

Safety-Agreement for Holding Events and Setting Up Stage

In order to ensure safety of life and property and prevent accidents and non-compliance from occurring all major event organizers and their contractors are required to sign this contractor agreement with the hotel. They are required to abide by the rules and regulations as following:

The event organizers and their contractors shall comply with all relevant Saudi Arabia laws and regulations as well as policies and procedures of the hotel.

For all major events in the hotel premises, the stage set-up plan, electrical equipment set-up plan, single line drawing, floor plan, detailed work proposal/installation schedule and the ceiling hanging load bearing should be sent to the Engineering Department for review in advance (7days prior to actual event).

The hotel requires the contractors' employees to bring their own tools and equipment with them when performing their work. The hotel will not loan any set-up equipment and/or tools.

Events that do not pass inspection by the fire brigade or the hotel engineering department's safety inspection can be stopped at any time, and the hotel side can stop performing all relevant agreements without any compensation paid,

Prior commencement of set up. after conclusion of set up and upon completion of tear down the hotel, together with the contractor side will perform a site inspection to determine the physical condition of the set-up site as well as whether there are any damages caused by the set-up procedures. All remarks are recorded on an Inspection check list and signed by all parties.

The contractor is to make the suggested improvements during and even after the set up immediately in order to allow the event to proceed.

The contractor shall stop working at any time unconditionally upon the notice of the hotel until the rectification in order to continue construction. if there is any questions or concern should contact the banquet duty manager directly. The hotel team assigned, if they find any potential hazards during the set up, he has the right to ask the contractor to stop the construction until the rectification.

The Event Organizer or Contractor(s) is to pay a deposit according to set up requirements of minimum SAR 10,000 and up to 10% of the event value.

After tear down, Duty Banquet Manager, Duty Engineer, Duty Security officer to walk through with the Event Organizer/Contractor(s) again for any damages. Once confirmed that there are no damages to

the Hotel Property/Facilities and all garbage are cleared from banquet area as well as the loading dock by contractor, Duty Banquet Manager will then sign on the deposit receipt to allow the deposit refund.

Deposit refund will only be processed during the following working week.

Prior to the commencement of the set-up, all contractors/workers entering the hotel premises must register with hotel Security Office. All workers must present their ID Cards or Temporary Residence Permits, Employee Cards and any other valid certificate, the Receipt of Event Setup Deposit, and this Contractors Agreement, in person to the hotel Security Office to apply for their "Temporary Pass".

The temporary pass card is not transferable. Loss of the Pass would be subjected to a replacement charge of SAR 100 per pass.

The temporary pass is to be always worn in a visible fashion.

Worker with no workers permit is subject to being evicted from the premises and a fine of SAR 100 is to be deducted from the set-up deposit.

All equipment and materials must be taken into the hotel only from LG Loading Bay. For non-compliance, a fine of SAR 5000 should be imposed per incident and will be deducted from the set-up deposit.

The hotel security team will take inventory of all items being brought in and record on an inventory list.

The Event Organizer and Contractor(s) is to give a detailed list of inventories for all items brought into the hotel, specifying number and content of boxes delivered. Both Event Organizer and Contractor(s) and security are to sign this inventory list after security has checked the accuracy.

The inventory is to be kept in security to be verified upon the supplier leaving the premises after the event.

The Event Organizer and Contractor(s) can only take items off premise that are noted as his property on mentioned inventory or for which he has a valid and signed gate pass from the hotel. Security should provide sticker with hotel logo.

After construction is finished, the workers must obtain gate pass with Dept. Head's signature from banquet operations department and present to hotel Security Office for all equipment and materials (inventory list attached) they wish to take away from the hotel premises. All loading and unloading shall be done only at Loading Bay. For non-compliance, a fine of SAR 5000 shall be imposed per incident and will be deducted from the set-up deposit.

All contractors/workers shall take Service Elevator and are not allowed to take guest elevators or make use of guest facilities. For non-compliance, a fine of SAR 500 shall be imposed.

