اداره کل مختار است متقاضیان مجموعه ی دیگری را از لیست انتظار جایگزین نماید.
- ماده ۹: تنظیم جدول پیشنهادی توزیع و پخش سریال:
- به جهت ایجاد نظم و هماهنگی در پخش آثار و مجموعه های تولیدشده در سبد نمایش خانگی، ارائه جدول زمانبندی پیشنهادی توزیع و پخش از سوی تهیه کننده با مشاوره و هماهنگی موسسات توزیع و پخش نمایش خانگی، که به تایید دفتر نمایش خانگی، مستند و کوتاه رسیده باشد الزامی خواهد بود.
 - به منظور ارج گذاری مخاطبین نمایش خانگی جهت دریافت کلیه قسمتهای سریال که در برنامه و سبد خرید کالای خود پیش بینی نموده اند، تهیه کننده باید متعهد گردد تا پایان جدول زمانبندی پیشنهادی برنامه ارائه شده به این اداره کل، تمامی قسمتها را تولید و وارد چرخه ی توزیع و پخش نماید.
 - تهیه کننده اثر موظف به پخش هفتگی سریال براساس بازه زمانی ۳ ماهه حداکثر در هر نیم سال ۲ مجموعه بلند و ۲ مجموعه کوتاه می باشد.
- ماده ۱۰: ملاک ارزیابی و تشخیص صحت مدارک ارائه شده مطابق با آیین نامه بر عهده ی شورای صدور پروانه ساخت غیر سینمایی می باشد.
- ماده ۱۱: این آیین نامه با ۱۱ ماده و ۵ تبصره در مورخ به تصویب رئیس سازمان سینمایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی رسید.

سازمان سینمایی

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

پیش نویس آئین نامه تولید و تامین برنامه‌های غیرسینمایی

(با آخرین اصلاحات)

تعریف:

منظور از برنامه‌های غیرسینمایی تولید و تامین آثار تصویری بصورت داستانی (بلند و کوتاه) ، سریال و مجموعه‌های داستانی ، مستند ، برنامه‌های ترکیبی ، آموزشی و پویانمایی در زمینه‌های مختلف هنری ، علمی و همچنین ضبط برنامه‌های نمایشی و عروسکی است که برای عرضه و نمایش به جز (اگران عمومی) تهیه می‌شوند.

ماده ۱: تولید هر برنامه غیرسینمایی با اهداف تجاری نیازمند مجوز ساخت از جانب دفتر نمایش خانگی ، مستند و کوتاه سازمان سینمایی است . دفتر مذکور می تواند از پذیرش آثار فاقد پروانه ساخت جهت باز بینی و صدور پروانه نمایش خودداری نماید .

ماده ۲: تولید کننده برنامه‌های غیرسینمایی جهت اخذ مجوز ساخت فیلم می بایست نسبت به تکمیل پرسشنامه سه گانه اقدام نمایند .

۱- تکمیل فرم بودجه بندی فیلم غیرسینمایی

۲- تکمیل فرم مشخصات عوامل تولید فیلم غیرسینمایی

۳- تکمیل فرم درخواست تولید تهیه کننده برای صدور پروانه ساخت .

ماده ۳: شورای صدور پروانه ساخت آثار غیرسینمایی با حضور هفت نفر به پیشنهاد معاون ارزشیابی و نظارت و تایید آنها از سوی سازمان امور سینمایی و سمعی بصری به شرح ذیل تشکیل می گردد:

۱- یک یا دو نفر از تهیه کنندگان موفق در عرصه تولید فیلم (سینمایی یا غیرسینمایی)

۲- یک یا دو نفر کارشناس ادبیات نمایشی با گرایش فیلمنامه نویسی

۳- یک نفر کارشناس امور اقتصاد سینما

۴- یک نفر کارشناس امور فرهنگی ، هنری

۵- یک نفر کارگردان در رشته سینما

۶- مدیر کل نمایش خانگی ، مستند و کوتاه یا نماینده تام الاختیار ایشان

۷- نماینده دفتر نمایش خانگی ، مستند و کوتاه

(تبصره : نماینده دفتر نمایش خانگی ، مستند و کوتاه ضمن عضویت در شورا سمت دبیری شورا را نیز به عهده

دارد.)

ماده ۴: رسمیت جلسه ، نحوه رای گیری و اعتبار آن و ضوابط مربوط به وظایف شورا توسط شیوه نامه داخلی خواهد بود که تهیه و تنظیم و به تصویب ریاست سازمان سینمایی رسیده به مرحله اجرا درخواهد آمد.

ماده ۵: مجوز تولید برنامه و فیلم‌های غیرسینمایی پس از بررسی (طرح ، موضوع یا فیلمنامه) ، با بررسی عوامل ، جدول بودجه بندی پیش بینی شده فیلم ، توسط اعضای شورای صدور پروانه ساخت تایید و صادر می گردد.

ماده ۶: ارگان‌ها و سازمان‌های دولتی جهت ساخت فیلم و برنامه‌های غیرسینمایی/ تخصصی ، در رابطه با شرح وظایفشان نیاز به اخذ مجوز ندارند .

ماده ۷: صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران در رابطه با تولیدات خود نیاز به دریافت مجوز از این دفتر ندارد .

ماده ۸: دفاتر انجمن سینمای جوانان و فیلم کوتاه ایران / مرکز گسترش سینمای مستند و تجربی برای تولید فیلم های کوتاه و مستند ، بصورت موردی نیاز به اخذ مجوز ساخت ندارند.

ماده ۹ : بدیهی است نمایش تولیدات غیرسینمایی در سالن‌های نمایش فیلم بصورت عمومی، شرکت در جشنواره‌های ملی ، بین المللی ، عرضه در نمایش خانگی و اینترنت مستلزم دریافت پروانه نمایش است .

ماده ۱۰: تولید و تهیه برنامه‌های غیر سینمایی باید توسط موسسات سمعی و بصری(موسسات و شرکت‌های فیلمسازی) دارای مجوز از معاونت نظارت و ارزشیابی، یا تهیه کنندگان دارای کارت حرفه‌ای صورت گیرد.

تبصره ۱: تهیه کنندگان حقیقی و موسساتی که شرایط اختصاصی گروه‌های تعیین شده در فوق را ندارند می‌توانند طبق شرایط مندرج در بندهای ۱ تا ۴ از فصل هشتم آیین نامه تاسیس و فعالیت سازمان‌های تهیه و تولید فیلم با اصلاحات ذیل اقدام به تهیه و تولید فیلم نمایند:

- ✓ ۱- دارا بودن منابع مالی و امکانات لازم.
- ✓ ۲- تایید صلاحیت حرفه‌ای تهیه کننده و عوامل اصلی فیلم از سوی دفتر نمایش خانگی، مستند و کوتاه.
- ✓ ۳- اخذ پروانه ساخت از دفتر نمایش خانگی، مستند و کوتاه قبل از آغاز تولید.
- ✓ ۴- رعایت ضوابط و قوانین رسمی جاری مربوط به تهیه و تولید فیلم.

تبصره ۲: (سابقه تهیه کنندگی فیلم‌های کوتاه مستند و داستانی فقط به عنوان یکی از امتیازات و شرایط جهت تهیه فیلم بلند غیر سینمایی محسوب می‌شود.)

ماده ۱۱: تولید کننده (تهیه کننده) برنامه‌های غیرسینمایی درقبال دریافت مجوز ساخت مسئولیت کلیه امور مربوط به تولید ، موارد اخلاقی و رعایت ضوابط و شئون اسلامی توسط اعضای گروه را تا پایان مرحله

فیلمبرداری به عهده دارد. در صورت تخلف ضمن لغو مجوز ساخت صادره در آینده مطلقاً هیچگونه اجازه‌ای در امر فعالیت‌های غیرسینمایی و سینمایی به فرد مورد نظر داده نخواهد شد.

شیوه‌نامه نحوه ارزیابی تهیه کنندگان حقیقی و کارگردان آثار غیرسینمایی

ماده ۱: براساس تبصره ۱ ماده ۱۰ اصلاحیه آیین نامه تولید و تامین برنامه‌های غیرسینمایی ، افرادی که از امکان دارا بودن موسسه برخوردار نبوده و دارای کارت حرفه ای تهیه کنندگی نبوده ، بر اساس آئین نامه داخلی دفتر نمایش خانگی ، مستند و کوتاه و جدول امتیاز بندی و در نهایت با نظر شورای صدور پروانه ساخت غیرسینمایی مورد ارزیابی قرار گرفته و به آنان مجوز تهیه کنندگی فیلم بلند داستانی غیرسینمایی (بصورت موردی و صرفا برای فیلم مورد درخواست) صادر می گردد .

(بدیهی است برای تولید فیلم های بعدی و تا قبل از ایجاد شرایط تهیه کنندگی (ماده ۱۰ آیین نامه) ، طبق آئین نامه داخلی برای هر درخواست تهیه کنندگی مجددا باید (براساس تبصره ۱ ماده ۱۰ مورد ارزیابی قرار گرفته) تا مجوز تولید دریافت نمایند.)

پرونده این افراد پس از بررسی سوابق حرفه ای و ارائه نظر شورای متشکل از اعضای صنف تهیه کنندگان ویدئویی ، به شورای صدور پروانه ساخت غیرسینمایی ارائه گردیده و پس از تایید می تواند درخواست صدور پروانه ساخت فیلم مورد نظر خود را ارائه نماید .

ماده ۲: برای تایید کارگردانی متقاضیان تولید فیلم نیز سوابق آنان بر اساس جدول امتیاز بندی مورد بررسی قرار گرفته سپس جهت تایید نهایی شورا به شورای صدور مجوز ساخت ارائه می گردد.

جدول ارزیابی کارگردان اول (آثار بلند غیر سینمایی)

امتیاز شاخص	میزان امتیاز هر شاخص	شاخصه‌های مربوطه	ردیف
	۱-۳۰	دارا بودن مدرک در رشته کارگردانی سینما	۱
	۲۰- ۱	سوابق تجربی (دستیار کارگردان)	۲
	۱-۳۰	نمونه کار	۳
جمع کل امتیاز	۱-۱۰	فعالیت در حوزه‌های دیگر فیلمسازی	۴
	۱-۱۰	فعالیت در سایر حوزه‌های تولید هنری (کارگردانی تئاتر، فیلمنامه نویسی، عکاسی، هنرهای بصری)	۵

- ملاک پذیرش، کسب امتیاز ۶۰ به بالا می باشد.

جدول ارزیابی (تهیه کنندگی آثار بلند غیرسینمایی)

*طبق قانون تولید و تامین برنامه‌های ویدئویی، ساخت برنامه‌های ویدئویی، صرفاً توسط موسسات سمعی بصری و شرکتهای تولید فیلم و تهیه کنندگان دارای کارت تهیه کنندگی حرفه ای صورت می پذیرد. متقاضیان تهیه کنندگی بصورت حقیقی لازم است طبق جدول به شرح ذیل توانمندی آنان مورد ارزیابی قرار گیرد. و تا دریافت کارت حرفه ای تهیه کنندگی و تاسیس شرکت یا موسسه پس از ارزیابی و به صورت موردی می توانند به تولید فیلم های خود اقدام نمایند.

ردیف	شاخصه‌های مربوطه	میزان امتیاز هر شاخص	امتیاز شاخص
۱	دارا بودن مدرک در رشته سینما	۱-۳۰	
۲	سوابق تجربی (در مدیریت تولید فیلم)	۲۰- ۱	
۳	مدیریت بخش‌های تولید فرهنگی و دارا بودن موسسات فرهنگی و هنری	۱-۱۰	
۴	فعالیت در سایر حوزه‌های فیلمسازی	۱-۱۰	
۵	تأییدیه انجمن صنفی تهیه کنندگان فیلم	۱-۱۰	جمع کل امتیاز
۶	تهیه کنندگی برنامه‌های تلویزیونی	۱-۲۰	

- ملاک پذیرش، کسب امتیاز ۶۰ به بالا می باشد.

جدول ارزیابی (کارگردان اول آثار کوتاه و مستند غیرسینمایی)

ردیف	شاخصه‌های مربوطه	میزان امتیاز هر شاخص	امتیاز شاخص
۱	دارا بودن مدرک سینما (دانشگاهی وانجمن‌ها و موسسات سینمایی)	۱-۳۰	
۲	سوابق تجربی (دستیار کارگردان - مدیریت تولید - بازیگری...)	۳۰- ۱	
۳	نمونه کار	۱-۳۰	جمع امتیاز
۴	فعالیت در سایر حوزه‌های تولید هنری (کارگردانی تئاتر، فیلمنامه نویسی، عکاسی، هنرهای بصری)	۱-۱۰	

*ملاک پذیرش، کسب امتیاز ۶۰ به بالا می باشد.

ضوابط بررسی و نظارت بر فعالیت مراکز عرضه بر خط ویدئویی به گونه درخواستی (vod)

به استناد بند ۲۲ ماده قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و براساس تبصره ۲ ماده ۶ آیین نامه نظارت بر فیلم، اسلاید و ویدئو و صدور پروانه نمایش آنها (با اصلاحات انجام ۲۲ هیات وزیران) و همچنین ماده ۹۱ آیین نامه مجوز تاسیس و /۵/ شده، مصوب جلسه ۹۱ نظارت بر مراکز عرضه بر خط ویدئویی و براساس نظارت محتوایی آثار سمعی - بصری در قالب های نوین و سرعت در نظارت محتوایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی آثار، ضوابط و مقررات ذیل در تاریخ ۱۶ /...../ به تصویب معاون وزیر و رئیس سازمان سینمایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی رسید.

۱- ملاک و معیار بازبینی محتوای قابل عرضه در مراکز عرضه برخط ویدئویی به گونه درخواستی مفاد آیین نامه نظارت برنمایش فیلم، اسلاید و ویدئو خواهد بود و نظارت آن برعهده دفتر نمایش خانگی، مستند و کوتاه می باشد.

۲- کلیه مراکز دارای مجوز فعالیت از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مجاز به عرضه محصولات سمعی - بصری به صورت استریم خواهند بود.

۳- مراکز مجاز قبل از هرگونه بار گذاری، اسامی فیلم های خود را به همراه مستندات، فرمها و تعهدات حاکم بر حقوق و مفاد آیین نامه نظارت بر نمایش فیلم، اسلاید و ویدئو به دفتر نمایش خانگی ارائه خواهند داد. تبصره ۱: منظور از تعهد نامه، تعهدی رسمی و محضری مبنی بر پذیرش کلیه مسئولیت های حقوقی و مالکیت فیلم، رعایت کلیه مفاد تبصره ماده ۳ آیین نامه نظارت بر فیلم اسلاید و ویدئو و همچنین پذیرش دستورالعمل انضباطی مراکز عرضه بر خط ویدئویی به گونه درخواستی است.

تبصره ۲: مدیر موسسه یا مرکز برخط ضروریست فهرست و سلامت محتوایی آثار را قبل از ارائه به دفتر نمایش خانگی، به تایید کتبی کارشناس مسئول سینمایی موسسه خود برساند.

تبصره ۳: لازم است کارشناس مسئول سینمایی مراکز بر خط ویدئویی به گونه درخواستی از بین کارشناسان آشنا به مسائل فرهنگی به ویژه حوزه سینمایی معرفی و توسط معاونت ارزشیابی و نظارت انتخاب شوند.

۴- شورای بازبینی مواد سمعی - بصری برمحتوای آثار بارگذاری شده نظارت خواهند کرد و صورتجلسه آثار تایید شده ملاک صدور مجوز خواهد بود.

۵- ضروریست دوبله آثار خارجی توسط استودیوهای مجاز دوبله دارای مجوز از دفتر توسعه فناوری سازمان سینمایی انجام گیرد.

۶- عدم تطبیق محصول و هرگونه مغایرت آثار عرضه شده با مجوزهای صادره از سوی شورای بازبینی مواد سمعی - بصری به منزله نداشتن مجوز تلقی خواهد شد و ضروریست مراکز عرضه در اولین فرصت نسبت به حذف محتوای موردنظر اقدام لازم بعمل آورند.

۷- موارد تخلف از مفاد این ضوابط حسب دستورالعمل انضباطی مراکز عرضه بر خط ویدئویی به گونه درخواستی بررسی و با موسسات متخلف برخورد قانونی صورت خواهد گرفت.

این ضوابط در ۷ بند و ۳ تبصره در تاریخ..... به شماره.....

به تصویب رئیس سازمان سینمایی رسید.

سازمان سینمایی و سمعی بصری دفتر نمایش خانگی مستند و کوتاه

تعهد محضری

اینجانب.....فرزند.....دارنده شناسنامه.....

کد ملی..... صادره از.....

مدیر عامل مرکز/موسسه.....

دارای مجوز شماره مورخ.....ضمن تعهد به مفاد ضوابط بررسی و نظارت بر فعالیت مراکز عرضه برخط ویدئویی (vod) مصوب.....مورخ..... نسبت به موضوعات ذیل اقرار می نمایم و شخصا در مراجع قانونی و محاکم صالحه پاسخگویی پیامدهای مترتب بر آن و هرگونه دعاوی احتمالی از سوی اشخاص حقیقی و حقوقی می باشم در صورت ابطال هر یک از مدارک و مستندات ارائه شده در مراجع قضایی ، معاونت ارزشیابی و نظارت سازمان سینمایی مجاز به ابطال پروانه نمایش اثر و هرگونه برخورد قانونی خواهد بود.

۱- متعهد می گردم کلیه مدارک و مستندات ارائه شده بویژه حقوق مالکیت آثار اصالت دارد و در صورت عدم صحت کلیه مسئولیتهای ناشی از آنرا می پذیرم.

۲- متعهد می گردم محتوای عرضه آثار با مفاد ماده ۳ آیین نامه نظارت بر فیلم ، اسلاید و ویدئو که به پیوست می باشد مغایرت ندارد.

۳- متعهد میگردم بارگذاری هرگونه مواد تبلیغی شامل آنونس و پشت صحنه ، نماهنگ و هرگونه تبلیغ کالا و استفاده از موسیقی با کلام تابع ضوابط و مقررات مراجع تخصصی ذی ربط خواهد بود.

۴- متعهد می گردم تحت هیچ شرایطی تبلیغ آثار از طریق فضاهای مجازی و شبکه های غیرمجاز و معاند جمهوری اسلامی پخش نگردد و همکاری یا تعاملی با رسانه های مورد نظر صورت نگیرد.

۵- متعهد می گردم مفاد دستورالعمل انضباطی مراکز عرضه برخط ویدئویی به گونه درخواستی (vod) را مطالعه کرده و تبعات ناشی از تخطی از مفاد دستورالعمل را خواهم پذیرفت.

موسسه رسانه‌های تصویری

آیین‌نامه شبکه نمایش خانگی

مقدمه:

موسسه رسانه‌های تصویری پیرو مصوبه دویست و نود و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۷۱/۱۰/۲۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ماموریت یافت تا ضمن رفع محدودیت فعالیت‌های ویدیویی و گسترش نظام اجرایی فعالیت‌های سمعی و بصری از جمله تولید، تکثیر برنامه‌های ویدیویی و فروش و اجاره لوح‌های تصویری، فعالیت خود را در خصوص مقابله با تهاجم فرهنگی و ارتقاء سطح فرهنگ عمومی بسط و گسترش دهد و به صورت رسمی از سال ۱۳۷۲ آغاز به کار نمود.

در طول مدت حیات این موسسه و در یک فرآیند زمانی ۲۰ ساله این موسسه توانست بالغ بر ۵۰۰۰ عنوان فیلم در سه قالب VHS، VCD و DVD با مضامین اجتماعی، علمی آموزشی، طنز، پویا نمایی و ... برای تمامی مخاطبین در سنین مختلف وارد شبکه نمایش خانگی نماید.

پس از تشکیل سازمان سینمایی کشور، فعالیت‌های این موسسه نیز علاوه بر تقویت ماموریت اصلی خود در شبکه نمایش خانگی کشور گسترش یافت و با ورود موسسه در زمینه‌های مختلف حوزه سینما از قبیل عرصه بین‌الملل، تولید فیلم‌های سینمایی و ایجاد بسته‌های فرهنگی شخصیت محور و اقدام جهت راه‌اندازی شبکه VOD و IPTV و هم‌چنین برگزاری و حمایت از جشنواره‌های داخلی و حضور در جشنواره‌های معتبر خارجی، توانست تأثیر بسزایی در جذب و ارتقاء سطح ذائقه مخاطبان و نیز فرهنگ‌سازی در استفاده از محصول با کیفیت، در این عرصه داشته باشد.

شایان ذکر است موسسه در زمینه بازاریابی، تبلیغات و فروش محصولات نمایش خانگی و دسترسی مخاطب به محصول در داخل یا خارج از کشور که از فعالیت‌های مهم این موسسه بشمار می‌آید، عملاً رویکرد جدیدی را در پیش روی خود قرار داده است.

اطلاعات و تجربیات این موسسه در حوزه فیلم‌سازی کشور در زمینه‌های مختلف یاد شده، می‌تواند در شکل‌گیری

و حرکت سازمان سینمایی در جهت تشکیل شورای حمایت از خرید آثار نمایش خانگی، شاخصه‌های لازم را ایجاد نماید.

این شورا که براساس اعطای عادلانه حمایت از آثار در شبکه توزیع نمایش خانگی تشکیل شده است دارای کمیته‌های مختلف به شرح ذیل می‌باشد:

* کمیته ارزیابی فیلم‌نامه که براساس محتوی و کیفیت و ضرورت ساخت، فیلم‌نامه‌ها را درجه‌بندی می‌نماید.

* کمیته تصمیم‌سازی که همه موارد ساخت و تهیه یک فیلم را رصد می‌نماید و نقش مهمی در این شورا به جهت تخصیص بودجه به عهده دارد.

* کمیته بازاریابی و فروش که در نهایت، روش توزیع عناوین مختلف (ایرانی و خارجی) به منظور جذب همه سلائق را براساس ذائقه مخاطبین مختلف ارائه می‌نماید.

* کمیته اکران که در حوزه اکران سینماها طرح‌ها و پیشنهادهای خود را ارائه می‌نماید.

این آئین‌نامه با توجه به مصوبات مجمع هیات امناء به تصویب رسیده و از تاریخ ۹۴/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد کلیه آیین‌نامه‌های قبل از درجه اعتبار ساقط گردید.

آیین نامه استخدامی

نیروی انسانی کارآمد و افزایش دانش و آگاهیهای حرفه‌ای و تخصصی و رفع نیازهای منطقی چنین نیروهایی در جهت اداره موفق موسسه و نیل به اهداف اساسی آن، منوط به داشتن خطمشی‌ها و روشهای مناسب می‌باشد.

آیین نامه استخدامی (پرسنلی) علاوه بر به وجود آوردن ضوابط و معیارهای معین برای اداره و راهبری و بهره‌برداری ثمربخش از نیروی انسانی، از بروز ناهماهنگی‌های احتمالی جلوگیری می‌نماید. همچنین به مدیران و مسئولین اختیاراتی می‌دهد تا بتوانند در مقابل تغییرات در اولویتهای تعیین شده انعطاف‌پذیر باشند.

با توجه به مطالب فوق آیین نامه حاضر به منظور تحقق اهداف زیر تدوین گردیده است:

- ۱- تامین، تجهیز، پرورش و بهره‌برداری مطلوب از نیروی انسانی شایسته محیط فرهنگی
- ۲- ایجاد انگیزه کار و همبستگی و علاقه کارکنان به اهداف موسسه
- ۳- تشویق کارکنان به انجام خدمات برجسته و ارائه پیشنهادات و ابتکارات و قبول مسئولیت بیشتر
- ۴- به وجود آوردن شرایط مناسب در جهت افزایش دانش و آگاهیهای حرفه‌ای و تخصصی
- ۵- ایجاد محیط و شرایط مناسب کار و تامین نیازهای منطقی کارکنان
- ۶- ایجاد تعادل منطقی بین حقوق و مزایا با کارائی و کاردانی کارکنان، شرایط کار و خصوصیات فردی کارکنان
- ۷- روشن نمودن مسئولیتهای متقابل کارکنان و موسسه
- ۸- ایجاد هماهنگی بین تصمیماتی که در سطوح مختلف موسسه در مورد کارکنان اتخاذ می‌گردد
- ۹- ایجاد محیط رقابت سالم و پویا در بین کارکنان در جهت قبول مسئولیت بیشتر

تبصره: تا تدوین و تصویب آیین نامه مستقل برای هیات عامل این اشخاص مشمول این آیین نامه می‌باشند مگر در مصوبات هیات امناء تصمیم دیگری اتخاذ شده باشد.

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات به کار برده شده معنی و مفهوم ذیل را دارا می‌باشد:

۱-۱- منظور از هیات عامل (هیات مدیره) همان اعضای منصوب از طرف رئیس هیات امناء طبق ماده ۱۶ اساسنامه می‌باشند و هیات عامل همان هیات مدیره تعریف شده در قانون تجارت است. که شرایط استخدام و همکاری، حقوق و مزایا، تسهیلات رفاهی و... آنها مشمول دستورالعمل خاصی است که از سوی هیات امناء ابلاغ می‌شود.

۲-۱- کارکنان: منظور از کارکنان، کلیه افرادی هستند که تحت عناوینی همچون مدیر، مشاور، کارمند یا کارگر به طور ثابت، مامور، موقت، پاره موقت، به موجب قرارداد، به خدمت موسسه پذیرفته می‌شوند.

۳-۱- کارکنان ثابت: کارکنانی هستند که طبق مقررات بدون قید مدت به خدمت موسسه پذیرفته شده‌اند. بدیهی است از تاریخ تصویب این آیین‌نامه جذب و استخدام کارکنان به این صورت ممنوع بوده و این بند مشمول کارکنانی است که قبل از تاریخ یاد شده به صورت نامحدود بکارگیری شده و یا قبل از آن تاریخ مشمول تغییر وضعیت استخدامی از محدود (موقت) به نامحدود گردیده‌اند.

تبصره ۱: در موارد صرفاً خاص حسب تأیید هیأت عامل (هیأت مدیره) و تصویب رئیس یا نایب رئیس هیأت امنا جذب یا تغییر وضعیت شغلی کارکنان به شکل ثابت بلامانع است.

۴-۱- کارکنان مامور: کارکنانی هستند که از دیگر موسسات، سازمانها، نهادها یا واحدهای دیگر بر حسب نیاز موسسه به خدمات آنان با موافقت سازمان متبوع آنها و با رعایت مقررات مربوطه به صورت مامور در موسسه پذیرفته می‌شوند. اینگونه افراد طی مدت خدمت در موسسه تابع این آیین‌نامه بوده و از نظر حقوق و مزایا مشمول ضوابط داخلی موسسه خواهند بود.

۵-۱- کارکنان موقت: به افرادی اطلاق می‌شود که برای مدت معین (که در متن قرارداد آنها قید می‌شود) و نیز برای انجام کارهای موقت که طبیعت آنها جنبه غیرمستمر دارد طبق مقررات موسسه به استخدام موقت درمی‌آیند.

۶-۱- کارکنان پاره وقت: افرادی هستند که به منظور پیشبرد اهداف موسسه و انجام خدمات مشاوره و کارشناسی و فنی به خدمت در موسسه دعوت شده و حق الزحمه خود را در چارچوب قرارداد فی‌مابین در قبال میزان ساعات کار یا وظایف محوله انجام شده دریافت نموده و از شمول سایر موارد این آیین‌نامه مستثنی می‌باشند.

۷-۱- شغل: عبارتست از مجموعه وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مستمر مشخص که حسب شرح نمودار سازمانی و شرح وظایف مربوطه از طرف موسسه به عنوان کار به کارکنان محول می‌گردد.

۸-۱- حقوق پایه: عبارت است از حقوقی که جهت یک ماه کار برحسب درجه تحصیلی، میزان تجربه و سابقه کار مرتبط کارکنان و کارائی و تخصص ویژه، و بر پایه ضوابط قانون کار و طبقه‌بندی مشاغل برای هر یک از کارکنان تعیین می‌شود.

تبصره ۲: حقوق و مزایای مستمر کارکنان روزمزد براساس روزهای ماه محاسبه و پرداخت می‌شود و در مورد کارکنانی که دارای حقوق ثابت می‌باشند هر ماه مبنای محاسبه خواهد بود.

۹-۱- حقوق ماهیانه: عبارتست از مجموع حقوق پایه و سایر مزایایی که به طور مستمر براساس این آیین‌نامه و مقررات قانون کار و طرح طبقه‌بندی مشاغل و به تبع شغل به طور ثابت، جهت یک ماه کار به کارکنان پرداخت می‌شود.

۱-۱۰- مزایا و تسهیلات رفاهی: عبارت است از کلیه کمک‌هایی که طبق مقررات این آیین‌نامه و یا قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی به صورت نقدی و غیرنقدی در اختیار کارکنان قرار می‌گیرد و جزء حقوق ماهیانه محسوب نمی‌شود. مزایای مزبور ممکن است به صورت مستمر و ماهانه و یا غیرمستمر به کارکنان پرداخت و یا در اختیار آنان قرار گیرد.

۱-۱۱- افزایش حقوق: عبارت است از بالا بردن حقوق هر یک از کارکنان براساس مقررات و قوانین کار، با صلاحدید هیات عامل (هیأت مدیره) موسسه، افزایش بیش از مقررات مذکور حسب نظر هیات عامل می‌باشد.

۱-۱۲- انتصاب: عبارت است از واگذاری یکی از مشاغل موجود در موسسه براساس نمودار سازمانی به یکی از کارکنان.

۱-۱۳- ترفیع: عبارت است از اضافه حقوقی که بر مبنای ارزیابی فعالیت سالیانه کارکنان به حقوق آنان افزوده می‌گردد مشروط بر این که کارمند در ارزیابی و سنجش خدمات نتایج رضایت‌بخش کسب نموده باشد.

۱-۱۴- ارتقاء: عبارت است از احراز طبقه شغلی بالاتر و یا احراز مشاغل و مسئولیت بالاتر توسط کارکنان با نظر و تأیید مدیریت موسسه.

۱-۱۵- پاداش: مزایای غیرمستمر بوده که حسب فعالیت کارکنان به منظور افزایش انگیزش به آنها پرداخت می‌گردد. این پاداش‌ها شامل: پاداش شش ماهه، پاداش عملکرد سالیانه، پاداش بستن حساب‌ها، پاداش انبارگردانی و پاداش موردی برای فعالیت‌های خاص می‌باشد که در صورت وجود منابع و اعتبارات لازم قابل پرداخت خواهد بود.

۱-۱۶- انتقال و تغییر شغل: عبارت است از تغییر شغل و یا محل خدمت کارکنان به طور موقت یا دائم.

۱-۱۷- ماموریت: عبارت است از محول کردن شغل یا وظیفه‌ای موقت برای مدت معین به یکی از کارکنان در خارج از محل اصلی کار وی.

تبصره ۳: پرداخت حقوق و مزایای مامور از منابع موسسه بلامانع می‌باشد.

۱-۱۸- کارآیی: مجموعه‌ای است از توانایی‌ها یا استعدادهای فردی کارکنان از قبیل مسئولیت‌پذیری، سرعت انتقال، توان برنامه‌ریزی، قدرت مدیریت و هماهنگی که نهایتاً منجر به خدمات بهتر در جهت دستیابی به اهداف موسسه می‌گردد.

۱-۱۹- خرید خدمت: عبارت است از استفاده از خدمات تخصصی ویژه افرادی که در استخدام موسسه نبوده و حق‌الزحمه آنان براساس توافق بین موسسه و فرد، تعیین و پرداخت خواهد شد.

۱-۲۰- استخدام: عبارت است از به کار گماردن کارکنان از طریق قرارداد کار.

۱-۲۱- قرارداد کار: عبارت است از قرارداد کتبی که به موجب آن کارکنان در قبال دریافت حقوق و مزایا، کار مشخصی را به طور موقت یا غیرموقت در موسسه انجام می‌دهند و در ابتدای استخدام هر یک از کارکنان، بین موسسه و آنان منعقد می‌گردد.

تبصره ۴: چنانچه موسسه نسبت به جذب پاره وقت کارکنان سازمانهای دیگر مبادرت به انعقاد قرارداد نماید، حق الزحمه مورد نظر می‌تواند خارج از شمول این آیین‌نامه به مرحله اجرا درآید. در هر حال این حداقل نبایستی مغایر مقررات و ضوابط قانونی کار باشد.

تبصره ۵: مدت اولین قرارداد مفعوله با کارکنان جدید ورود به طور آزمایشی حداکثر سه ماه می‌باشد و بیش از آن به تشخیص هیات عامل بلامانع می‌باشد.

۱-۲۲- محل خدمت: عبارت است از محل جغرافیایی که جهت استفاده از خدمت کارکنان تعیین می‌گردد.

ضوابط و شرایط استخدام:

جذب و استخدام کارکنان مورد نیاز و عنداللزوم خروج کارکنان توسط موسسه صرفاً از طریق انجام مراحل ذیل امکان‌پذیر است:

الف - تکمیل پرونده استخدامی مورد نظر مشتمل بر: سوابق مستند: فردی، تحصیلی و تجربی افراد، به همراه اعلام نظر امور مالی و اداری موسسه به هیأت عامل (هیأت مدیره) در خصوص جذب و به کارگیری.

ب - ارجاع پرونده فوق به هیات عامل جهت بررسی و تصمیم‌گیری لازم.

ج - عقد قرارداد، و به کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز در چارچوب ضوابط و مقررات جاری و امکانات موجود در ساختار سازمانی مصوب و تأیید شده پس از اخذ تأییدیه هیات عامل (هیأت مدیره) موسسه و با عنایت به مفاد مندرج در مواد این آیین‌نامه، با امضاء مدیرعامل محقق می‌شود.

د - حداقل مبلغ قابل پرداخت بابت بازخرید سنوات خدمت کلیه کارکنان برابر ضوابط قانون کار و حداکثر این میزان با تشخیص هیات عامل (هیأت مدیره) موسسه تعیین می‌گردد.

ماده ۲ - استخدام کارکنان و به کارگیری مامورین انتقالی، جهت خدمت در موسسه براساس نیاز به نیروی انسانی مشخص شده در ساختار سازمانی، با پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیأت عامل (هیأت مدیره) صورت می‌گیرد.

تبصره: در مواردی که در ساختار سازمانی پست پیشنهادی ملحوظ نگردیده بایستی پس از تغییر ساختار و تصویب پست توسط هیات عامل (هیأت مدیره) استخدام صورت پذیرد.

ماده ۳- تکمیل پرونده و تهیه فرم استخدام توسط مدیریت امور مالی و اداری در قالب ضوابط تعیین شده و براساس لیاقت و شایستگی متقاضیان و شرایط احراز شغل مورد نظر و با رعایت مقررات انجام می‌پذیرد.

ماده ۴- شرایط عمومی و اختصاصی ورود به خدمت در موسسه به شرح زیر می‌باشد:

الف - شرایط عمومی

۱ - تابعیت جمهوری اسلامی ایران

۲ - اعتقاد عملی به نظام جمهوری اسلامی ایران

۳ - متدین به یکی از ادیان رسمی کشور

ب - شرایط اختصاصی

۱ - حداقل تحصیلات برای مشاغل کارمند، فوق دیپلم (کاردانی) و برای مشاغل کارگری پایان دوره متوسطه (پایان دوره پیش دانشگاهی یا دیپلم) می‌باشد.

