

## توضیحات و شرایط کلی قرارداد افتتاح شعبه موسسه زبان سرور

- پشتیبانی کامل موسسه زبان سرور از شعبه در خصوص ارائه تمامی خدمات آموزشی و اداری نظیر تمامی فرم ها، کتاب ها، آزمون ها، کلید های کلیه سوالات، کاتالوگ و بروشورهای کتاب ها، کاتالوگ های آموزشی، فیلم های آموزشی و تبلیغاتی، فرم های ثبت نام، فرم های قراردادهای، نظرسنجی و همه اطلاعات مورد نیاز شعبه.
- تامین و ارائه تمامی بخش نامه ها، آیین نامه ها و فرم های مربوط به برنامه های آموزشی، اداری و اجرایی موسسه و شعب آن.
- برگزاری دوره TTC مرحله اول جهت آموزش و آماده سازی مدرس جهت تدریس که هزینه دوره توسط سرمایه گذار یا متقاضی افتتاح شعبه تامین می گردد.
- برگزاری دوره های آموزشی مختص مدیر عامل، مدیر آموزش، مسئولین ثبت نام و تمامی همکاران و کارکنان بخش های آموزشی و اداری شعبه به دو صورت (مجازی) اینترنتی و ویدئو کنفرانس و یا به صورت جلسه و کلاس حضوری در واحد مرکزی موسسه زبان سرور در تهران.
- کلیه دوره های مشاوره ای به صورت کاملاً رایگان از طرف موسسه زبان سرور ارائه می گردد.
- برگزاری کلاس های آموزشی جهت آموزش مسائل اداری، مالی و نحوه ثبت نام، کار با کامپیوتر و نرم افزارها که هزینه کلاس ها بر عهده شعبه می باشد.
- سپردن ۱,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال چک تضمین جهت ضمانت حسن انجام کار و تعهد به اجرای تمامی شرایط قرارداد نمایندگی موسسه زبان سرور.
- پرداخت سهم امتیاز نمایندگی موسسه زبان سرور توسط شعبه به صورت سالیانه به مبلغ ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال با ۲۰ درصد افزایش سالیانه.
- پرداخت ۲۰ درصد سهم موسسه زبان سرور از قرارداد فی مابین از کل دریافتی هر ترم، که تا قبل از پایان هر ترم توسط شعبه به حساب جاری موسسه زبان سرور شعبه مرکزی تهران واریز گردد.
- حق سهم موسسه زبان سرور برای تعداد ۱ تا ۵۰۰ زبان آموز ۱۵ درصد از کل دریافتی هر ترم، برای تعداد ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ زبان آموز ۲۵ درصد، برای تعداد ۱۰۰۰ تا ۲۰۰۰ زبان آموز ۳۰ درصد و برای تعداد ۲۰۰۰ زبان آموز و بالاتر به صورت افزایش توافقی با نظر هر دو طرف قرارداد تصمیم گیری خواهد شد.
- ارائه مشاوره و راهنمایی جهت اخذ مجوز تاسیس و راه اندازی آموزشگاه زبان. (در صورت نیاز).
- مجوز صادره می بایست به درخواست متقاضی تاسیس شعبه به نام موسسه زبان سرور واحد شعبه صورت گیرد.
- موسسه واحد شعبه، ملزم و موظف به رعایت ۱۰۰ درصد، کامل و دقیق تمامی مسائل جاری، اداری و آموزشی موسسه زبان سرور بر طبق آیین نامه ها، بخش نامه ها، قراردادهای، شرایط و قوانین شعبه مرکزی موسسه زبان سرور در تهران می باشد.
- هرگونه عدم اجرا و عدم رعایت و یا کمی و کاستی در نوع اجرا تمامی شرایط قراردادهای، به منزله عدم تعهد متقاضی و یا سرپرست واحد شعبه به اجرای تعهدات خود منوط بر قرارداد فی مابین بوده و موسسه زبان سرور واحد مرکزی تهران حق هرگونه تصمیم گیری و اقدام علیه موسسه واحد شعبه را دارد.
- در صورت بروز هرگونه مسئله ای، مجوز نمایندگی واحد شعبه با تصمیم و توافق همه اعضای هیئت مدیره قابل لغو خواهد بود، و امکان ابطال قرارداد فی مابین وجود دارد و موسسه شعبه ملزم به پرداخت و جبران کلیه خسارات و صدمات مالی و معنوی وارد شده به موسسه زبان سرور بر طبق تمامی مفاد قرارداد می باشد.