In the hotel premises (regardless the area is carpeted or marble surface), contractor(s) must lay a protection sheet (minimum of 5 mm thickness). The Protection sheet also must be laid at areas where contractor will be carrying out preparation works and at areas where heavy objects (weighing more than 45kg) will be displayed. All protection work must be done before the commencement of any set up. Contractor(s) must supply own protection sheets. Contractor(s) who fail to abide by this practice shall be fined SAR 10000. Set up company team should not use the hotel staff facilities.

Event Organizer and Contractor(s) shall adhere to the given timing or schedule when doing set up and teardown_ In the event when teardown exceeds the scheduled time an extension fee will be imposed.

In the event of the function space being not occupied by a following event/set up, the extension fee imposed shall be one full day rental fee of said function space.

In the event that the function space is occupied by a following event or set up for a following event, the extension fee shall be a minimum of one day rental plus the damages incurred by delaying the following event. The hotel reserved the right to re-evaluate the extension fee in case of delay longer than 6 hours.

All contractors/workers are required to make use of assigned restrooms if & when necessary. Using of guest restrooms are prohibited. For non-compliance, a fine of SAR 200 per worker shall be imposed.

All contractors/workers are to be reasonably dressed and have appropriate footwear at all times while on-site and are not to engage in loud, coarse, or abusive language, spitting, littering, smoking, gambling, fighting, and sleeping. Any contractor's employees must wear "Visitor" badge. For noncompliance, a fine of SAR 500 shall be imposed.

No contractors/workers are allowed to take any items belonging to the hotel out of the hotel. For non-compliance, the contractors should return the items and a fine of SAR 1000 shall be imposed. Those who committed the offence will be referred to the relevant parties for further action. If the fine is insufficient to offset the loss of hotel, the contractors shall compensate for the actual loss of hotel.

Contractors/workers are not allowed to take or eat anything that belongs to the Hotel and Its guests. If caught, a fine of SAR 1000 per worker shall be imposed. If the fine is Insufficient to offset the loss of hotel, the contractors shall compensate for the actual loss of hotel.

Strictly no outside food and alcohol to be consumed in the working areas and other hotel premises at all times. For non-compliance, a fine of SAR 500 per worker shall be imposed.

The contractor's employees are not allowed to loiter around. The contractor's employees can only take meal and beverage at designated area at back of house.

After consumption, the employees must clear the table and send the rubbish to designated area and keep tidy at the back of house.

The contractor's employees are not allowed to use the hotel facilities to relax or take entertainments in any way.

Use of hotel furniture or any type of hotel property is also strictly prohibited.

Contractors/workers are not allowed to loiter out of allocated working area at any times. During event operations period, contractors/workers are not allowed to loiter at the back of the house area, unless permission is granted from the duty banquet personnel of that event. if caught, a fine of SAR 500 per worker shall be imposed.

After setting-up work is completed, contractors/workers should leave the hotel premises and return the temporary pass back to the hotel Security Office immediately. For non-compliance, a fine of SAR 500 per worker shall be imposed.

Tempering with hotel equipment such as the hotel fire protection equipment is strictly prohibited. For non-compliance, a fine of SAR 5000 shall be imposed. If necessary, legal action will be taken by the hotel.

Contractors/workers must abide by the Hotel Fire, Life & Safety regulation. During event set-up, the contractor's employees shall strictly adhere to all hotel's fire and safety standards at all times. Smoking in the hotel is strictly prohibited. The contractor shall engage only qualified staff in any prescribed occupation.

Contractors/workers must apply for 'Hot Work Permit' from Engineering Department and have prior approval by Director of Engineering and the Security Department commencing work. "Hot Work Permit" is only valid for one day. Any operation that violates the rule shall be stopped immediately. For non-compliance, a fine of SAR 3000 shall be imposed.

It is prohibited to set off fireworks, firecrackers, flammable color stream spray or confetti etc. in the hotel premises. For non-compliance, a fine of SAR 10000 shall be imposed.

Contractors are prohibited to use wax candles with flames in our hotel. When the use of candles is requested, in particular for functions and weddings, approval must be sought from the Hotel management upon application. For non-compliance, a fine of SAR 5000 shall be imposed.

All the materials should be non-combustible or fire retardant. Combustible materials should be treated with fire retardant. For non-compliance, a fine of SAR 5000 shall be imposed.