تبصره ۱: حداقل تحصیلات برای مدیران کارشناسی می‌باشد و برای مدیران تخصصی کارشناسی‌های مرتبط می‌باشد.

تبصره ۲: پنج سال تجربه مرتبط فوق دیپلم و ده سال تجربه مرتبط با حوزه کاری به منزله کارشناسی (لیسانس) قابل محاسبه می‌باشد.

۲ - داشتن برگ پایان خدمت وظیفه عمومی و یا داشتن معافیت‌های قانونی در صورت مشمول بودن (تنها برای کارکنان ذکور)

۳ - عدم سوء پیشینه کیفری به تائید مراجع ذیصلاح کشوری و عدم اشتهار به فساد اخلاقی که موجب محرومیت

از استخدام باشد.

۴ - عدم اعتیاد به مواد مخدر به تائید مراجع ذیصلاح.

۵ - داشتن تندرستی و توانایی انجام کار مورد نظر.

۶ - داشتن صلاحیت‌های تخصصی، تجربی و شرایط احراز شغل مربوطه حسب نظر هیات عامل موسسه.

این آئین‌نامه با توجه به مصوبات مجمع هیات امناء به تصویب رسیده و از تاریخ ۹۴/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد کلیه آیین‌نامه‌های قبل از درجه اعتبار ساقط گردید.

آئین‌نامه انضباط کار موسسه رسانه‌های تصویری

هدف: به منظور ایجاد محیطی سالم و در جهت بالا بردن سطح کیفی تولید، بهبود شرایط کار، ارتقاء سطح مهارت، جلوگیری از ضایعات کار، تشویق کارکنان به کار بهتر و برحذر داشتن کارکنان از بی‌نظمی و کم‌کاری، ترویج اخلاق اسلامی در موسسه و رعایت حقوق انسانی در محیط کار، این آئین‌نامه در ۳ فصل به شرح زیر تنظیم و از تاریخ تصویب نهایی توسط معاونت محترم روابط کار اداره کار، تعاون و رفاه اجتماعی استان تهران با پاره‌ای اصلاحات در تعداد نمایندگان کمیته انضباط و با اعتبار نامحدود، مورد اجرا قرار خواهد گرفت.

فصل اول: مقررات کلی اجرایی

فصل دوم: مقررات تشویقی

فصل سوم: مقررات تنبیهی

فصل اول: مقررات کلی اجرایی

ماده ۱- به منظور اجرای آئین‌نامه انضباط کار در موسسه کمیته انضباط کار تشکیل می‌گردد. کمیته انضباط کار مرکب از سه نفر افراد زیر است:

یک نفر نماینده کارکنان، یک نفر نماینده کارفرما و یک نفر نماینده سرپرستان به انتخاب سرپرستان.

ماده ۲- اعضای کمیته انضباط کار علاوه بر تعهد به نظام جمهوری اسلامی باید دارای شرایط زیر باشند:

۱ - متاهل بودن، ۲ - داشتن حداقل ۳۰ سال سن، ۳ - حداقل مدارک تحصیلی دیپلم، ۴ - داشتن حداقل یک سال سابقه کار در موسسه.

ماده ۳- مدت عضویت در کمیته انضباط کار دو سال است و انتخاب مجدد اعضاء بلامانع است.

تبصره: هرگاه یکی از اعضاء در اثر فوت، استعفاء، اخراج یا به هر دلیل دیگر امکان شرکت در جلسات را نداشته باشد نماینده دیگری با توجه به ماده ۲ برای باقیمانده مدت دوره انتخاب و معرفی خواهد شد.

ماده ۴- کمیته انضباط کار در اولین جلسه مشخصات اعضاء و موجودیت خود را کتباً به سازمان کار و امور اجتماعی محل اعلام خواهد کرد.

ماده ۵- جلسات کمیته انضباط کار با حضور کلیه اعضاء رسمیت می‌یابد و چنانچه کمیته انضباط کار به دلیل عدم حضور کلیه اعضاء در دو جلسه متوالی رسمیت پیدا نکند موضوع مستقیماً از سوی ذینفع قابل طرح در مراجع حل اختلاف می‌باشد.

تبصره: چنانچه هر یک از اعضاء سه جلسه متوالی مرتکب غیبت غیرموجه شود فرد دیگری حسب مورد به جای وی انتخاب و معرفی خواهد شد.

ماده ۶- تصمیمات کمیته انضباط کار در کلیه موارد با اکثریت آراء معتبر است مگر در زمینه اخراج که مقررات ماده (۲۷) قانون کار لازم‌الرعایه خواهد بود.

ماده ۷- کمیته انضباط کار می‌تواند در جلسات خود از نظرات مشورتی مسئول مستقیم کارکنان یا شهود ذیربط استفاده نماید و سرپرست مستقیم در جلسات مذکور فاقد حق رای است مگر در مواردی که خود عضو کمیته انضباط کار باشد.

ماده ۸- تشخیص تخلف و نوع تنبیهات مندرج در مواد ۱۹ و ۲۰ با اعضای کمیته می‌باشد.

ماده ۹- کمیته برای بررسی موارد مطروحه مستندات کتبی و نظرات شهود را جمع‌آوری و قضاوت و داوری را بر پایه ارزشهای قانونی و اسلامی قرار خواهد داد.

ماده ۱۰- رای کمیته باید مستند و موجه و پس از بررسی جوانب امر سوابق، فقدان سوء نیت، مصالح موسسه و کارکنان و آثار تبعی صورت پذیرد.

ماده ۱۱- رسیدگی به مورد با حضور فرد به عمل می‌آید و متخلف می‌تواند از خود دفاع کند در صورتی که با ابلاغ کتبی یا شفاهی قبلی در جلسه حضور نیابد کمیته رسیدگی و تصمیم لازم را اتخاذ می‌نماید.

تبصره: در صورت عدم دریافت دعوتنامه و یا ابلاغ رای کمیته، اعلام به کارگزینی یا درج در لوحه اعلانات در حکم ابلاغ کتبی و قانونی خواهد بود.

ماده ۱۲- تصمیمات کمیته نباید مغایر قانون کار و آئین‌نامه و مقررات مربوط باشد.

ماده ۱۳- صورت مذاکرات و تصمیمات کمیته در دفتر مخصوص ثبت و به امضای افراد حاضر در جلسه می‌رسد و سپس در کمیته نگهداری می‌شود.

ماده ۱۴- تصمیمات کمیته در پنج نسخه تنظیم و به ترتیب زیر توزیع می‌گردد. یک نسخه جهت اطلاع فرد ذینفع در صورت درخواست، یک نسخه جهت اطلاع کارفرما، یک نسخه جهت اطلاع نماینده کارکنان، یک نسخه واحد کار و امور اجتماعی محل و یک نسخه ضبط در بایگانی کمیته انضباط کار.

ماده ۱۵- کمیته در اولین جلسه از بین اعضای خود یک نفر را به عنوان رئیس و یک نفر را به عنوان دبیر جلسه انتخاب می‌نماید، کلیه مکاتبات و دعوتنامه‌ها و صورتجلسات توسط دبیر کمیته انجام می‌پذیرد و در دعوتنامه‌ها باید دستور جلسه قید شود.

ماده ۱۶- در موارد اضطراری طبق درخواست کارفرما کمیته بلافاصله تشکیل جلسه می‌دهد و تصمیم لازم را اتخاذ خواهد کرد تا اخذ تصمیم از سوی کمیته کارفرما می‌تواند با پرداخت مزد کارگر را از حضور در محل کار تا اخذ تصمیم کمیته منع نماید.

ماده ۱۷- در صورت بروز اختلاف در مورد اجرای این آئین‌نامه نظر اداره کار و امور اجتماعی محل و نهایتاً مراجع حل اختلاف قطعی است.

فصل دوم: مقررات تشویقی

ماده ۱۸- به منظور بالا بردن سطح کارآیی مقررات تشویقی زیر برای کارکنان واجد شرایط منظور می‌شود.

الف - تشویق معمولی ب - تشویق موردی

الف - تشویقات معمولی: عوامل ارزیابی عملکرد جهت تشویق به شرح زیر است.

۱ - انضباط کار و حضور و غیاب	حداکثر ۱۵	امتیاز
۲ - رعایت اخلاق و شئون اسلامی در محل کار	حداکثر ۱۵	امتیاز
۳ - کمیت و کیفیت کار	حداکثر ۱۰	امتیاز
۴ - برخورد مناسب با ارباب رجوع	حداکثر ۱۰	امتیاز
۵ - بالا بردن مهارت کاری و شغلی	حداکثر ۵	امتیاز
۶ - نشان دادن تعهد عملی نسبت به مصالح موسسه و همیاری جمعی	حداکثر ۵	امتیاز
۷ - حفظ اسناد، مدارک و مراقبت از وسایل و ابزار و ماشین آلات	حداکثر ۱۰	امتیاز
۸ - رعایت بهداشت فردی و ایمنی کار	حداکثر ۵	امتیاز
۹ - صرفه‌جویی در استفاده از لوازم	حداکثر ۱۰	امتیاز
۱۰ - امتیاز مدیریت	حداکثر ۱۵	امتیاز
جمع	۱۰۰	امتیاز

تبصره ۱: سرپرست / مدیر ذیربط به هر یک از عوامل فوق طبق تشخیص و سلیقه و نظر خود در فرم ارزشیابی مربوطه امتیاز خواهد داد.

تبصره ۲: برای رعایت عدالت و حفظ بی‌نظری و بی‌طرفی کمیته ارزشیابی مرکب از امور پشتیبانی، قائم مقام و خزانه‌دار، مدیرعامل نیز به هر یک از عوامل فوق جداگانه امتیاز خواهد داد.

تبصره ۳: با توجه به اعتبار پیش‌بینی شده توسط کارفرما ارزش ریالی هر امتیاز مشخص و در تعداد امتیاز فرد که میانگین امتیازات ناشی از تبصره‌های ۱ و ۲ می‌باشد ضرب و مبلغ پاداش به دست می‌آید.

ب - پاداش موردی:

به هر کدام از کارکنان که در طول دوره ارزشیابی با تحقق هر کدام از موارد مشروحه زیر استحقاق تشویق داشته باشند و حسب تأیید کمیته انضباط کار تخلف انضباطی نداشته باشند به پیشنهاد سرپرست / مدیر ذیربط و صلاح‌دید قائم مقام و خزانه‌دار و مدیرعامل مبلغ متناسبی پاداش پرداخت خواهد شد. موسسه می‌تواند علاوه بر پاداش نقدی کتباً نیز از خدمات کارمند تقدیر کند. مدت هر دوره ارزشیابی عبارتست از شش ماه.

۱ - خدمات برجسته: هر نوع کار فوق‌العاده و برجسته که انجام آن به ترتیبی به روند کار و فعالیت موسسه تحرک بیشتر بخشد و در بهبود کمی و کیفی امور تاثیر قابل ملاحظه‌ای داشته باشد.

۲ - ارائه طرح: ارائه طرح عملی به کارفرما که موجب اصلاح سیستم با بالا بردن تولید و درآمد و کاهش هزینه و ضایعات باشد.

۳ - رفع خطر: هوشیاری و اقدام به موقع در موارد حساس در زمینه جلوگیری از بروز حوادث و خسارات مالی به موسسه و ضایعات جسمانی به افراد.

۴ - آموزش: کسب هر نوع آموزش عملی و تئوری و انتقال آن به کارکنان جهت بالا بردن مهارت و دانش شغلی.

۵ - ده درصد از کل کارکنان که در ارزشیابی موضوع بند الف بالاترین امتیاز را کسب کرده‌اند (بدون نیاز به پیشنهاد سرپرست و نظریه کمیته).

تبصره ۱: به کارکنانی که در طول دوره ارزشیابی کمتر از ۳۰ امتیاز (در تشویقات معمولی) کسب نمایند و فاقد تشویق موردی باشند پاداش تعلق نخواهد گرفت.

تبصره ۲: کمیته ارزشیابی با تایید کارفرما می‌تواند هر سال سه نفر از کارکنان نمونه را انتخاب و علاوه بر تشویقات موردی و معمولی مشمول دریافت هدیه‌ای به عنوان کارمند نمونه سال قرار دهد و از مزایای آن برخوردار نماید.

فصل سوم: تنبیهات و تخلفات

ماده ۱۹ - تخلفات:

الف - تخلفات ناشی از کوتاهی و سهل‌انگاری (غیر عمد):

۱ - عدم رعایت شعائر و موازین و شئونات جمهوری اسلامی

- ۲- اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شرافت و شئون شغلی
- ۳- کم‌کاری، سهل‌انگاری، اهمال در انجام وظایف محوله
- ۴- تبعیض، توهین یا بدرفتاری در ارائه خدمات و اجرای مقررات نسبت به ارباب رجوع و همکاران و مشتریان
- ۵- سهل‌انگاری در حفظ وسایل و اموال و اسناد و وجوه تحت مسئولیت فرد
- ۶- خوابیدن در محل کار در ساعات کار
- ۷- دادن گواهی و یا گزارش خلاف واقع (عمومی) به مسئولین
- ۸- اهمال در نظارت نسبت به مرئوسان و گزارش ندادن خطای آنان
- ۹- استعمال دخانیات در محل‌های ممنوع
- ۱۰- سوء استفاده از اختیارات شغلی
- ۱۱- عدم استفاده از وسایل حفاظتی مناسب در محل کار
- ۱۲- اعمال و قصور که موجب آسیب دیدن وسایل یا تولیدات و یا موجب بروز حادثه منجر به ایجاد خسارت یا جراحت به کارکنان گردد
- ۱۳- تاخیر ورود و یا تاخیر در شروع به کار و یا تعجیل خروج که منجر به ایجاد وقفه در کار، کاهش تولید و یا ایجاد خسارت شود.

میزان تاخیر در هر ماه و مجازات مربوطه

ردیف	شرح تخلف	میزان جریمه
۱	کسر کار تا ۴ ساعت	کسر معادل مبلغ ریالی کسر کار از حقوق ماهیانه
۲	کسر کار ۴ ساعت بیشتر	معادل مبلغ ریالی کسر کار از حقوق و تذکر بدون درج، در صورت تکرار با درج در پرونده پرسنلی فرد خاطی
۳	غیبت غیر موجه تا ۳ روز	کسر مبلغ روز غیبت از حقوق و مزایای ماهیانه
۴	غیبت غیر موجه از ۳ روز بیشتر	معادل مبلغ ریالی کسر کار از حقوق و تذکر کتبی با درج در پرونده پرسنلی فرد خاطی و

اعمال موضوع در مراتب ترفیعات احتمالی شغلی.		
---	--	--

۱۴ - عدم رعایت دستورالعمل‌ها و مقررات داخلی موسسه

۱۵ - ترک محل کار بدون اطلاع و مجوز در ساعات کار

۱۶ - تسلیم مدارک و یا اموال و اجناس به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند و یا خودداری از تسلیم آن به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند

۱۷ - غیبت غیرموجه به طور متناوب بیش از ده روز در ماه و به طور متوالی بیش از یک هفته در ماه، ترک کار محسوب می‌شود و مشمول اخراج خواهد شد

۱۸ - کارشکنی، شایعه پراکنی

۱۹ - نزاع با همکاران یا فحاشی و توهین و بی‌حرمتی نسبت به همکاران و ارباب رجوع و تهمت و افترا به همکاران

۲۰ - خارج نمودن اموال و تولیدات و نوارهای مادر و نوارهای ویدئویی اعم از پر شده یا خالی بدون مجوزهای لازم

۲۱ - افشاء اسرار و دانش فنی کار

۲۲ - تمرد از اجرای دستورات اداری مافوق و عدم احترام به مافوق

ماده ۲۰ - تنبیهات:

انواع تنبیهات که توسط کمیته انضباط کار اعمال می‌گردد با توجه به نوع تخلفات ۲۲ گانه فوق بدین شرح می‌باشد.

الف - تذکر شفاهی

ب - تذکر کتبی بدون هر گونه آثار تبعی و عدم درج در پرونده پرسنلی.

ج - تذکر و یا توبیخ کتبی با درج در پرونده پرسنلی.

د - اخراج برابر ماده ۲۷ قانون کار.

تبصره ۱: کارفرما می‌تواند بدون ارجاع موضوع به کمیته تنبیهات بند «الف» و «ب» را در مورد کارکنان اعمال نماید.

تبصره ۲: در صورت ندامت فرد از تخلف و جبران خسارت مالی کمیته می‌تواند در صورت موافقت کارفرما مجازات را حداکثر فقط در مورد اخراج یک نوبت تخفیف دهد.

تبصره ۳: علاوه بر مرخصی استحقاقی مندرج در موارد ۶۲، ۶۴، ۶۷ قانون کار کلیه کارکنان در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند:

الف - ازدواج دائم.

ب - فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان.

تبصره ۴: در کلیه موارد مندرج در تبصره ۳، کارمند موظف است ظرف ۴۸ ساعت مراتب را به اطلاع امور اداری برساند.

ب - تخلفات ناشی از قصور عمدی و نقض قوانین و مقررات که می‌تواند جنبه جزایی و تعقیب کیفری دارا باشند:

۱ - افشاء اخبار و اطلاعات و آمار محرمانه مالی و اقتصادی نزد اشخاص حقوقی و حقیقی که منجر به خسارات مالی برای موسسه شود (به استثنای افشاء اعمال غیرقانونی)

۲ - از کار انداختن و خرابکاری در وسایل کار و دستگاه‌های موسسه

۳ - نزاع منجر به جراحی عمقی و شکستگی و نقص عضو در بدن

۴ - تشویق کارکنان به کم‌کاری یا ترک محل کار یا ایراد خسارت به اموال و اعمال فشار گروهی برای کسب امتیاز غیرمشروع

۵ - ثبت کارت حضور و غیاب دیگران

۶ - شرب خمر و اعتیاد و استعمال، اختفا، حمل، توزیع و خرید و فروش هر نوع مواد مخدر و مسکرات

۷ - تظاهر به ضدیت با اسلام و پیامبر^(ص) و ائمه اطهار و دروغ بستن به قرآن و توهین به مقدسات نظام جمهوری به طور علنی در محل کار

۸ - جعل و مخدوش نمودن اسناد و مدارک به قصد سوء استفاده

۹ - رشوه دادن یا گرفتن، سرقت، اختلاس و گرفتن وجوه غیرقانونی و غیرمجاز و هر نوع سوء استفاده مالی و یا استفاده غیرمجاز از امکانات و اموال متعلق به موسسه

۱۰ - تمرد و سرپیچی از اجرای دستورات مقام مافوق که منجر به خسارت مالی و حیثیتی برای موسسه شود

۱۱- هر فعل یا ترک فعل که طبق قوانین کشور جرم محسوب می‌شود.

تبصره ۱: در صورت ارتکاب هر یک از تخلفات فوق، کمیته انضباط کار تصمیمات مقتضی در حد اختیارات قانونی اتخاذ خواهد کرد و اعمال هر نوع تنبیه اضافی با مراجع قضایی است.

تبصره ۲: هنگام طرح موضوع در مراجع قضایی برابر مواد ۱۸ و ۲۰ قانون کار اقدام خواهد شد.

تبصره ۳: در مواردی که بر اثر اهمال و یا قصور و سهل‌انگاری کارمند و یا کارگر، ضرر و زیانی متوجه کارفرما شود، جبران ضرر و زیان طبق رأی مراجع ذیصلاح به عهده وی خواهد بود.

تبصره ۴: در موارد وقوع تخلف به ترتیب زیر عمل خواهد شد.

۱- مسئول مستقیم یا امور اداری موضوع را از طریق سلسله مراتب گزارش می‌کند.

۲- مدیریت پس از بررسی گزارش چنانچه تنبیه کارمند را به مصلحت بداند موضوع را به کمیته انضباط کار ارجاع می‌دهد.

۳- کمیته پس از بررسی لازم با توجه به مفاد آئین‌نامه نسبت به صدور رای و اعلام به کارفرما اقدام می‌نماید.

این آئین‌نامه در ۳ فصل، ۲۰ ماده و ۱۷ تبصره و ۵۵ بند تدوین گردیده و پس از تایید و تصویب اداره کار و امور اجتماعی لازم‌الاجرا می‌باشد.

آئین نامه پرداخت وام

به منظور مساعدت و همیاری لازم در جهت رفع نیازمندیها و رفاه حال کارکنان تمام وقت موسسه رسانه‌های تصویری آئین نامه پرداخت وام به شرح ذیل تهیه و از تاریخ ابلاغ قابلیت اجرایی دارد.

ماده ۱ - تامین اعتبار وام: هیات عامل (هیات مدیره) موسسه همه ساله اعتبار مورد نیاز وام موضوع این

آئین نامه را با توجه به شرایط اقتصادی جامعه، تعداد کارکنان موسسه و میانگین سقف وام قابل پرداخت پس از تأیید هیات عامل بابت این منظور اختصاص خواهد داد.

تبصره ۱: با توجه به نامه شماره ۹۲/۲۳۷۳ به تاریخ ۹۲/۱۰/۱۸ سقف وام ضروری به ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و سقف

سایر وامها به ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال افزایش یافت.

تبصره ۲: وامهای تخصیصی:

الف - کوتاه مدت نظیر وامهای ضروری

ب - بلند مدت نظیر وام بابت تامین قسمتی از پیش پرداخت ودیعه مسکن یا تهیه ضروریات اولیه زندگی و...

تبصره ۳: حسب پیشنهاد هیات عامل (هیات مدیره) سپرده‌گذاری در بانکها و موسسات اعتباری و مالی یا

صندوقهای قرض الحسنه به منظور اعطای وام به کارکنان موسسه بلامانع است.

تبصره ۴: موسسه مجاز است جهت بهره‌مندی کارکنان از وامهای قابل پرداخت توسط سیستم بانکی کشور

اقدامات لازم را به عمل آورد.

تبصره ۵: معرفی افراد جهت استفاده از وامهای موضوع تبصره ۲ و ۳ حسب نظر مدیرعامل موسسه صورت

می‌پذیرد.

ماده ۲ - شرایط پرداخت وام بلند مدت:

الف - پرداخت بابت تامین قسمتی از پیش پرداخت ودیعه مسکن یا خرید مسکن.

ب - هزینه‌های ازدواج مستخدم و یا فرزندان وی.

ج - تهیه ضروریات اولیه زندگی، مشکلات مالی نظیر بدهی، هزینه درمان بیماریها.

د - هزینه‌های تحصیلی مستخدمین و فرزندان آنان.

ه - موضوعات خاص با تشخیص کمیسیون اعطای وام مندرج در ماده ۳ آئین‌نامه.

تبصره: کمیسیون اعطای وام حسب صلاحدید جهت تخصیص وام به هر فرد مجاز است نسبت به دریافت اسناد و مدارک مثبت یا تعهد کتبی ارائه آنها از سوی متقاضی درخواست وام اقدام نماید.

ماده ۳ - کمیسیون اعطای وام: بررسی درخواست‌های وام و تعیین اولویت و اتخاذ تصمیمات مربوط

به

پرداخت وام توسط کمیسیونی مرکب از سه نفر عضو به انتخاب مدیرعامل موسسه که الزاماً خزانه‌دار عضو آن می‌باشد، انجام می‌پذیرد.

جلسات کمیسیون در صورت نیاز ماهیانه یک بار و در موارد ضروری بنا بر پیشنهاد دبیر کمیسیون (یکی از سه عضو) تشکیل خواهد شد.

مصوبات کمیسیون با اکثریت آراء معتبر و قابل اجرا خواهد بود.

تبصره ۱: در صورت تشکیل کمیسیون مسئول واحد محل خدمت متقاضی وام جهت اعلام نظر و بدون داشتن حق رأی حسب نظر کمیسیون مجاز به شرکت در جلسات کمیسیون خواهد بود.

تبصره ۲: تصمیمات کمیسیون در صورتجلسه‌هایی که به همین منظور تنظیم می‌گردد درج شده و کلیه اعضاء حاضر در جلسات آن را امضاء خواهند کرد.

یک نسخه صورتجلسات تنظیم شده توسط دبیر کمیسیون ضبط و نگهداری خواهد شد.

ماده ۴ - شرایط متقاضیان وام: کارکنان متقاضی وام که دارای شرایط زیر باشند می‌توانند فرم درخواست

وام را تکمیل و به همراه مدارک و اسناد مثبت مربوط (موضوع تبصره ماده ۲) به دبیر کمیسیون اعطای وام تحویل نمایند:

الف - داشتن حداقل یک سال سابقه خدمت متوالی در موسسه به صورت دائم یا قراردادی به تأیید مدیریت امور مالی موسسه.

ب - اعلام رضایت و تأیید مدیر / سرپرست واحد ذیربط طبق نظام تشکیلاتی مصوب ابلاغی.

ج - تسویه وام‌های دریافتی قبلی.

تبصره ۱: در موارد ضروری پرداخت وام به پرسنلی که سابقه خدمت کمتر از یک سال دارند به تشخیص و تأیید کمیسیون اعطای وام بلامانع می‌باشد.

تبصره ۲: در صورت داشتن مانده بدهی قبلی از سوی متقاضی دریافت وام، حسب تشخیص کمیسیون در موارد خاص پرداخت وام مجدد با کسر مانده بدهی قبلی از وام جدید بلامانع است.

تبصره ۳: کارکنانی که حداقل شش ماه سابقه حضور در جبهه‌های نبرد حق علیه باطل داشته‌اند و همچنین کارکنانی که از بستگان درجه یک شهدا و یا خود از ایثارگران می‌باشند، در دریافت وام در شرایط مساوی با سایرین از اولویت برخوردار می‌باشند. (در صورت ارائه مدارک و اسناد مثبت به تأیید کمیسیون).

تبصره ۴: در موارد خاص و حسب نظر مدیریت عامل و تأیید کمیسیون وام کارکنان غیر تمام وقت نیز می‌توانند مشمول مفاد این دستورالعمل گردند.

ماده ۵ - میزان وام: میزان وام بلند مدت قابل پرداخت به متقاضیان حائز شرایط موضوع ماده ۴ آئین‌نامه عبارتست از یکصد میلیون ریال.

تبصره ۱: میزان وام پرداختی به هیچ عنوان در مقاطع زمانی مربوطه نباید از میزان سنوات خدمت کارکنان به ازای هر سال یک ماه بیشتر باشد.

تبصره ۲: در موارد ضروری حسب تشخیص کمیسیون اعطای وام، بابت خرید مسکن در قبال ارائه مدارک مثبت و سایر وام‌ها تخصیص و پرداخت حداکثر یکصد میلیون ریال بلامانع است.

تبصره ۳: سقف وام ضروری و اضطراری جهت پرداخت به کارکنان حداکثر سی میلیون (۳۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال می‌باشد.

تبصره ۴: حسب پیشنهاد کمیسیون اعطای وام و تأیید مدیرعامل موسسه، پرداخت وام در موارد خاص تا سه برابر مبالغ تعیین شده و حداکثر با بازپرداخت دو برابر اقساط تعیین شده در این آیین‌نامه بلامانع است.

ماده ۶ - مدت بازپرداخت وام: مدت بازپرداخت وام جهت وام‌های کوتاه مدت (اضطراری و ضروری) حداکثر ۶ ماه و جهت وام‌های بلند مدت حداکثر ۲۴ ماه خواهد بود. تعداد و میزان اقساط ماهیانه متناسب با توانایی مالی مستخدم در برگ درخواست وام توسط کمیسیون تعیین و اعلام می‌گردد.

تبصره ۱: مبلغ وام پرداختی و اقساط ماهیانه آن بایستی به نحوی باشد که مانده حقوق و مزایای دریافتی ماهیانه فرد معادل $\frac{1}{2}$ حقوق و مزایای ماهیانه وی باشد.

تبصره ۲: پرداخت وام اضطراری (ضروری) حسب درخواست فرد و تأیید مراتب نیاز توسط مسئول مافوق سازمانی متقاضی و حسب نظر یکی از اعضای هیات عامل (هیات مدیره موظف) پرداخت می‌شود. (نیاز به تشکیل کمیسیون نمی‌باشد)

ماده ۷- پس از موافقت کمیسیون اعطای وام با درخواست متقاضی، وام گیرنده موظف است ضمن معرفی یک نفر از کارکنان دائم موسسه به عنوان ضامن خود، معادل کل مبلغ وام چک یا سفته به صورت عندالمطالبه در وجه موسسه امضاء و تسلیم نماید.

تبصره ۱: وجود دو امضای ضامن فوق الاشاره در ظهر چک یا سفته‌ها الزامی است.

تبصره ۲: چک یا سفته‌های دریافتی پس از تسویه کامل وام به وام گیرنده مسترد خواهد شد.

تبصره ۳: کنترل اجرای مفاد این ماده و همچنین نظارت بر امور مربوطه به عهده خزانه‌دار است.

تبصره ۴: هر یک از کارکنان دائم موسسه نمی‌توانند در یک زمان ضمانت وام بیش از دو نفر را تعهد نمایند.

تبصره ۵: کارکنان حوزه مالی به هیچ وجه نمی‌توانند سایر کارکنان را ضمانت نمایند.

ماده ۸- وام گیرنده با امضای تقاضای وام به امور مالی اختیار و وکالت می‌دهد که در مدت اشتغال در موسسه اقساط وام دریافتی را از محل حقوق و مزایای ماهیانه کسر و در صورت قطع همکاری وی با موسسه به هر دلیلی و یا انتقال به سازمانهای دیگر به نحو مقتضی نسبت به وصول یک جای الباقی اقساط وام اقدام نمایند.

تبصره: وام گیرنده باید هنگام استفاده از مرخصی بدون حقوق یا هنگامی که به هر علتی حقوق دریافت نمی‌نماید، اقساط وام دریافتی خود را در موعد سر رسید هر ماهه به صورت نقدی پرداخت نماید در غیر این صورت اقساط مذکور از محل حقوق و مزایای ضامن وی کسر خواهد شد.

ماده ۹- در صورتی که رابطه استخدامی وام گیرنده به هر علتی با موسسه قطع شود، وی موظف است مانده بدهی وام‌های دریافتی خود را به صورت نقدی یا مبادی دریافت کننده وام تسویه حساب نماید.

تبصره: در موارد خاص با تأیید مدیرعامل پس از کسر مطالبات سنواتی وام گیرنده و قبول ضامن می‌توان اقساط باقی مانده را از حقوق ضامن کسر نمود.

ماده ۱۰- تسویه حساب با کارکنان موسسه که رابطه استخدامی آنان به هر نحوی با موسسه قطع می‌شود منوط به دریافت مفاسد حساب وام تخصیصی از امور مالی موسسه می‌باشد و خزانه‌دار موسسه جهت وصول مطالبات مربوط به وام حق هر گونه اقدام قانونی را دارا می‌باشد.

ماده ۱۱- در صورت فوت و یا از کار افتادگی قانونی وام گیرنده، تصمیم‌گیری در مورد وصول باقیمانده وام به عهده کمیسیون اعطای وام بوده و در مورد تعیین تکلیف بخشودگی تمام یا قسمتی از الباقی وام و چگونگی تسویه حساب، دبیر کمیسیون موضوع را بررسی و گزارش مربوطه را به کمیسیون ارائه خواهد نمود.

نظریه کمیسیون اعطای وام در خصوص بخشودگی تمام یا قسمتی از باقیمانده وام پس از تأیید هیات عامل (هیات مدیره) موسسه رسمیت یافته و جهت اقدام به مدیریت امور مالی ابلاغ خواهد شد.

ماده ۱۲- امور مالی موسسه موظف است اقساط ماهانه وام گیرندگان را طبق مقررات از حقوق و مزایای ایشان کسر و حداکثر ظرف مدت یک هفته جهت پرداخت مجدد وام به متقاضیان جدید واجد شرایط به حساب جداگانه‌ای که جهت همین امر اختصاص یافته، واریز و نگهداری نمایند.

ماده ۱۳- امور پشتیبانی (اداری) موظف است فرم‌های دریافت وام را متناسب با این آیین‌نامه تهیه نماید.

ماده ۱۴- امور مالی موسسه موظف است ترازنامه و گردش عملیات مالی موضوع آئین‌نامه را برای هر سال مالی تهیه و حداکثر تا پایان فروردین ماه سال بعد به کمیسیون اعطای وام ارائه دهد.

این آئین‌نامه با توجه به مصوبات مجمع هیات امناء به تصویب رسیده و از تاریخ ۹۴/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد کلیه آیین‌نامه‌های قبل از درجه اعتبار ساقط گردید.

آیین نامه فروش و تخفیفات

ماده ۱- محصول انباری به محصولی گفته می شود که چهار ماه از توزیع آن گذشته باشد.

ماده ۲- تعیین میزان تخفیف با هیأت عامل (هیأت مدیره موظف) می باشد.

تبصره: مدیر بازرگانی موظف است حداکثر تا یک هفته پس از سپری شدن مدت مذکور در ماده فوق لیست محصولات انباری را با پیشنهاد تخفیف به هیأت عامل ارائه نماید.

ماده ۳- هیأت عامل می تواند اختیار تخفیف قیمت محصولات را با در نظر گرفتن شرایط خاص هر نماینده به مدیر بازرگانی واگذار نماید.

ماده ۴- تعیین قیمت فروش محصولات موسسه برای همکاران به تیراژ تا ده عدد با مدیرعامل موسسه می باشد.

ماده ۵- تعیین قیمت فروش محصولات انباری به مجموعه های دولتی و فرهنگی غیردولتی و موسسات عام المنفعه و خیریه با هیأت عامل می باشد.

تبصره: به جهت اشاعه فرهنگ نمایش خانگی با پیشنهاد مدیر بازرگانی و ارائه لیست محصولات انباری اهداء محصولات در مراسم و جشنواره ها با تایید هیات عامل بلامانع می باشد.

ماده ۶- مدیرعامل موظف است گزارش اقدامات انجام شده فروش پس از تخفیف را به صورت نوبه ای به رئیس هیأت امنا ارائه نماید.

این آئین نامه با توجه به مصوبات مجمع هیات امنا به تصویب رسیده و از تاریخ ۹۴/۱/۱ قابل اجرا می باشد کلیه آیین نامه های قبل از درجه اعتبار ساقط گردید.

آئین نامه مأموریت‌های اداری داخل و خارج از کشور

ماموریت عبارت است از دور شدن کارکنان موسسه از محل دائمی خدمت برای پیگیری، انجام و نتیجه‌گیری امور محوله از سوی موسسه به ترتیبی که دور شدن از محل خدمت مستلزم سفر و اقامت باشد.

موضوع - انواع مأموریت:

الف - ماموریت خارج از کشور

ب - ماموریت داخل کشور

الف - ماموریت‌های اداری خارج از کشور

ماده ۱- مأموریت خارج از کشور عبارت است از اعزام هر یک از کارکنان (سطوح مدیران، کارکنان و کارشناسان حتی خارج از موسسه) برای انجام امور مؤسسه به خارج از کشور در راستای اهداف موسسه.

بدیهی است اعزام کارکنان به مأموریت خارج از کشور منوط به تصویب هیات عامل (هیات مدیره) می‌باشد.