## شرایط عمومی ساختمان و محل موسسه شعبه

۱. حداقل مساحت و فضای ساختمان مورد نظر می بایست ۱۵۰ متر مربع باشد.
۲. ساختمان موسسه بهتر است که به صورت مستقل باشد. در صورت آپارتمانی بودن نیز می بایست واحد مورد نظر ترجیحاً در طبقات اول تا دوم قرار داشته باشد. (اگر واحد مورد نظر از طبقه دوم به بعد باشد، ساختمان مورد نظر می بایست حتماً دارای آسانسور باشد).
۳. نما و فضای بیرونی ساختمان می بایست قابلیت نصب تابلو با طرح استاندارد موسسه زبان سرور را داشته باشد.
۴. حریم قانونی ساختمان یا واحد مورد نظر از نظر قوانین و مقررات وزارت آموزش و پرورش می بایست به صورت زیر رعایت گردد. حداقل فاصله مجاز شعاع و حریم قانونی موسسه، ۴۰۰ متر از محل موسسه می باشد که می بایست هیچ موسسه دیگری در این محدوده قرار نداشته باشد.
۵. از نظر اداره اماکن و پلیس اماکن دارای موقعیت جغرافیایی مناسبی باشد. مانند:
  ۱. مجاورت با خیابان اصلی و در محل رفت و آمد پیاده و سواره قرار داشته باشد.
  ۲. مجاور خیابان اصلی شهر بوده تا فضای کافی جهت رفت و آمد دانشجویان به صورت پیاده و سواره را دارا بوده و مانع رفت و آمد ساکنین محل نگردد.
  ۳. هیچ گونه معارض و شاکی در خصوص نوع بهره برداری از ملک مورد نظر از قبیل نوع کاربری مسکونی و یا اداری در محل وجود نداشته باشد.
  ۴. اگر واحد مربوطه در ساختمان آپارتمانی است، حتماً می بایست گواهی امضا یا تاییدیه رسمی امضا در دفترخانه جهت موافقت تمامی مالکین واحدهای دیگر ساختمان نسبت به بهره برداری آموزشی جهت تاسیس موسسه در آپارتمان مورد نظر تهیه گردد.
۶. فرد سرمایه گذار ترجیحاً می بایست مالک ملک مورد نظر باشد. در صورت استیجاری بودن واحد مربوطه، قرارداد رسمی محضری (در دفترخانه اسناد رسمی) و همچنین قرارداد (اجاره نامه) رسمی به همراه کد رهگیری از اداره مسکن و شهرسازی شهر مربوطه به مدت حداقل ۵ سال به نام فرد سرمایه گذار جهت افتتاح شعبه تهیه و تنظیم شود.
۷. اتاق ها می بایست به شکل زیر در فضای موسسه تعبیه گردند.
  ۱. اتاق مدیر عامل، اتاق مدیر آموزش، سالن و یا اتاق ثبت نام، اتاق اساتید، کلاس ها (حداقل ۵ کلاس)، آشپزخانه و یا اتاق ناهارخوری.
۸. واحد مورد نظر دارای حداقل ۱ سرویس بهداشتی به ازای هر ۱۵۰ متر مربع از مساحت واحد باشد.
۹. حداکثر عمر بنا بیش از ۲۰ سال نباشد. بنای مورد نظر دارای کیفیت و زیبایی مطابق با استاندارد های موسسه زبان سرور باشد.