The stage should not obstruct the exits around the area or blocking the exits from view. Around the stage a passage free from obstructions or debris is to be maintained which not less than 1.5 meters wide. The back corridor of the stage should be no less than 1.5 meters in width. No bulk load, storing of materials or boxes is allowed in the corridor. For non-compliance, a fine of SAR 5000 shall be imposed.

All construction materials, boxes, trolleys, and debris are not allowed to obstruct the exits and passages or blocking the access to fire protection equipment. And no debris is allowed to be stored beneath the firefighting blanket. For non-compliance, a fine of SAR 5000 shall be imposed.

All construction materials, boxes, trolleys, and debris are not allowed to be stored behind the stage, not back of the house and in the conference room. For non-compliance, a fine of SAR 5000 should be imposed.

For any event that requires smoke effect, the Engineering Department, the Security Department and

Banquet manager should be informed at least 1 day in advance and approval must be granted before it can be carried out. For non-compliance, a fine of SAR 3000 shall be imposed.

Stage lighting installations should be in compliance with all regulations. The metal stands should have stable base. Spotlights should have safety films and safety chains to prevent them from falling. Stage lights should maintain a distance of 50cm from any flammable object for non-compliance, a fine of SAR 5000 shall be imposed.

The contractors' employees shall obey the power supply application and operation procedure. PSGH Ballroom can supply 3-phase total 300Amps temporary power (Supply from four individual loops for connection); Omsiat Ballroom can supply 3-phase 60A temporary power. Temporary power supply permit is required, and contractors should apply to hotel Engineering Department in advance (1 week

prior to actual event). Contractors must submit their electrician license to Hotel's Engineer before proceeding with the setup. Work is not permitted without required electrician license. All electrical installations should comply with local codes and regulations. For non-compliance, a fine of SAR 10000 shall be imposed.

It is prohibited to use the sockets/plug in one loop for the equipment which has more than 1,000W. For non-compliance, a fine of SAR 5000 shall be imposed. And contractors/workers should renovate the damaged circuit or equipment immediately.

Cables should not be lying on the carpet without proper cable management or insulation boards. Door ramp should be provided.

Make sure all cables and wires are set stable. All cables and wires must be properly taped down with proper black tape as per hotel standard. Cables for temporary power supply should not block exits. No overloading is allowed and for 3-phase power supply, loading on the 3 phases should be balanced. Temporary power should have a leakage protection device. All the contractors' cables must match the equipment used. No broken cables are allowed. For non-compliance, a fine of SAR 10000 shall be imposed.

Event set-up by contractor's employees shall not Interfere with hotel operations in any manner. No changes to the hotel's structural infrastructure may be changed in any way, shape, manner, or form.

All tools should be in good working condition. It is prohibited to use damaged or mal-functioning electrical tools and connectors. For non-compliance, a fine of SAR 5000 shall be imposed.

Contractor/workers must get permission from engineering staff if they need to make use of hotel equipment or systems. For non-compliance, a fine of SAR 5000 shall be imposed or in serious consequences, will be subject to legal action.

No painting in the hotel guest area is allowed. The contractor shall not take any paint inside unless getting approval from the hotel in advance. It is strictly prohibited to bring in any paint and backdrop cloth with strong smell. For non-compliance, repair work is chargeable to the contractors and a fine of SAR 5000 shall be imposed.

No sawing and cutting of any materials are allowed in the hotel guest area at all times. For non-compliance, a fine of SAR 3000 shall be imposed. Only ENG and SEC can provide exception.

It is prohibited to use varied compression gas, electrical oven, gas lighting and any heat equipment and/or allow them to lie on the carpet. For non-compliance, a fine of SAR 5000 shall be imposed and the items will be confiscated by the hotel immediately.

No gluing, drilling, stapling, and nailing are allowed on any of the hotel surfaces. Any aspect of the hotel floor, walls, doors, marble ground, carpet, walls, and doors prohibit any changes, damages or alteration in any manner, way, shape or form by the contractor's employees. For non-compliance, a fine of SAR 5000 shall be imposed and any damages incurred will be charged to the contractors.