ماده ۲- مدت مأموریت هر یک از کارکنان به خارج از کشور نباید از ۲۰ روز تجاوز نماید. مگر در موارد استثنایی که مدت مأموریت پس از تصویب مدیرعامل قابل تمدید است.

تبصره ۱- در صورتی که هزینه‌های هتل، غذا و بلیط هواپیما بر عهده طرف دعوت کننده باشد، فقط فوق‌العاده مأموریت از سوی موسسه برابر تعرفه مصوب پرداخت خواهد شد. در غیر این صورت کلیه هزینه‌ها براساس جدول صفحه بعد پرداخت می‌گردد.

ماده ۳- مآخذ محاسبه مدت ماموریت بر اساس ارائه لاشه بلیط رفت و برگشت و ارائه فتوکپی صفحه رواید مربوطه، مهر ورود و خروج در گذرنامه مأمور خواهد بود.

ماده ۴- در صورتی که مأمور در طول ماموریت گرفتار سوانح یا بیماری گردد هزینه‌های مربوطه با ارائه مدارک مستند پس از بررسی و تصویب مدیرعامل قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۵- علاوه بر پرداخت فوق‌العاده ماموریت روزانه و هزینه هتل و غذا، هزینه‌های مذکور در این بند در خارج از کشور نیز در صورت تأیید مدیرعامل برای مشمولین مندرج در ماده یک قابل پرداخت است.

۵-۱- هزینه‌های رفت و برگشت در مسیر اصلی مأموریت بین محل دائمی خدمت و مقصد.

۵-۲- هزینه‌های مربوط به عوارض گمرکی و فرودگاهی بر حسب مدارک مثبت.

۵-۳- حق بیمه مسافرت بر حسب مدارک مثبت.

۵-۴- هزینه‌های مربوط به پست، تلفن، تلگراف و تلکس، فاکس مرتبط با مأموریت.

۵-۵- هزینه‌های حمل و نقل بار مربوط به مأموریت با مدارک مثبت.

جدول هزینه‌های مأموریت خارج از کشور

ملاحظات	هزینه سفر روزانه			رده شغلی	ردیف
	فوق‌العاده مأموریت	غذا سه وعده	هتل		
	۸۰ یورو	۵۰ یورو	۱۸۰ یورو	مدیران، مشاورین، معاونین	۱
	۵۰ یورو	۵۰ یورو	۱۲۰ یورو	کارکنان و کارشناسان	۲
	۱ - سایر به افرادی اطلاق می‌شود که هیچگونه رابطه استخدامی با موسسه نداشته باشند و از نظر تطبیق با این جدول مطابق رده سازمانی مربوطه یا حداقل رده کارشناسی در نظر گرفته خواهند شد.			سایرین	۳

تبصره ۱: کل مبلغ برآورده شده فوق‌العاده مأموریت روزانه به انضمام هزینه هتل و غذا قبل از شروع مأموریت خارج از کشور به طور علی‌الحساب قابل پرداخت است. همچنین پرداخت مبالغی تحت عنوان تنخواه سفر حسب مورد طبق نظر مدیرعامل و تایید خزانه‌دار نیز بلامانع است.

تبصره ۲: برحسب تایید ایام مأموریت، مبالغ پرداخت شده بابت هتل و غذا به عنوان هزینه قطعی منظور می‌گردد.

تبصره ۳: مبالغ مذکور در جدول ماده ۷ براساس شرایط روز و کاهش یا افزایش نرخ هزینه‌ها در هر سال مالی، بنابه پیشنهاد خزانه‌دار و موافقت رئیس یا نایب رئیس هیات امناء موسسه قابلیت تجدیدنظر و تغییر دارند.

ماده ۶- پس از صدور مجوز مأموریت توسط مقام مجاز، حکم مأموریت توسط مدیریت امور مالی و اداری جهت امضاء مقام مجاز در مواد قبلی صادر گردیده و سپس جهت پرداخت هزینه‌های مأموریت به خزانه‌دار ارائه خواهد شد.

ماده ۷ - پذیرفته شدن هزینه‌های مأموریت منوط به ارائه گزارش کتبی از نحوه و انجام مأموریت به مدیریت‌های ذیربط و تأیید آن توسط مقام مجاز در مواد قبلی می‌باشد.

ب - آئین‌نامه مأموریت‌های اداری داخل کشور

ماده ۸ - کارکنان دائم و قراردادی (اعم از تمام وقت، پاره وقت و حق‌الزحمه) که به عنوان مأمور جهت انجام وظیفه موقت به خارج از محل دائمی خدمت خود اعزام شوند برابر مقررات مشمول دریافت فوق‌العاده روزانه مأموریت می‌شوند.

ماده ۹ - هزینه روزانه مأموریت به تأمین هزینه‌های محل اقامت، ایاب و ذهاب داخل شهری (محل مأموریت) و مخارج مشابه گفته می‌شود.

ماده ۱۰ - فوق‌العاده مأموریت روزانه در صورتی به مامور پرداخت خواهد شد که ناگزیر از توقف شبانه باشد و یا فاصله محل خدمت دائمی وی تا محل مأموریت (رفت و برگشت) حداقل ۱۰۰ کیلومتر (تعیین مسافتات - به مأخذ دفترچه رسمی مسافتات راههای کشور است) باشد.

ماده ۱۱ - علاوه بر پرداخت فوق‌العاده مأموریت روزانه هزینه‌های مذکور در این بند نیز در داخل کشور حسب ضوابط این آیین‌نامه قابل پرداخت است:

۱-۱۱ - هزینه‌های رفت و برگشت و حمل و نقل درون شهری بر اساس مدارک مثبت.

۲-۱۱ - هزینه سه وعده غذای روزانه (بر اساس جدول ۲-۱۵).

۳-۱۱ - هزینه اقامت (بر اساس جدول ۲-۱۵).

۴-۱۱ - هزینه‌های مربوط به عوارض شهری و فرودگاهی بر اساس مدارک مثبت.

۵-۱۱ - حق بیمه مسافرت بر اساس مدارک مثبت.

۶-۱۱ - هزینه مربوط به پست، تلفن، تلگراف، تلکس، فاکس مرتبط با مأموریت و با تایید مدیرعامل.

۷-۱۱ - هزینه‌های حمل و نقل بار مربوط به مأموریت با مدارک مثبت.

تبصره: هزینه‌هایی که حسب عرف جاری فاقد اسناد و مدارک مثبت می‌باشد، حسب تأیید مدیریت ذیربط و تصویب مدیرعامل قابل پذیرش است.

ماده ۱۲- اعزام کارکنان به ماموریت داخل کشور با تصویب مدیرعامل موسسه امکان‌پذیر است.

تبصره ۱: تمدید ماموریت منوط به موافقت مجدد مدیرعامل موسسه می‌باشد.

ماده ۱۳- نوع وسیله نقلیه برای انجام ماموریت با توجه به مسافت محل ماموریت و چگونگی مسیر توسط مدیریت ذیربط تعیین می‌گردد.

تبصره ۱: استفاده مأمور از وسیله نقلیه شخصی فقط با پیشنهاد وی و تأیید مدیرعامل موسسه میسر است. در این حالت به مأمور به ازای هر کیلومتر چهار هزار (۴۰۰۰) ریال هزینه رفت و برگشت پرداخت می‌شود (دفترچه رسمی راههای کشور ملاک محاسبه است).

تبصره ۲: مراتب استفاده از وسیله نقلیه شخصی باید در حکم مأمور ذکر شود. همچنین موسسه مسئولیتی در قبال خسارات وارده احتمالی به وسیله نقلیه مأمور و هزینه‌های ناشی از عدم رعایت مقررات راهنمایی و رانندگی توسط مأمور نخواهد داشت.

ماده ۱۴- افرادی که جزو کارکنان موسسه نبوده و بنابه دعوت موسسه به ماموریت اعزام می‌شوند مشمول ضوابط و مقررات موضوع این آئین‌نامه می‌باشند.

تبصره: جهت افراد فوق اعم از سطوح مدیریتی، کارشناس، مشاور و ... فوق‌العاده ماموریت روزانه و وجوه نظیر آن حسب مفاد این آیین‌نامه به ازای هر روز ماموریت به فرد پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۵- میزان و نحوه پرداخت فوق‌العاده ماموریت روزانه:

۱-۱۵- فوق‌العاده ماموریت روزانه کارکنان موسسه در داخل کشور معادل یک روز حقوق و مزایای (مطابق قرارداد یا حکم کارگزینی) مستخدم است.

۲-۱۵- بر حسب ایام ماموریت مندرج در حکم صادره هزینه‌های ماموریت براساس جدول زیر محاسبه و هنگام عزیمت به مأمور پرداخت می‌گردد.

جدول هزینه‌های ماموریت داخل کشور

ملاحظات	هزینه سفر روزانه		رده شغلی	ردیف
	غذا سه وعده	اسکان		
	با ارائه صورتحساب مربوطه	با ارائه صورتحساب مربوطه	معاونین، مشاورین و سطوح مدیریتی	۱
بدون ارائه مدارک مثبت	حداکثر ۵۰۰٫۰۰۰ ریال	حداکثر ۱٫۰۰۰٫۰۰۰ ریال	سایر کارکنان و کارشناسان	۲

تبصره ۱: رده شغلی معاونین، مشاورین، سطوح مدیریتی، کلیه هزینه‌ها با ارائه صورتحساب مربوطه پرداخت و در صورت تایید مدیران مربوطه به هزینه‌های اسکان مامورین با ارائه صورتحساب ۳۵٪ افزوده خواهد گردید.

تبصره ۲: مبالغ مذکور در جدول فوق براساس شرایط روز و کاهش یا افزایش نرخ هزینه‌ها در هر سال مالی، بنابه پیشنهاد خزانه‌دار و موافقت هیأت عامل (هیأت مدیره) موسسه قابلیت تجدیدنظر و تغییر دارند.

تبصره ۳: در صورتی که ایام مأموریت کاهش یا افزایش یابد به همان نسبت هزینه و فوق‌العاده مأموریت روزانه قابل تعدیل خواهد بود.

۱۵-۳- در مواردی که موضوع مأموریت منتفی می‌شود لغو حکم از طرف امور مالی (اداری) موسسه در اسرع وقت الزامی است و مراتب بایستی جهت استرداد علی‌الحساب پرداختی، به مامور و نیز امور مالی موسسه اعلام شود و برگشتوجه به موسسه پیگیری گردد.

۱۵-۴- مامور پس از انجام مأموریت خارج از کشور و مراجعت به محل دائمی خدمت مکلف است حداکثر ظرف مدت دو هفته (و در مورد مأموریت‌های داخل کشور حداکثر ظرف مدت ده روز) فرم گزارش مأموریت خود را به همراه لاشه بلیط مسافرت به مدیر مستقیم خود که انجام مأموریت را درخواست کرده است ارائه نماید. کلیه گزارشهای مأموریت که به روال فوق تهیه می‌گردد بایستی به تائید کتبی مدیرعامل موسسه برسد.

تبصره ۱: در صورتی که مأمور در مهلت تعیین شده، بدون عذر موجه از انجام وظایف ذکر شده در بند ۴-۱۵ خودداری نماید، تا حداکثر ۲۰ درصد از حق مأموریت وی کسر می‌گردد و مابقی پس از ارائه گزارش کتبی انجام مأموریت به هزینه قطعی منظور می‌شود.

تبصره ۲: در صورت عدم رعایت مفاد بند ۴-۱۵ از سوی مامور، ماموریت وی انجام نیافته تلقی می‌گردد و امور مالی موسسه می‌بایست علاوه بر عدم پرداخت باقی مانده فوق‌العاده ماموریت، کل مبلغ علی‌الحساب دریافتی توسط مامور و خسارات وارده احتمالی را نیز به حساب بدهکاری وی منظور و کسر نماید.

۱۵-۵- در صورتی که مدت ماموریت از میزان تعیین شده در حکم ماموریت بیشتر و یا کمتر باشد، تائید گزارش به طریق مذکور در بند ۴-۱۵ به منزله حکم اصلاحی محسوب می‌شود.

این آئین‌نامه با توجه به مصوبات مجمع هیات امناء به تصویب رسیده و از تاریخ ۹۴/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد کلیه آیین‌نامه‌های قبل از درجه اعتبار ساقط گردید.

آئین‌نامه ورود و خروج، مرخصی، مأموریت و اضافه کاری کارکنان

با توجه به نقش نظم و انضباط اداری در پیشبرد امور هر سازمان و ضرورت توجه خاص به این دو مقوله، آئین‌نامه ذیل با هدف ضابطه‌مند شدن نحوه ورود و خروج، مرخصی، مأموریت و اضافه کاری و سایر موارد مرتبط با کارکنان موسسه تهیه گردیده است.

بخش اول: ورود و خروج

- ۱- ثبت الکترونیکی به هنگام ورود یا خروج از موسسه برای کلیه کارکنان الزامی است.
- ۲- خروج از موسسه در ساعات اداری موظف مستلزم اخذ مجوز کتبی از مقام مجاز برابر مفاد این آئین‌نامه خواهد بود.
- ۳- تاخیر ورود یا تعجیل خروج تا ۱۵ دقیقه در روز برابر همان مدت کسر کار محسوب گردیده و بیش از ۱۵ دقیقه به میزان ۱/۵ برابر مدت مربوطه به عنوان کسر کار محاسبه گردیده و از حقوق و مزایای ماهیانه وی کسر خواهد شد.
- ۴- در صورت غیبت غیرموجه علاوه بر کسر حقوق و مزایا، معادل یک پنجم ایام غیبت نیز مشمول جریمه خواهد شد.
- ۵- غیبت غیرموجه بیش از ۱۰ روز به طور متناوب و بیش از یک هفته به طور متوالی در ماه ترک کار محسوب می‌شود.
- ۶- فراموش کردن ثبت الکترونیکی ساعت فقط تا سقف سه مورد در ماه با تأیید کتبی مدیر واحد و مدیریت امور مالی و اداری جزء کارکرد محاسبه خواهد شد.
- ۸- تاخیر ورود یا عدم حضور در محل کار در موارد زیر موجه محسوب و در صورت ارائه مدارک مثبت به منزله غیبت تلقی نمی‌گردد.
 - ۸-۱- بیماری، فوت (همسر، پدر، مادر، فرزند)،
 - ۸-۲- تشخیص موجه یا غیرموجه بودن با مدیریت اداری بوده و مدیر واحد باید مراتب را بلافاصله همراه با مدارک لازم به مدیریت اداری منعکس نماید.
- ۹- با کارکنانی که در طول یک ماه بیش از ۴ ساعت تاخیر ورود یا تعجیل خروج (بدون مجوز) داشته باشند، ضمن اجرای بند «۴» به شرح زیر نیز رفتار می‌شود:
 - ۹-۱- بار اول تذکر شفاهی توسط مدیر امور اداری موسسه.
 - ۹-۲- بار دوم اخطار کتبی بدون درج در پرونده پرسنلی توسط مدیرعامل.
 - ۹-۳- بار سوم به بعد موضوع به کمیته انضباط کار موسسه ارجاع می‌گردد.

۱۰ - صدور اخطار کتبی با امضاء مدیرعامل موسسه خواهد بود.

بخش دوم: مرخصی‌ها

الف - مرخصی استحقاقی

۱ - مدت مرخصی استحقاقی کارکنان با احتساب ۴ روز جمعه در ماه، جمعاً ۳۰ روز در سال می‌باشد، سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نمی‌شود.

۲ - کارکنان ملزم‌اند در طی سال به نحوی از مرخصی استحقاقی خود استفاده نمایند که حداکثر ۹ روز از مرخصی استحقاقی خود را قابل ذخیره نگه‌دارند.

تبصره ۱: در موارد خاص حداکثر تا ۱۵ روز مرخصی سالیانه فرد در صورت عدم موافقت مدیر واحد مربوطه ذخیره شده و ۱۵ روز دیگر به هیچ عنوان قابل ذخیره نمی‌باشد.

۳ - زمان استفاده از مرخصی استحقاقی با هماهنگی و توافق مدیر واحد تعیین می‌گردد.

۴ - مدیران واحد پیش‌بینی لازم را برای استفاده کارکنان از مرخصی استحقاقی با تعیین فرد جایگزین (در صورت لزوم) به عمل آورند و تداوم فعالیت جاری واحد را ملحوظ نظر قرار دهند.

۵ - متقاضی استفاده از مرخصی ابتدا برگ درخواست مرخصی را تکمیل و پس از تأیید امکان استفاده از مرخصی استحقاقی توسط کارگزینی و امضای مدیر واحد می‌تواند از مرخصی استفاده نماید.

۶ - در موارد اضطراری تقاضای مرخصی حسب درخواست تلفنی برابر مفاد بند ۹ (ضوابط ورود و خروج) امکان‌پذیر می‌باشد. در این صورت متقاضی می‌بایست در اسرع وقت ممکن مراتب را به مدیر واحد و امور مالی اداری اعلام نماید.

۷ - کلیه کارکنان علاوه بر مرخصی استحقاقی سالیانه در موارد زیر حق برخورداری از پنج روز مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا در صورت ارائه مدارک مثبت را دارند.

۱-۷- ازدواج دائم

۲-۷- فوت همسر، پدر، مادر، فرزند

۸ - هر یک از کارکنان به منظور ادای فریضه حج واجب در مدت خدمت در موسسه برای یک نوبت حق دارند بدون استفاده از مرخصی استحقاقی، از حقوق و مزایای ماهیانه مربوطه برخوردار شوند.

۹ - مزد مرخصی استحقاقی ذخیره شده در زمان اشتغال طبق قانون کار قابل محاسبه و پرداخت می‌باشد.

۱۰ - بازخريد سنوات خدمتي کارکنان تمام وقت دائم موسسه در حين اشتغال ايشان، در صورت ارائه درخواست کتبي (شخصي)، به ازاي هر سال خدمت معادل دو ماه حقوق و مزایا پس از تاييد درخواست توسط مديرعامل موسسه، بلامانع خواهد بود.

تبصره: در صورت اجرائی بند «۱۰» فرد می‌بایست به صورت کامل با موسسه تسویه حساب نماید و حداقل پس از ده روز قطع همکاری با قرارداد جدید و رابطه استخدامی با مدت معین، در همان پست قبلی شروع بکار نماید. در صورت صلاحديد هیأت عامل (هیات مدیره) به منظور عدم قطع بیمه، حق بیمه این ایام از سوی موسسه قابل پرداخت است.

۱۱ - هیات عامل (هیات مدیره) موسسه مجاز است در خصوص نحوه بازخريد سنوات کارکنان قراردادی در انتهای دوره هر قرارداد کار، براساس ضوابط قانون کار اقدام نماید.

ب - مرخصی ساعتی

۱ - مرخصی ساعتی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور می‌شود، حداکثر مدت مرخصی روزانه ۴ ساعت در روز و ۲۰ ساعت در ماه می‌باشد.

تبصره: در خصوص کارکنانی که با اخذ مجوز از مدیر واحد، و تاييد مديرعامل موسسه، به تحصيل و یا طی دوره‌های آموزشی اشتغال دارند، مرخصی ساعتی بدون احتساب حداکثرهای فوق‌الذکر جزء مرخصی استحقاقی محسوب می‌گردد.

۲ - متقاضی استفاده از مرخصی ساعتی موظف است برگ مربوطه را اخذ، امضاء و پس از تاييد مدير واحد به متصدی اطلاعات ارائه و کارت ساعت خود را به هنگام خروج ثبت کند. در صورت برگشت به موسسه ثبت کارت ساعت برای ورود مجدد الزامی است.

ج - مرخصی بدون حقوق

۱ - مدیر بلافصل کارمند تا سقف ده روز متوالی در یک سال مجاز به تاييد حکم مرخصی بدون حقوق کارکنان خود می‌باشد.

۲ - صدور مرخصی بدون حقوق مازاد بر ده روز متوالی، نحوه استفاده و شرایط برگشت به کار با توافق کتبی متقاضی، تاييد مدير واحد و تصویب مديرعامل خواهد بود.

۳ - مدت مرخصی بدون حقوق کارکنان وفق مفاد قانون کار و تامین اجتماعی جزو سابقه کار محسوب نمی‌شود.

د - مرخصی استعلاجی

۱ - حداکثر مدت مرخصی استعلاجی (استراحت پزشکی) با استفاده از حقوق و مزایا ۳ روز در ماه و ۶ روز در سال می‌باشد.

۲ - پذیرش ایام استراحت پزشکی موقوف به ارائه گواهی پزشک معالج ممه‌ور به مهر نظام پزشکی با قید مدت زمان استراحت و ارائه به کارگزینی حداکثر دو روز کاری پس از بازگشت مجدد به کار می‌باشد.

هـ - مرخصی زایمان

۱ - مرخصی بارداری و زایمان کارکنان زن برابر مصوبات قانون کار و تامین اجتماعی تعیین می‌گردد. حتی‌الامکان ۶۰ روز از این مرخصی باید پس از زایمان مورد استفاده قرار گیرد.

۲ - پس از مرخصی زایمان مستخدم در شغل سابق مشغول و مدت مذکور با تأیید سازمان تامین اجتماعی جزء سوابق خدمت وی محسوب می‌شود.

۳ - حقوق ایام مرخصی زایمان طبق مقررات قانون تامین اجتماعی پرداخت خواهد شد.

۴ - مادران شیرده تا پایان دو سالگی کودک در صورت ادامه شیردهی حسب گواهی پزشک می‌توانند روزانه از یک ساعت مرخصی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) به عنوان فرصت شیر دادن استفاده نمایند.

بخش سوم: ماموریت

الف - ماموریت ساعتی:

۱ - مدت ماموریت ساعتی نمی‌تواند بیش از جمع ساعات یک روز کاری باشد. (مگر در موارد خاص حسب تأیید مدیریت ذیربط)

۲ - خروج کارکنان از موسسه برای انجام ماموریت اداری مستلزم دریافت برگ ماموریت، تأیید و امضاء مدیر واحد و تحویل برگ مذکور به اطلاعات می‌باشد.

ب - ماموریت روزانه

ضوابط اعزام به ماموریت روزانه و فوق‌العاده‌های مربوطه طبق آئین‌نامه ماموریت‌های موسسه می‌باشد.

بخش چهارم: اضافه کار

عبارت است از انجام کار اضافی، علاوه بر ساعت کار عادی طبق مقررات. اضافه کاری در صورتی قابل پرداخت خواهد بود که فرم درخواست اضافه کاری فرد به تأیید مدیر واحد و امضاء یکی از اعضای هیات عامل (هیات مدیره موظف) رسیده باشد.

تبصره ۱: محاسبه میزان ناخالص هر ساعت اضافه کاری کارکنان بابت ایام عادی (غیر تعطیلات) به قرار ذیل است:

$$\text{نرخ هر ساعت اضافه کار} = \frac{1}{4} \times (\text{متوسط ساعات کارکرد ماهانه} \div ۱۹۲ \text{ جمع}) : ۱ - \text{مزد شغل (حقوق مبنا)}$$

۲ - حق جذب (در صورت وجود)

۳ - حق سرپرستی (در صورت وجود)

۴ - فوق العاده شغل (در صورت وجود)

در این رابطه سقف اضافه کاری مجاز قابل پرداخت حداکثر یکصد و بیست ساعت در ماه است.

تبصره ۲: این سقف حسب نظر مدیر واحد و تأیید مدیرعامل و توافق طرفین تا حداکثر یکصد و هفتاد و پنج ساعت در ماه قابل افزایش است.

تا سقف ۴۰ ساعت اضافه کار مذکور با نظر مدیرعامل برای سطوح مدیریتی موسسه در هر ماه قابل محاسبه و پرداخت است.

تبصره ۳: مازاد اضافه کار انجام یافته در هر ماه قابل انتقال جهت محاسبه و پرداخت به ماه بعد نمی باشد.

تبصره ۴: همچنین در مورد محاسبه و پرداخت اضافه کاریهای انجام یافته در ایام تعطیل (غیرموظف) و شب کاریها برابر ضوابط مندرج در قانون کار جمهوری اسلامی ایران رفتار می شود.

بخش پنجم: سایر مقررات:

۱ - کلیه کارکنان و مدیران در موسسه و واحدهای تابعه مشمول مفاد این آئین نامه هستند و در خصوص سایر کارکنان غیرتمام وقت حسب نظر مدیرعامل اقدام خواهد شد.

۲ - مدیران واحد مکلفند به عنوان الگوی نظم و هدایت کننده واحد، نظارت مستمر در مورد حضور و غیاب کارکنان تابعه معمول نمایند.

۳ - این آئین نامه مشمول هر نوع تغییر در مقررات قانون کار و تامین اجتماعی خواهد بود.

این آئین نامه با توجه به مصوبات مجمع هیات امناء به تصویب رسیده و از تاریخ ۹۴/۱/۱ قابل اجرا می باشد کلیه آیین نامه های قبل از درجه اعتبار ساقط گردید.

دستورالعمل ارزشیابی کارکنان

هیأت عامل موسسه در تاریخ ۹۰/۱۰/۳۰ در محل دفتر مدیرعامل تشکیل جلسه داده و موارد زیر را به تصویب رساندند.

ماده ۱: مقرر شد کارکنان براساس دوره‌های زمانی شش ماهه براساس شاخصهای زیر مورد ارزیابی قرار گیرند، هر گونه پاداش یا امتیاز در قالب این ارزیابی و پس از بررسی در کمیته ارزشیابی که متشکل از مدیر مربوطه، خزانه‌دار و مدیرعامل می‌باشد، قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره: ارزشیابی مدیران و سرپرستان واحدهای مستقل به عهده هیأت عامل می‌باشد.

ماده ۲: شاخص‌های ارزیابی شامل موارد زیر می‌باشد:

ردیف	شاخص ارزیابی	میزان ارزشیابی
۱	رضایت مدیر از شرح وظایف محوله	خیلی خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/>
۲	همکاری با سایر پرسنل جهت پیشبرد اهداف موسسه	خیلی خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/>
۴	شرکت در برنامه‌های موسسه	خیلی خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/>
۵	رازداری و رعایت آیین رفتار حرفه‌ای	خیلی خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/>
۶	تلاش جهت افزایش کارایی	خیلی خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/>
۷	پایبندی به ارزشها و انضباط اداری	خیلی خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/>
۸	حضور به موقع در محیط کار	خیلی خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/>
۹	حفظ شئون اسلامی و پوشش مناسب در محیط کار و اخلاق اداری	خیلی خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/>
۱۰	همکاری و تعامل با سایر پرسنل در پیشبرد وظایف و اهداف موسسه	خیلی خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/>

۱۱	حضور به موقع در محیط کار	خیلی خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/>
----	--------------------------	--

ماده ۳: تبدیل میزان ارزشیابی کارکنان به اعداد قابل سنجش شامل: خیلی خوب (۱۰ امتیاز)، خوب (۷ امتیاز)، متوسط (۵ امتیاز)، ضعیف (۳ امتیاز)

ماده ۴: به تشخیص هیأت محترم عامل: پرداخت پاداش شش ماهه براساس امتیازات زیر می‌باشد:

اخذ امتیاز بیشتر از ۷۰ از طرف کارکنان منجر به کسب پاداش حداقل ۳۰ روز و حداکثر ۴۵ روز، امتیاز بین ۵۰ تا ۷۰ مشمول دریافت یک ماه پاداش و امتیاز ۵۰ تا ۳۰ حداکثر ۱۵ روز پاداش خواهد شد.

این آئین‌نامه با توجه به مصوبات مجمع هیات امناء به تصویب رسیده و از تاریخ ۹۴/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد کلیه آیین‌نامه‌های قبل از درجه اعتبار ساقط گردید.

دستورالعمل استفاده از خودرو و تلفن همراه

الف - وسایل نقلیه (خودرو) سازمانی:

۱- خودرو سازمانی به بالاترین سطوح مدیریتی (هیات عامل و هیأت مدیره) تخصیص می‌یابد.

سایر افراد بنابه پیشنهاد هیات عامل و موافقت رئیس هیأت امناء خواهد بود.

تبصره: استفاده مدیران و یا واحدهای اداری به منظور انجام ماموریت‌های اداری بلامانع می‌باشد و برای این گونه موارد خودرو در اختیار راننده قرار می‌گیرد.

۲- نقل و انتقال کلیه اتومبیل‌هایی که به طور مستمر در اختیار کارکنان مشمول قرار می‌گیرد توسط فرم مخصوص انجام می‌شود. فرم مذکور که حاوی اطلاعات کاملی از اتومبیل تحویلی است در سه نسخه تهیه و توزیع آن به شرح ذیل می‌باشد:

الف - نسخه اول: تحویل دهنده،

ب - نسخه دوم: تحویل گیرنده،

ج - نسخه سوم: امور پشتیبانی (واحد نقلیه) موسسه.

- ۳- در صورت بروز حادثه، یا عواقب ناشی از دیرکرد و خسارات وارده احتمالی به خودرو جبران خسارت وارده به اتومبیل چنانچه توسط استفاده کننده و در اثر خطا یا بی توجهی باشد به عهده استفاده کننده می باشد.
- ۴- هر شش ماه یک بار وضعیت خلافی خودرو توسط امور پشتیبانی موسسه اخذ و پرداخت آن به عهده استفاده کننده می باشد.
- ۵- حفظ و حراست اتومبیل و وسایل و لوازم مربوط به آن به عهده تحویل گیرنده است و جبران خسارت وارده احتمالی به عهده وی می باشد مگر احراز گردد که استفاده کننده مقصر نبوده است.
- ۶- کلیه وسایط نقلیه می بایست توسط امور پشتیبانی موسسه بیمه شخص ثالث، بدنه و دیه گردند.
- ۷- استفاده کنندگان از خودرو به طور غیرمستمر، مشمول بند (۴) خواهند بود و پرداخت جریمه خلافی را چنانچه در زمان استفاده توسط ایشان واقع شده باشد، به عهده خواهند داشت.
- ۸- استفاده از خودروهایی که در اختیار واحد ترابری (نقلیه) موسسه می باشند صرفاً با حضور راننده و با تنظیم فرم مأموریت اداری میسر می باشد.
- ۹- بازدید فنی و نیز تجهیز خودروهایی که در اختیار ترابری می باشند، به عهده امور پشتیبانی موسسه می باشد.
- ۱۰- هزینه های مربوط به تعمیرات، نگهداری و زیرشویی و موتورشویی خودروها به عهده موسسه می باشد.
- ۱۱- موسسه مجاز است در خصوص تهیه مجوز تردد در محدوده طرح ترافیک برای خودروهای خود اقدام نماید.
- ۱۲- در خصوص خودروهای سرویس عمومی موسسه، براساس قبض سوخت و متناسب با میزان مصرف سوخت و کیلومتر کارکرد مبلغ هزینه سوخت محاسبه و پرداخت می گردد.
- ۱۳- در خصوص خودروهای در اختیار کارکنان موسسه، به شرح زیر عمل می شود:
- ۱-۱۳- خودروهای با حجم موتور ۱۶۰۰ سی سی و بالاتر براساس کارکرد کیلومتر هر خودرو تا سقف ماهیانه ۳۰۰ لیتر و یا سهمیه تعیین شده و ابلاغی.
- ۲-۱۳- خودروهای با حجم موتور کمتر از ۱۶۰۰ سی سی براساس کارکرد کیلومتر هر خودرو تا سقف ماهیانه ۲۰۰ لیتر و یا سهمیه تعیین شده و ابلاغی.
- تبصره ۱:** این ضابطه مشمول افرادی است که به طور مستمر از خودرو سازمانی استفاده می نمایند.
- تبصره ۲:** در زمینه چگونگی محاسبه و پرداخت هزینه سوخت خودروها عنداللزوم ضوابط و مقررات کشوری وفق صلاحدید مدیرعامل اعمال می گردند.

تبصره ۳: در خصوص خودرو های شخصی که بابت امور جاری موسسه مورد استفاده قرار میگیرد با تایید مدیر عامل مبلغی بابت هزینه بنزین و استهلاک به مالک خودرو پرداخت میگردد.

۱۴- حسب تصمیمات هیات عامل (هیأت مدیره) تبدیل به احسن کردن وسائط نقلیه موسسه با گذشت حداقل پنج سال از عمر وسائط نقلیه و یا وجود توجیهات و دلایل فنی بلامانع است.

ب - تلفن همراه:

۱۵ - تخصیص تلفن همراه با گوشی مناسب به کارکنان موسسه صرفاً شامل رده مدیریتی بوده که حسب نظر مدیرعامل و تشخیص ایشان صورت می پذیرد.

تبصره ۱: شرط تخصیص تلفن همراه به افراد یاد شده اشتغال تمام وقت در موسسه می باشد.

تبصره ۲: اگر شغل و وضعیت کاری فردی از کارکنان موسسه ضرورت داشتن گوشی و خط تلفن همراه را ایجاب می کرد مراتب حسب پیشنهاد مدیر مربوطه و تأیید مدیرعامل قابل اختصاص است.

در مورد پرداخت هزینه های تلفن همراه سطوح مشمول تخصیص در موسسه اعم از سازمانی و یا استفاده از تلفن همراه شخصی بابت امور سازمانی مراتب به شرح جدول ذیل می باشد:

ردیف	سطوح مشمول	نحوه پرداخت هزینه ها	ملاحظات
۱	سطوح مدیریتی	پرداخت ۸۰ درصد هزینه هشتصد هزار ریال برای هر دوره توسط موسسه	جهت افراد خارج از سطوح مدیریتی پرداخت هزینه حسب نظر مدیرعامل موسسه و برای موارد صرفاً خاص اقدام می شود.

تبصره ۳: پرداخت اضافه بر مبالغ مندرج در جدول فوق صرفاً در موارد خاص و حسب تأیید مدیرعامل امکان پذیر می باشد.

تبصره ۴: تامین گوشی مورد نیاز برای رده های مربوطه صرفاً حسب نظر و دستور مدیریت عامل امکان پذیر می باشد.

این آئین نامه با توجه به مصوبات مجمع هیات امناء به تصویب رسیده و از تاریخ ۹۴/۱/۱ قابل اجرا می باشد کلیه آئین نامه های قبل از درجه اعتبار ساقط گردید.

دستورالعمل پرداخت مساعده و تنخواه گردان

حسب جلسه تاریخ ۹۱/۸/۸ هیأت عامل و به جهت رفع نیازهای ضروری پرسنل مقرر گردید از این تاریخ مبالغ در خواستی همکاران در قالب مساعده تحت شرایط ذیل پرداخت گردد:

ماده ۱: تعریف مساعده:

منظور کمک مالی است که موسسه به کارکنان خود پرداخت می‌نماید که باید به طور یکجا ظرف مدت معین طبق این دستورالعمل عودت گردد.

ماده ۲: بازپرداخت مساعده:

مساعده دریافتی پرسنل می‌بایست از اولین حقوق پرداختی از تاریخ دریافت کسر گردد.

تبصره: در صورتی که مساعده دریافتی پرسنل حسب دستور هیأت عامل موسسه از حقوق ماه جاری کسر نگردیده باشد می‌بایست تا پایان اسفند ماه هر سال از حقوق و مزایای پرسنل تهاتر گردد.