## امکانات و تجهیزات مورد نیاز کلاس های شعبه

۱. صندلی یک نفره دانش آموزی (طرح چوب و فلز و یا طرح پلاستیکی).
۲. تعداد صندلی ها می بایست ۱۲ عدد در هر کلاس باشد. (حداکثر ظرفیت کلاس ها ۱۶ نفر بوده که در بعضی از شعبه ها که در مناطق خاصی قرار دارند قابل اجرا است).
۳. همه کلاس ها می بایست به تخته وایت برد درجه یک با ابعاد حداقل ۲\*۱ متر مجهز باشند.
۴. میز و صندلی مدرس کلاس می بایست از نوع اداری باشد.
۵. همه کلاس ها می بایست مجهز به یک نمایشگر LCD و یا LED ۲۲ یا ۲۶ اینچ باشد. (ترجیحاً از برند سونی و یا سامسونگ استفاده شود).
۶. همه کلاس ها می بایست مجهز به ۲ دوربین امنیتی از نوع مشخصی که در ضمیمه اشاره گردیده است باشند.
۷. کلاس ها می بایست مجهز به پوسترهای آموزشی و تبلیغاتی موسسه زبان سرور و آکسفورد باشند.
۸. هر کلاس می بایست مجهز به دستگاه پخش DVD و اسپیکر با صدای فراگیر از نوع مشخص اشاره شده در فایل ضمیمه باشد.
۹. سیستم گرمایش و سرمایش کلاس ها می بایست مجهز به یک نوع از دو مدل زیر باشد:
  ۱. سیستم گرمایش و سرمایش کولر گازی (ترجیحاً LG) که هم در فصل گرما و هم سرما از آن جهت تهویه و تنظیم برودت و دمای هوای کلاس ها استفاده شود.
  ۲. سیستم کولر آبی با قدرت و توان کافی جهت خنک کنندگی هوا در تابستان و سیستم شوفاژ یا گرمایش از کف جهت گرمایش در فصل زمستان.
۱۰. سیستم روشنایی کلاس ها می بایست دارای حداقل شرایط روشنایی کافی و لازم جهت مطالعه در کلاس باشد.
۱۱. رنگ دیوار کلاس ها می بایست ترجیحاً از رنگ های روشن استفاده گردد. (ترجیحاً آبی روشن)
۱۲. مساحت و فضای اتاق هایی که برای کلاس در نظر گرفته می شود می بایست حداقل بین ۱۶ الی ۲۰ متر مربع باشد.
۱۳. نحوه چیدمان صندلی ها در کلاس می بایست به صورت دایره وار باشد.
۱۴. تمامی مسیرهای سیم کشی و کابل کشی جهت نصب وسایل الکتریکی نظیر کولر گازی، LCD، دستگاه پخش DVD، و روشنایی ها می بایست توسط داکت پوشیده گردد.
۱۵. تمامی پنجره های کلاس ها و فضاهای اداری موسسه که دارای پنجره می باشد می بایست توسط شیشه مات کن پوشیده گردد.
۱۶. هر کلاس می بایست مجهز به سطل زباله اداری بزرگ و یک عدد تخته پاک کن مگنتی باشد.
۱۷. وجود یک عدد رخت آویز برای هر کلاس الزامی است.

## امکانات و تجهیزات مورد نیاز بخش اداری موسسه واحد شعبه

۱. واحد مذکور دارای حداقل ۵ خط تلفن ثابت با شماره های رُند باشد.
۲. ۱ خط تلفن ثابت جهت ارتباط مستقیم با شعبه مرکزی موسسه زبان سرور.
۳. حداقل ۳ دستگاه کامپیوتر رومیزی از نوع مشخص اشاره شده در فایل ضمیمه برای مدیر عامل، مدیر آموزش و منشی. تعداد بیشتر کامپیوترها بسته به نیاز کارپردازهای دیگر مورد نیاز است.
۴. یک دستگاه LED Smart برند سونی و یا سامسونگ قابل نصب در اتاق مدیر عامل و یا مدیر آموزش به همراه یک وب کم اشاره شده در لیست مشخصات جهت برگزاری جلسات آنلاین و برگزاری جلسات به صورت ویدئو کنفرانس.
۵. سرویس اینترنت پرسرعت ADSL 2+ با حداقل سرعت ۲ مگابایت و حداقل حجم ماهیانه ۱۰ گیگابایت در مدت یک ماه.
۶. سیستم تلفن مرکزی (سانترال) با قابلیت انتقال و کنفرانس مکالمه با مشخصات دستگاه ها در فایل ضمیمه.
۷. یک دستگاه هارد اکسترنال شبکه مرکزی با ظرفیت حداقل ۱ ترابایت جهت ذخیره سازی تمامی فایل ها.
۸. پیاده سازی حداقل یک دستگاه سوئیچ، روتر و مودم با مشخصات معرفی شده در فایل ضمیمه.
۹. یک نمایشگر LED و یا LCD جهت مانیتور کردن و کنترل کردن تمامی کلاس ها و فضاهای موسسه که در اتاق مدیر عامل و یا مدیر آموزش قرار داشته باشد.
۱۰. تعداد ۲ دوربین برای هر کلاس جهت مانیتور کردن فعالیت مدرس و دانشجویان.
۱۱. تعداد مشخص و مورد نیاز به دوربین های مدار بسته امنیتی جهت مانیتور کردن و کنترل کردن لحظه به لحظه تمامی فضاهای موسسه از قبیل سالن ها، کلاس ها، اتاق ها، اتاق مدیریت، اتاق مدیر آموزش، اتاق ثبت نام، آشپزخانه و راهرو ها.
۱۲. حداقل یک دستگاه آب سرد/جوش (آب سرد کن) از نوع مشخص برای استفاده در سالن عمومی موسسه جهت استفاده دانشجویان و همکاران.
۱۳. یک دستگاه تصفیه آب از نوع مشخص قابل نصب در محل آشپزخانه.
۱۴. یک عدد یخچال با ظرفیت مناسب جهت استفاده همکاران.
۱۵. یک عدد گاز رومیزی (حداقل ۳ شعله) و یا ایستاده جهت استفاده در آشپزخانه برای همکاران جهت دم کردن چای و گرم کردن غذا.
۱۶. آشپزخانه حتما می بایست مجهز به هوا کش و هود تهویه هوا، جهت جلوگیری از انتشار بوی آشپزخانه در محیط اداری گردد.
۱۷. مبلمان راحت به همراه میز مناسب جهت استراحت مدرسین در اتاق اساتید در زمان های استراحت بین کلاس ها.
۱۸. کمد کتابخانه جهت نگه داری بعضی از کتاب ها و وسایل آموزشی در اتاق اساتید.
۱۹. تهیه یک استند جهت معرفی کتاب های جدید برای Showroom در سالن موسسه با مشخصات توضیح داده شده در فایل ضمیمه.