For work above 2m high from floor, proper work platform is to be used. Safety belts and safety helmet are to be worn on property whenever required. For non-compliance, a fine of SAR 5000 shall be imposed. A disclaimer needs to be signed for any overhead construction.

The contractors' employees shall be equipped with safety facilities such as safety caps, safety belts. Clips and ladders when doing the Ceiling decorations, the hotel does not offer afore mentioned or any other type of tools or equipment to the outside contractor workers for any reasons, Hotel should not be responsible for any incidents that arise from the overhead construction.

For using the lifting platform, the contractor is to inform the hotel 3 days in advance. Only one person can be present on the platform at any given time and no loading is allowed.

There can be no rigging in the event room ceilings as the load bearing structures do not allow for additional weight. No hanging decoration is allowed on the ceiling of other function rooms. The contractor's employees shall provide the detailed weight plan of each point in the areas for the hotel permission before starting the construction. There is no free-standing truss system to be set up inside room; please consult your sales before submitting your design if you have any questions. A disclaimer needs to be signed for any overhead construction.

Ceiling decorations required by organizer shall not exceed a certain weight to be decided by ENG manager-in-charge and shall not interfere with any of structural aspects of the hotel ceiling (no nails or adhesives or tapes are to be used on walls or ceilings or pillars or structures of any kind) in any way, shape, form, or manner.

Any setup backdrop should be dry in advance and the smell is diluted. Otherwise, hotel reserves the right to immediately order the contractor to stop construction. If the smell affects other customers, hotel reserves the right to further claim.

After setting up and/or installation, contractors/workers must tidy up/vacuum the working area and all solid waste should be properly handled, stored, and disposed of site by the concerned contractor(s).

And remained materials should be put into the box where the banquet staff designated. For noncompliance, a fine of SAR 5000 shall be Imposed.

In event of a small fire, the hotel should be alerted first by calling the emergency extension number 3333. The caller should report his/her own name, location of the fire. Alternatively, he/she must use the break-glass alarm to raise the fire alarm.

Should a fire happen in its incipient stage, efforts should be made to put out the fire by proper firefighting equipment.

When the evacuation order has been issued through Emergency Public Address System, use the fire escape staircase instead of the lifts or escalators. Then proceed to the hotel assembling venue, the driveway of hotel.

Should any accident happen, as a result of violation of Safety and Security Regulation, all parties concerned shall be notified. Any and all major incidents will be reported for further follow up. The party concerned should compensate for all the loss resulted from the accident.

All contractors should observe the Hotel's Environmental Policy and endeavour to comply with its requirements.

All contractors should comply with the relevant legislative a regulatory requirements and relevant requirements of the Hotel's EMS.

While working on site, all contractors are required to ensure that all chemicals (e.g., Paints, thinner, detergent, lubricating oil. etc.) and chemical waste should be properly stored and handled with care to avoid spillage. In case of spillage, the contractors should inform the Hotel's relevant personal immediately for appropriate clean-up action. Chemical waste should not be disposed within the hotel and should dispose by a licensed contractor.

The discharge of any chemicals and chemical waste into the floor drains is prohibited.

All noisy work should only be carried out between 10:00am to 08:00pm and the noise level must be kept below 70db. Quiet equipment (e.g., Silencer, acoustic lining, etc.) and operation process should be used where practicable. No large-scale power (bigger than 130KW) tools of any kind are allowed for use in preparation for event set-up. Any vehicles with wheels that transport facilities are banned to move onto the carpet of the hotel. Also, all noisy work should be approved by Banquet Department In advance. Please consult contact manager-in-charge If there are any concerns or questions regarding event set-up.

Pay cautious attention on the consumption of water and electricity.

Storage area of equipment and contractor's employees' gathering points shall be approved by hotel and hotel retains the rights to make any changes necessary in that regard.

Before the contractor workers move in to set up, Room Condition Sheet is required to filled out in advance to highlight existing damages on the moving route and setup area. At the end of work, the contractor workers shall check over the moving route, the event room and facilities accompanied by a banquet manager. The deposit will be refunded if there is no any damage, stains or property missing. The contractor is responsible for any and all damages incurred by the employees.