ماده ۳: تعریف تنخواه:

تنخواه عبارتست از وجوه ثابت و مشخصی که به صورت نقد یا موجود در بانک (حساب بانکی «تنخواه گردان») متناسب با حجم پرداخت‌های نقدی به صورت امانی جهت پرداخت، خرید یا هزینه‌های مشخصی در اختیار شخص مسئول (تنخواه گردان) گذارده می‌شود.

دوره تسلیم اسناد تنخواه:

دوره تسلیم اسناد تنخواه مدت زمانی است که تنخواه گردان مکلف به ارائه اسناد پرداخت شده از محل تنخواه می‌باشد. این دوره زمانی توسط اعلامیه بدهکار امور مالی موسسه و تایید هیات عامل مشخص می‌گردد.

حد واریز:

عبارت است از سقف وجوه قابل پرداخت در یک دوره که در آن مقطع تنخواه گردان مکلف به تنظیم گزارش یا صورت‌تخلیصه می‌باشد. سقف تنخواه به مبلغ یکصد میلیون ریال با صدور مجوز مربوطه مشخص می‌گردد.

تضمین تنخواه:

هر یک از تنخواه‌داران می‌بایست تضمین لازم (چک / سفته / وثیقه ملکی و ...) متناسب با مبلغ سقف تنخواه را به امور مالی موسسه ارائه نماید.

تضمین فوق در موارد مفقود شدن، عدم رعایت دستورالعمل و دسترسی موسسه به وجوه پرداخت شده مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

این آئین‌نامه با توجه به مصوبات مجمع هیات امناء به تصویب رسیده و از تاریخ ۹۴/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد کلیه آیین‌نامه‌های قبل از درجه اعتبار ساقط گردید.

دستورالعمل فروش محصولات موسسه

با توجه به شرایط بازار و به منظور تسریع در فروش محصولات موسسه و کاهش بوروکراسی اداری، هیأت عامل موسسه تشکیل جلسه داد و دستورالعمل زیر را با توجه به آیین نامه تخفیفات تصویب نمود.

ماده ۱- فروش محصولات به همکاران موسسه برای حداکثر شش بار در سال در هر مرحله حداکثر تا ده نسخه به قیمت تعیین شده از طرف مدیر بازرگانی مجاز می باشد.

ماده ۲- ترتیب قیمت گذاری محصولات موسسه به شرح زیر می باشد:

۱-۲- قیمت فروش عناوین جدید طی بخشنامه توزیع موسسه با اطلاع هیات عامل تعیین می شود.

۲-۲- قیمت کف کالای انباری پس از لحاظ کلیه تخفیفات جهت عناوین ایرانی، خارجی و هندی ۶۰۰۰ (شش هزار) ریال و عناوین انیمیشن ۵۰۰۰ (پنج هزار) ریال و عناوین تک لوح ۳۵۰۰ (سه هزار و پانصد) ریال تعیین می شود.

۳-۲- قیمت گذاری جهت عناوین خاص یا فرمت های غیره با پیشنهاد مدیر بازرگانی و تایید هیات عامل تعیین می شود.

ماده ۳- فروش محصولات انباری به صورت اعتباری و با تیراژ بیش از سه هزار نسخه مشمول سه درصد تخفیف می شود، تخفیف مذکور به حساب سه درصد مالیات بر ارزش افزوده منظور خواهد شد.

تبصره: فروش اعتباری محصولات انباری با تیراژ کمتر از سه هزار نسخه به قیمت های فوق بدون تخفیف می باشد.

ماده ۴- فروش نقدی، فروشی است که پس از صدور فاکتور حداکثر ظرف مدت بیست و پنج روز وجه آن وصول شود، تخفیف فروش نقدی حداکثر ده درصد از قیمت فاکتور بوده که به مدیر بازرگانی تفویض می شود و ترتیب تخفیف به شرح ذیل می باشد:

۱-۴- هشت درصد از این تخفیف بابت مالیات بر ارزش افزوده محاسبه و کسر خواهد شد.

۲-۴- پنج درصد بابت ترغیب به خرید نقدی می باشد.

۳-۴- دو درصد بابت خوش حسابی و پرداخت قبل از صدور فاکتور می باشد.

تبصره: در مواردی که خریدار به لحاظ بخشنامه و توافقات صورت گرفته بابت تخفیفات از موسسه بستانکار باشد مدیر بازرگانی مجاز است معادل آن تخفیف در فاکتورهای بعدی و حداکثر تا سقف ۱۰۰ درصد فاکتور را تخفیف لحاظ نماید.

ماده ۵ - فروش عمده (کلی) به فروش در تیراژ بیست هزار نسخه و بیشتر از یک عنوان جدید اطلاق می‌شود، اعم از فروش در سوپرمارکت یا غیره که ترتیب فروش مذکور به شرح زیر است:

۵-۱- کف قیمت این نوع فروش هفت هزار ریال تعیین شد که مدیر بازرگانی می‌تواند تا هشت درصد معادل مالیات بر ارزش افزوده را به خریدار تخفیف دهد.

۵-۲- فروش با قیمت یا تیراژ کمتر از بند فوق به پیشنهاد کتبی مدیر بازرگانی و تأیید هیأت عامل می‌باشد.

ماده ۶ - فروش فصلی به فروشی اطلاق می‌شود که به صورت حراج و حداکثر چهار نوبت در سال صورت می‌پذیرد. ترتیب فروش فصلی به شرح زیر می‌باشد:

۶-۱- مدیر بازرگانی موظف است لیست عناوین را با قیمت پیشنهادی به هیأت عامل ارائه نموده و تأیید ایشان را برای فروش اخذ نماید.

ماده ۷ - فروش ویژه محصولات به فروشی اطلاق می‌شود که براساس ماندگاری طولانی مدت کالا یا انباشتگی حجم زیاد از یک کالا در انبار به علت عدم کشش بازار معمول حادث شده است، به گونه‌ای که فروش این محصولات به قیمت فروش فصلی نیز ممکن نباشد. قیمت این نوع فروش به مبلغ حداکثر ممکنه با پیشنهاد مدیر بازرگانی و تأیید هیأت عامل صورت می‌گیرد.

ماده ۸ - در صورت عدم فروش محصولات از هر نوع پس از گذشت سه ماه، قیمت‌گذاری جدید با پیشنهاد کتبی مدیر بازرگانی و تأیید هیأت عامل صورت خواهد پذیرفت.

ماده ۹ - فروش امانی به فروش غیرقطعی اطلاق می‌شود که براساس توافقات مکتوب مدیر بازرگانی با خریدار صورت می‌پذیرد و ترتیب آن به شرح ذیل خواهد بود:

۹-۱- مدت توافق‌نامه و مهلت استرداد کالای امانی حداکثر چهار ماه می‌باشد.

۹-۲- نحوه تسویه مبلغ کالای امانی براساس توافق‌نامه مکتوب و در زمان استرداد مازاد کالا می‌باشد.

۹-۳- کلیه کالای مازاد امانی می‌بایست در پایان سال مالی به انبار موسسه استرداد یابد.

ماده ۱۰ - برگشت از فروش به کالایی اطلاق می‌شود که پس از فروش قطعی و صدور فاکتور، بنابه دلایلی به انبار موسسه مرجوع گردد که ترتیب محاسبه آن به شرح ذیل می‌باشد:

۱-۱۰- محصولات فروش رفته به همکاران غیرقابل مرجوع می‌باشد.

۲-۱۰- مرجوع نمودن محصولات حداکثر چهار ماه پس از فروش و تا سقف بیست درصد از آن با همان قیمت فاکتور فروش بلامانع خواهد بود.

۳-۱۰- مرجوع نمودن کالا پس از چهار ماه یا بیش از بیست درصد سفارش به صورت جایگزینی با محصولات دیگر و احتساب تخفیف اعطاء شده به حساب بدهکاری مرجوع کننده و یا تعیین خسارت ناشی از آن توسط مدیر بازرگانی و لحاظ آن به حساب بدهکاری خریدار امکان پذیر می‌باشد.

۴-۱۰- مرجوع نمودن محصولات در شرایط خاص و خارج از ضوابط فوق با پیشنهاد مدیر بازرگانی و تایید هیأت عامل امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۱۱ - مدیر بازرگانی موظف است گزارشات فصلی مربوط به فروش، تخفیفات، مرجوعی و وضعیت بازار را به هیأت عامل ارائه نماید.

ماده ۱۲ - این دستورالعمل از تاریخ ۹۴/۱/۱ به مدت یک سال معتبر خواهد بود.

آئین نامه معاملات

فصل اول - کلیات

ماده ۱- کلیه معاملات موسسه رسانه‌های تصویری که در این آیین نامه به اختصار موسسه نامیده می‌شود اعم از خرید و فروش، اجاره، استجاره و پیمانکاری به استثنای خرید و فروش حقوق مادی و معنوی آثار و محصولات سمعی و بصری و تولید برنامه‌های ویدیویی و سینمایی (که حسب تبصره‌های مفاد ماده ۳ صورت می‌پذیرد)، طبق مفاد این آئین نامه انجام می‌شود.

ماده ۲- معاملات از نظر مبلغ به طبقات زیر تقسیم می‌شوند:

الف - معاملات جزئی: معاملاتی است که میزان آن از ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال تجاوز نکند، این معاملات با درخواست مدیر مربوطه پس از تأیید خزانه‌دار صورت می‌پذیرد.

ب - معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ آن از ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال تجاوز ننماید که با درخواست مدیر مربوطه و تأیید مدیرعامل و خزانه‌دار صورت می‌پذیرد.

ج - معاملات عمده: معاملاتی که مبلغ آن از ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال تجاوز کند عمده نامیده می‌شوند و این معاملات پس از تصویب کمیسیون معاملات به هیات عامل جهت اجرا ابلاغ خواهد شد، خواه موضوع معامله یک کالا یا سرجمع چند کالا باشد.

د - معاملات کلان: خرید و فروش ابنیه همچون فروشگاه، زمین، ساختمان موسسه می‌باشد، این نوع معاملات پس از پیشنهاد کمیسیون معاملات و تصویب هیأت امناء انجام خواهد شد.

تبصره ۱: خرید یا فروش هر عنوان کالا یا خدمات که مبلغ ریالی یا سر جمع خرید یا فروش آن از ۵۰ میلیون ریال بیشتر باشد نیاز به کسب سه فقره استعلام بهاء دارد.

تبصره ۲: در مورد معاملات متوسط اخذ یا عدم دریافت استعلام بها جهت انجام معامله با توجه به ضرورت و اهمیت و شرایط موضوع در اختیار مدیرعامل موسسه می‌باشد.

تبصره ۳: در مورد معاملات عمده چنانچه موضوع معامله به تشخیص کمیسیون معاملات انحصاری باشد نیازی به اخذ استعلام نمی‌باشد. در غیر این صورت این گونه معاملات در مورد خرید از طریق برگزاری مناقصه و در مورد فروش از طریق برگزاری مزایده انجام پذیر می‌باشد. شرایط مناقصه و مزایده با توجه به شرایط روز در نظر گرفته خواهد شد.

تبصره ۴: ارکان کمیسیون معاملات: هیات عامل (هیات مدیره موظف) و حداقل دو نفر کارشناس از داخل یا خارج موسسه به تشخیص هیأت عامل (هیأت مدیره).

طراحی شکل و ترکیب انتخاب اعضای کمیسیون فوق‌الذکر بایستی به صورتی باشد که قابلیت تصمیم‌گیری در زمینه معاملات عمومی و تخصصی را توأمان دارا باشد. در صورت نیاز کمیسیون معاملات می‌تواند از نظرات کارشناسی رسمی در هر مورد استفاده نماید.

فصل دوم - روش انجام معاملات

ماده ۳ - کلیه معاملات موسسه بایستی براساس مقررات این آیین‌نامه انجام پذیرد مگر در موارد زیر:

الف - در صورتیکه طرف معامله وزارتخانه، موسسه یا شرکت دولتی، شهرداریها و موسسات و شرکتهای وابسته به آنها باشد.

ب - در مورد خرید کالا یا خدماتی که دارای نرخ تثبیت شده، دولتی و یا نرخ اعلام شده توسط مراجع قیمت‌گذاری رسمی دولتی باشند.

ج - در مورد کرایه حمل و نقل زمینی، هوایی، دریایی، هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ و تعرفه مقطوع.

د - کالا و خدمات و حقوق منحصر به فرد که برحسب مورد معامله و به تشخیص هیات عامل (هیات مدیره) موسسه باید خریداری گردد.

ه - پرداختهای پرسنلی، خرید خدمات کارشناسی، خدمات آموزشی، پژوهشی و خدمات مشاوره‌ای و حق‌العمل‌کاری و حق نظارت.

ی - هر گونه خرید و فروش رایت برنامه‌های سمعی و بصری، خرید و فروش محصولات ویدیویی، سینمایی و سمعی و بصری، تولید برنامه‌های ویدیویی، سینمایی و سمعی و بصری طبق بندهای ذیل صورت می‌پذیرد:

تبصره ۱: در مورد خرید و فروش رایت برنامه‌های ایرانی و خارجی حسب تصمیمات شورای بازبینی موسسه تصمیم‌گیری می‌شود. شورای بازبینی متشکل از حداقل ۵ نفر عضو است که سرپرست یا مدیر واحد تامین موسسه نقش دبیری آن شورا را به عهده داشته و دو نفر از اعضای هیات عامل (هیات مدیره) الزاماً جزو اعضای ثابت آن شورا تلقی می‌شوند، کلیه تصمیمات شورای بازبینی پس از تائید مدیرعامل قابلیت اجرایی خواهد

داشت. اعضای آن شورا می‌توانند از افراد داخل یا خارج از موسسه انتخاب و منصوب شوند. کلیه اعضاء شورا می‌بایست به تأیید هیات عامل موسسه (هیات مدیره) رسیده باشند.

تبصره ۲: در خصوص خرید و فروش محصولات ویدیویی موسسه در شکل‌های متفاوت حسب پیشنهاد واحد بازرگانی و تصمیمات هیات عامل متناسب با مقتضیات بازار شبکه نمایش خانگی تصمیم‌گیری خواهد شد.

تبصره ۳: در خصوص تولید برنامه‌های ویدیویی توسط موسسه، دو کمیته تحت عنوان برآورد و ارزیابی تشکیل می‌شود. اعضای این کمیته‌ها حداقل سه نفر می‌باشند که حسب تصمیم هیات عامل انتخاب می‌شوند. اعضای هر کمیته می‌تواند عضو کمیته دیگر هم باشد.

سرپرست یا مدیر تولید موسسه به عنوان دبیر در این جلسات حضور خواهد داشت و یک نفر از اعضای هیات عامل (هیات مدیره) الزاماً عضو ثابت هر کدام از این کمیته‌ها باید باشد. تصمیمات این کمیته‌ها (کمیته برآورد برای بررسی تولید یک برنامه و کمیته ارزیابی برای ارزشیابی هر برنامه تولید شده) پس از تایید مدیرعامل موسسه قابل اجراست.

هم‌چنین هیات عامل (هیات مدیره) مجاز است از ناظران کیفی برای نظارت بر ارتقاء کیفیت برنامه‌های تولیدی استفاده نماید.

فصل سوم - خرید داخلی

ماده ۴ - معاملات جزئی: در مورد معاملات جزئی به شکل زیر عمل می‌شود:

مامور خرید به عرضه کنندگان کالا یا خدمات مورد درخواست مراجعه و پس از تحقیق کامل در رابطه با بهای آن، معامله را با رعایت صرفه و صلاح موسسه و ملحوظ نظر قرار دادن تبصره یک ماده دو و به حداقل قیمت ممکن به تشخیص و مسئولیت خود انجام می‌دهد. پس از انجام معامله و دریافت فاکتور، مامور خرید موظف است ذیل فاکتور را امضاء نموده و قید نماید که معامله با کمترین بهای ممکن انجام شده است. در مورد خریدهای بدون فاکتور ضمن درج در سربرگ موسسه مشخصات کالا و آدرس و تلفن فروشنده قید کرده و سپس به تایید مدیر مربوطه می‌رساند.

ماده ۵ - معاملات متوسط: در مورد معاملات متوسط به شکل زیر انجام می‌شود:

مامور خرید باید به حداقل قیمت ممکن با حداقل سه استعلام بهای کتبی و پس از تایید مدیرعامل و خزانه‌دار معامله را انجام دهد، برای این منظور مامور خرید از فروشندگان درخواست حداقل بهاء با قید مدت اعتبار بهای اعلام شده و ذکر نشانی کامل و تاریخ و امضاء می‌نماید، پس از دریافت استعلام، مامور خرید ذیل برگه‌های

استعلام را با ذکر این نکته که استعلام بهاء به وسیله او به عمل آمده است با قید تاریخ امضاء نموده و با توجه به مدتی که فروشنده کالا یا انجام دهندگان خدمات در برگ استعلام برای اعتبار پیشنهاد خود ذکر کرده‌اند طوری اقدام خواهد نمود که به علت انقضای مدت خسارتی متوجه موسسه نشود. در مواردی که فروشندگان کالا یا انجام دهندگان خدمات در محل، کمتر از سه نفر باشند مأمور خرید این مطلب را نیز باید در ذیل برگه‌های استعلام بهاء قید نماید و در صورتی که حداقل بهای به دست آمده در استعلام بهاء را مقرون به صرفه تشخیص دهد این موضوع را نیز ذکر نماید و پس از تایید مدیرعامل و خزانه‌دار، معامله را با توجه به نرخ و کیفیت تأیید شده با مسئولیت خود انجام دهد.

تبصره ۱: در مورد خریدهای اضطراری موضوع ماده ۵ در صورتی که انجام تشریفات موجب کاهش راندمان کاری و یا توقف کار می‌گردد و یا به صرفه و صلاح موسسه نباشد، حسب صلاحدید و نظر مدیرعامل و تأیید خزانه‌دار معامله بدون تشریفات انجام خواهد شد.

ماده ۶ - معاملات عمده: معاملات عمده با سقف ریالی بیش از پانصد میلیون ریال پس از تایید کمیسیون معاملات به یکی از دو طریق زیر انجام می‌شود:

الف - مناقصه یا مزایده عمومی از طریق انتشار آگهی.

ب - مناقصه یا مزایده محدود از طریق ارسال دعوتنامه.

تبصره ۱: چنانچه مدیرعامل موسسه انجام معامله‌ای را از طریق مناقصه یا مزایده میسر و یا به صلاح موسسه نداند، پس از جلب نظر موافق کمیسیون معاملات مبنی بر ترک مناقصه یا مزایده، با مسئولیت خود نسبت به انجام آن وفق مقررات معاملات اقدام خواهد نمود.

فصل چهارم - خرید خارجی

ماده ۷ - در مورد خریدهای خارجی به صورت ذیل عمل می‌شود:

در این مورد اعم از خرید تجهیزات و مواد مصرفی و... (بجز حقوق نمایش برنامه‌ها و محصولات سمعی و بصری و تولید برنامه‌ها)، موسسه براساس پیشنهاد هیات عامل (هیات مدیره) و پس از تأیید رئیس یا نایب رئیس هیات امناء اقدام می‌نماید.

فصل پنجم - فروش

ماده ۸ - در زمینه فروش به صورت ذیل عمل می‌شود:

۸-۱- دارایی‌های ثابت غیرمنقول: پس از تصویب هیات امناء موسسه و تفویض اختیار به مدیرعامل از طریق برگزاری مزایده اقدام می‌شود.

۸-۲- دارایی‌های ثابت منقول: حسب نظر مدیرعامل و پس از تأیید هیأت عامل (هیأت مدیره) موسسه اقدام می‌شود.

۸-۳- دارایی‌های نامشهود که جزء فعالیت اصلی و دائم موسسه نمی‌باشند: نظیر خطوط تلفن و... حسب نظر و تأیید مدیرعامل موسسه اقدام می‌گردد.

تبصره ۱: خرید و فروش محصولات سمعی و بصری و حقوق معنوی برنامه‌های نمایشی ایرانی و خارجی مشمول این بند نبوده و پس از تأیید هیات عامل (هیات مدیره) موسسه اقدام می‌شود.

تبصره ۲: استفاده از نظر کارشناس رسمی دادگستری در خصوص قیمت‌گذاری اموال و اثاثیه اسقاطی، از رده خارج، ضایعاتی حسب نظر هیات عامل (هیات مدیره) موسسه می‌باشد. در زمینه فروش این قبیل اموال پس از تأیید کمیسیون معاملات مشابه روال ذکر شده در مورد فروش اقدام لازم به عمل می‌آید.

تبصره ۳: استفاده از نظر کارشناس رسمی دادگستری در خصوص قیمت‌گذاری فروش اموال و اثاثیه مازاد بر نیاز موسسه (در صورتی که از جهت هزینه‌ها به صرف و صلاح موسسه باشد) الزامی می‌باشد و حسب تشخیص و تأیید کمیسیون معاملات مشابه روال ذکر شده در مورد فروش اقدام لازم به عمل می‌آید.

فصل ششم - مقررات مناقصه و مزایده

ماده ۹ - آگهی مناقصه و مزایده به تشخیص کمیسیون معاملات یک تا سه نوبت در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار درج خواهد شد.

تبصره: اگر به تشخیص مدیرعامل موسسه موضوع معامله ایجاب کند، علاوه بر انتشار آگهی در داخل کشور موضوع به اطلاع خریداران یا فروشندگان کالا یا انجام دهندگان خدمات در خارج از کشور هم برسد یک نسخه از آگهی به وسیله وزارت امور خارجه به هر یک از سفارتخانه‌های ممالک مربوطه در تهران و یک نسخه هم به سفارت جمهوری اسلامی ایران در ممالک مربوطه از طریق وزارت مذکور ارسال می‌شود.

ماده ۱۰ - در آگهی مناقصه یا مزایده، نوع و میزان کالا یا خدمت با ذکر مشخصات، و مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا ارائه خدمت و ترتیب عمل قید می‌گردد.

ماده ۱۱- قبل از درج آگهی، فرم مناقصه یا مزایده حاوی اطلاعات ذیل تهیه و پس از انتشار آگهی به مراجعه کنندگان تسلیم می‌گردد.

۱۱-۱- مدت قبول پیشنهادها

۱۱-۲- محل تسلیم پیشنهادها

۱۱-۳- توضیح اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص و یا براساس درصد کم یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت درب بسته تسلیم شود.

۱۱-۴- میزان سپرده شرکت در مناقصه و مزایده به صورت نقد به حساب سپرده موسسه در بانک و یا چک بانکی تضمین شده یا ضمانت‌نامه بانکی تحویل و رسید آن ضمیمه پیشنهاد، تسلیم می‌شود.

تبصره: ضمانت نامه‌های صندوق‌های تعاونی اعتبار و موسسات مالی و اعتباری با تشخیص کمیسیون معاملات پذیرفته می‌شود.

۱۱-۵- میزان تضمین حسن انجام معامله و نحوه دریافت و استرداد آن

۱۱-۶- اعلام حداکثر مدت زمان جهت بررسی پیشنهادات و تشخیص حائز بهاء و ابلاغ به برنده مناقصه یا مزایده.

۱۱-۷- تاریخ، ساعت و محل قرائت پیشنهادات و همچنین مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان و یا نماینده آنها در جلسه کمیسیون معاملات.

۱۱-۸- محل توزیع یا فروش برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم.

۱۱-۹- میزان پیش پرداخت یا پیش دریافت در صورتی که به تشخیص موسسه، پرداخت آن به برنده مناقصه یا مزایده لازم باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن.

۱۱-۱۰- تصریح این نکته که موسسه در رد یا پذیرش پیشنهادات واصله مختار می‌باشد.

۱۱-۱۱- موسسه می‌تواند سپرده برنده مناقصه یا مزایده را در صورتی که حاضر به انجام معامله نشود و همچنین سپرده نفر بعد در صورتی که براساس این آیین‌نامه برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام آن امتناع کند ضبط نماید.

۱۱-۱۲- موسسه اختیار دارد مقدار کالا یا خدمت مورد معامله را تا ۳۵ درصد افزایش یا کاهش دهد مشروط بر اینکه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسباً رعایت شود.

۱۱-۱۳- موسسه به پیشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر آگهی برسد ترتیب اثر نخواهد داد.

۱۱-۱۴- موسسه هر گونه مالیات و یا عوارض و یا سایر کسور که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق می‌گیرد از بهای کارکرد هنگام پرداخت مطالبات کسر می‌نماید.

ماده ۱۲- موسسه در مورد معاملات عمده مکلف به رعایت نکات ذیل می‌باشد.

۱۲-۱- مدت قبول پیشنهادات پس از نشر اولین آگهی برای داخل کشور از ۱۰ روز و برای خارج از کشور از ۶۰ روز کمتر نباشد.

۱۲-۲- در صورتی که به تشخیص موسسه نوع معامله ایجاب کند که نقشه یا برگ شرایط و مشخصات و نمونه‌های ضمانت‌نامه و قرارداد و مدارک دیگری تهیه گردد قبل از انتشار آگهی باید آنها را تهیه نماید.

۱۲-۳- میزان پیش پرداختها ۳۵ درصد مبلغ معامله تجاوز نکرده و منحصراً در قبال تضمین مورد قبول پرداخت خواهد شد.

۱۲-۴- میزان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده با توجه به موضوع و خصوصیات معامله از ۵ درصد مبلغ برآوردی معامله کمتر نباشد و در موارد خاص حسب نظر هیات عامل (هیات مدیره) این مبلغ می‌تواند افزایش یا کاهش یابد.

۱۲-۵- حداقل میزان تضمین حسن انجام تعهدات که همزمان با انعقاد قرارداد به صورت چک بانکی تضمین شده و یا ضمانت بانکی اخذ می‌شود در مورد کلیه معاملات مشمول این بند ده درصد مبلغ معامله می‌باشد و علاوه بر مبلغ مذکور در مورد کلیه معاملات مربوطه از هر پرداخت معادل پنج درصد کسر و به حساب سپرده حسن انجام کار منظور می‌گردد. موسسه می‌تواند با تأیید مدیرعامل در حین مدت قرارداد با دریافت ضمانت‌نامه قابل قبول بانکی نسبت به پرداخت حسن انجام کار طرف قرارداد اقدام نماید.

تبصره: مبالغ کسر شده تحت عنوان حسن سپرده انجام کار و ضمانت حسن انجام تعهدات حداکثر یک ماه پس از اتمام قرارداد در صورت انجام کلیه تعهدات طرف قرارداد و ارائه مفصاحساب از دارایی و بیمه حسب تأیید مدیرعامل قابل استرداد به وی خواهد بود.

ماده ۱۳- دعوتنامه جهت شرکت در مناقصه یا مزایده محدود برای اشخاصی ارسال می‌شود که صلاحیت آنها برای موسسه در معامله مورد نظر قبلاً تشخیص داده شده باشد.

ماده ۱۴- در صورت دریافت پیشنهادات در مدت مقرر کمیسیون معاملات تشکیل و پیشنهادات رسیده را اعم از اینکه یک مورد یا بیشتر باشد مفتوح و رسیدگی و به شرح زیر اتخاذ تصمیم خواهد شد.

۱۴-۱- در صورتی که کمیسیون معاملات، هر یک از پیشنهادات را به صرفه و صلاح موسسه تشخیص دهد، پیشنهاد دهنده را به عنوان برنده مناقصه یا مزایده اعلام خواهد نمود و در غیر این صورت می‌تواند مناقصه یا مزایده را تجدید نماید.

ماده ۱۵- در صورتی که کمیسیون معاملات، برنده مناقصه یا مزایده را اعلام نماید، موسسه نتیجه را به برنده مناقصه یا مزایده ابلاغ می‌کند که برای انجام معامله مراجعه نماید. در صورتی که توسط برنده مناقصه یا مزایده از تاریخ ابلاغ نتیجه مناقصه یا مزایده ظرف مدت ۱۰ روز به استثنای ایام تعطیل نسبت به سپردن تضمین حسن انجام معامله اقدام نکرده و یا برای انجام معامله حاضر نشود سپرده او ضبط و مراتب به حائز شرایط رتبه دوم با رعایت مفاد آیین‌نامه ابلاغ می‌گردد. در صورت عمل مشابه سپرده وی نیز ضبط شده و در این صورت مناقصه یا مزایده به تشخیص کمیسیون معاملات تجدید خواهد شد.

فصل هفتم - انعقاد قرارداد

ماده ۱۶- در مورد معاملات متوسط (حسب نظر مدیرعامل و خزانه‌دار)، عمده و کلان باید قرارداد منعقد گردد. در قرارداد منعقد شده نکات زیر قید می‌گردد:

۱۶-۱- نام متعاملین.

۱۶-۲- نوع و مشخصات کامل مورد معامله.

۱۶-۳- مدت انجام تعهد و محل و شرایط تحویل مورد معامله.

۱۶-۴- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه یا مزایده در انجام تعهدات، جزاً و یا کلاً تاخیر نماید.

۱۶-۵- الزام تحویل کالا یا انجام خدمات بر طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد.

۱۶-۶- اقرار برنده مناقصه یا مزایده به اینکه از مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله، محل تحویل کالا یا انجام کالا اطلاع کامل دارد.

۱۶-۷- بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن در مواردی که انجام کار براساس واحدی باشد، برآورد و در قرارداد ذکر می‌شود که بهای موارد انجام یافته براساس واحدها احتساب و پرداخت خواهد شد.

۱۶-۸- مبلغ پیش پرداخت یا پیش دریافت و ترتیب واریز یا پرداخت آن در صورتی که در شرایط مناقصه یا مزایده ذکر شده باشد.

۱۶-۹- میزان تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول آن در مورد هر معامله و ترتیب استرداد آن براساس شرایط مناقصه یا مزایده.

۱۶-۱۰- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و تحویل قطعی در قرارداد مربوط به هر معامله براساس شرایط مناقصه یا مزایده.

ماده ۱۷- تحویل مورد معامله به شرح زیر باید انجام شود:

۱۷-۱- در مورد معاملات جزئی به وسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار حسب مورد.

۱۷-۲- در مورد معاملات متوسط به وسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار و نماینده قسمت تقاضا کننده با تأیید مدیرعامل انجام می‌گردد.

۱۷-۳- در مورد معاملات عمده و کلان تحویل مورد معامله با تنظیم صورتجلسه کمیسیون معاملات انجام می‌شود و پس از اینکه مسلم شد کالا یا کار دارای تمام مشخصات لازم می‌باشد مراتب و مقدار آن در صورتجلسه تحویل ذکر و از طرف مسئولان مربوطه و نماینده قسمت درخواست کننده با ذکر مشخصات امضاء می‌شود. در مواردی که تطبیق مشخصات مورد معامله محتاج بصیرت و تخصص باشد می‌توان با بکارگیری کارشناس ذیربط از بیرون موسسه یا نماینده تقاضا کننده که دارای اطلاعات کافی در این خصوص بوده، این مسئولیت را عهده‌دار شوند.

۱۷-۴- جهت کالاهای تحویل شده در تمام موارد قبض رسید انبار یا اموال که دارای شماره سریال می‌باشد صادر و به امضای مسئول ذیربط رسیده در کارت سیستم رایانه‌ای انبار یا اموال ثبت می‌گردد.

فصل هشتم - ترک مناقصه یا مزایده

ماده ۱۸- معاملات موسسه اعم از خرید یا فروش کالا یا خدمات در موارد زیر از مناقصه یا مزایده مستثنی می‌باشد.

۱۸-۱- در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه‌ها یا موسسه یا شرکت دولتی، شهرداری‌ها و یا موسسات وابسته به آنها باشند، حسب گزارش مدیر ذیربط و تصویب هیات عامل (هیأت مدیره).

۱۸-۲- در مورد اموال و خدمات و حقوق و حق‌الامتیازهایی که به تشخیص و طبق نظر کمیسیون معاملات منحصر به فرد باشد.

۱۸-۳- در مورد خرید کالاهای انحصاری دولتی و یا کالاهایی که از طرف وزارت بازرگانی یا مراجع ذیصلاح برای آنها تعیین نرخ شده باشد.

۱۸-۴- در کرایه حمل و نقل عمومی شامل زمینی - هوایی - دریایی هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت و مقطوع.

۱۸-۵- در مورد تعمیرات، خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین‌آلات و تأسیسات موجود موسسه با موافقت مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف ایشان معامله به وسیله یک نفر مامور بصیر به انتخاب مدیرعامل و پس از تأیید کمیسیون معاملات انجام خواهد شد.

۱۸-۶- در مورد معاملاتی که به تشخیص کمیسیون معاملات با ملاحظه صرفه و صلاح موسسه باید از طریق ترک مزایده یا مناقصه انجام شود، در این مواقع به پیشنهاد کمیسیون معاملات، معاملات مذکور از طریق ترک مزایده یا مناقصه انجام می‌شود.

تبصره ۱: موارد مربوط به حوادث مهم و ناگهانی از قبیل جنگ، زلزله و سیل و سایر موارد فورس ماژور که به دستور دولت به عنوان ضرورت اصلی اعلام می‌گردد از شمول این آیین‌نامه مستثنی و تابع مقررات خاص خواهد بود.

تبصره ۲: بهای خدمات هنری و خدمات صنعت‌گران و کارشناسان در صورتی که تعرفه مبتنی بر قانون وجود داشته باشد طبق تعرفه بهای خدمات مورد معامله تادیه خواهد شد.

تبصره ۳: اعضای هیات ترک تشریفات مناقصه همان اعضای کمیسیون مناقصه و مزایده هستند که در تبصره ۴ ماده ۲ مشخص شده‌اند.

ماده ۱۹- موسسه هرگونه معاملات و خدمات و عملیات بازرگانی را که برای پیشرفت امور و بر اساس وظایف محوله لازم بداند طبق مقررات این آیین‌نامه اجرا خواهد نمود و مواردی که در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده است با پیشنهاد مدیرعامل و حسب مورد با تصویب هیأت عامل (هیأت مدیره) و یا تصویب رئیس یا نایب رئیس هیات امنا قابل اجرا خواهد بود.

این آئین‌نامه با توجه به مصوبات مجمع هیات امناء به تصویب رسیده و از تاریخ ۹۴/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد کلیه آیین‌نامه‌های قبل از درجه اعتبار ساقط گردید.

انجمن سینمای جوانان ایران:

آیین نامه اجرایی جشنواره های استانی

الف. مقدمه

برگزاری جشنواره های سینمای جوان در استان های کشور تجربه ای گرانقدر و بی بدیل بوده که با خود نتایج ارزنده ای را به همراه آورده است. این جشنواره ها از جمله بهترین راه های تمرکز زدایی و گسترش سینما و فرهنگ آن در کشور محسوب می شود. ایجاد زمینه برای تشکیل گروه های فیلمسازی در استان ها و بدون وابستگی به مرکز، نیل به خودکفایی و تشویق فیلمسازان و عکاسان به تولید آثار هنری ناب با همیاری یکدیگر، ایجاد دلگرمی و شوق برای تأمین امکانات و تجهیزات، ایجاد فضای متفاوت و مناسب برای فعالیت های هنری، تقویت روحیه و دادن اعتماد به نفس و ایجاد زمینه مناسب برای رقابت صحیح و سازنده در بین هنرمندان جوان کشور از جمله اثرات مثبت و مفید برگزاری جشنواره های استانی سینمای جوان بوده است. در سایر بخش های جشنواره می تواند آثار برتر فیلمسازان و عکاسان داخلی و خارجی به نمایش درآید و همچنین کارگاه های تخصصی در زمینه فیلم کوتاه و عکس برگزار شود.

