

سياسة الحجز

- 1- هذا الحجز مؤقت لمدة 48 ساعة فقط.
- 2- يتم تأكيد الحجز فقط عند استلام الدفعة المسبقة وتوقيع العقد. يجب على العميل تأكيد الحجز خلال [48 ساعة] من تاريخ الحجز المؤقت .
- 3- إذا تم الإلغاء قبل [أكثر من 30 يوم] من تاريخ الحدث، سيتم خصم [50 %] من قيمة الإيجار.
- 4- إذا تم الإلغاء بمدة تقل عن 30 يوماً من تاريخ الحفل، سيتم خصم قيمة الإيجار كاملاً.
- 5- يمكن تغيير تاريخ الحجز مرة واحدة فقط بدون رسوم إضافية بشرط توفر القاعة في التاريخ الجديد. يجب طلب تغيير التاريخ قبل [30 يوم] أو أكثر من تاريخ الحفل .
- 6- في حالة طلب تغيير الحجز بعد المرة الأولى المجانية، سيتم دفع 10% من قيمة الحجز كرسوم لتغيير الحجز.
- 7- في حال تغيير الحجز بمدة تقل عن [30 يوم] من تاريخ الحفل، يتم إضافة مبلغ 25% من قيمة الحجز كرسوم لتغيير الحجز.
- 8- يتحمل العميل المسؤولية عن أي ضرر يلحق بالقاعة أو الممتلكات أثناء الحدث. قد يتم فرض رسوم إضافية لتغطية تكاليف الإصلاح أو الاستبدال. ترفع المسؤولية عن العميل في حال تم توقيع الشركة المنظمة للحفل على تعهد القاعة وتسليم مبلغ التأمين.
- 9- يجب الالتزام بالأوقات المحددة للحدث، وهي من الساعة 6:00 صباحاً حتى الساعة 4:00 صباحاً لليوم التالي. أي تأخير خارج هذه الأوقات يؤدي إلى رسوم إضافية.
- 10- يجب الالتزام بجميع السياسات الصحية والسلامة بما في ذلك تعليمات الطوارئ. يمنع التدخين داخل القاعة.
- 11- يجب على العميل الالتزام بجميع القوانين واللوائح المحلية أثناء استخدام القاعة. يمنع أي نشاط غير قانوني أو غير أخلاقي داخل القاعة.
- 12- يجب إبلاغ إدارة القاعة بمدة لا تقل عن 15 يوماً من تاريخ الحفل عن اسم الشركة المنظمة في حال كانت الشركة خارجية. ويحق لإدارة القاعة رفض أو قبول الشركة الخارجية دون الإفصاح عن سبب الرفض .
- 13- يجب على أي شركة خارجية يتم التعاقد معها الالتزام بجميع سياسات وإجراءات القاعة. يتحمل العميل مسؤولية أي إخلال من قبل الشركة الخارجية.
- 14- يجب أن توقع الشركة الخارجية على تعهد كتابي يتضمن الالتزام بجميع قوانين وتعليمات القاعة، وتسليم مبلغ تأمين لتغطية أي أضرار محتملة.
- 15- تحتفظ إدارة القاعة بحقها في رفض أي شركة خارجية لا تلتزم بالمعايير والإجراءات المطلوبة.
- 16- يوافق العميل على استقبال الرسائل والمكالمات الدعائية من القاعة والشركات التابعة لها وإدارتها والمتعلقة بالعروض الخاصة، التحديثات، والأحداث القادمة.
- 17- يمنع تقديم المشروبات الكحولية بجميع أنواعها.
- 18- يلتزم المستأجر بتوثيق متطلبات الفعاليات لدى كافة الجهات المختصة واستخراج كافة التراخيص اللازمة لإقامة الفعالية .
- 19-

Reservation Policy

1. This reservation is temporary for 48 hours only.
2. The reservation is confirmed only upon receipt of the advance payment and the signing of the contract. The customer must confirm the reservation within [48 hours] from the date of the temporary reservation.
3. If the cancellation is made more than [30 days] before the event date, [50%] of the rental value will be deducted.
4. If the cancellation is made less than 30 days before the event date, the full rental value will be deducted.

5. The reservation date can be changed only once without additional fees, provided the hall is available on the new date. The date change request must be made [30 days] or more before the event date.
6. In case of requesting a date change after the first free change, 10% of the reservation value will be charged as a fee for the date change.
7. If the reservation date change is made less than [30 days] before the event date, 25% of the reservation value will be added as a date change fee.
8. The customer is responsible for any damage to the hall or property during the event. Additional fees may be imposed to cover repair or replacement costs. The customer is relieved of responsibility if the organizing company signs the hall commitment and submits the security deposit.
9. Adherence to the event times is required, which are from 6:00 AM to 4:00 AM the next day. Any delay outside these times will result in additional fees.
10. Compliance with all health and safety policies, including emergency instructions, is required. Smoking is prohibited inside the hall.
11. The customer must comply with all local laws and regulations while using the hall. Any illegal or unethical activity is prohibited inside the hall.
12. The hall management must be notified at least 15 days before the event date of the name of the organizing company if it is an external company. The hall management reserves the right to accept or reject the external company without disclosing the reason for the rejection.
13. Any external company contracted must adhere to all hall policies and procedures. The customer is responsible for any violations by the external company.
14. The external company must sign a written commitment to comply with all hall laws and instructions and submit a security deposit to cover any potential damages.
15. The hall management reserves the right to reject any external company that does not meet the required standards and procedures.
16. The customer agrees to receive promotional messages and calls from the hall, its affiliates, and management regarding special offers, updates, and upcoming events.
17. Serving alcoholic beverages of any kind is prohibited.
18. The tenant is obligated to document the event requirements with all relevant authorities and obtain all necessary licenses for the event.