The event organizer/guest/contractor should appoint a representative who will be on site and take charge of the safety matter during the setup/installation. Upon signing the agreement, event

organizer/guest/contractor agrees to be abided by the above regulations and accept Inspections and supervision of the Hotel Security Department and Engineering Department. If violations should occur, the event organizer will be responsible and liable for all consequences and legal responsibilities. The hotel can impose penalty to the violators as appropriate, including stopping the setup/installation and the event.

The manager of the contractor shall acknowledge the employees clear on all rules and regulations, this SETUP policy, work schedules, roster of workers, and individual roles, responsibilities working area and gathering points. No lounge is agreed. No misconduct during the setup. Any such misconduct will be photographed and penalized by cash according to the penalty charge list attached due to lack of detailed explanation.

For non-compliance by contractors, the fine which has been indicated in this agreement shall be imposed. Also, if the fine is insufficient to offset the loss of hotel, the contractors than compensate for the actual loss of hotel.

If the contractors breach the agreement, for the consequences of breaching contract, the contractor shall take the joint liabilities. If any property loss or personal injury occurs during the performance of contract under contractors, contractors must assume compensation liability. Unless the damage can be proofed that is not caused by the contractors. Contractors must undertake joint liability for the damage.

All original Catering set-up policies will be passed to the event organizer and the contractor representative manager to be signed, dated and chopped by all parties, which need to be delivered and kept in hotel security for hotel records at least 3 working days prior to the contractor workers move in. No Changes of the terms and conditions of the policies shall be allowed without the prior consents of the hotel. The hotel reserves the rights to change Catering set-up policies at any time at their discretion for any reason.

This agreement is made in 3 copies. One copy each will be given to the Event Organizer/Guest/Contractor, the Hotel Security Department, and the hotel Engineering Department. All pages of this agreement shall be signed as an important supplement of the contract.

Upon signing this agreement, it is deemed that all the items stated in this agreement were read and understood by the Event Organizer's and the Contractors. Any violation to any of the items stated in this agreement, the hotel has the right to penalize or fine in accordance with the terms of this agreement.

Insurance

Insurance

“The vendor agrees and confirms that is has already obtained all necessary insurance policies covering its liability arising from/against third parties, its services, its scope of work, its employees, and any negligence as a result of the scope of work under the contract. For the avoidance of doubt, third parties’ definition includes customers, clients, hotel and/or its employees, hotel’s contractors and/or any person acting on the hotel’s behalf or based on the hotel’s instruction, neighbours and any other entity or individual suffering from any kind of loss or damage (financial or otherwise) caused by the work, act, or provision of service by the vendor”.

اتفاقية السلامة لعقد الأحداث وإعداد المسرح

من أجل ضمان سلامة الأرواح والممتلكات ومنع وقوع الحوادث وعدم الامتثال، يتعين على جميع منظمي الأحداث الكبرى ومقاوليهم توقيع اتفاقية المقاول هذه مع الفندق. يطلب منهم الالتزام بالقواعد واللوائح على النحو التالي:

يجب على منظمي الحدث والمقاولين التابعين لهم الامتثال لجميع القوانين واللوائح السعودية ذات الصلة وكذلك سياسات وإجراءات الفندق.

بالنسبة لجميع الأحداث الكبرى في مباني الفندق، يجب إرسال خطة إعداد المرحلة، وخطة إعداد المعدات الكهربائية، ورسم الخط الفردي، وخطة الأرضية، واقتراح العمل التفصيلي / جدول التركيب، مشبك خطاف المعلق في السقف إلى قسم الهندسة للمراجعة مقدماً (7 أيام قبل الحدث الفعلي).

يطلب الفندق من موظفي المقاولين إحضار أدواتهم ومعداتهم الخاصة معهم عند أداء عملهم. لن يقوم الفندق بإعارة أي معدات / أو أدوات إعداد.