۲۰. تهیه حداقل ۲ استند مربوط به showroom جهت نگه داری و معرفی کتاب های داستان با مشخصات مربوطه در فایل ضمیمه.
۲۱. ۲ دستگاه پرینتر لیزری سیاه و سفید از نوع مشخص اشاره شده در فایل ضمیمه.
۲۲. ۱ دستگاه پرینتر لیزری رنگی از نوع مشخص.
۲۳. واحد مربوطه می بایست بسته به نوع و میزان برق مصرفی به ۲ الی ۳ کنتور برق مجزا مجهز شده باشد تا با قطعی مکرر برق مواجه نشود.
۲۴. ۲ الی ۳ کمد کتابخانه جهت نگه داری کتاب ها در اتاق مدیر آموزش و یا در اتاق ثبت نام.
۲۵. یک کمد کتابخانه در اتاق مدیریت آموزشی و یا مدیر عامل برای showroom جهت معرفی و نگه داری یک نسخه از کلیه کتاب های آموزشی Oxford.
۲۶. تعدادی صندلی مناسب برای ارباب رجوع جهت ثبت نام و انتظار.
۲۷. مازیک وایت برد در ۳ رنگ آبی، قرمز و مشکی.
۲۸. لیوان یک بار مصرف از نوع مشخص و استاندارد.
۲۹. سیستم روشنایی اضطراری برای مواقع قطعی برق جهت روشنایی کلاس ها و فضای سالن.
۳۰. افتتاح حساب جاری به نام "شعبه موسسه زبان سرور شهر مورد نظر" در بانک سامان جهت دریافت ها و پرداخت ها.
۳۱. تهیه و نصب دستگاه کارت خوان بانک سامان برای دریافت وجه ثبت نام توسط کارت بانکی زبان آموز.
۳۲. تهیه و نصب سیستم هشدار و اعلام سرقت (دزدگیر) برای تمام فضای موسسه جهت بالا بردن امنیت موسسه.
۳۳. سیستم اعلام و اطفای حریق هوشمند و اتوماتیک از نوع مشخص جهت بالا بردن ظریب امنیت و کاهش خسارات در مواقع احتمالی بروز حادثه جهت حفظ امنیت و سلامت دانش آموزان و همکاران و نیز جلوگیری از خسارات و صدمات احتمالی به تجهیزات و امکانات موسسه.
۳۴. کپسول اطفای حریق جهت خاموش کردن آتش سوزی ناشی از نشت گاز و یا آتش سوزی به علت اتصال برق.
۳۵. جعبه کمک های اولیه شامل دارو و وسایل مورد نیاز برای مواقع بروز حادثه جهت درمان و جلوگیری از صدمات بعدی.
۳۶. تمامی وسایل و تجهیزات اداری و آموزشی می بایست از نوع مشخص شده، دارای استاندارد و کیفیت بالا و مناسب باشند.

تمامی حقوق این اثر (شرایط قرارداد) برای موسسه زبان سرور محفوظ است. ©۲۰۱۶