ب. هدف

جشنواره استانی سینمای جوان برای عرضه سالانه آثار کلیه فیلمسازان و عکاسان هر استان تشکیل و به صورت رقابتی برگزار می شود تا از این طریق فیلمسازان و عکاسان موفق در هر استان به بازارهای هنر صنعت فیلم و عکس معرفی شوند.

ج. اجرا

۱. اسناد فرادستی (قانون اساسی ج.ا.ا، مصوبات شورای انقلاب فرهنگی، مقررات و بخش نامه های وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، مصوبات شورای فرهنگی استان، سیاست ها و بخش نامه های اعلام شده ستاد مرکزی انجمن سینمای جوانان ایران و...) معیار و ملاک اجرای برنامه ها خواهد بود.

۲. برگزارکننده جشنواره مدیریت انجمن سینمای جوانان ایران در هراستان خواهد بود که تحت هدایت و حمایت شورای برگزاری متشکل از مدیرکل فرهنگ و ارشاد اسلامی، رییس کمیسیون فرهنگی شورای شهر برگزارکننده، معاون فرهنگی و هنری اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان، مدیر انجمن سینمای جوانان ایران آن استان و یک نفر از چهره های هنری ترجیحاً سینمایی، عکاسی و... می باشد.

۳. ریاست این شورا به عهده مدیرکل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان برگزارکننده می باشد و با توجه به ارتباطات، تعاملات و هماهنگی های مستمر ایشان با سایر مدیریت های استان، تلاش های وافی برای جذب امکانات کلان برگزاری جشنواره را در هماهنگی با سایر مدیران استان به عمل خواهد آورد. اگر استاندار و یا شهردار شهری پیشنهاد برگزاری جشنواره را داشته باشند، در این صورت به عنوان ریاست افتخاری جشنواره منصوب خواهد شد. دبیر جشنواره مدیر انجمن سینمای جوانان ایران در استان خواهد بود و نظارت دائمی بر حسن انجام امور اجرایی جشنواره (از زمان شروع تا پایان) خواهد داشت.

برخی از وظایف دبیر جشنواره به شرح زیر می باشد:

تدوین برنامه کلی جشنواره و اعلام آن به شورای برگزاری برای اخذ تأییدیه

تدوین آیین نامه های داخلی جشنواره و...

معرفی، سازماندهی هیأت انتخاب و داوری و اعلام به شورای برگزاری

تدوین جداول بازبینی فیلم و عکس جهت انتخاب و داوری

تنظیم جدول و زمانبندی برنامه های نمایش فیلم و برپایی نمایشگاه عکس

زمانبندی برنامه های اجرایی جشنواره جهت طراحی پوستر، کاتالوگ و برنامه ریزی برای سازماندهی و اسکان و پذیرایی میهمانان

تدوین و اجرای کلیه اقدامات لازم برای ثبت نام فیلم و عکس و تهیه فهرست مشخصات

تدوین و تهیه کلیه گزارشات آماری و تخصصی برای اطلاع به رییس جشنواره و انعکاس آن در رسانه های عمومی و تدوین گزارشات کلی جشنواره و ارسال آن به ستاد مرکزی انجمن

تکمیل فرم های ارزشیابی از کلیه مراحل برگزاری جشنواره و ارسال آن برای اطلاع رییس جشنواره و انعکاس آن به ستاد مرکزی انجمن

ارسال اطلاعات کلی جشنواره بر اساس فرم شماره () حداکثر یک ماه قبل از برگزاری به ستاد مرکزی (این فرم به صورت یک فایل EXEL می باشد که بعد از تکمیل به ستاد مرکزی ارائه می شود.)

۴. مدت برگزاری هر جشنواره حداکثر چهار روز خواهد بود.

۵. بدنه اجرایی جشنواره با مشارکت فیلمسازان و عکاسان همان دفتر به صورت داوطلبانه شکل می گیرد (منظور از اجرا، کلیه امور مربوط به روابط عمومی، تبلیغات، پشتیبانی، اجرای مراسم مختلف، آماده سازی نمایشگاه عکس، نمایش فیلم، تهیه گزارش تصویری، عکاسی از برنامه ها و.. می باشد).

۶. هیأت انتخاب در هریک از بخش های فیلم، فیلمنامه و عکس حداکثر به تعداد پنج نفر خواهد بود که با حضور سه نفر رسمیت خواهد یافت و آثار با رأی اکثریت نسبی انتخاب خواهد شد. هیأت انتخاب می تواند از میان فیلمسازان، هنرمندان، ادیبان و چهره های شاخص حوزه هنری استان، کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان استان، انجمن های هنری، دفاتر و آموزشگاه های سینمایی و هنری خصوصی و مؤسسات فرهنگی هنری استان انتخاب شوند.

۷. هیأت داور متشکل از سه نفر در هر بخش فیلم، فیلمنامه و عکس خواهد بود. انتخاب این اعضا می تواند از میان افراد شاخص و مطلع در حوزه های عکس و فیلم باشد.

۸. اعضای هیأت انتخاب و داور توسط دبیر جشنواره جهت تأیید نهایی به شورای برگزاری پیشنهاد می شود. حکم اعضا توسط رییس شورا صادر خواهد شد.

۹. اعضای هیأت های داور و انتخاب نباید در بخش های رقابتی جشنواره دارای اثر باشند.

۱۰. آثار ارائه شده به جشنواره می بایست از تولیدات همان استان باشد. ارائه تاییدیه مراکز فرهنگی و هنری اعم از دولتی، خصوصی و عمومی ملاک تولید آن آثار در استان خواهد بود. (آثار ارائه شده در جشنواره می تواند در جغرافیای خارج استان نیز ساخته شده باشد).

۱۱. به کلیه آثار راه یافته به بخش مسابقه (فیلم، فیلمنامه و عکس) گواهی شرکت در جشنواره داده خواهد شد.

۱۲. پوشش خبری جشنواره در حوزه استانی توسط دبیر و در حوزه سراسری با پشتیبانی روابط عمومی ستاد مرکزی می باشد. لازم است همزمان با برگزاری جشنواره از زمان شکل گیری، اجرا و پایان مراسم گزارشی تصویری (ویدیو و عکس) تهیه، مونتاژ و به ستاد مرکزی ارسال شود. (مدت زمان این گزارش ۲۰ تا ۳۰ دقیقه باید باشد)

۱۳. حمایت مالی ستاد مرکزی حداکثر مبلغ ریال خواهد بود. اجرای نهایی جشنواره منوط به تأمین مابقی هزینه ها توسط آن استان می باشد.

۱۴. برای اجرای بهتر جشنواره و تأمین مالی آن مدیر انجمن در استان لازم است از دستگاه های دولتی، عمومی، مردم نهاد و خصوصی، حمایت مالی و خدماتی (اسپانسر) جذب کند.

۱۵. در جهت ارتقای سطح فرهنگیشهرهای مختلف هر استان، برگزاری جشنواره استانی می بایست به صورت گردشی در سایر شهرهای دارای دفتر همان استان برگزار شود. در مورد استان های دارای یک دفتر اجرای جشنواره های استانی در سایر شهرهای دارای ظرفیت های مناسب، بلامانع می باشد.

۱۶. سقف جوایز نقدی و عناوین آن در مقررات جشنواره های استانی تعیین می شود. در صورت وجود حامیان مالی (اسپانسر) که تمایل به اهدای هدایایی داشته باشند، این هدایا نمی تواند از سقف جوایز تعیین شده جشنواره برای هر مورد فراتر رود.

۱۷. مقررات جشنواره، پیوست این آیین نامه می باشد.

د. ارزشیابی

به منظور ارزشیابی کمی و کیفی جشنواره، فرم مربوطه (شماره) توسط معاونت هماهنگی امور مناطق و استان ها برای آنانارسال خواهد شد. فرم تکمیل شده توسط معاونت ها و مدیران ستاد مرکزی انجمن مورد بررسی و ارزشیابی قرار می گیرد و از نتایج حاصل شده در برنامه ریزی ها و اصلاح روش ها استفاده خواهد شد. فرم شماره () در قالب یک فایل EXEL به صورت مکانیزه می بایست توسط دبیر جشنواره تکمیل شده و به معاونت هماهنگی امور مناطق و استان ها ارایه شود.

آئین نامه تولید

با توجه به نقشه راه مشخص شده در انجمن سینمای جوانان ایران جهت تولید فیلم کوتاه مطلوب و دارای شرایط استاندارد و در راستای توجه به عرضه مناسب و تسهیل ارائه در بازارهای هدف، شیوه های حمایت از تولید در معاونت تولید و پشتیبانی فنی انجمن به روش های زیر ارائه می گردد.

الف : شکلهای مختلف تولید

تولیدات در انجمن سینمای جوانان ایران به سه شکل کلی؛ موضوعی؛ مجری طرح و تولیدات انجمن تقسیم می شود.

تولیدات موضوعی: شامل تولیداتی است که دفاتر انجمن به سفارش یک نهاد، ارگان یا مؤسسه خاص و با اولویت موضوعی آن مرکز و تأمین اعتبار از سوی آنان انجام می پذیرد. در این گونه تولیدات؛ سفارشات باعث نخواهد شد که فیلمها عاری از جنبه های هنری و زیبایی شناختی باشند. ضمن آنکه میزان اعتبار ارائه شده می تواند باعث ایجاد مشارکت در تهیه کنندگی اثر باشد.

تولیدات مجری طرح: در اینگونه تولیدات، دفاتر انجمن از برخی تولیدات صرفاً حمایت تجهیزاتی خواهند کرد و یا نسبت به صدور مجوزهای مربوطه اقدام لازم را انجام می دهند و در شرایط خاص می توانند با ارائه فاند یا کمک هزینه هایی به فیلمساز در تولید اثر همکاری کند در این حالت انجمن به عنوان مجری طرح می تواند در تیتراژ فیلم قید شود هر چند به عنوان تهیه کننده نخواهد بود.

تولیدات انجمن : تولیدات انجمن خود شامل سه دسته می باشد.

الف - تولیدات آموزشی یا تولیدات ج

ب - تولیدات نیمه حرفه ای یا تولیدات ب

ج - تولیدات حرفه ای یا تولیدات الف

الف - تولیدات آموزشی، شامل تولیداتی است که هنرجویان دوره فیلمسازی پس از پایان دوره خود جهت دریافت گواهینامه یا گذراندن درس خاص، می سازند. سقف حمایت از این تولیدات مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال با ارائه تجهیزات فیلمسازان موجود در دفاتر خواهد بود برای سال ۱۳۹۳ و حدود ۵۰۰ اثر پیش بینی می شود.

ب - تولیدات رده ب: شامل تولیداتی که فیلمسازان شناخته شده و دارای سابقه ساخت فیلم، نسبت به تولید آن اقدام می کنند. این فیلمسازان به روشهایی که در شیوه تولید ارائه خواهد شد شناسایی و حمایت خواهند شد. سقف حمایت از این تولیدات -/۷۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال خواهد بود و برای سال ۱۳۹۳ در حدود ۱۰۰ اثر پیش بینی می گردد.

ج - تولیدات رده الف: شامل تولیداتی است که توسط فیلمسازان حرفه ای فیلم کوتاه، دارای سوابق مشخص ساخته خواهد شد. این تولیدات به لحاظ کیفی در سطحی خواهند بود که به عنوان الگو در تولیدات رده ب و ج

نیز می تواند مورد استفاده قرار گیرد. این تولیدات که به نوعی ویتترین انجمن در تولید خواهد بود در حدود ۷۰ اثر در سال ۹۳ پیش بینی و سقف تولید برای آن در حدود ۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال خواهد بود. شیوه های اجرایی تولید:

در انجام شیوه های مد نظر تولید به غیر از تولیدات ج رده آموزشی که صرفاً توسط مدرس مربوطه یا شورای آموزش انجام خواهد شد بقیه تولیدات به روش ذکر شده در ادامه انجام خواهد شد. اما قبل از آن به دو نکته مهم باید توجه کرد.

۱- مهمترین رکن در اجرای شیوه مد نظر تولید، وجود شورای مرکزی تولید در دفاتر و ستاد مرکزی خواهند بود که این شورا با تسلط بر روش **pithing** (نوعی روش برای ارائه طرح در شورا و بررسی آن توسط اعضای شورا) به بررسی و تصمیم گیری در خصوص تولید فیلم می پردازند. برای این کار ضروری است ابتدا شورای اصلی تولید در ستاد مرکزی تعیین و به دفاتر اعلام گردد، سپس دفتر نسبت به معرفی اعضای شورای خود اقدام نماید. شورای معرفی شده باید توسط شورای مرکزی انجمن مورد تأیید قرار گیرد. پس از تعیین نهایی اعضای شورای دفاتر، به ترتیب و با برنامه مشخص ارائه شده، اعضای شورای دفاتر به ستاد مرکزی اعزام خواهند شد تا از طریق شورای مرکزی، روشهای **pithing** به آنان آموزش داده شود تا روشهای انجام شده در سراسر کشور به هماهنگی و متدهای مشخص برسد. پس از این تسلط در شکلهای مختلف تولید، این شورا به روشهایی که در ادامه خواهد آمد؛ عمل خواهند کرد.

۲- نکته دوم در اجرای شیوه مد نظر، ارائه و ثبت فیلمنامه از طریق سایت و بررسی اولیه غیرحضوری توسط اعضای شورا خواهد بود. برای این کار فیلمسازان موظفند فرم مربوطه که نمونه آن در ادامه آمده است (فرم شماره ۱) پر نموده و در سایت ثبت نمایند. این فرم که بسیار اهمیت دارد دارای ویژگی هایی است که بطور جداگانه در جزوه ای مجزا توضیح داده خواهد شد.

تولیدات موضوعی: رایزنیهای لازم برای جذب اعتبار و دریافت سفارش از طریق سرپرست دفتر انجام، تعداد و تایم فیلم های تولیدی مشخص، سپس شورا نسبت به بررسی طرحها و معرفی فیلمسازان واجد شرایط اقدام خواهد کرد.

فیلمسازان معرفی شده باز هم با شرکت در جلسه شورا نسبت به **present** طرح خود اقدام کرده و در فرصت در اختیار، طرح خود را تشریح خواهد کرد. چنانچه طرح در شورا مصوب شود در فرصت مجدد در ادامه جلسه برآورد هزینه ایشان که قبلاً توسط فرمهای نمونه پر شده است مورد بررسی قرار گرفته و با حضور فیلمساز جمع بندی نهایی در خصوص مبلغ انجام خواهد شد و در نهایت فیلمساز جهت عقد قرارداد اقدام لازم را انجام خواهد داد.

تولیدات مجری طرح: در اینگونه موارد چنانچه صرفاً حمایت تجهیزاتی یا صدور معرفی نامه مدنظر باشد شخصاً سرپرست دفتر می تواند تصمیم گیری نمایند اما چنانچه بحث ارائه کمک هزینه ، فاند یا شیوه‌های دیگر مالی مدنظر باشد مجدداً از طریق شورا تصمیم گیری خواهد شد به این شکل که سرپرست موضوع را به شورا انتقال و شورا در این خصوص تصمیم گیری می نماید.

تولیدات انجمن: در تولیدات رده ب و الف انجمن مشابه روش موضوعی فیلمسازان ابتدا از طریق سایت انجمن نسبت به ثبت طرح و پر کردن فرم مربوطه اقدام خواهند کرد. پس از تکمیل فرمها ، شورای تولید شورا با توجه به فرم شماره ۱ ، سوابق فیلمساز و ...الف یا ب بودن طرح مشخص خواهد کرد و نسبت به بررسی اقدام و طرحهای برگزیده از طریق سایت اعلام خواهد شد. فیلمسازان از طریق سایت متوجه خواهند شد که طرح در وهله اول مصوب شده است در این مرحله نسبت به پر کردن فرم برآورد هزینه (فرم شماره ۲) باز هم از طریق سایت اقدام خواهند کرد . اینگونه از فیلمسازان به ترتیب در جلسه شورای تولید شرکت و فیلمنامه خود را مطرح خواهند کرد در جلسه شورای تولید به روش pithing طرح، بررسی و اگر مورد موافقت قرار گرفت سپس برآورد هزینه بررسی و مبلغ مورد نظر مصوب خواهد شد.

نکته ۱ : فیلمسازان که در رده ب مشغول به تولید می شوند موظفند از بین اعضای که شورای تولید مرکزی انجمن مشخص می نماید شخصی را به عنوان مشاور برگزیده و نسبت به گرفتن مشاوره های لازم اقدام نمایند. سرپرست دفاتر موظفند با توجه به تعداد طرحهایی تصویبی هر دفتر نسبت به برنامه ریزی حضور مشاور یا مشاوران در دفتر مربوطه برنامه ریزی نمایند.

نکته ۲ : فیلمسازان با سابقه و با کیفیت که در رده الف دارای طرح مصوب خواهند بود نیازی به داشتن مشاور نخواهند داشت.

شورای تولید دفاتر چنانچه با توجه به فرم فیلمسازان ، سوابق و یا قدرت طرح، فیلمنامه‌ای را دارای شرایط تولید الف بدانند لازم است که مستندات طرح ، فرمهای شماره ۱ و ۲ به علاوه ادله شورای تولید دفتر را به شورای تولید ستاد مرکزی ارسال، تا ستاد مرکزی جواب نهایی را در این خصوص ارائه دهد.

نکته ۳ : شورای مرکزی تولید بر اساس گزارشات شورای بازبینی فیلمهای دفاتر نسبت به معرفی فیلمسازان برتر به شورای تولید دفاتر اقدام تا اینگونه از فیلمسازان بدون مرحله اول تصویب طرح ، مستقیماً بتوانند ایده خود را در شورای تولید دفتر مطرح و تصمیم گیری لازم اتخاذ شود.

نکته ۴ : بر اساس گزارشات شورای بازبینی فیلمهای دفاتر ، کیفیت فیلمهای دفاتر ، گزارشات واصله از معاونت آموزش و فرهنگی و معیارهای دیگر، برای هر دفتر، تعداد تولیدات سالانه مشخص و به ایشان اعلام خواهد شد.

انجمن سینمای جوانان ایران

معاونت فرهنگی و آموزش

آئین نامه شورای آموزش و پژوهش دفاتر انجمن سینمای جوانان ایران با عنایت به نقشه راه انجمن سینمای جوانان ایران و توجه بیش از پیش به امر آموزش و پژوهش در سیاستهای نوین اجرایی، هدف از تشکیل شورای آموزش و پژوهش در دفاتر انجمن، حمایت و هدایت تمام فعالیت های آموزشی و پژوهشی؛ و همفکری و همکاری با روسای دفاتر در اجرای دقیق و صحیح برنامه های تعیین شده از سوی معاونت فرهنگی و آموزش می باشد. این شورا نقش مشورتی؛ بازوی اجرایی و همکاری با رئیس دفتر را بعهده دارد و تصمیمات آن برای رئیس دفتر الزام آور نیست.

الف - نحوه انتخاب اعضاء:

* اعضاء شورا توسط رئیس دفتر به همراه رزومه و مدارک آنها (فرم شماره ۵) به ستاد پیشنهاد، و با تایید و حکم رسمی معاونت فرهنگی و آموزش آغاز به فعالیت می نمایند. بالطبع ریاست و نظارت دقیق بر عملکرد شورا به عهده رئیس دفتر می باشد.

* جلسات با حضور حداقل ۵ از ۹ نفر، با ترکیب زیر در هر ماه، یک جلسه ۳ ساعته تشکیل می گردد.

۱- رئیس دفتر به عنوان رئیس شورا

۲- مسئول آموزش دفتر به عنوان دبیر شورا

۳و۴و۵- سه نفر از مربیان با سابقه دفتر در سه رشته متفاوت

۶و۷- دو نفر از فیلمسازان برجسته دفتر

۸- یک نفر از عکاسان برجسته دفتر

۹- یک نفر میهمان افتخاری جلسه شامل: سرپرست یا معاونین قبلی دفتر- مدیر یک موسسه ی فرهنگی یا آموزشی معتبر در شهر- مربی، فیلمساز، عکاس یا عضو شورای آموزش شهرهای دیگر و... به ضرورت دستور جلسه، و در صورت صلاحدید رئیس شورا بدون حق رای می تواند در جلسات حضور داشته باشد.

ب: شرح وظایف شورای آموزش و پژوهش:

۱- مشورت و همکاری در اجرای منظم دستورالعمل ها و برنامه های آموزشی و پژوهشی ارائه شده از سوی معاونت فرهنگی و آموزش و آسیب شناسی روند آموزش و تولید در دفتر.

۲- بررسی دغدغه های آموزشی و پژوهشی هنرجویان و مربیان دفتر؛ با توجه به ویژگیهای بومی و منطقه ای و ارائه راهکار به رئیس دفتر.

۳- همکاری با رئیس دفتر در زمان پذیرش هنرجو (مصاحبه و ارزیابی و انتخاب هنرجو)

- ۴- کشف استعداد هنرجویان دفتر در زمینه آموزش ، پژوهش ، تولید فیلم و عکس ، و اعلام به رئیس دفتر (فرم شماره ۴ و ۷)
- ۵- پیشنهاد برگزاری کارگاه های سالیانه و نشست های تخصصی با توجه به نیازهای آموزشی هنرجویان و پیشنهاد سایر برنامه و فعالیت های جنبی به رئیس دفتر
- ۶- دیدن منظم فیلم ها و عکسهای پایان دوره هنرجویان و سایر تولیدات دفتر ، و ارزشیابی آن و اعلام نتایج به معاونت فرهنگی و آموزش (فرم شماره ۶) برای حمایت از تولید فیلم های اول و تولیدات حرفه‌ای
- ۷- تعیین استاد راهنما برای فیلم های پایان دوره هنرجویان و بررسی عکس های پایان دوره کلاس عکاسی در قالب ژورمان
- ۸- همکاری با رئیس دفتر در زمینه شناسایی و پذیرش مربیان جدید
- ۹- ارائه گزارش های منظم ماهیانه از جلسات تشکیل شده شورا و تکمیل فرم مربوطه و ارسال به ستاد مرکزی توسط دبیر شورا(فرم شماره ۱)
- ۱۰- تهیه و ارسال تحقیق و پژوهش و ترجمه متون در موضوعات آموزشی حوزه فیلم کوتاه و عکاسی ؛ با نگاه مردم نگارانه و ویژگیهای بومی و منطقه‌ای ، از مربیان، هنرجویان و یا تحقیقات موجود در شهر؛ جهت بررسی ، انتخاب ، عقد قرارداد و چاپ و انتشار آن توسط ستاد مرکزی
- ۱۱- برقراری ارتباط و تعامل مستمر با اعضاء دپارتمان های آموزشی و تخصصی ستاد مرکزی شامل دپارتمان های کارگردانی، تصویربرداری ، فیلمنامه نویسی ، عکاسی، تدوین، انیمیشن و تحقیق و پژوهش؛ جهت ارائه و انتقال نظرات و پیشنهادهای آموزشی و تشکیل کارگاه های آموزشی برای مربیان
- ۱۲- برگزاری جلسات مشترک با هنرجویان و دریافت مشکلات و پیشنهادات آنها
- ۱۳- کشف توانایی و استعداد مربیان نمونه دفتر و معرفی به معاونت فرهنگی و آموزش(فرم شماره ۷)
- ۱۴- برگزاری نشست های تخصصی برای مربیان دفاتر استان و انتقال تجربه و روشهای تدریس بین مربیان
- ۱۵- نظارت بر اجرای مستمر جلسات نمایش و تحلیل فیلم کوتاه و تحلیل فیلمنامه در دفتر
- ۱۶- ارزیابی و آسیب شناسی از منظر آموزش ، در زمان برگزاری همایش های سالیانه عکاسان و فیلمسازان، جشنواره های استانی و منطقه ای
- ۱۷- بررسی کلیه مواد و محتوای آموزشی و کمک آموزشی موجود در دفتر مثل کتابخانه ، فیلمهای کوتاه و سینمایی ، فیلمهای کمک آموزشی، جزوات و روش های تدریس مربیان، امکانات و تجهیزات مناسب برگزاری کلاسها و کارگاه های عملی و... ؛ برای ارسال به ستاد مرکزی جهت تأمین و تکمیل آنها.
- ۱۸ - نظارت بر اجرای صحیح سرفصل های آموزشی هر درس توسط استاد مربوطه ، و پیشگیری از تخلف وی از محتوای آموزشی و شکل برگزاری کلاس های عملی ؛ و دریافت نظرات وی جهت انعکاس به ستاد

پ: حق الجلسات اعضاء شورای آموزش و پژوهش

- حق الجلسه اعضاء شورای آموزش و پژوهش برای شرکت در هر جلسه در سال ۱۳۹۳، مبلغ سیصد هزار ریال در نظر گرفته شده است که طبق تفاهم نامه‌ای میان رئیس دفتر و عضو شورا پرداخت می‌گردد. (فرم‌های شماره ۲ و ۶)

- شوراهای فعال و نمونه بصورت سالیانه، انتخاب و معرفی می‌شوند و مشمول مشوقها و پاداش خواهند گردید.

آیین نامه انضباط کار کارکنان انجمن سینمای جوانان ایران

به منظور ایجاد محیطی سالم در جهت افزایش کارایی و بهبود کمی و کیفی فعالیت ها و بر حذر داشتن کارکنان از بی نظمی و کم کاری و تنبیه کارکنان خاطی ، آیین نامه انضباطی کارکنان انجمن سینمای جوانان ایران بر اساس مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل ها و آیین نامه های انضباط کار در کارگاهها موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۸/۱/۱۵ وزیر کار و امور اجتماعی ، مشتمل بر شش فصل به شرح زیر تدوین گردیده و پس از تأیید اداره کل تنظیم و نظارت بر روابط کار و نظامهای جبران خدمت اجرا خواهد شد.

فصل اول : کمیته انضباط کار

ماده ۱ - به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی کلیه کارکنان کمیته‌ای تحت عنوان «کمیته انضباط کار» مرکب از اعضای زیر تشکیل خواهد شد.

یک نفر نماینده کارفرما

یک نفر نماینده کارکنان

یک نفر نماینده از میان سرپرستان به انتخاب سرپرستان

تبصره ۱ - منظور از سرپرستان ، کارکنانی هستند که تحت هر عنوان ، مسئولیت اداره یک یا چند کارگر را بر عهده داشته باشند.

تبصره ۲ - در هنگام انتخاب نمایندگان، افرادی نیز به عنوان اعضای علی‌البدل تعیین می شوند تا در صورت قطع رابطه عضو اصلی برای باقیمانده دوره ، حسب مورد جایگزین گردند.

ماده ۲ - مدت عضویت در کمیته انضباط کار چهار سال است و انتخاب مجدد آنان بلامانع می باشد.

ماده ۳ - جلسات کمیته انضباط کار با حضور هر سه عضو رسمیت یافته و تصمیمات آنان با اکثریت آرا معتبر است. چنانچه کمیته انضباط کار به دلیل عدم حضور اعضا در دو جلسه متوالی رسمیت پیدا نکند موضوع مستقیماً از طرف ذینفع (کارگر یا کارفرما) قابل طرح در مراجع حل اختلاف کار خواهد بود.

ماده ۴ - کمیته انضباط کار در اولین جلسه از بین خود یک نفر به عنوان رئیس و یک نفر به عنوان دبیر انتخاب نموده و مشخصات، سمت اعضا و موجودیت خود را کتباً به واحد کار و امور اجتماعی محل اعلام می نمایند.

ماده ۵ - اعضای کمیته انضباط کار علاوه بر تابعیت ایران و تدین به دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان رسمی کشور و تعهد به نظام و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، باید دارای حداقل مدرک تحصیلی دیپلم ، حداقل ۲۸ سال سن و حداقل شش ماه سابقه کار باشند.

ماده ۶ - انجام وظیفه در کمیته انضباط کار با حفظ سمت می باشد.

ماده ۷- تصمیمات کمیته در ۵ نسخه تنظیم و به ترتیب زیر توزیع می گردد:

یک نسخه برای ابلاغ به کارگر

یک نسخه برای اطلاع کارفرما

یک نسخه برای اطلاع تشکل کارگری (در صورت وجود)

یک نسخه برای ضبط در بایگانی کمیته

یک نسخه برای ضبط در پرونده استخدامی کارگر

یک نسخه برای اداره کار و امور اجتماعی محل

فصل دوم : تخلفات

ماده ۸-طبقات تخلفات به قرار زیر است:

طبقه اول :

کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله

عدم رعایت شئون اسلامی و عدم رعایت پوشش مناسب با محیط کار

اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری

امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیرموجه در حین گذراندن دوره های آموزشی

سهل انگاری رؤسا و مدیران در ارائه گزارش تخلفات کارکنان تحت امر

تسامح در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود.

تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری

استعمال دخانیات در محل های ممنوع

طبقه دوم :

ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.

تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیرکاری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص

سرپیچی از اجرای دستور مقام مافوق در حدود وظایف کاری

ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری

سوء استفاده از مقام ، موقعیت یا شئون شغلی یا کاری

استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آنان

ایراد تهمت ، افترا و هتک حیثیت

طبقه سوم :

جعل یا دست زدن در اسناد و اوراق یا استفاده از سند مجعول

اختفاء ، نگهداری ، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی

گرفتن وجه مالی یا غیر آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.
 هر نوع استفاده غیر مجاز از اموال مؤسسه یا مشتری
 هر نوع تصاحب غیر مجاز اموال مؤسسه یا مشتری
 توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی
 افشای اسرار و اسناد محرمانه کاری
 کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی
 طبقه چهارم:

عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با تأیید مراجع ذیصلاح
 عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با رأی مراجع قانونی
 تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیرقانونی در کارگاه
 فصل سوم: تنبیهات
 ماده ۹- تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:

الف - تذکر کتبی برای بار اول
 ب - تذکر کتبی برای بار دوم
 ج- عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش ها یا تسهیلات تا یک سال
 د- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به مقام بالاتر تا یک سال
 ه- تغییر جغرافیایی محل خدمت
 و- اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار
 تبصره: تنبیهات اداری قابل اعمال در خصوص هر یک از طبقات تخلفات اداری به قرار زیر است:

تنبیهات اداری قابل اعمال				تخلفات اداری
مرتبه اول	مرتبه دوم	مرتبه سوم	مرتبه چهارم	
الف	بیاج	جیاد	هیاو	طبقه اول
الفیابیاج	جیاد	هیاو	---	طبقه دوم
جیادیاه	ه یاو	---	---	طبقه سوم
هیاو	---	---	---	طبقه

چهارم

ماده ۱۰- در خصوص غیبت غیرموجه و تعجیل و تأخیر کارکنان تنبیهات به شرح ذیل می باشد:

تأخیر و تعجیل غیرموجه			
ردیف	۳ تا ۱۰ ساعت در ماه	۱۰ تا ۳۰ ساعت در ماه	بیش از ۳۰ ساعت در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.	
نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.		

غیبت غیرموجه

ردیف	مجموع غیبت غیرموجه از ۱ تا ۳ روز در ماه	مجموع غیبت غیرموجه از ۴ تا ۱۴	بیش از ۱۵ روز در ماه

	روز در ماه		
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.	
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم	در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.	
نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.		

ماده ۱۱- کمیته انضباط کار پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات کارگر در صورت احراز تخلف یا تخلفات در مورد هر پرونده صرفاً یکی از تنبیهات فوق را اعمال خواهند نمود و چنانچه تخلفات احراز شده از طبقات مختلف باشد، از تنبیهات مقرر در طبقه بالاتر منظور می‌گردد.

ماده ۱۲- هر گاه کارگری که به موجب تصمیم کمیته انضباط کار محکومیت یافته است، از تاریخ محکومیت به مدت سه سال مرتکب تخلف اداری نشود، سابقه مذکور جزو مراتب تخلفاتی وی محسوب نمی‌گردد.

فصل چهارم: رسیدگی

ماده ۱۳- کمیته انضباط کار بر اساس گزارش ارجاعی از سوی سرپرستان، رؤسا و مدیران به مدیرعامل و ارجاع پرونده از جانب وی به کمیته، شروع به رسیدگی می‌نمایند.

ماده ۱۴- چنانچه کارگر به سبب شکایت کارفرما از سوی مراجع قضایی توقیف گردد، در مدت توقیف، قرارداد وی به حال تعلیق درمی‌آید. مؤسسه مکلف است در ایام تعلیق تا تعیین تکلیف از سوی مراجع ذیصلاح، برای رفع احتیاجات خانواده او، حداقل ۵۰ درصد حقوق ماهیانه وی را به صورت علی‌الحساب پرداخت نماید. اگر این توقیف در مراجع مذکور منتهی به محکومیت نشود، مدت تعلیق جزو سابقه خدمت وی محسوب و حقوق و مزایای او پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۵- کمیته انضباط کار، موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می‌نمایند. تبصره: واحد امور اداری موظف است اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته انضباط کار را حداکثر ظرف مدت ۵ روز به کارگر ابلاغ نماید.

ماده ۱۶- متهم می‌بایستی ظرف مدت ۵ روز از تاریخ ابلاغ برگ تفهیم اتهام، دفاعیه خود را کتباً ارائه نماید. این مدت در صورت تقاضای مهلت، بنا به تشخیص کمیته تا ۵ روز دیگر قابل تمدید می‌باشد. تبصره ۱: در صورتی که متهم جهت دفاع، درخواست مدارک نماید، کمیته انضباط کار مکلف است مدارک مزبور را در اختیار وی قرار دهد.

تبصره ۲: چنانچه متهم در مهلت مقرر، دفاعیه خود را ارائه ننماید، کمیته انضباط کار بر اساس مدارک موجود به موارد اتهامی رسیدگی می‌نماید.

ماده ۱۷- کمیته انضباط کار مکلف است متهم را حداقل یک بار برای حضور در جلسه رسیدگی دعوت نماید. عدم حضور متهم مانع از رسیدگی و اتخاذ تصمیم نخواهد بود.

تبصره: وقت جلسه باید طوری تعیین شود که فاصله بین ابلاغ وقت و روز جلسه کمتر از دو روز نباشد. در صورت وجود معاذیر قانونی جهت حضور در جلسه به تشخیص کمیته، وقت دیگری تعیین می‌گردد.

فصل پنجم: اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا

ماده ۱۸- کمیته پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه به دفاعیات متهم پس از تشخیص نوع تخلف با در نظر گرفتن مواردی از جمله: میزان زیان وارده، آثار سوء اجتماعی و اداری، وجود یا فقدان سوء نیت و با توجه به موقعیت و سوابق کارگر به طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می‌نماید.

تبصره: در صورتی که کمیته انضباط کار بر اساس مدارک موجود، ارتکاب تخلف از سوی متهم را احراز نکند، او را تبرئه می‌نماید.

ماده ۱۹- تصمیمات کمیته قطعی بوده و واحد امور اداری موظف است تصمیمات مزبور را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ اتخاذ تصمیم، ابلاغ و از تاریخ ابلاغ اجرا نماید.