يمكن إيقاف الأحداث التي لا تجتاز التفتيش من قبل فرقة الإطفاء أو فحص السلامة التابع لقسم هندسة الفندق في أي وقت، ويمكن لجانب الفندق التوقف عن تنفيذ جميع الاتفاقيات ذات الصلة دون دفع أي تعويض، البدء المسبق في الإعداد. بعد الانتهاء من الإعداد وعند الانتهاء من الهدم، سيقوم جانب المقاول بإجراء فحص للموقع لتحديد الحالة المادية لموقع الإعداد وكذلك ما إذا كانت هناك أي أضرار ناجمة عن إجراءات الإعداد. يتم تسجيل جميع الملاحظات في قائمة مراجعة التفتيش وتوقيعها من قبل جميع الأطراف. يجب على المقاول إجراء التحسينات المقترحة أثناء وحتى بعد الإعداد على الفور من أجل السماح للحدث بالمتابعة.

يجب على المقاول التوقف عن العمل في أي وقت دون قيد أو شرط بناء على إشعار الفندق حتى التصحيح من أجل مواصلة البناء. إذا كان هناك أي أسئلة أو مخاوف يجب الاتصال بمدير الحفلات مباشرة. فريق الفندق المكلف، إذا وجدوا أي أخطار محتملة أثناء الإعداد، فيحق له أن يطلب من المقاول إيقاف البناء حتى التصحيح. يجب على منظم الفعالية أو المقاول (المقاولين) دفع ودیعة وفقاً لمتطلبات الإعداد بحد أدنى 10,000 ريال سعودي وحتى 10٪ من قيمة الفعالية.

بعد الهدم، مدير الحفلات، المهندس المناوب، موظف الأمن المناوب للسير مع منظم الحدث / المقاول (المقاولين) مرة أخرى عن أي أضرار. بمجرد التأكد من عدم وجود أضرار يتم إزالة ممتلكات / مرافق الفندق وجميع القمامة من منطقة الحفلات بالإضافة إلى منطقة التحميل والتنزيل من قبل المقاول، ثم يوقع مدير الحفلات المناوب على إيصال الإيداع للسماح باسترداد الوديعة. لن تتم معالجة استرداد الوديعة إلا خلال أسبوع العمل التالي.

قبل بدء الإعداد، يجب على جميع المقاولين / العمال الذين يدخلون مبنى الفندق التسجيل لدى مكتب أمن الفندق. يجب على جميع العمال تقديم بطاقات الهوية الخاصة بهم أو تصاريح الإقامة المؤقتة وبطاقات الموظفين وأي شهادة أخرى سارية المفعول وإيصال إيداع إعداد الحدث واتفاقية المقاولين هذه شخصياً إلى مكتب أمن الفندق لتقديم طلب للحصول على "تصريح مؤقت".

بطاقة المرور المؤقتة غير قابلة للتحويل. يخضع فقدان البطاقة لرصوم استبدال قدرها 100 ريال سعودي لكل بطاقة.

يجب ارتداء التصريح المؤقت دائماً بطريقة مرئية. يتعرض العامل الذي ليس لديه تصريح عمل للطرد من المبنى ويتم خصم غرامة قدرها 100 ريال سعودي من ودیعة الإعداد.

يجب أخذ جميع المعدات والمواد إلى الفندق فقط من منطقة التحميل والتنزيل. في حالة عدم الامتثال، يجب فرض غرامة قدرها 5000 ريال سعودي لكل حادث وسيتم خصمها من الوديعة المحددة. سيقوم فريق أمن الفندق بجرد جميع العناصر التي يتم إحضارها وتسجيلها في قائمة الجرد. يجب على منظم الحدث والمقاول (المقاولين) تقديم قائمة مفصلة بقوائم الجرد لجميع العناصر التي يتم إحضارها إلى الفندق، مع تحديد عدد ومحتوى الصناديق التي تم تسليمها. يجب على كل من منظم الحدث والمقاول (المقاولين) والأمن التوقيع على قائمة المخزون هذه بعد أن يتحقق الأمان من الدقة.

يجب الاحتفاظ بالمخزون في أمان ليتم التحقق منه عند مغادرة المورد للمبنى بعد الحدث. يمكن لمنظم الحدث والمقاول (المقاولين) فقط أخذ العناصر من المبنى التي يشار إليها على أنها ممتلكاته في المخزون المذكور أو التي لديه تصريح دخول صالح وموقع من الفندق. يجب أن يوفر الأمن ملصقا يحمل شعار الفندق.

بعد الانتهاء من البناء، يجب على العمال الحصول على تصريح دخول البوابة بتوقيع رئيس القسم من قسم الحفلات وتقديمه إلى مكتب أمن الفندق لجميع المعدات والمواد (قائمة الجرد المرفقة) التي يرغبون في أخذها من مبنى الفندق. يجب أن يتم كل التحميل والتفريغ فقط في منطقة التحميل. في حالة عدم الامتثال، سيتم فرض غرامة قدرها 5000 ريال سعودي لكل حادث وسيتم خصمها من وديعة التأسيس.

يجب على جميع المقاولين / العمال استخدام مصعد الخدمة ولا يسمح لهم بأخذ مصاعد الضيوف أو الاستفادة من مرافق الضيوف. في حالة عدم الامتثال، يتم فرض غرامة قدرها 500 ريال سعودي.

في مباني الفندق (بغض النظر عن المساحة المغطاة بالسجاد أو السطح الرخامي)، يجب على المقاول (المقاولين) وضع ورقة حماية (سمك لا يقل عن 5 مم). يجب أيضا وضع ورقة الحماية في المناطق التي سيقوم المقاول بتنفيذ أعمال التحضير وفي المناطق التي سيتم فيها عرض الأشياء الثقيلة (التي يزيد وزنها عن 45 كجم). يجب أن تتم جميع أعمال الحماية قبل بدء أي إعداد. يجب على المقاول (المقاولين) تقديم أوراق الحماية الخاصة بهم. يتم تغريم المقاول (المقاولين) الذين لا يلتزمون بهذه الممارسة 10000 ريال سعودي. يجب ألا يستخدم فريق الشركة مرافق موظفي الفندق.

يجب على منظم الحدث والمقاول (المقاولين) الالتزام بالتوقيت أو الجدول الزمني المحدد عند القيام بالإعداد بالهدم في حالة تجاوز التفكير للوقت المحدد، سيتم فرض رسوم تمديد.

في حالة عدم وجود حدث آخر في القاعة يجب أن تكون رسوم التمديد المفروضة رسوم إيجار يوم كامل للمساحة المذكورة.

في حالة وجود حدث آخر في القاعة أو إعداد مسبق، يجب أن تكون رسوم التمديد إيجارا ليوم واحد على الأقل بالإضافة إلى الأضرار المتكبدة بسبب تأخير الحدث التالي. يحتفظ الفندق بالحق في إعادة تقييم رسوم التمديد في حالة التأخير لأكثر من 6 ساعات.

يمكن من جميع المقاولين / العمال الاستفادة من دورات المياه المخصصة إذ وعند الضرورة. استخدام دورات المياه المخصصة للضيوف محظورة. في حالة عدم الامتثال، يتم فرض غرامة قدرها 200 ريال سعودي لكل عامل.

يجب أن يرتدي جميع المقاولين / العمال ملابس معقولة وأن يكون لديهم أحذية مناسبة في جميع الأوقات أثناء وجودهم في الموقع ولا يجوز لهم الانخراط في لغة صاخبة، أو خشنة، أو مسيئة، أو البصق، أو رمي النفايات، أو التدخين، أو القمار، أو القتال والنوم. يجب على موظفي أي مقاول ارتداء شارة "زائر". في حالة عدم الامتثال، يتم فرض غرامة قدرها 500 ريال سعودي.

لا يسمح للمقاولين / العمال بإخراج أي مواد تخص الفندق من الفندق. في حالة عدم الامتثال، يجب على المقاولين إعادة العناصر وفرض غرامة قدرها 1000 ريال سعودي. وسيحال من ارتكبوا الجريمة إلى الأطراف المعنية لاتخاذ مزيد من الإجراءات. إذا كانت الغرامة غير كافية لتعويض الخسارة في الفندق، يجب على المقاولين تعويض الخسارة الفعلية للفندق.

لا يسمح للمقاولين / العمال بأخذ أو تناول أي شيء يخص الفندق وضيوفه. في حالة القبض، يتم فرض غرامة قدرها 1000 ريال سعودي لكل عامل. إذا كانت الغرامة غير كافية لتعويض خسارة الفندق، يجب على المقاولين تعويض الخسارة الفعلية للفندق.