تبصره ۱: هر گونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته ممنوع و با متخلفان طبق مقررات این آیین نامه رفتار خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتی که محکوم علیه در وضعیتی باشد که اجرای فوری تصمیم کمیته درباره وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته صادر کننده رأی گزارش شده و به محض حصول امکان، اجرا می‌گردد.

فصل ششم: سایر مقررات

ماده ۲۰- اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته انضباط کار، صرفاً در مواردی که کمیته تصمیم گیرنده با اکثریت آرا تشخیص دهد که مفاد تصمیم متخذه از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است در صورت تأیید مدیرعامل امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۲۱- چنانچه تخلف کارکنان پس از بازنشستگی کشف شود، قابلیت طرح در کمیته را نداشته و در صورت ضرورت، مراتب از طریق مراجع ذیصلاح قابل پیگیری می‌باشد.

ماده ۲۲- فوت متهم قبل از اتخاذ تصمیم کمیته، موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می‌گردد.

حکم این ماده در صورت ضرورت مانع پیگیری از طریق سایر مراجع ذیصلاح نمی‌گردد.

ماده ۲۳- کلیه کارکنان و واحدهای کارگاه مکلفند همکاری‌های لازم را با کمیته انضباط کار به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار آنان قرار دهند.

ماده ۲۴- کارفرما مکلف است مفاد این آیین نامه را به نحو مقتضی به اطلاع کلیه کارکنان رسانده و نسخه‌ای از آن را در مکان‌های عمومی نصب نماید.

ماده ۲۵- این آیین نامه مشتمل بر ۲۵ ماده و ۱۰ تبصره، در مورخ به تأیید اداره کل تنظیم و نظارت بر روابط کار و نظام‌های جبران خدمت رسیده و از تاریخ مذکور قابل اجرا بوده و هر گونه تغییرات بایستی به تأیید مرجع مذکور برسد.

آئین نامه اجرایی

گردهمایی سالانه فیلمسازان و عکاسان دفاتر انجمن سینمای جوانان ایران

الف: مقدمه

با توجه به تجربه طولانی اجرای هفته‌های فیلم و عکس در دفاتر انجمن در سال‌های گذشته به خواست خداوند متعال در تغییری رویکردی و راهبردی از این پس عنوان این فعالیت از هفته فیلم و عکس به گردهمایی فیلمسازان و عکاسان تغییر می‌یابد تا فیلمسازان و عکاسان به عنوان اصلی‌ترین سرمایه انجمن محور این فعالیت مهم باشند و روش اجرایی آن نیز به گردهمایی تبدیل می‌شود تا بیشترین تعالی فرهنگی و هنری را با خود به همراه بیاورد.

فعالیت دفاتر برپایه شعار «سیاستگذاری متمرکز و اجرای غیر متمرکز» در اجرای برنامه ها ضمن حفظ استقلال منطقی خود از خلاقیت و خود اتکایی هر چه بیشتر برخوردار شود.

در این میان شناخت امکانات و ظرفیت های بومی ، ایجاد ارتباط و تعامل هنرجویان شاخص سابق انجمن ، شخصیت های فرهنگی و هنری، آموزش و پرورش ، سایر بخش های فرهنگ و ارشاد اسلامی ، مساجد ، بخش های مردمی و غیردولتی و خصوصی ، رسانه های چاپی و غیرچاپی ، فضای مجازی، شوراهای شهر، شهرداری ها و... لازم و ضروری خواهد بود.

ب: هدف

گردهمایی فیلمسازان و عکاسان دفاتر انجمن سینمای جوانان ایران برای عرضه سالانه آثار خود و در جهت شناسایی و کشف استعدادها ، همفکری و تبادل اندیشه آنان و به صورت غیررقابتی برگزار خواهد شد.

ج: اجرا

۱. اسناد فرادستی (قانون اساسی ج.ا.ا. ، مصوبات شورای انقلاب فرهنگی، مقررات و بخش نامه های وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ، مصوبات شورای فرهنگی استان ، سیاست ها و بخش نامه های اعلام شده ستاد مرکزی انجمن سینمای جوانان ایران و...) معیار و ملاک اجرای برنامه ها خواهد بود.

۲. برگزارکننده گردهمایی ، دفتر انجمن سینمای جوانان ایران می باشد.

۳. مدت برگزاری هر گردهمایی حداقل سه روز و حداکثر یک هفته خواهد بود

۴. مسئول دفتر ، دبیر گردهمایی است و تمامی طرح و برنامه ها با هماهنگی مدیر انجمن در استان به اجرا در خواهد آمد.

۴,۱- بدنه اجرایی گردهمایی با مشارکت فیلمسازان و عکاسان همان دفتر به صورت داوطلبانه شکل می گیرد (منظور از اجرا، کلیه امور مربوط به روابط عمومی ، تبلیغات ، پشتیبانی ، اجرای مراسم های مختلف ، آماده سازی نمایشگاه عکس ،نمایش فیلم ، تهیه گزارش تصویری، عکاسی از برنامه ها و.. می باشد).

۵. مسئول دفتر ، مسئولیت تشکیل هیئتی متشکل از معاون دفتر ، مدرسان و خالقان آثار را خواهد داشت تا نسبت به انتخاب نهایی آثار قابل ارائه گردهمایی اقدام کند.

۶. دبیر گردهمایی موظف است حداکثر یکماه قبل از برگزاری نسبت به ارسال برنامه های خود همراه با تکمیل فرمهای مربوطه اقدام کند.

۷. گردهمایی شامل دو بخش فیلم و عکس می باشد که به طور همزمان برگزار می شود.

۷,۱- بخش فیلم شامل آثار تولیدی فیلمسازان دفاتر می باشد.

۷,۲- بخش عکس شامل آثار تولیدی عکاسان دفاتر می باشد.

۸. پوشش خبری گردهمایی در حوزه استانی توسط مدیر و مسئول دفتر و در حوزه سراسری با پشتیبانی روابط عمومی ستاد مرکزی می باشد. لازم است همزمان با برگزاری گردهمایی از زمان شکل گیری ، اجرا و پایان

مراسم گزارشی تصویری (ویدیو و عکس) تهیه، مونتاژ و به ستاد مرکزی ارسال شود. (مدت زمان این گزارش ۲۰ تا ۳۰ دقیقه باید باشد).

۹. حمایت مالی ستاد مرکزی حداکثر مبلغ ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (دو میلیون تومان) خواهد بود. اجرای نهایی گردهمایی منوط به تأمین مابقی هزینه ها توسط آن دفتر می باشد.

۱۰. برای اجرای بهتر گردهمایی و تأمین مالی آن دبیر گردهمایی لازم است از دستگاه های دولتی ، غیردولتی ، خصوصی حمایت مالی و خدماتی (اسپانسر) جذب کند.

د: بخش جنبی

- ۱-نمایش فیلم های برگزیده
- ۲-نمایش مجموعه عکس های ویژه
- ۳-نمایشگاه کتاب های تخصصی
- ۴-نمایش آخرین دستاوردهای فنی و تجهیزاتی
- ۵-نشست حضوری با سینماگران و عکاسان شاخص
- ۶-کارگاه نقد فیلم و عکس

ه: ارزشیابی

به منظور ارزشیابی کمی و کیفی فیلم ها و عکس های تولید شده دفاتر فرم هایی از طرف معاونت هماهنگی مناطق و امور استانها تهیه و به دفاتر ارسال می شود. این فرمها برای تک تک فیلم ها و عکس های به نمایش گذاشته شده در گردهم آیی توسط مسئولان دفاتر تکمیل و در هر مورد تحلیل های لازم در انتهای فرم درج می شود. فرم های تکمیل شده توسط واحدهای جشنواره ، آموزش ، تولید و امور استان های ستاد مرکزی مورد بررسی و ارزشیابی قرار می گیرند و از نتایج حاصل شده در برنامه ریزی ها و اصلاح روش ها استفاده می شود. (روش اجرا متعاقباً اطلاع رسانی خواهد شد).

مدرسه ملی سینمای ایران

سینمای ایران در دهه‌های اخیر و با وجود فراز و فرودهای بسیار، جایگاه ویژه و معتبری در سطح جهانی کسب نموده و توجه کشورهای مختلف را به خود جلب کرده است. حفظ این جایگاه و تبیین و تشریح بنیان‌های نظری و تأثیر عملی آن در داخل و خارج از ایران، به آموزش‌ها و پژوهش‌هایی وابسته است که ضمن توجه به ویژگی‌های فرهنگی این مرز و بوم، فاصله‌ی میان دانش و استانداردهای سینمای ایران با جهان را کاهش دهد؛ آموزش‌ها و پژوهش‌هایی که با توجه به تحولات جهانی آموزش‌های سینمایی در دهه‌های اخیر، در دو حوزه‌ی نظری و عملی نیازمند تحول در روش‌ها، بنیان‌ها و ساختارها می‌باشند.

مدرسه ملی سینمای ایران، مرکزی است آموزشی و پژوهشی که تحت نظارت وزارت فرهنگ و ارشاد جمهوری اسلامی ایران و به منظور توسعه‌ی نظام‌مند پژوهش‌ها و آموزش‌های سینمایی کشور تأسیس شده است. این مدرسه با تأکید بر کاربردی کردن آموزش‌ها و پژوهش‌های سینمایی و با هدف کشف و پرورش استعدادهای جوان کشور، اقدام به تعریف و اجرای فعالیت‌های خود در دو شاخه اصلی «آموزش» و «پژوهش» کرده است.

آموزش در اشکال مختلف اعم از کارگاه، سمینار، تک‌درس و غیره، و نیز در زمانبندی‌های متفاوت به صورت کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت ارائه می‌شود. از سوی دیگر، معاونت پژوهش و پایش مدرسه ملی سینمای ایران، با هدف آسیب‌شناسی و نیازسنجی سینمای کشور، ارتقای پژوهش‌های سینمایی و میان‌رشته‌ای، همکاری مستقیم با بخش آموزش، و نیز بهره‌گیری بیشتر از دستاوردهای نظری جوامع علمی و فکری دیگر در حوزه‌ی سینما تأسیس شده است.

تاریخچه مدرسه ملی سینمای ایران:

طرح تأسیس مدرسه ملی سینمای ایران در آبان‌ماه سال ۱۳۹۲ و در دولت یازدهم مطرح گشت. طراحی و اجرای این مهم از سوی ریاست سازمان سینمایی به مدیر کل دفتر مطالعات، توسعه‌ی دانش و مهارت‌های سینمایی سپرده شد که مأمور انجام مطالعات و رایزنی‌های لازم جهت ایجاد این نهاد گردید. در نتیجه، پژوهش در باب ساختار و شیوه‌ی فعالیت مدارس مهم سینمایی در جهان، مشورت با فعالان حرفه‌ای و اساتید دانشگاه در حوزه‌ی سینما و بویژه ضرورت و اهمیت تأسیس چنین مرکزی در دستور کار قرار گرفت. بدین ترتیب، زمستان سال ۱۳۹۲، به مطالعات مقدماتی اختصاص داشت تا فروردین سال ۱۳۹۳ که شورای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی مدرسه تشکیل شد.

این شورا طی جلسات متعدد و بر اساس مطالعات قبلی و مشورت‌ها و پژوهش‌هایی که همچنان در جریان بود، ساختار اولیه‌ی مدرسه را به ریاست سازمان سینمایی جهت ارائه به وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی ارائه نمود. پس از تأیید مقام وزارت، مراحل تصویب طرح در مرکز نظارت بر مؤسسات فرهنگی انجام شد و اولین نشست هیئت امنای مدرسه ملی سینمای ایران مرکب از ناصر تقوایی، مجید مجیدی، لیلا حاتمی، مجتبی راعی، یونس شکرخواه، محمدباقر قهرمانی، حجت‌الله ایوبی، مجید شیخ‌انصاری و مدیرعامل بنیاد فارابی، در تاریخ ۲۴ دی‌ماه ۱۳۹۳ تشکیل شد. در این جلسه هیئت مدیره‌ی مدرسه انتخاب شده، مراحل پیگیری ثبت قانونی مدرسه در

مرکز ثبت شرکت‌ها و مؤسسات آغاز شد و در نهایت، در تاریخ ۲۴ اسفند ۱۳۹۳، مدرسه ملی سینمای ایران رسماً آغاز به کار کرد.

از آن تاریخ تاکنون، برنامه‌ریزی‌های آموزشی و پژوهشی مدرسه در شوراهای مختلف در دست انجام است. در این بین، مدرسه ملی سینمای ایران اقدام به برگزاری نشست‌ها و کارگاه‌هایی نیز نموده است که اخبار آن در رسانه‌ها موجود است

مرکز گسترش سینمای مستند و تجربی

آیین نامه مالی و معاملاتی

فصل اول: تعاریف

ماده ۱: مرکز در این آئین نامه عبارتست از مرکز گسترش سینمای مستند و تجربی که طبق اساسنامه موسسه‌ای است فرهنگی، غیرتجاری، غیردولتی و غیرانتفاعی دارای شخصیت حقوقی مستقل که با حمایت معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری در چارچوب وظایف تعیین شده، زیر نظر هیأت امناء فعالیت خواهد نمود.

ماده ۲: سال مالی مرکز یک سال شمسی از اول فروردین تا پایان اسفندماه است.

ماده ۳: بودجه مرکز با کمک‌های بلاعوض معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری و سایر وزارتخانه‌ها و دستگاه‌ها- درآمدهای حاصل از فروش و اکران فیلم‌های تولید شده، درآمدهای حاصل از قبول سفارش کار و همچنین سایر هدایای نقدی و غیرنقدی و برآورد هزینه‌ها برابر انجام برنامه‌ها و عملیاتی که منجر به وصول اهداف مرکز می‌شود، تنظیم می‌گردد.

ماده ۴: اعتبار عبارتست از مبلغی که برای اجرای برنامه‌ها و طرح‌ها و فعالیت‌های مرکز در بودجه مربوطه پیش‌بینی شده است.

ماده ۵: برنامه مرکز بالاترین سطح طبقه‌بندی کارهای اجرایی برای انجام مسئولیت‌هایی است که به مرکز محول شده است.

ماده ۶: در آمد اختصاصی مرکز عبارتست از درآمدهایی که پس از کسر هزینه‌های مربوطه در جهت اهداف مرکز به مصرف می‌رسد.

ماده ۷: تشخیص عبارتست از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف مرکز ضروری است.

ماده ۸: تأمین اعتبار عبارتست از اختصاص تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام هزینه معین.

ماده ۹: تعهد در این آئین نامه عبارتست از ایجاد الزاماتی برعهده مرکز شامل:

(الف) تحویل کالا یا انجام خدمات.

(ب) اجرای قراردادهایی با اشخاص حقیقی و حقوقی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد.

(ج) احکام صادره از مراجع قانونی و ذیصلاح.

(د) کمک و اعانه به اشخاص حقیقی و حقوقی که در جهت اهداف مرکز صورت پذیرد.

ماده ۱۰: تسجیل عبارتست از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی.

ماده ۱۱: حواله اجازه‌ای کتبی است که توسط مدیرعامل یا مقام‌های مجاز مرکز برای پرداخت تعهدها و یا بدهی‌ها از محل اعتبارات مرکز در وجه ذینفع صادر می‌شود.

ماده ۱۲: فرم درخواست وجه سندی است که ذینفع به منظور دریافت بستانکاری خود براساس قوانین و مقررات صادر می‌نماید.

ماده ۱۳: هزینه عبارتست از بدهی‌های قابل پرداخت.

ماده ۱۴: تنخواه‌گردان پرداخت عبارتست از وجهی است که مرکز برای انجام هزینه‌های جاری در اختیار کارپرداز و یا سایر مسئولین بنا به تشخیص مدیرعامل قرار می‌دهد به تدریج هزینه‌ها از این محل انجام می‌گیرد، اسناد هزینه تحویل و بار دیگر وجه دریافت می‌دارند.

ماده ۱۵: پیش‌پرداخت عبارتست از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار مربوطه پرداخت می‌شود.

ماده ۱۶: علی‌الحساب عبارتست از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار مربوطه پرداخت می‌شود.

ماده ۱۷: سپرده عبارتست از وجهی که طبق قوانین و مقررات در قراردادهای به منظور تأمین و یا جلوگیری از تضییع حقوق مرکز دریافت می‌شود. و استرداد یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قوانین و مقررات و قراردادهای مربوطه است.

ماده ۱۸: خزانه‌دار مأمور است که وظایف خود را طبق آئین‌نامه‌ها و همچنین اساسنامه مرکز زیر نظر مدیرعامل مرکز انجام دهد.

ماده ۱۹: معاون اداری مالی مسئولی است که با نظر مستقیم مدیرعامل منصوب و مسئولیت انجام و کنترل کلیه فرایندهای مالی و اداری را در مرکز بر عهده دارد.

ماده ۲۰: مدیر امور مالی با پیشنهاد معاون اداری مالی توسط مدیرعامل منصوب می‌گردد.

ماده ۲۱: امین اموال از بین مستخدمین قراردادی مرکز که واجد صلاحیت و امانتداری می‌باشند به این سمت منصوب و مسئولیت حراست و تحویل و تحول حساب‌های اموال، اوراق و کالاهای تحت ابوابجمعی را بر عهده دارد.

ماده ۲۲: کارپرداز از بین کارکنان دارای صلاحیت مرکز منصوب می‌گردد.

فصل دوم: بودجه

ماده ۲۳: بودجه مرکز براساس پیش‌بینی درآمدها (کمک‌های معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی طبق تفاهم‌نامه‌های فی‌مابین - درآمدهای حاصل از فروش فیلم) و... همچنین برآوردهای هزینه برای انجام برنامه عملیاتی که منجر به وصول اهداف مرکز می‌گردد تنظیم می‌شود.

فصل سوم: درآمدها و دریافت‌های مرکز بر طبق اساسنامه به شرح ذیل می‌باشد.

الف) منابع مالی و تجهیزاتی مرکز به‌صورت کمک‌های بلاعوض از سوی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و سایر وزات‌خانه‌ها- مؤسسات- سازمان‌های دولتی و بخش خصوصی و یا از محل درآمدهای مرکز تأمین می‌گردد.

ب) درآمدهای حاصل از فروش و اکران فیلم‌های تولید شده و یا واگذاری امتیاز حق‌نمایش در داخل و خارج از کشور از صور نمایشی ممکن.

ج) قبول سفارش کار و درآمدهای حاصل از خدمات عوامل دست‌اندرکار مرکز.

د) مدیرعامل می‌تواند برای مرکز هدایا و عطایای نقدی یا جنسی اعم از منقول و یا غیرمنقول را بپذیرد و با تصویب هیأت امناء آن را برای اجرای هدف‌های مرکز در قالب بودجه سالانه مصرف کند.

ماده ۲۴: سپرده، وجه‌الضمان، وثیقه، ودیعه و یا اوراقی که بابت حساب‌های دریافتی بر طبق مقررات و یا برحسب ضرورت به تشخیص مرکز وصول می‌گردد باید در حساب مربوطه ثبت و منعکس گردد.

تبصره ۱: ردّ وجوه سپرده و یا جبران خسارات ناشی از عدم اجرای تعهدات از محل موجودی حساب فوق براساس تشخیص مدیرعامل مرکز خواهد بود.

تبصره ۲: مرکز مجاز است برای رفع نیازهای خود از موجودی حساب‌های سپرده به صورت موقت استفاده نماید.

ماده ۲۵: در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به مرکز و یا دادن مهلت به بدهکاران و نیز جریمه‌های نقدی حاصل از استتکاف یا عدم پرداخت به موقع بدهی به موجب مقررات عمومی تعیین تکلیف نشده باشد، مدیرعامل مرکز مجاز است بدهی‌های مذکور را حداکثر تا مدت یکسال تقسیط نماید.

فصل چهارم: هزینه‌ها و پرداخت‌ها

ماده ۲۶: در مورد آن قسمت از هزینه‌های جاری مستمر که مدت انجام آن بیش از یکسال مالی باشد، مرکز می‌تواند برای مدت متناسب قراردادهایی بیش از یکسال مالی منعقد نماید.

ماده ۲۷: در خصوص قراردادهای تولید فیلم که در یک سال مالی به نتیجه نمی‌رسد، در صورت وجود شرایط خاص با تشخیص مدیرعامل می‌تواند مهلت اجرای تعهد به سال مالی بعد منتقل شود.

تبصره ۳: مرکز مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات را پیش از سایر اعتبارات منظور نماید.

ماده ۲۸: پرداخت هزینه‌ها پس از طی مراحل تشخیص تأمین اعتبار و تعهد تسجیل و حواله به‌عمل خواهد آمد.

تبصره ۴: امضاء سند حسابداری و چک از طرف خزانه‌دار و مدیرعامل به منزله تعهد - تسجیل و حواله خواهد بود.

ماده ۲۹: اختیار و مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده مدیرعامل و یا مقام مجاز از طرف او خواهد بود.

ماده ۳۰: در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد وجهی پرداخت شود می‌توان به تشخیص مدیرعامل و یا مقام مجاز از طرف وی مبالغی به‌عنوان پیش‌پرداخت، پرداخت نمود.

ماده ۳۱: در مواردی که بنا به عللی تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک لازم برای تادیه تمام دین مقدور نباشد و یا پرداخت تمام وجه میسر نباشد می‌توان قسمتی از وجه تعهد شده را تحت عنوان علی‌الحساب به تشخیص مدیرعامل و یا مقام مجاز از طرف وی پرداخت نمود.

تبصره ۵: میزان و نحوه واگذاری تنخواه‌گردان، پیش‌پرداخت و علی‌الحساب و نوع تضمین موردنیاز در اختیار مدیرعامل است.

ماده ۳۲: مانده اعتبارات مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل و در راستای اهداف مرکز مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ماده ۳۳: پرداخت‌های مؤسسه باید از طریق حساب‌های بانکی انجام گیرد. چک‌های بانکی به صاحبان آن‌ها یا نمایندگان قانونی تحویل و رسید اخذ شود.

ماده ۳۴: پرداخت نقدی در موارد استثنایی با تشخیص و تأیید مدیرعامل انجام خواهد شد.

ماده ۳۵: پرداخت هر گونه وجهی به‌عنوان کمک و اعانه به فرد یا مؤسسه‌ای که در جهت اهداف مرکز باشد با نظر مدیرعامل و اخذ رسید از دریافت‌کننده انجام خواهد شد.

ماده ۳۶: اوراق بهادار، چک‌ها و... با امضاء مدیرعامل و خزانه‌دار صورت خواهد پذیرفت.

ماده ۳۷: افزایش یا کاهش در مبالغ یا سهم‌الشرکه مرکز در قراردادهای تولید آثار و همچنین تصمیم‌گیری در خصوص تنظیم متمم برای قراردادها در اختیار مدیرعامل است.

ماده ۳۸: در خصوص هزینه دعوت‌ها، پذیرایی‌ها و برگزاری مراسم و جشنواره‌ها، دادن هدایا و همچنین هزینه مسافرت‌های مربوطه در راستای نیل به اهداف مرکز در داخل یا خارج از کشور در مواردی که تهیه اسناد و مدارک مقدور نباشد براساس صورت‌حساب‌های تهیه شده توسط مسئولین زیربط به تأیید مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف او می‌رسد قابل احتساب به هزینه است.

ماده ۳۹: در خصوص حق‌اموریت‌های داخلی و خارجی، حق‌جلسات، کمک هزینه مصرفی تلفن همراه مسئولین و هزینه‌هایی شبیه این موارد با پیشنهاد معاون اداری مالی و موافقت مدیرعامل اقدام می‌گردد.

فصل پنجم: معاملات

ماده ۴۰: بطور کلی معاملات مرکز به دو بخش ذیل تفکیک می‌گردد.

۱- معاملات و هزینه‌های فعالیت‌های فرهنگی، هنری و سینمایی

۲- معاملات و هزینه‌های جاری، سرمایه‌ای و پشتیبانی

ماده ۴۱: معاملات مربوط به فعالیت‌های فرهنگی، هنری و سینمایی عبارتند از:

- معاملات مربوط به خرید، تولید، فروش محصولات هنری و سینمایی
- معاملات مربوط به خرید، تولید، فروش (تحصیل یا واگذاری) هرگونه دارایی‌های غیر مشهود از قبیل: حقوق گوناگون متعلق به یک اثر هنری مکتوب یا مصور
- سایر فعالیت‌های فرهنگی و هنری در چهارچوب اساسنامه

ماده ۴۲: در معاملات موضوع ماده ۴۱ به‌علت موضوعیت خاص و نوع تشخیص کیفی اختصاصی آن و به جهت قرار نگرفتن در محدودیت‌های قوانین محاسبات عمومی و معیارهای کمی و ریالی معمول و به منظور اجرای خط‌مشی یکنواخت در مورد اعمال این نوع معاملات در مرکز کمیته‌ای متشکل از مدیرعامل و تعدادی از اشخاص واجد صلاحیت به انتخاب مدیرعامل با عنوان شورای تولید، تشکیل می‌گردد که دارای وظایف ذیل می‌باشد:

- بحث و تبادل نظر و تصمیم‌گیری در مورد برآورد تعیین قیمت اقلام و آثار هنری و کلیه معاملات موضوع ماده ۴۱ این آئین‌نامه
- تعیین خط‌مشی‌ها و سیاست‌های مرکز، مربوط به نحوه انجام این گروه از معاملات با توجه به شرایط

ماده ۴۳: کلیه معاملات موضوع این بخش بایستی قطعاً در چارچوب قراردادهای منعقد شده صورت گیرد و قراردادهای بایستی حاوی نکات ذیل باشد:

- نام و نشانی قانونی طرفین قرارداد
- موضوع، نوع، مقدار و مبلغ معامله، کیفیت و کمیت کار به همراه مشخصات کامل
- تعهدات طرف قرارداد
- مدت انجام تعهدات، محل و شرایط تحویل موضوع معامله توسط طرف قرارداد
- تعهدات مرکز در خصوص موضوع قرارداد
- میزان جرایم، خسارات و شرایط فسخ در مواردی که طرف قرارداد در انجام تعهدات به صورت جزئی یا کلی تأخیر نماید.
- ملزم نمودن طرف قرارداد در خصوص تحویل فیلم، کالا یا خدمات بر طبق صورت جلسه تصویب شده و با مشخصات مندرج در قرارداد
- داشتن اختیار مرکز نسبت به افزایش یا کاهش قرارداد یا سهم الشراکه
- مشخص بودن شرایط و نحوه پرداخت
- تعیین میزان و مبلغ وجه الضمان اجرایی تعهدات، نحوه وصول و چگونگی استرداد آن
- تعیین میزان و نوع کسورات قانونی متعلق به مورد معامله و تکالیف قانونی طرف قرارداد مثل بیمه، مالیات و...
- سایر شرایط حقوقی

ماده ۴۴: هرگونه اتخاذ تصمیم و پرداخت به طرف قرارداد از بابت معاملات موضوع ماده ۴۱ منوط به تأیید و تصویب نهایی مدیرعامل مرکز می باشد.

ماده ۴۵: معاملات و هزینه های جاری، سرمایه ای و پشتیبانی مرکز از نظر مبلغ به سه دسته طبقه بندی می شود:

- الف- معاملات جزئی: معاملاتی است که مبلغ آن از ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز نکند.
- ب- معاملات متوسط: معاملاتی است که مبلغ آن از ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر بوده و از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز نکند.
- ج- معاملات عمده: معاملاتی است که مبلغ آن از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر باشد.

ماده ۴۶: در مورد معاملات جزئی، مأمور خرید به فروشندگان کالا یا خدمات زیربط مراجعه و پس از تحقیق کامل از بهای کالا یا خدمات مورد نیاز، معامله را با رعایت صرفه و صلاح مرکز انجام دهد. مأمور خرید بایستی سند هزینه را با قید نام و نام خانوادگی تأیید و امضاء نماید.

ماده ۴۷: در مورد معاملات متوسط (به استثناء کالاهای انحصاری) مأمور خرید باید از فروشندگان کالا یا خدمات مورد احتیاج که تعداد آنها نباید کمتر از سه نفر باشد از هر کدام روی برگ های جداگانه استعلام بهای کتبی اخذ نماید به این ترتیب مأمور خرید نوع کالا یا خدمات حداقل بهاء را با قید مدت اعتبار پیشنهاد و با انضمام نشانی کامل و قید تاریخ در برگ استعلام، آن را مهر و امضاء نماید.

ماده ۴۸: معاملات عمده به دو بخش تقسیم می شود:

بخش اول - هزینه‌های عمومی مرکز: که به تشخیص مدیرعامل مرکز قابل انجام خواهد بود.
بخش دوم - هزینه‌های کلان: در مواردی خاص مثل خرید، ساخت یا تعویض ساختمان، خرید خودرو و مانند آن که نیاز به تأیید و تصویب هیأت امناء مرکز می باشد.

ماده ۴۹: تقسیم معاملات و درخواست‌ها به اجزاء کوچکتر به ترتیبی که موجب نزول نصاب معاملات به سطحی پائین‌تر گردد مجاز نمی باشد.

ماده ۵۰: در ابتدای هر سال حدنصاب معاملات با توجه به نرخ تورم قابل افزایش بوده و مراتب پس از پیشنهاد معاون اداری مالی و تأیید مدیرعامل قابل اجرا می باشد.

ماده ۵۱: برای انجام معاملات جزئی و متوسط مدارک ذیل مورد نیاز است که بایستی ضمیمه سند هزینه گردد:

- برگ درخواست خرید کالا یا اخذ خدمات حاوی موافقت مدیر امور مالی، معاون اداری مالی و مدیرعامل جهت انجام امور مذکور

- صورت حساب کالا یا خدمات که با امضاء و مهر فروشنده ممهور شده باشد.

- حسب مورد حداقل ۳ پیشنهاد از فروشندگان کالا یا خدمات با ذکر مشخصات کامل آنها

- صورتجلسه تحویل کالا یا خدمات یا رسید انبار

ماده ۵۲: برای انجام معاملات عمده و کلان مدارک زیر مورد نیاز است که بایستی ضمیمه سند هزینه گردد.

- حسب مورد، نظریه معاون اداری مالی، مدیرعامل یا مصوبه هیأت امناء مرکز

- قرارداد فی مابین در صورت نیاز

- صورت وضعیت یا فرم اقساط امضاء شده که به وسیله کارشناس مربوطه و مقام مجاز تأیید شده باشد.

ماده ۵۳: مزایده در معاملات به طرق زیر انجام می شود.

* در مورد معاملات جزئی به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت مأمور فروش

* در مورد معاملات متوسط به بالاترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت مأمور فروش و مدیر امور مالی و تأیید مدیرعامل مرکز یا معاون اداری مالی

* در مورد معاملات عمده و کلان با تصویب هیأت امناء مرکز و بنا به ضرورت انتشار آگهی و یا مواردی که هیأت امناء مشخص می نماید اقدام خواهد گردید.

ماده ۵۴: در کلیه معاملات تنظیم قرارداد یا گرفتن فاکتور رسمی الزامی است مگر در موارد اضطراری که مبادرت به تنظیم صورتجلسه گردیده و به تأیید مدیرعامل رسیده باشد.

فصل ششم: نظارت مالی

ماده ۵۵: اعمال نظارت مالی در مرکز به عهده خزانه دار و معاون اداری مالی خواهد بود.

فصل هفتم: امور حسابداری و حسابرسی

ماده ۵۶: به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی مرکز و تفکیک برنامه‌ها و طرح‌هایی که از محل منابع خاصی تأمین مالی می شوند، حساب مرکز به تفکیک منابع مالی تحت عنوان حساب مستقل ثبت و نگهداری می شود.

ماده ۵۷: حساب‌های مرکز براساس اصول، موازین و استانداردهای متداول حسابداری با روش حسابداری نیمه تعهد (هزینه‌ها بر مبنای تعهدی و درآمدها بر مبنای نقدی) نگهداری می‌شود.

* و سایر حساب‌ها که بنا به ضرورت با موافقت مدیرعامل مرکز ایجاد خواهد شد.

ماده ۵۸: صورت‌های مالی مرکز که هر سال براساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان تیرماه سال بعد توسط مرکز تنظیم و جهت تصویب هیأت امناء تسلیم می‌شود، عبارتند از:

۱. ترازنامه

۲. صورت سود و زیان

۳. گردش حساب مازاد انباشته درآمد بر هزینه

۴. صورت جریان وجوه نقد

۵. یادداشت‌های توضیحی و سایر اطلاعات مالی

فصل هشتم: اموال

ماده ۵۹: مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول غیرمصرفی به عهده مرکز و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می‌باشد.

ماده ۶۰: کالاهای مصرفی خریداری شده با ارزش ریالی بالاتر از ۴۰۰/۰۰۰ ریال در حکم غیرمصرفی تلقی شده و شامل تشریفات جمع‌داری اموال می‌گردد.

تبصره ۶: مبلغ مندرج در ماده ۵۰ مربوط به سال ۹۰ بوده و در سال‌های آتی معادل ۲۰٪ در هر سال افزایش می‌یابد.

ماده ۶۱: انتقال اموال به مؤسسات دیگر بدون تشریفات قانونی لازم ممنوع است.

ماده ۶۲: فروش اموال منقول مرکز که به تشخیص هیأتی مرکب از معاون اداری مالی، مدیر امور مالی، مدیر امور اداری و کارپرداز و تأیید نهایی مدیرعامل، اسقاط شده یا مازداد بر نیاز است مجاز می‌باشد. وجوه حاصل از فروش اینگونه اموال به حساب جداگانه‌ای منظور و برای خرید اموال منقول مورد نیاز مرکز به مصرف برسد.

ماده ۶۳: فروش اموال غیر منقول مازاد بر نیاز مرکز به منظور تبدیل به احسن با تصویب هیأت امناء مجاز است.

ماده ۶۴: ارزیابی و مبنای تعیین قیمت اموال غیرمنقول قابل فروش، توسط کارشناس منتخب هیأت امناء صورت می‌گیرد.

ماده ۶۵: مرکز می‌تواند پس از تصویب هیأت امناء حق استفاده از اموال غیر منقول مازاد بر احتیاج خود را به طور موقت و بدون حق تصرف مالکانه واگذار نماید. درآمد حاصله از این بابت به‌عنوان درآمد اختصاصی مرکز تلقی می‌شود.

ماده ۶۶: موارد پیش‌بینی نشده در این آئین‌نامه تا تصویب هیأت امناء تابع قوانین و مقررات عمومی کشور خواهد بود.

ماده ۶۷: این آئین‌نامه در ۶۷ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۹۰/۴/۲۹ مورد تأیید و تصویب هیأت امناء قرار گرفته و پس از این ملاک عمل مرکز خواهد بود.

دستورالعمل مالی استفاده از تنخواه گردان

تعریف تنخواه گردان:

تنخواه گردان عبارت است از مبلغ وجه نقد نزد صندوق، بانک یا تنخواه گردان اشخاص که به تناسب حجم پرداخت‌های جاری، پس از اخذ تضمین واگذار می‌شود. این وجوه در مدت زمان معین یا با پرداخت هزینه‌های جاری بر مبنای صورت خلاصه تنظیمی تنخواه گردان تسویه می‌شود.

ماده ۱: کلیات

۱-۱ هدف از تهیه و تدوین این دستورالعمل، سرعت بخشیدن به انجام هزینه‌های جاری و جلوگیری از کندی انجام کارها و ایجاد هماهنگی و کنترل بیش‌تر در هزینه‌های جاری است. پرداخت‌های مرکز از طریق بانک و پرداخت هزینه‌های ضروری و فوری از محل تنخواه گردان‌های نقدی انجام می‌گیرد.

۱-۲ مدیر امور مالی مجاز است به منظور تسهیل در امر پرداخت مخارج واحدها، مأمور و مبلغ تنخواه گردان را انتخاب و بعد از تأیید معاونت اداری مالی به تصویب مدیرعامل برساند همچنین مدیران قسمت‌های مختلف مرکز که احتیاج به وجوه تنخواه گردان نقدی دارند، تقاضای خود را با ذکر مبلغ و همراه با توجیه و مشخص نمودن نوع هزینه‌هایی که از محل تنخواه گردان پرداخت خواهد شد به امور مالی ارسال دارند.

ماده ۲: مبلغ تنخواه گردان

۲-۱ در ابتدای هر سال مبلغ هریک از تنخواه گردان‌ها با توجه به حجم نیازهای هر واحد، برای مدت معین و با در نظر گرفتن گزارش عملیات سال قبل و نیز نرخ تورم توسط مدیرعامل، تعیین می‌شود. متوسط این مبلغ را در صورت ثابت بودن شرایط از رابطه زیر می‌توان محاسبه نمود:

مخارج روزانه × (مدت زمان واریز تنخواه گردان + دوره زمانی تنخواه گردان) = مبلغ تنخواه گردان

توضیح ۱: دوره زمانی تنخواه گردان: عبارت است از فاصله بین دو صورت وضعیت تنخواه گردان.

توضیح ۲: زمان واریز تنخواه گردان: عبارت است از مدتی که بازپرداخت مخارج تنخواه به طول می‌انجامد.

۲-۲ تعیین مبلغ تنخواه در مورد اشخاصی که سابقه پرداخت‌های قبلی را ندارند، برآورد پرداخت‌های ماهانه سال جاری و با رعایت مفاد این آئین‌نامه است.

۲-۳ در شرایط اضطراری، بحران‌های مالی و یا حساس بودن عملیات اجرایی نظیر برگزاری جشنواره‌ها و... مبلغ تنخواه گردان بنا به پیشنهاد معاونت اداری و مالی و تصویب مدیرعامل برای مدت زمان مشخص تغییر می‌یابد.

۲-۴ در صورتی که جمع وجوه تنخواه گردان برای انجام امور محوله کافی نباشد، براساس درخواست کتبی فرد و با تکیه به روش‌ها و مستندات کافی و تشخیص معاونت اداری مالی و تأیید مدیرعامل نسبت به افزایش مبلغ (سقف) تنخواه گردان اقدام خواهد شد.

۲-۵ افزایش مبلغ تنخواه گردان در مورد پرداخت‌هایی که جنبه استمرار ندارند تابع مقررات بند ۳-۲ خواهد بود.

۲-۶ سقف تنخواه فرعی ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال است که به پیشنهاد معاونت اداری مالی و تصویب مدیرعامل قابل پرداخت است.

ماده ۳: مدت تنخواه گردان

۳-۱ مدت تنخواه گردان مدتی است که مسئول دریافت کننده تنخواه گردان نسبت به انجام مخارج و جمع آوری اسناد و مدارک و ارسال آن به امور مالی اقدام نماید.

این مدت نباید بیش از ۱۵ روز به طول انجامد.

۳-۲ در صورت طولانی تر شدن مدت زمان تنخواه گردان بیش از زمان های یاد شده، اسناد ارسالی به دلیل رعایت نشدن نظام کنترل داخلی، پذیرفته نیست.

۳-۳ در هر صورت مبالغ تنخواه گردان بایستی در پایان هر سال تسویه حساب کامل شده و در ابتدای سال بعد مجدداً اقدام گردد.

ماده ۴: حدود اختیارات و ضوابط هزینه

۴-۱ حدود اختیارات مأمور تنخواه گردان تابع آئین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه هایی است که حسب مورد به تصویب مدیرعامل یا هیأت امناء مرکز رسیده باشد.

۴-۲ برای ارسال صورت خلاصه اسناد تنخواه گردان، رعایت اصول کنترل های داخلی ضرورت دارد برای این منظور نکات زیر یادآوری می شود:

- کلیه اسناد و مدارک پرداخت باید با نام مرکز انجام شود.
- کلیه اسناد و مدارک پرداخت در صورت نیاز باید در فرم درخواست کالا که به تأیید مقام های مجاز واحد رسیده باشد انجام پذیرد.
- کلیه اسناد و مدارک پرداخت باید با نام فروشنده، مهر، امضاء، نشانی و تلفن فروشنده باشد.
- کلیه اسناد و مدارک پرداخت باید دارای شماره سریال عطف، شماره تنخواه و شماره ردیف سند و مهر فروشنده باشد.
- چون برای برخی مخارج، در شرایط خاص فاکتور صادر نمی شود، باید از فرم های تهیه شده با تأیید مقام مجاز، استفاده شود.
- در صورتی که اسناد و مدارک ارسالی پرداخت شده است، روی آنها به مهر پرداخت شد ممهور شود.
- اسناد و مدارک به، مهر گواهی «به کمترین بهای ممکن خریداری شده است» ممهور شود.
- مسئولین تنخواه گردان از کل وجوه در اختیار خود حق واگذاری هرگونه وام، علی الحساب، مساعده، پیش پرداخت و یا وجه امانت، به افراد و مؤسسات را نخواهند داشت و امانت دار این وجوه هستند.
- به دلیل تجزیه و تحلیل اسناد و مدارک، مسئولین تنخواه گردان مکلفاند بر روی هریک از اسناد ارسالی، مراکز هزینه و پروژه آن را قید نمایند.
- در صورت خرید یا تعمیر دارایی های ثابت یا حقوق مالی، مسئولین تنخواه گردان مکلفاند حسب مورد محل استفاده یا استقرار و مشخصات فرد تحویل گیرنده را در فرم تهیه شده، منضم به اسناد پرداخت فوق، به امور مالی ارائه نمایند.

- در صورت نیاز به تهیه صورت جلسه برای هر نوع عملیات اجرایی اصل صورت جلسه به ضمیمه تنخواه و تصویر آن نزد تنخواه دار باقی خواهد ماند.
- در خصوص پرداخت هایی که، حقوق دولتی و قانونی در آنها لحاظ شده است مأمور تنخواه گردان مکلف است با هماهنگی امور مالی نسبت به پرداخت وجه اقدام نماید.
- در مواردی که فروشنده یا سرویس دهنده خدمات از صدور فاکتور خودداری نماید تا میزان ۱۰۰/۰۰۰ ریال با گواهی متصدی تنخواه گردان مبنی بر این که کالا یا خدمات به کمترین بهای ممکن اتیاع شده است با ذکر نام فروشگاه یا خدمات دهنده بلامانع است. در مورد مبلغ بیش از ۱۰۰/۰۰۰ ریال تأیید قبلی و کتبی مدیر امور مالی نیز ضرورت خواهد داشت. هرگاه مبلغ مذکور بیش از ۲۰۰/۰۰۰ ریال باشد موضوع باید به معاونت اداری مالی اعلام و پس از تأیید ایشان نسبت به انجام خرید کالا یا خدمت، اقدام لازم به عمل آید.

۳-۴ هر فرد تنها مسئولیت یک تنخواه گردان را داشته و واگذاری بیش از یک تنخواه گردان به یک فرد قابل قبول نیست.

۴-۴ در صورت دریافت اسناد و مدارک تضمین از اشخاص ثالث یا طرف معامله مراتب باید ظرف همان روز به امور مالی گزارش و کلیه اسناد و مدارک مربوطه به صندوق مرکز تحویل شود.

ماده ۵: نحوه بازیافت هزینه ها و اقدامات امور مالی

۱-۵ دریافت هزینه های انجام شده از محل تنخواه گردان بابت خرید کالا یا هزینه های مجاز در صورتی امکان پذیر است که مخارج انجام شده با رعایت کامل این دستورالعمل و در چارچوب آیین نامه مالی و معاملاتی انجام گرفته باشد.

۲-۵ متصدی تنخواه گردان فاکتورهای هزینه را به ترتیب تاریخ قرارداد و سپس آنها را به ترتیب شماره از عدد یک شماره گذاری نموده و در فهرست خلاصه هزینه های تنخواه گردان به ترتیب شماره فاکتور و تاریخ، آنها را ثبت نماید و فهرست و ضمائم آن را به تأیید مدیران مربوطه رساند.

۳-۵ امور مالی اقلام هزینه را رسیدگی و ضمن تفکیک عوامل هزینه در خلاصه تنخواه گردان و اطمینان از انجام کامل مقررات مرکز و دستورالعمل تنخواه گردان و همچنین اطمینان از اجرای آیین نامه مالی و معاملاتی نسبت به بازپرداخت آن اقدام می نماید.

۴-۵ در صورتی که تعدادی از اوراق اسناد هزینه مورد تأیید نباشد و یا آن که هزینه فاقد مدارک مستند باشد معادل مبلغ اوراق از صورت تنظیمی کسر و نسبت به پرداخت بقیه مبلغ سند هزینه اقدام می شود. اوراق مذکور از جمع اسناد جدا و به متصدی تنخواه برگشت داده خواهد شد.

۵-۵ در مواردی که هزینه انجام شده خرید کالا باشد، برگ رسید کالا به انبار و برگ سفارش خرید باید پیوست فاکتور مربوطه شود و چنانچه هزینه مربوطه خدمت باشد تأیید واحد گیرنده خدمات بر روی فاکتور اصلی هزینه، ضرورت دارد.

ماده ۶: تضامین

۱-۶ مسئولین تنخواه گردان در قبال وجه در اختیار و در راستای افزایش نظام کنترل های داخلی مکلف هستند، معادل یک برابر و یا میانگین وجوه در اختیار خود را با تضمین کافی به مرکز واگذار نمایند.

۶-۲ اسناد تضمینی دریافت شده از مسئولین تنخواه‌گردان نزد مرکز باقی خواهد ماند و با تسویه حساب کامل وجوه و نداشتن تعهد به اشخاص دیگر مسترد خواهد شد.

ماده ۷: سایر موارد

۷-۱ هر یک از واحدهای مرکز شامل مدیریت‌های بازرگانی، تولید، روابط عمومی و معاونت امور فرهنگی و... تنها می‌تواند یک تنخواه‌گردان داشته و هرگونه حذف و یا تغییر آن منوط به پیشنهاد معاون اداری مالی و تصویب مدیرعامل مرکز خواهد بود.

۷-۲ اگر تنخواه‌گردان پرداخت شده به اشخاص، ارزی باشد تمام مفاد این آیین‌نامه در آن مورد قابل اجرا است.

۷-۳ در صورت نیاز مرکز به هریک از مسئولین تنخواه‌گردان در هر ماه، حداکثر معادل ۱۰۰/۰۰۰ ریال بنا به پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید معاون اداری مالی و تصویب مدیرعامل به عنوان کسر تنخواه پرداخت می‌نماید.

۷-۴ هرگاه مسئول تنخواه‌گردان به هر دلیلی تغییر نماید و یا به مرخصی اعزام شود، شخص دیگری از سوی معاونت اداری مالی تعیین و وجوه باقی‌مانده و اسناد هزینه طی صورت‌جلسه به فرد تعیین شده داده می‌شود و رونوشتی از آن با ذکر مبلغ باقی‌مانده تنخواه‌گردان و جمع صورت مخارج که برابر مبلغ تنخواه‌گردان است به امور مالی ارسال می‌شود.

۷-۵ امور مالی موظف خواهد بود تنخواه‌گردان‌های مرکز را هر ۴ ماه یکبار مورد بررسی قرارداد و در مورد کیفیت و نوع هزینه‌های انجام شده از محل تنخواه‌گردان و همچنین چگونگی فعالیت و عملکرد آنها گزارشی به معاونت اداری مالی مرکز بدهد. این گزارش باید شامل پیشنهادهای لازم در مورد کاهش مبلغ تنخواه‌گردان‌هایی که فعالیت آنها قابل توجه نیست یا افزایش در مواردی که تکافوی انجام هزینه‌ها را نمی‌نماید باشد.

۷-۶ تخطی از این آیین‌نامه از سوی مسئولین تنخواه‌گردان طبق مقررات، تنبیهات مندرج در آیین‌نامه اداری و استخدامی را در بر خواهد داشت.

این آیین‌نامه در ۷ ماده تهیه و تنظیم شده که در تاریخ ۹۰/۴/۲۹ به تصویب هیأت‌امناء مرکز رسید و از تاریخ ۹۰/۵/۱ قابل اجرا می‌باشد.

شیوه‌نامه دریافت وام از بانک‌ها و مؤسسات

شرایط اخذ گواهی دریافت وام از بانک‌ها و مؤسسات ارایه‌کننده تسهیلات بانکی

«گواهی کسر از حقوق برای درخواست‌کننده یا ضامن»

ماده ۱- متقاضی وام برای دریافت گواهی کسر از حقوق باید با مرکز قرارداد استخدامی داشته باشد.

ماده ۲- فرد متقاضی دریافت وام یا ضامن با توجه به میزان اقساط ماهیانه می‌تواند نامه کسر از حقوق را حداکثر تا سقف $\frac{1}{4}$ حقوق و مزایای خود که در حکم حقوقی آمده است را درخواست نماید.

تبصره ۱: مدیرعامل می‌تواند در شرایط خاص دستور صدور گواهی کسر از حقوق تا سقف $\frac{3}{4}$ حکم حقوقی را صادر نماید.

تبصره ۲: دریافت وام‌های مرکز هر چند تابع شرایط آیین‌نامه صندوق قرض‌الحسنه مرکز است اما برای دریافت نامه‌ی کسر از حقوق به منظور اخذ وام‌های خارج از مرکز محدودیت ایجاد می‌کند.

ماده ۳- متقاضی گواهی کسر از حقوق برای دریافت یا ضمانت وام، موظف است فرمی را که توسط اموراداری تنظیم گردیده است را به شرح ذیل تکمیل نماید.

الف- مشخصات شناسنامه‌ای

ب- نام بانک و شعبه ارایه‌دهنده تسهیلات

ج- میزان وام

د- اقساط ماهیانه

ه- مدت زمان پرداخت اقساط

ماده ۴- وام‌گیرنده یا ضامن پس از تکمیل فرم و کالتنامه به مرکز اختیار تام می‌دهد در صورت عدم انجام تعهد و تأخیر در پرداخت اقساط بلافاصله پس از وصول نامه از سوی محل اعطای تسهیلات نسبت به کسر از حقوق او اقدام نماید.

تبصره ۳: دریافت و کالتنامه با امضاء درخواست‌کننده و تأیید مدیرعامل مرکز معتبر خواهد بود.

ماده ۵- متقاضی وام یا ضامن می‌تواند حداکثر ۳ درخواست برای اخذ تسهیلات بانکی داشته باشد. مشروط بر این‌که مغایرتی با ماده ۲ شیوه‌نامه نداشته باشد.

تبصره ۴: در صورتی که میزان حقوق ضامن کفاف پرداخت اقساط وام را مطابق ماده ۲ نکند وام‌گیرنده می‌تواند برای آن وام ۲ ضامن معرفی کند تا از این طریق بتواند با دریافت گواهی کسر از حقوق ضامنین، از دریافت تسهیلات درخواستی بهره‌مند گردد.

ماده ۶- دریافت‌کننده وام در صورت اتمام اقساط موظف است نسبت به دریافت مفاصاحساب از محل اخذ وام اقدام نموده و نامه تسویه حساب را به مرکز تحویل دهد تا بتواند در صورت نیاز مجدداً نسبت به درخواست جدید اقدام نماید، در غیر این صورت مرکز تقاضای جدید او را نخواهد پذیرفت.

ماده ۷- در صورتی که متقاضی وام نتواند از بانک‌ها یا مؤسسات تابعه وام دریافت نماید موظف است گواهی کسر از حقوق دریافتی را برای ابطال به امور اداری عودت دهد.

ماده ۸- در صورت قطع همکاری، دریافت‌کننده وام یا ضامن، سفته یا چک معادل مبلغ وام به مرکز ارایه می‌کند لذا پس از اخذ تسویه حساب وام، مرکز سفته یا چک را به ذینفع عودت خواهد داد.

تبصره ۵: درخواست‌کننده گواهی کسر از حقوق به مرکز اجازه می‌دهد در صورتی که با مرکز قطع همکاری کرد نسبت به اجرای ماده ۸ شیوه‌نامه اقدام نماید در غیر این صورت مرکز مطالبات قانونی وی را منوط به تسویه حساب وام‌های دریافتی می‌نماید.

ماده ۹- درخواست گواهی اشتغال به کار بدون کسر از حقوق، جزء شرایط این شیوه‌نامه نمی‌باشد.

ماده ۱۰- این شیوه‌نامه در ۱۰ ماده و ۵ تبصره در مورخ ۱۳۹۵/۳/۱۷ به تأیید و امضاء مدیرعامل مرکز رسید و از تاریخ مذکور به اجرا گذاشته می‌شود.

دستورالعمل اجرایی

حمایت از فیلمسازان برای حضور در جشنواره‌های بین‌المللی

مقدمه:

اگر بناست جشنواره‌ها به عنوان عامل تشویق و هدایت فیلمسازان در راستای ارتقاء و توسعه فرهنگ و هنر در این کشور عمل نمایند باید در تدوین معیارهای انتخاب برگزیدگان، دقیق، با ثبات و شفاف عمل کرد، لذا به منظور افزایش کیفیت و حمایت از فرآیند تولید فیلم‌های ساخته شده در مرکز و ارتقاء سهم ایران در مجامع بین‌المللی لازم است فیلم‌های تولید شده توسط فیلمسازان برای حضور در جشنواره‌های بین‌المللی در چارچوبی که در این دستورالعمل آمده است مورد حمایت مرکز قرار گیرند.

ماده ۱: اهداف

- ۱- ارائه و معرفی ظرفیت‌ها و توانمندی‌های کشور در سطح بین‌المللی
- ۲- ایجاد انگیزه، تشویق و حمایت از فعالیت‌های تولیدکنندگان فیلم
- ۳- بسترسازی جهت تولید فیلم مناسب با تعمیق نگاه بین‌المللی و در نظر گرفتن سیاست‌ها و اهداف مرکز
- ۴- کسب تجارب و ارتقای سطح آگاهی تولیدکنندگان فیلم از توانمندی‌ها و دست‌آوردهای جدید علمی سایر کشورها و تعامل با آن‌ها

ماده ۲: ارکان تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی

اعضاء تصمیم‌گیرنده در انتخاب فیلم برای حضور در جشنواره‌های بین‌المللی، اعضاء شورای بین‌المللی به شرح ذیل می‌باشند.

- ۱- مدیرعامل

- ۲- معاون فرهنگی
- ۳- معاون اداری مالی و حقوقی
- ۴- معاون تحقیقات و پژوهش
- ۵- مدیر امور بین الملل
- ۶- مدیر روابط عمومی

ماده ۳: وظایف متقاضی حضور در جشنواره‌های بین‌المللی

- ۱- درخواست کتبی متقاضی مبنی بر حمایت مرکز از حضور در جشنواره‌های بین‌المللی
- ۲- تهیه اطلاعات و گزارش‌های لازم در مورد جشنواره به مدیر بین‌الملل برای جلب حمایت مرکز
- ۳- تهیه برنامه زمانبندی برای حضور در جشنواره به منظور بالا بردن کیفیت و حضور فعال در جشنواره
- ۴- ارائه گزارش مبسوط از حضور در جشنواره به مرکز پس از بازگشت

ماده ۴: وظایف و مسئولیت‌های اعضاء شورا

- ۱- پذیرش یا عدم پذیرش تقاضای فیلمساز جهت شرکت در جشنواره‌های بین‌المللی
- ۲- تعیین گروه انتخابی برای حضور فیلمساز در جشنواره بین‌المللی (موضوع ماده ۶)
- ۳- تعیین و تصویب میزان حمایت مالی از فیلمساز برای حضور در جشنواره‌های بین‌المللی

ماده ۵: معیارهای تعیین گروه برای حضور فیلمساز در جشنواره‌های بین‌المللی

- معیارهای ذیل در تعیین گروه‌های سه‌گانه اشاره شده در ماده ۶ مورد توجه قرار می‌گیرند.
- ۱- میزان اعتبار جشنواره‌های بین‌المللی
 - ۲- توجه به سابقه فعالیت فیلمساز، تهیه‌کننده و...
 - ۳- ارزشیابی فیلم ساخته شده از نظر مطابقت با سیاست‌های مرکز
 - ۴- محتوای فیلم از نظر موضوع، روش و ابتکار
 - ۵- میزان حضور در جشنواره‌های داخلی و خارجی
 - ۶- میزان مالکیت فیلم

ماده ۶: دسته‌بندی گروه‌های جشنواره

گروه‌بندی‌های زیر با توجه به معیارهای اشاره شده در ماده ۵ برای اختصاص میزان حمایت‌های مالی توسط شورا تعیین می‌گردد.

- ۱- گروه جشنواره‌های الف
- ۲- گروه جشنواره‌های ب
- ۳- گروه جشنواره‌های ج

تبصره: حضور فیلمساز برای شرکت در جشنواره‌های بین‌المللی در هر یک از گروه‌های فوق جزء وظایف شورای بین‌الملل می‌باشد.

ماده ۷: میزان حمایت‌های تشویقی

- ۱- پرداخت بهای کامل بلیط رفت و برگشت
- ۲- پرداخت نیمی از بهای بلیط رفت و برگشت

۳- پرداخت هزینه ارسال فیلم

۴- پرداخت کامل یا نیمی از هزینه‌های اخذ ویزا

ماده ۸: میزان حمایت‌های مالی با توجه به تعیین گروه

۸-۱ گروه جشنواره‌های الف:

۱- پرداخت کامل بهای بلیط رفت و برگشت

۲- پرداخت هزینه ویزا

۳- هزینه ارسال فیلم

۸-۲ گروه جشنواره‌های ب:

۱- پرداخت نیمی از بهای بلیط رفت و برگشت

۲- پرداخت نیمی از هزینه ویزا

۳- پرداخت هزینه ارسال فیلم

۸-۳ گروه جشنواره‌های ج:

* پرداخت هزینه ارسال فیلم

تبصره ۱: هزینه ویزای کشورهای آمریکا، کانادا و انگلستان در گروه‌های الف و ب پرداخت نخواهد شد، اما فیلمسازانی که ناچار هستند از طریق کشورهای دومی یا ترکیه به کشورهای مذکور سفر نمایند با ارائه درخواست کتبی به مدیر بین‌الملل و طرح موضوع در شورای بین‌الملل درخواست فوق مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

تبصره ۲: شورای بین‌الملل می‌تواند هرگونه تغییر در کمک‌های مالی این ماده را با در نظر گرفتن حمایت‌های تشویقی اشاره شده در ماده ۷ را تصویب و اجراء نماید.

ماده ۹:

این دستورالعمل در ۹ ماده و ۲ تبصره به استناد جلسه شورای بین‌الملل مرکز به شماره ۹۲/۱۲۴۶/س.ت مورخ ۹۲/۱۲/۲۱ به تصویب رسید و از تاریخ فوق‌الذکر لازم‌الاجرا بوده و مقررات مغایر با آن لغو می‌گردد.

آیین نامه اداری، استخدامی

(دستورالعمل‌های اجرایی)

مقدمه

مدیریت منابع انسانی از مهمترین و پیچیده‌ترین وظایف در اداره امور است، در دنیای امروز نیروی انسانی متعهد، مبتکر و آراسته به اخلاق کار، مهمترین عامل در جهت پیشبرد اهداف می‌باشد، از اینرو نحوه انتخاب، حفظ و پرورش نیروی انسانی کارا و توانمند و همچنین تدوین یک دستورالعمل اجرایی مدون که ارائه دهنده راه و روش علمی، کاربردی و قانون‌مند باشد از لوازم مهم اعمال مدیریت صحیح خواهد بود.

اطلاع از مقررات، اعمال ضوابط و فراهم آوردن امکان آشنایی مدیران و مسئولان و ... با قوانین اولین قدم در طریق انتظام بخشیدن به حرکات سازمانی می‌باشد. این امر از یک طرف موجب ایجاد وحدت رویه در اداره امور شده و از طرفی دیگر باعث مطلع شدن کارکنان از ضوابط و مقررات خواهد بود که آنان را برای انطباق با خواسته‌ها و حرکت در جهت تأمین منافع مرکز و خویش، راهنمایی و همسو خواهد کرد.

این آئین‌نامه با الهام گرفتن از مقررات قانون کار و تأمین اجتماعی کشور و همچنین براساس آئین‌نامه‌ها و مقررات داخلی، با توجه به اهداف و سیاست‌های مرکز تدوین گردیده و امید است دستیابی به اهداف فوق و حرکت رو به رشد و یکپارچه مرکز به عالیترین شکل ممکن حاصل آید.

فصل اول - کلیات

ماده (۱) تعاریف:

- ۱-۱ **استخدام** - عبارت است از پذیرفتن شخص حقیقی به خدمت در مرکز برای تصدی پست مورد نظر که برحسب نیاز، طبق ضوابط و آئین نامه مربوطه از طریق قراردادهای انجام می‌گیرد.
- ۱-۲ **انتصاب** - عبارت است از به کارگماردن شخص در پست سازمانی پیش‌بینی شده در نمودار سازمانی که بر مبنای اطلاعات بدست آمده متناسب با آن تشخیص داده می‌شود.
- ۱-۳ **قرارداد کار** - عبارت است از توافقنامه کتبی که در چارچوب ضوابط قانون کار تهیه و به امضاء مقام صلاحیت‌دار مرکز (مدیرعامل) و داوطلب استخدام رسیده و به موجب آن شخص برای مدت معینی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی تعریف شده در مقابل دریافت حقوق و مزایای تعیین شده به کارگیری می‌شود.
- ۱-۴ **استخدام قراردادی (موقت)** - قراردادی است کتبی فی‌مابین کارمند و کارفرما وفق مقررات (ماده ۱۰ قانون کار)، برای مدت محدود یا کار معین.
- ۱-۵ **انتصاب آزمایشی** - انتصاب موقت و به صورت مدت‌های کوتاه و آزمایشی انجام می‌گیرد تا عملاً اطمینان حاصل شود شاغل به خوبی قادر به انجام وظایف محوله می‌باشد.
تبصره: حداکثر دوره آزمایشی سه ماه می‌باشد (تبصره ماده ۱۱ قانون کار)
- ۱-۶ **انتصاب پس از آزمایشی** - پس از احراز شایستگی شاغل و اطمینان کامل از کار وی، حکم انتصاب یا قرارداد کار برای کار معین یا مدت معین صادر می‌شود.
- ۱-۷ **پست** - پست یا سمت عبارت است از جایگاه و موقعیتی که فرد در نمودار سازمانی یا به تشخیص مرکز در آن قرار می‌گیرد و امکان می‌یابد وظایفی را که به وی محول شده است ایفا نماید.
- ۱-۸ **شرح وظایف** - مجموعه اقدامات و فعالیت‌های مرتبط جهت تحقق هدف‌های یک شغل که شاغل را متوجه تعهدات و الزامات شغلی خود در قبال هم‌ردیفان، روسا، مرئوسین و همچنین با کار مورد نظر خود می‌نماید.
- ۱-۹ **اختیار و مسئولیت** - مسئولیت عبارت است از داشتن تعهد در انجام وظایف و نظارت بر حسن انجام کار افراد تحت سرپرستی، در چارچوب وظایف تعریف شده.
- ۱-۱۰ **شرایط احراز شغل** - شرط لازم برای تصدی شغل از نظر تحصیل و تجربه و کارآیی، لازم می‌باشد که از طریق سنجش و بررسی وظایف سازمانی و مسئولیت‌های آن شغل محقق می‌شود.
- ۱-۱۱ **نمودار سازمانی** - عبارت است از مجموعه پست‌های سازمانی که به موجب آن فعالیت‌ها و عملیات مرکز برای نیل به اهداف پیش‌بینی شده در آن طراحی شده است و بیانگر سطوح سازمانی و سلسله مراتب بوده و نحوه ارتباطات بین واحدها و افراد را به صورت افقی و عمودی در مرکز تعیین می‌نماید و به تصویب مقامات ذیصلاح رسیده است.

- ۱-۱۲ **حقوق و دستمزد** - عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل که طبق آئین‌نامه‌های مربوطه به شاغل پرداخت شود.
- ۱-۱۳ **مزایا** - عبارت است از مبلغی به عنوان کمک یا فوق‌العاده به صورت ثابت، متغییر، نقدی یا غیرنقدی که برابر قوانین یا آئین‌نامه‌های مربوطه بنا بر تشخیص مرکز به شاغل تعلق می‌گیرد.
- ۱-۱۴ **تغییر شغل** - عبارت است از انتصاب شاغل از شغلی به شغل دیگر که ممکن است با ارتقاء یا تنزل جایگاه نیز توأم باشد.
- ۱-۱۵ **سوابق کار** - عبارت است از سابقه کار خارج یا داخل مرکز، سوابق کار مستقیم و مرتبط با شغل یا سابقه کار عمومی و غیر مرتبط با شغل که هر کدام از آنها با توجه به آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و بنا به تشخیص مرکز می‌تواند جزو عناصر ارزیابی استخدام، احراز شغل، ترفیع و حقوق و دستمزد شاغل می‌باشد.
- ۱-۱۶ **بیمه** - بیمه شده شخصی است که رأساً مشمول مقررات تأمین اجتماعی بوده و با پرداخت مبلغی به عنوان حق بیمه، حق استفاده از مزایای مقرر در سازمان تأمین اجتماعی را دارد و برای ایجاد امنیت شغلی و اقتصادی و معیشت‌زندگی شاغل و خانواده‌اش در مواقع حوادث، بیماری، بیکاری، از کارافتادگی، بازنشستگی و فوت می‌باشد.
- ۱-۱۷ **بازنشستگی** - عبارت است از عدم اشتغال بیمه شده به کار به سبب رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در قانون تأمین اجتماعی یا دارا بودن سایر شرایط بازنشستگی.
- ۱-۱۸ **مستمری** - عبارت است از پرداخت حقوق بازنشستگی به وارث قانونی کارمند بعد از فوت وی.
- ۱-۱۹ **کارکنان** - کلیه افرادی هستند که به واسطه قرارداد مدت معین، قرارداد آزمایشی، قرارداد پروژه به کار گمارده می‌شوند.
- ۱-۲۰ **مزایای رفاهی و انگیزشی** - عبارت است از کلیه کمک‌هایی که طبق مقررات این آئین‌نامه و دستورالعمل خدمات رفاهی مرکز به صورت نقدی یا غیرنقدی در اختیار کارکنان قرار می‌گیرد. مزایای مزبور ممکن است به صورت مستمر و ماهانه و یا غیر مستمر به کارکنان پرداخت و یا در اختیار آنان قرار گیرد.
- ۱-۲۱ **مأموریت** - عبارت است از محول کردن شغل یا وظیفه‌ای موقت برای مدت معین به یکی از کارکنان در خارج از محل اصلی کار وی در داخل و یا خارج از کشور.
- ۱-۲۲ **خرید خدمت** - عبارت است از استفاده از خدمات تخصصی ویژه افرادی که در استخدام مرکز نبوده و حق‌الزحمه آنان براساس توافق بین مرکز و فرد، تعیین و پرداخت خواهد شد.
- ۱-۲۳ **محل خدمت** - عبارت است از محل جغرافیایی که جهت استفاده از خدمت کارکنان تعیین می‌گردد.
- ۱-۲۴ **اضافه کار** - انجام کار اضافی در زمان خارج از ساعت کار موظف برای وظایف مشخص و بطور غیر مستمر با هماهنگی و تأیید مسئول مافوق.

فصل دوم - آئین‌نامه استخدامی

ماده ۲) آئین‌نامه مذکور در مورد کلیه کارکنان در تمام سطوح قابل اجرا می باشد و چنانچه در قوانین جمهوری اسلامی ایران تغییراتی حاصل شود این آئین‌نامه به تبع آن تغییر می‌یابد.

ماده ۳) مدیرعامل می‌تواند با در نظر گرفتن منافع مرکز و باتوجه به شرایط خاص، به تشخیص خود نسبت به عدم اجرای موادی از این آئین‌نامه اقدام نماید.

ماده ۴) شرایط عمومی متقاضیان استخدام:

۴-۱ تابعیت دولت جمهوری اسلامی ایران یا اخذ مجوزهای لازم در مورد استخدام اتباع بیگانه.

۴-۲ متدین به یکی از ادیان رسمی کشور.

۴-۳ دارا بودن گواهی پایان خدمت وظیفه عمومی یا معافیت دائم برای متقاضیان مرد.

۴-۴ نداشتن سوء پیشینه کیفری به تأیید مراجع ذیصلاح کشوری.

۴-۵ داشتن سلامت کامل جسمانی و نداشتن نقص عضو بستگی به نظر مرکز.

۴-۶ عدم اعتیاد.

۴-۷ داشتن صلاحیت‌های تخصصی و تجربی.

۴-۸ داشتن حداقل مدرک تحصیلی برای مشاغل خدماتی پایان دوره ابتدایی و برای مشاغل اداری پایان

تحصیلات متوسطه می‌باشد.

تبصره: کسانی که قبل از ۹۰/۶/۱ در مرکز مشغول به کار بوده‌اند از این بند مستثنی می‌باشند.

ماده ۵) استخدام و شروع به کار افراد با پیشنهاد معاونت اداری مالی و تأیید کتبی مدیرعامل امکان‌پذیر خواهد بود.

ماده ۶) مدارک مورد نیاز جهت استخدام:

۶-۱ اصل و کپی شناسنامه متقاضی و عائله تحت تکفل.

۶-۲ اصل و کپی کارت ملی.

۶-۳ اصل و کپی کارت پایان خدمت یا کارت معافیت دائم.

۶-۴ اصل و کپی آخرین مدرک تحصیلی و مدارک مربوط به دوره‌های تخصصی طی شده.

۶-۵ اصل و کپی دفترچه بیمه درمانی در صورت داشتن سابقه بیمه.

۶-۶ عکس ۳×۴ پرسنلی به تعداد ۶ قطعه.

۶-۷ ارائه تضمین‌ها یا معرفی ضامن معتبر در صورت درخواست مرکز.

۶-۸ گواهی عدم اعتیاد.

۶-۹ گواهی سلامت جسمانی در صورت درخواست مرکز.

۶-۱۰ ارائه گواهی سوابق کار.

۶-۱۱ تکمیل و تنظیم فرم‌های استخدامی.

ماده ۷) کلیه کارکنانی که برای اولین بار در مرکز به کار مشغول می‌شوند باید یک دوره آزمایشی را طی نمایند حداکثر دوره آزمایشی سه ماه می‌باشد.

ماده ۸) در قرارداد کار علاوه بر مشخصات فردی، نوع شغل، پست انتصابی، تاریخ قرارداد، ساعات کار، محل کار و حقوق و مزایای شاغل باید قید شود.

ماده ۹) مرکز می‌تواند با کارکنانی که در طی دوره آزمایشی بنا به تشخیص سرپرست، مسئول و مدیر قسمت برای ادامه کار مناسب تشخیص داده نشود برابر ماده ۱۱ قانون کار بدون اخطار قبلی بی‌آنکه الزام به پرداخت خسارت باشد اقدام به فسخ رابطه کاری نموده و با کارمند تسویه حساب نماید.

ماده ۱۰) حداقل دستمزد و مزایای کارکنان براساس دستورالعمل‌های صادره از شورای عالی کار بوده و پرداخت مازاد بر آن منوط به شرایط مرکز و نظر مدیرعامل اعمال خواهد شد.

ماده ۱۱) در پایان قرارداد کلیه سوابق و سنوات خدمت کارکنان توسط مرکز بازخرید و پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۲) کلیه کارکنان پس از انعقاد قرارداد و شروع کار در لیست بیمه قرار گرفته و از مزایای بیمه و بازنشستگی سازمان تأمین اجتماعی بهره‌مند خواهند شد.

ماده ۱۳) رابطه کاری کارکنان در موارد ذیل با مرکز خاتمه می‌یابد:

۱-۱۳ استعفای شخصی و کتبی کارکنان

۲-۱۳ پایان قرارداد و عدم تمدید آن توسط مرکز

۳-۱۳ از کار افتادگی به میزانی که شاغل برابر نظر تأمین اجتماعی قادر به ادامه همکاری با مرکز نباشد.

۴-۱۳ بازنشستگی برابر مقررات مصوب

۵-۱۳ فوت

۶-۱۳ هرگاه شاغل در انجام وظایف محوله قصور ورزد و یا آئین‌نامه‌های انضباطی مرکز را نقض نماید.

۷-۱۳ در صورت هرگونه توافقی که طرفین با امضاء قرارداد موافقت کرده باشند.

ماده ۱۴) انجام تسویه حساب و پرداخت مطالبات کارکنان در هنگام خاتمه کار به نسبت مدت کارکرد صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۵) عیدی و پاداش کارکنان به تناسب مدت کارکرد و قوانین کار محاسبه می‌گردد.

فصل سوم - تکالیف عمومی و دستورالعمل انضباطی

ماده ۱۶) این دستورالعمل به منظور حفظ نظم و انضباط در برقراری هر چه سالم‌تر و بهتر فعالیت‌های اداری و رعایت موازین رفتاری و اخلاقی تهیه و تنظیم شده است.

ماده ۱۷) کارکنان مرکز مکلف هستند در حدود قوانین و مقررات، احکام و دستورات رؤسای مافوق خود را انجام دهند.

تبصره: اگر مستخدم حکم یا دستور مافوق را بر خلاف قوانین و مقررات تشخیص دهد مکلف است کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهد و در صورتیکه بعد از این اطلاع مقام مافوق کتباً اجرای دستور خود را تأکید کرد مستخدم مکلف به اجرای دستور صادره خواهد بود.

ماده ۱۸) کارکنان مرکز موظف هستند از هر نوع عملی که موجب ایجاد وقفه در انجام وظایف و تعهدات مرکز می‌شود اجتناب نمایند در غیر اینصورت به تقصیر و تخلف مستخدم در انجام وظایف و تعیین مجازات آنها اقدام خواهد شد.

ماده ۱۹) ساعت کار کارکنان مرکز ۴۴ ساعت در هفته می‌باشد.

تبصره: شروع و خاتمه کار مرکز از سوی مدیرعامل تعیین و ابلاغ می‌گردد.

ماده ۲۰) ضوابط ورود و خروج کارکنان:

۲۰-۱) ثبت کارت حضور و غیاب به هنگام ورود و خروج برای کلیه کارکنان الزامی است. و عدم ثبت کارت ساعت فقط تا در شرایط استثنا با تأیید کتبی مدیر واحد و مدیر امور اداری جزء کار محاسبه خواهد شد.

۲۰-۲) خروج از مرکز در ساعات اداری مستلزم اخذ مجوز کتبی از مقام مجاز خواهد بود.

۲۰-۳) تأخیر ورود بیش از ۱۵ دقیقه در روز کسر کار محسوب گردیده و موجب کسر حقوق و مزایا برابر مدت می‌باشد.

۲۰-۴) در صورت غیبت غیر موجه علاوه بر کسر حقوق و مزایا، فرد غایب مشمول کسر روزهای کارکرد و بیمه خواهد شد.

۲۰-۵) غیبت غیرموجه بیشتر از ۱۰ روز بطور متناوب در طول سال و یا بیش از یک هفته بطور متوالی در طول ماه ترک کار محسوب می‌گردد.

۲۰-۶) عدم حضور هر یک از کارکنان در محل کار خود که مدت آن از ۳ روز تجاوز نخواهد کرد و مستند به علل زیر باشد در صورت اطلاع به مرکز موجه شناخته می‌شود.

۲۰-۶-۱) بیماری وی

۲۰-۶-۲) صدمات ناشی از حوادث وارده به او یا خانواده درجه یک.

۲۰-۶-۳) بیماری شدید والدین یا همسر و فرزندان.

۲۰-۶-۴) فوت همسر یا اقربای درجه یک.

۲۰-۶-۵) احضار فرد توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات.

ماده ۲۱) کارکنان ملزم به حفظ اخبار، آمار و اطلاعات محرمانه مرکز بوده، افشاء و نشر آن به اشخاص حقیقی و حقوقی تخلف محسوب می‌شود.

ماده ۲۲) جعل، مخدوش و تحریف کردن اسناد و مدارک مرکز به منظور سوء استفاده از آنها تخلف محسوب می‌شود.

ماده ۲۳) کارکنان باید در چارچوب تعیین شده از جانب مسئول مستقیم خود به اجرای وظایف محوله بپردازند و از دخالت در کار سایر کارکنان و بخشها خودداری نمایند.

ماده ۲۴) خودداری از اقدامی که مقررات اداری آن را مقرر کرده باشد و یا مبادرت به اقدامی که مقررات اداری انجام آن را منع کرده باشد تخلف محسوب می‌شود.

ماده ۲۵) کارکنان مرکز موظف به حفظ و نگهداری اموال، اسناد و مدارکی که در اختیار آنان قرار داده شده است می‌باشند و در صورت وارد نمودن ضرر و زیان، و یا افشای اسناد، خسارت مربوطه برابر مقررات از آنان اخذ می‌شود. در صورت بروز اختلاف در این گونه موارد رأی مراجع ذیصلاح قانونی ملاک عمل طرفین خواهد بود.

ماده ۲۶) اهم خطاهای اداری بدون آنکه محدود به موارد زیر گردد به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

۲۶-۱) ترک خدمت

۲۶-۲) افشای اسرار و مدارک محرمانه

- ۲۶-۳ کوتاهی در حفظ اموال
- ۲۶-۴ کم کاری و سهل انگاری در انجام وظیفه محوله
- ۲۶-۵ تکرار تأخیر ورود به محل خدمت و یا خروج از مرکز در ساعات اداری بدون کسب مجوز
- ۲۶-۶ غیبت‌های غیر موجه اعم از متناوب یا متوالی
- ۲۶-۷ عدم رعایت حجاب و شئونات اسلامی
- ۲۶-۸ تمرد در اجرای دستورات اداری مقام مافوق در حدود و مقررات تعیین شده
- ۲۶-۹ صدور گواهی یا گزارش خلاف واقع
- ۲۶-۱۰ رفتار خارج از نزاکت و شئون اداری با همکاران و مراجعین
- ۲۶-۱۱ تسلیم مدارک به اشخاصی که قانوناً حق دریافت آن را ندارند و یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که قانوناً حق دریافت آن را دارند
- ۲۶-۱۲ اعتیاد به استعمال مواد مخدر و یا کشیدن سیگار در محل کار
- ۲۶-۱۳ گرفتن وجوهی غیر از آنچه مقررات مرکز معین کرده است
- ۲۶-۱۴ هر گونه استفاده غیر مجاز از اموال و امکانات مرکز
- ماده (۲۷) اعلام مجازات‌های اداری به قرار زیر است:
- ۲۷-۱ تذکر شفاهی
- ۲۷-۲ تذکر کتبی بدون درج در پرونده
- ۲۷-۳ توبیخ کتبی با درج در پرونده
- ۲۷-۴ کسر فوق‌العاده‌های نقدی و غیرنقدی تا یک سوم حداکثر تا ۳ ماه و محرومیت استفاده از تسهیلات رفاهی
- ۲۷-۵ جبران خسارت در مواردی که تخلف، منجر به ضرر و زیان شده باشد.
- ۲۷-۶ منع موقت از کار ۳ تا ۱۵ روز
- ۲۷-۷ اخراج
- تبصره ۱: مدیران واحدها به تشخیص خود می‌توانند کتباً با ذکر دلایل تخلف و تأیید مقام بالاتر مجازات بند ۲ و ۱ ماده ۲۷ را معمول دارند و رونوشت نامه فوق را به امور اداری تحویل دهند. ولی اعمال موارد ۲۷-۳ الی ۲۷-۷ با هماهنگی و نظر مدیرعامل خواهد بود.
- تبصره ۲: در خصوص اجرای ماده ۲۷ مدیرعامل می‌تواند با تشکیل کمیته‌ای متشکل از مدیر مربوطه، معاون اداری مالی، مدیر امور اداری و نماینده کارکنان بعد از استماع دفاعیات فرد خاطی نسبت به تخلف مستخدم تصمیم‌گیری نماید.
- ماده (۲۸) هرگاه تخلف فرد در مکان‌های مرتبط با کار عنوان یکی از جرائم مندرج در قوانین جزایی را داشته باشد مرکز مکلف است پرونده موضوع را قبل از رسیدگی، به مراجع ذیصلاح ارجاع دهد. حکم مراجع ذیصلاح از جهت ارتکاب جرم برای مرکز لازم الاجرا است.

تبصره ۱: در صورتی که مجازات تعیین شده بوسیله مراجع ذیصلاح همان مجازات‌های مقرر در این آئین نامه باشد اعمال مجازات تکرار نخواهد شد.

تبصره ۲: مدیر عامل می‌تواند حسب مورد و با توجه به اهمیت جرم وضعیت کارمند را برای مدت‌زمان رسیدگی بصورت معلق درآورد تا در این مدت وضع او روشن شود و در صورت برائت از جرم کلیه حقوق و مزایای وی در مدت تعلیق به وی پرداخت خواهد شد.

فصل چهارم - امور اداری (مرخصی، مأموریت، امور رفاهی و ...)

الف - مرخصی:

ماده (۲۹) متقاضی استفاده از مرخصی موظف است قبل از استفاده برگ مربوطه را امضاء و پس از تأیید مقام مافوق به امور اداری تحویل دهد.

ماده (۳۰) مرخصی استحقاقی:

۳۰-۱ مدت مرخصی استحقاقی کارکنان ۲۶ روز در سال می‌باشد. سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد.

۳۰-۲ کارکنان مرکز نمی‌توانند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کنند، مازاد بر آن در صورت عدم استفاده قابل ذخیره نمی‌باشد.

۳۰-۳ کلیه کارکنان مرکز در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از حقوق را دارند.

۳۰-۳-۱ ازدواج دائم

۳۰-۳-۲ فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان

۳۰-۴ هر یک از کارکنان می‌توانند به منظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش فقط برای یک نوبت یک‌ماه به عنوان مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده (۳۱) مرخصی ساعتی: مرخصی کمتر از یک روز، جزء مرخصی استحقاقی منظور می‌شود حداکثر مدت مرخصی روزانه ۳ ساعت در روز و ۱۰ ساعت در ماه می‌باشد.

تبصره: کارکنانی که با اخذ مجوز از مدیرعامل، اشتغال به تحصیل و یا در حال گذراندن دوره‌های آموزشی مرتبط هستند مرخصی ساعتی آنان تا ۱۵ ساعت در ماه قابل افزایش خواهد بود.

ماده (۳۲) مرخصی استعلاجی: کارکنان مرکز در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از انجام خدمت آنان باشد از مرخصی استعلاجی استفاده خواهند نمود. این مدت از پنج روز متناوب در سال تجاوز نخواهد کرد. در خصوص مازاد برآن و یا بیش از سه روز متوالی برابر قوانین تأمین اجتماعی رفتار می‌گردد.

تبصره: مرخصی استعلاجی بیش از سه روز متوالی برابر قوانین تأمین اجتماعی عمل خواهد شد.

ماده (۳۳) مرخصی بارداری و زایمان: مرخصی زایمان تا سه فرزند برای مادرانی که فرزند خود را شیر می‌دهند شش‌ماه می‌باشد.

تبصره ۱: حقوق مرخصی زایمان طبق مقررات قانون تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد و مدت مذکور با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق خدمت وی محسوب می‌شود.

تبصره ۲: مادران شیرده پس از شروع به کار مجدد در صورت ادامه شیردهی می‌توانند حداکثر تا بیست ماهگی کودک، روزانه یک ساعت از مرخصی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) استفاده کنند.

ماده ۳۴) مرخصی بدون حقوق: نحوه استفاده از مرخصی بدون حقوق کارکنان، مدت آن و شرایط برگشت آنها به کار با توافق کتبی آنان با مدیرعامل تعیین خواهد شد.

تبصره: مدت مرخصی بدون حقوق کارکنان جزء سابقه کار محسوب نمی‌شود.

ماده ۳۵) مرخصی تشویقی: به منظور افزایش انگیزه کاری و رضایت از عملکرد و خدمات شایسته کارکنان، مرخصی تشویقی حداکثر تا ۳ روز با پیشنهاد مدیر مربوطه و موافقت مدیرعامل یا معاونت اداری مالی اعمال خواهد شد.

ماده ۳۶) مرخصی‌های کارکنان با رعایت ترتیب و اخذ موافقت‌ها طبق جدول ذیل صورت می‌پذیرد:

نوع مرخصی	درخواست‌کننده	تأیید کننده	موافقت نهایی
ساعتی	متقاضی	مدیر یا معاونت یا مدیرعامل	—
روزانه تا ۴ روز	متقاضی	مدیر یا معاونت یا مدیرعامل	—
استعلاجی تا ۳ روز	متقاضی	مدیر یا معاونت یا مدیرعامل	—
تشویقی	مدیر	مدیر یا معاونت یا مدیرعامل	معاونت اداری مالی یا مدیرعامل
روزانه بیش از ۴ روز	متقاضی	مدیر یا معاونت یا مدیرعامل	معاونت اداری مالی یا مدیرعامل

ب- مأموریت:

ماده ۳۷) اعضاء هیأت مدیره، هیأت عامل و کارکنان که به عنوان مأمور جهت انجام وظیفه موقت به خارج از محل دائمی خدمت خود اعزام شوند برابر مقررات مشمول دریافت هزینه‌ها و فوق‌العاده روزانه می‌شوند.

تبصره ۱: فوق‌العاده روزانه و هزینه‌های مذکور در صورتی پرداخت خواهد شد که مأموریت خارج از استان تهران بوده یا فاصله محل خدمت دائمی وی تا محل مأموریت حداقل ۸۰ کیلومتر (به مأخذ دفترچه رسمی مسافت و راه‌های کشور) باشد.

تبصره ۲: میزان حق مأموریت سفرهای داخل یا خارج از کشور، هر ساله با پیشنهاد معاون اداری مالی و تأیید مدیرعامل پرداخت می‌گردد.

تبصره ۳: هزینه‌های حمل و نقل، اقامت، غذای روزانه و سایر هزینه‌های مربوطه با ارائه مدارک مثبت به تأیید مدیرعامل یا معاون اداری مالی قابل پرداخت است.

تبصره ۴: مأمور پس از انجام مأموریت و مراجعت به محل کار مکلف است حداکثر ظرف مدت ده روز گزارش مأموریت خود را کتباً به همراه هزینه‌های صورت گرفته به مدیر مستقیم خود که اعزام‌کننده مأموریت می‌باشد ارائه نماید. مرکز می‌تواند پنجاه درصد از فوق‌العاده مأموریت فرد را تا زمان تحویل گزارش به مأمور پرداخت ننماید.

ماده ۳۸) اعزام کارکنان به مأموریت با رعایت ترتیب و اخذ موافقت‌ها طبق جدول ذیل صورت می‌پذیرد:

ردیف	نوع مأموریت	درخواست کننده	تأیید کننده	موافقت نهایی
۱	ساعتی	متقاضی	مدیر مستقیم یا معاون یا مدیرعامل	—
۲	روزانه	مدیر یا معاون	مدیر عامل	مدیرعامل
۳	خارج از کشور	معاون یا مدیرعامل	مدیرعامل	مدیرعامل

ج - تسهیلات رفاهی:

ماده ۳۹) مرکز می‌تواند به منظور اجرای طرح تأمین سلامت و بهداشت و درمان کارمندان و افراد تحت تکفل آنان، علاوه بر بیمه تأمین اجتماعی نسبت به بیمه تکمیلی درمانی اقدام نماید.

تبصره ۱: سقف بیمه فوق هر ساله توسط مدیرعامل تعیین می‌گردد.

تبصره ۲: افراد تحت پوشش بیمه مذکور، توسط مدیرعامل یا معاون اداری مالی تعیین می‌گردند.

تبصره ۳: هزینه بیمه تکمیلی درمان کارکنان به‌عهدده مرکز، پنجاه درصد هزینه افراد تحت تکفل آنان به‌عهدده کارکنان و ۱۰۰٪ هزینه‌های افراد غیر تحت تکفل آنان به‌عهدده کارکنان می‌باشد.

ماده ۴۰) مرکز می‌تواند کارکنان خود را در مقابل خطرات فوت، از کارافتادگی، نقص عضو به ترتیب و میزانی که به تأیید مدیرعامل می‌رسد با هزینه خود بیمه عمر، حوادث و مسئولیت کارفرما در برابر کارکنان نماید.

ماده ۴۱) مرکز کارکنان خود را به تشکیل شرکت‌های تعاونی مصرف، مسکن، صندوق قرض‌الحسنه تشویق می‌نماید و می‌تواند در حدود امکانات و بودجه مصوب کمک لازم را به آنها بنماید.

ماده ۴۲) مرکز می‌تواند در حدود بودجه مصوب به منظور تقویت جسمی و روحی کارمندان و خانواده‌های آنان و تعمیم امر ورزش، سفر، سبد کالای رمضان و نظایر آن تسهیلات رفاهی لازم را طبق دستورالعمل رفاهی مصوب فراهم آورد.

فصل پنجم - حقوق و مزایا

ماده ۴۳) هر یک از کارکنان متناسب با اهمیت وظایف و مسئولیت‌ها، تحصیلات و خصوصیات شغل و شاغل و نوع خدمات وی حقوق دریافت می‌کند.

ماده ۴۴) نظام پرداخت حقوق و دستمزد در مرکز مبتنی بر حداقل‌های حقوق تعیین شده توسط وزارت کار و مصوبه‌های هیأت امناء یا هیأت عامل و صورت‌جلسه‌های داخلی تعیین می‌گردد.

ماده ۴۵) حقوق و مزایای کارکنان مرکز متشکل از موارد زیر است:

۴۵-۱ حقوق ثابت (پایه)

۴۵-۲ فوق‌العاده شغل

۴۵-۳ سایر مزایا

ماده ۴۶) حقوق ثابت تشکیل شده است از:

۴۶-۱ حداقل حقوق وزارت کار که هر ساله توسط شورای عالی کار در اجرای ماده ۴۱ قانون کار ارائه می‌گردد.

۴۶-۲ به ازای هر سال سابقه از سوابق فرد که با پیشنهاد معاون اداری مالی به تأیید مدیرعامل رسیده باشد معادل ۲٪ حداقل حقوق اضافه خواهد شد.

۴۶-۳ تحصیلات:

دکتری	کارشناس ارشد	کارشناسی	کاردانی	دیپلم	سیکل	ابتدایی
۴۰٪ حداقل حقوق	۳۵٪ حداقل حقوق	۲۵٪ حداقل حقوق	۲۰٪ حداقل حقوق	۱۵٪ حداقل حقوق	۱۰٪ حداقل حقوق	۵٪ حداقل حقوق

تبصره: مدیر عامل می‌تواند میزان حقوق ثابت کارکنان را که با اجرای این آئین‌نامه نسبت به حقوق ثابت در حکم حقوقی ۹۰/۱/۱ کمتر باشد، حقوق ثابت حکم مذکور را ملاک عمل قرار دهد.

ماده (۴۷) فوق‌العاده شغل به شرح موارد ذیل می‌باشد:

۴۷-۱ امتیاز ارزشیابی سالانه: کسانی که در سال قبل، خدمت قابل قبولی داشته‌باشند و از مجموع ۱۰۰ امتیاز ۸۰ امتیاز و به بالا اخذ نموده باشند طبق جدول زیر از ضریب افزایش سه تا پنج درصد حقوق ثابت برخوردار می‌شوند.

نمره ارزشیابی سالانه	ضریب افزایش
۹۰ تا ۱۰۰	حداکثر تا ۵٪
۸۵ تا ۸۹	حداکثر تا ۴٪
۸۰ تا ۸۴	حداکثر تا ۳٪

۴۷-۲ پست سازمانی که براساس طبقه و رسته‌های جدول ذیل با توجه به عدد مبنا و ضریب ریالی تعیین می‌گردد.

طبقه	رسته	عدد مبنا
۱	مدیر عامل	حداکثر تا ۲۲۰۰
۲	معاونت	حداکثر تا ۱۵۰۰
۳	مدیریت	حداکثر تا ۱۲۰۰
۴	مسئول واحد	حداکثر تا ۹۰۰
۵	کارشناس	حداکثر تا ۸۵۰

۶	کارمند	حداکثر تا ۷۰۰
۷	نگهبان	حداکثر تا ۵۵۰
۸	پیک و خدمات	حداکثر تا ۵۰۰

تبصره ۱: مشاغل مربوط به هریک از رسته‌های شغلی براساس اهمیت وظایف و مسئولیت‌ها، سهولت و صعوبت کار به تفکیک سطوح شغلی جدول مذکور به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

تبصره ۲: ضریب ریالی حقوق مبنای موضوع این ماده از تاریخ ۹۰/۶/۱ به میزان ۸۰۰ ریال و در سال ۱۳۹۱ به میزان ۱۰۰۰ ریال اعلام می‌گردد. ضریب ریالی سال‌های بعد طی مصوبه هیأت امناء تعیین خواهد شد.

ماده ۴۸) سایر مزایا: به قرار زیر است:

۴۸-۱ کمک هزینه بن: که توسط وزارت کار تعیین می‌گردد.

۴۸-۲ کمک هزینه عائله‌مندی: برابر ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی تعیین می‌گردد.

۴۸-۳ کمک هزینه خواربار و مسکن: توسط وزارت کار تعیین می‌گردد.

۴۸-۴ حق همسر: به هر یک از کارمندان شاغل که دارای همسر دائم باشند کمک هزینه فوق برابر ضوابط و مصوبات مقرر پرداخت می‌گردد.

۴۸-۵ کمک هزینه‌های خدمات رفاهی: شامل هزینه‌های ایاب و ذهاب، غذا، مسکن مطابق ضوابط مقرر و دستورات عمل رفاهی مرکز قابل پرداخت می‌باشد.

۴۸-۶ فوق‌العاده اضافه‌کاری: مدت زمان اضافه‌کاری مجاز و سقف پرداخت اضافه‌کاری در روز طی دستورات عملی توسط مدیرعامل ابلاغ خواهد شد.

تبصره: جهت ایجاد و افزایش انگیزه کاری کارکنان سقف اضافه‌کار تشویقی در ماه توسط مدیر عامل قابل اعمال خواهد بود.

۴۸-۷ فوق‌العاده مشاغل مدیریتی و سرپرستی (حق سرپرستی): متصدیان پست مدیریت و سرپرستی و کارشناسی به شرح جدول ذیل قابل افزایش است.

سمت	درصد
مدیر عامل	حداکثر تا ۸۰٪ حقوق ثابت
معاون	حداکثر تا ۵۰٪ حقوق ثابت
مدیر	حداکثر تا ۲۵٪ حقوق ثابت
مسئول	حداکثر تا ۱۵٪ حقوق ثابت
کارشناس	حداکثر تا ۱۰٪ حقوق ثابت

۴۸-۸ فوق‌العاده جذب: به منظور جذب و نگهداری مدیران و کارشناسان و سایر کارکنان، فوق‌العاده‌ای تحت عنوان جذب به شرح ذیل با نظر مدیرعامل قابل پرداخت می‌باشد.

سمت	درصد
-----	------

مدیر عامل	حداکثر تا ۱۰۰٪ حقوق ثابت
معاون	حداکثر تا ۸۰٪ حقوق ثابت
مدیر	حداکثر تا ۵۰٪ حقوق ثابت
مسئول و کارشناس	حداکثر تا ۲۰٪ حقوق ثابت
کارمند	حداکثر تا ۱۰٪ حقوق ثابت

تبصره: به نیروهای پیک، خدمات و نگهداری حق جذب پرداخت نمی‌گردد.

ماده ۴۹) تفاوت تطبیق: در صورتی که با اجرای این آئین‌نامه حقوق کارکنان کمتر از حکم حقوقی مورخ ۱۳۹۰/۱/۱ شود مابه‌التفاوت آن تحت عنوان تفاوت تطبیق پرداخت می‌گردد. افزایش حقوق سال‌های بعد، از تفاوت تطبیق کسر شده تا به عدد صفر برسد.

ماده ۵۰) مرکز می‌تواند در صورت لزوم و استحقاق کارکنان، فوق‌العاده‌های دیگر نظیر موارد ذیل را طبق ضوابط و صورتجلسات مقرر پرداخت نماید.

۱-۵۰ فوق‌العاده سختی شرایط کار.

۲-۵۰ فوق‌العاده نوبت کاری.

۳-۵۰ فوق‌العاده کشیک یا حق شیفت. (به پرسنل نگهداری تا ۵٪ حقوق پایه پرداخت می‌گردد).

۴-۵۰ فوق‌العاده فنی.

۵-۵۰ فوق‌العاده آموزش (کسب مهارت‌های مورد نیاز).

۶-۵۰ حق پروژه.

۷-۵۰ حق مهدکودک.

۸-۵۰ فوق‌العاده خدمات برجسته: مرکز می‌تواند به هرکدام از کارکنان که در طول سال منشاء خدمات برجسته و یا ارائه طرح موجب بهبود کمی و کیفی کار شوند و یا کسب هر نوع آموزش عملی و تئوری و انتقال آن به کارکنان موجب بالا بردن مهارت و دانش شغلی شود، با تأیید مدیرعامل علاوه بر پاداش از خدمات وی کتباً تقدیر نماید.

۹-۵۰ فوق‌العاده ایثارگری: مرکز می‌تواند در موارد ذیل به کارکنان ایثارگر مطابق ضوابط، فوق‌العاده ایثارگری پرداخت نماید.

۱-۹-۵۰ آزادگان.

۲-۹-۵۰ جانبازان.

۳-۹-۵۰ رزمندگانی که حداقل ۶ ماه متوالی یا نه ماه متناوب در جبهه‌های نبرد حق علیه باطل شرکت داشته‌اند.

ماده ۵۱) کسانی که به صورت آزمایشی در مرکز مشغول به کار می‌شوند با توافق طرفین حقوق دریافت می‌نمایند. این مبلغ نباید از حداقل حقوق و مزایای وزارت کار کمتر و یا از این آئین‌نامه بیشتر باشد. بدیهی است پس از طی دوره آزمایشی نسبت به پرداخت حقوق و مزایا طبق این آئین‌نامه اقدام خواهد شد.

ماده ۵۲) کسانی که با مرکز تحت عنوان قرارداد پروژه همکاری می‌نمایند نسبت به توافقی که با مدیرعامل انجام می‌دهند حقوق دریافت می‌کنند.

ماده ۵۳) پس از پرداخت حق سنوات هر یک از کارکنان، در صورت تمایل طرفین به ادامه همکاری، مرکز می‌تواند طبق شرایط جدید نسبت به پرداخت حقوق و مزایا و یا عقد قرارداد مطابق با جذب نیروی جدید، اقدام نماید.

فصل ششم - بازنشستگی، از کار افتادگی و خاتمه کار

ماده ۵۴) هرگاه یکی از کارکنان مرکز به سبب انجام وظیفه از کار افتاده شود تمام حقوق و مزایای آخر خدمت وی با رعایت تمامی قوانین کار و تأمین اجتماعی به وی پرداخت خواهد شد.

ماده ۵۵) هرگاه یکی از کارکنان مرکز در زمان اشتغال فوت نماید کلیه مطالبات وی براساس قانون به وارث قانونی او پرداخت می‌گردد.

ماده ۵۶) کارکنان مرکز از لحاظ بازنشستگی، از کارافتادگی کلی و جزیی، فوت، بیماری و بیکاری مشمول مقررات سازمان تأمین اجتماعی بوده و کسورات مقرر از سهم کارکنان و مرکز هر ماهه به حساب صندوق سازمان تأمین اجتماعی واریز می‌گردد.

ماده ۵۷) در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد کار یا بازنشستگی و از کارافتادگی کارکنان مطالبات مربوط به مدت مانده مرخصی استحقاقی مجاز با احتساب آخرین حقوق دریافتی به آنان و در صورت فوت به ورثه آنان پرداخت خواهد شد.

ماده ۵۸) بازخرید سابقه سنوات که به هر علت موجب خاتمه قرارداد باشد به میزان کارکرد براساس سالی سی روز از آخرین حقوق دریافتی، یا بیشتر از آن وفق توافق با اختیارات مدیرعامل صورت می‌پذیرد.

ماده ۵۹) این آئین‌نامه در شش فصل و ۵۹ ماده و ۱۱۷ بند و ۲۴ تبصره تنظیم و در تاریخ ۹۰/۴/۲۹ توسط هیأت امناء مرکز تصویب گردید.

هنر و تجربه

«بسم الله الرحمن الرحيم»

فراخوان «گروه سینماهای هنر و تجربه»

گروه سینماهای «هنر و تجربه» تلاشی برای نمایش آن دسته از فیلم‌های باارزشی در میان فیلم‌های غیرتجاری است که اکران‌شان می‌تواند جایگاه شایسته و درخور سازندگان آن‌ها را در جامعه سینمایی روشن کند و به ارتقای دانش سینمایی تماشاگران و ارتقای کیفیت هنری سینمای ایران کمک کند. در این طرح «فیلم هنری» به اثری سینمایی - در هر قالب زمانی کوتاه و بلند و داستانی و مستند و انیمیشن و... - گفته می‌شود که فرم و محتوای آن تمایلات و حساسیت‌ها و کنجکاو‌های زیبایی‌شناسانه تماشاگران را برانگیزد و ذوق و سلیقه بصری آنان را ارتقا دهد. «فیلم تجربی» نیز به فیلمی اطلاق می‌شود که شیوه‌های تازه‌ای در بیان و روایت سینمایی در آن تجربه شده باشد که سینمای تجاری و عامه‌پسند به سوی آن نمی‌رود. البته برخی از فیلم‌های متفاوت و برتر سینمای بدنه هم که حاوی جنبه‌های هنری و تجربی هستند و به دلیلی امکان این را دارند که جایی در اکران سینمای بدنه پیدا کنند، می‌توانند در چارچوب این طرح نیز به نمایش درآیند.

گروه سینماهای هنر و تجربه از سازندگان این گونه فیلم‌ها که تا کنون امکان اکران آن‌ها را نیافته‌اند و یا اصولاً مایلند که فیلم‌شان در این گروه سینمایی نمایش داده شود دعوت می‌کند آثار خود را به دبیرخانه این گروه ارائه دهند. شرایط ارائه، پذیرش و اکران فیلم‌ها در این گروه از این قرار است:

- ۱- هر شخص حقیقی یا حقوقی می‌تواند فیلم خود را متقاضی نمایش در اکران گروه سینماهای هنر و تجربه نماید.
- ۲- دریافت پروانه نمایش فیلم از سازمان سینمایی کشور از ضروریات نمایش فیلم در این گروه سینمایی است.
- ۳- درخواست برای نمایش فیلم در این اکران توسط مالک یا نماینده رسمی ایشان عملی است.
- ۴- موافقت با نمایش فیلم‌ها در این طرح بر اساس نظر اعضای شورای سیاست‌گذاری طرح امکان‌پذیر است.
- ۵- رعایت استانداردهای فنی فیلم‌ها (کیفیت صدا و تصویر) برای احترام به حقوق مخاطبان از الزامات پذیرش نهایی فیلم‌ها است.
- ۶- هزینه کمک مالی به هر فیلم بلند سینمایی برای تبلیغات و اطلاع‌رسانی از محل بودجه این طرح پیش‌بینی شده و شورای سیاست‌گذاری بر اساس پیشنهاد مدیریت اجرایی میزان این کمک مالی را به فیلم‌ها تعیین خواهد کرد. مبلغ تعیین‌شده توسط واحد تبلیغات طرح هزینه خواهد شد.
- ۷- هزینه کمک مالی به هر فیلم مستند برای آماده‌سازی آن ۲۰ میلیون ریال است.
- ۸- هزینه کمک به هر فیلم کوتاه برای آماده‌سازی آن ۵ میلیون ریال است.
- ۹- مدیریت اجرایی طرح از هر گونه مشارکت سینماگران و مالکان فیلم‌ها در تبلیغات و اطلاع‌رسانی فیلم‌شان استقبال می‌کند.

۱۰- ارائه نسخه دیجیتال استاندارد فیلم‌ها برای نمایش در سینماها توسط مالکان فیلم‌ها ضروری است و بودجه‌ای در این زمینه در طرح پیش‌بینی نشده است.

۱۱- فروش بلیت به هر میزان در سالن‌های سینمای طرح جزو حق‌السهم مالک فیلم است و سهم سینماها از بودجه این طرح پرداخت خواهد شد.

۱۲- نحوه چینش، آغاز، ادامه و پایان اکران فیلم‌ها در آیین‌نامه جداگانه‌ای اعلام می‌شود.
۱۳- فرآیند آماده‌سازی، تبلیغات و پخش فیلم‌ها توسط مدیریت اجرایی طرح و طی قراردادی با مالک یا نماینده رسمی ایشان انجام خواهد شد.

۱۴- زمان آغاز اکران فیلم‌های هنر و تجربه پس از مشخص شدن سالن‌های سینمای گروه در تهران و هماهنگی‌های لازم با شورای صنفی نمایش متعاقباً اعلام خواهد شد. بدیهی است در صورت اعلام آمادگی سالن‌های نمایش فیلم در هر نقطه از سراسر کشور مدیریت اجرایی نسبت به نمایش فیلم‌های طرح در آن سینماها اقدام خواهد کرد.

متقاضیان می‌توانند فیلم خود را در ساعات اداری به دبیرخانه گروه سینماهای هنر و تجربه واقع در تهران، خیابان ولیعصر، بالاتر از باغ فردوس، خیابان طوس، نبش تقاطع دوم، کوچه دلبر، پلاک ۱۳ تحویل دهند و یا به صندوق پستی ۱۴۱۵/۱۵۸۱ ارسال نمایند.