لا يمكن استهلاك أي طعام وكحول خارجي في مناطق العمل ومباني الفندق الأخرى في جميع الأوقات. في حالة عدم الامتثال، يتم فرض غرامة قدرها 500 ريال سعودي لكل عامل.

لا يسمح لموظفي المقاول بالتسكع. يمكن لموظفي المقاول تناول الوجبات والمشروبات فقط في المنطقة المخصصة في الجزء الخلفي من الفندق.

بعد الاستهلاك، يجب على الموظفين تنظيف الطاولة وإرسال القمامة إلى المنطقة المخصصة والحفاظ عليها مرتبة في الجزء الخلفي من الفندق.

لا يسمح لموظفي المقاول باستخدام مرافق الفندق للاسترخاء أو الترفيه بأي شكل من الأشكال.

كما يمنع منعاً باتاً استخدام أثاث الفندق أو أي نوع من ممتلكات الفندق.

لا يسمح للمقاولين / العمال بالتسكع خارج منطقة العمل المخصصة في أي وقت. خلال فترة عمليات الحدث، لا يسمح للمقاولين / العمال بالتسكع في الجزء الخلفي من منطقة الفندق، ما لم يتم منح إذن من موظفي القاعة المناوبين لهذا الحدث. في حالة القبض عليه، يتم فرض غرامة قدرها 500 ريال سعودي لكل عامل.

بعد الانتهاء من أعمال الإعداد، يجب على المقاولين / العمال مغادرة مبنى الفندق وإعادة التصريح المؤقت إلى مكتب أمن الفندق على الفور. في حالة عدم الامتثال، يتم فرض غرامة قدرها 500 ريال سعودي لكل عامل.

يمنع منعاً باتاً العبث بمعدات الفندق مثل معدات الحماية من الحرائق في الفنادق. في حالة عدم الالتزام، يتم فرض غرامة قدرها 5000 ريال سعودي. إذا لزم الأمر، سيتم اتخاذ الإجراءات القانونية من قبل الفندق.

يجب على المقاولين / العمال الالتزام بلوائح الحريق والحياة والسلامة في الفندق. أثناء إعداد الحدث، يجب على موظفي المقاول الالتزام الصارم بجميع معايير الحريق والسلامة في الفندق في جميع الأوقات. التدخين ممنوع منعاً باتاً في الفندق. ولا يستخدم المتعاقد سوى موظفين مؤهلين في أي مهنة مقرر.

يجب على المقاولين / العمال التقدم بطلب للحصول على "تصريح عمل شاق" من الإدارة الهندسية والحصول على موافقة مسبقة من مدير الهندسة وإدارة الأمن لبدء العمل.

"تصريح العمل الشاق" صالح ليوم واحد فقط. يجب إيقاف أي عملية تنتهك القاعدة على الفور. في حالة عدم الالتزام، يتم فرض غرامة قدرها 3000 ريال سعودي.

يحظر إطلاق الألعاب النارية أو المفرقعات النارية أو رذاذ الألوان القابل للاشتعال أو قصاصات الورق وما إلى ذلك في مباني الفندق. في حالة عدم الالتزام، يتم فرض غرامة قدرها 10000 ريال سعودي.

يحظر على المقاولين استخدام شموع الشمع مع اللهب في الفندق. عند طلب استخدام الشموع، خاصة للمناسبات وحفلات الزفاف، يجب الحصول على موافقة من إدارة الفندق عند تقديم الطلب. في حالة عدم الالتزام، يتم فرض غرامة قدرها 5000 ريال سعودي.

يجب أن تكون جميع المواد غير قابلة للاحتراق أو مقاومة للحريق. يجب معالجة المواد القابلة للاحتراق بمثبطات الحريق. في حالة عدم الالتزام، يتم فرض غرامة قدرها 5000 ريال سعودي.

يجب ألا تعيق المنصة المخارج حول المنطقة أو تحجب المخارج عن الأنظار. حول المنصة يجب الحفاظ على ممر خال من العوائق أو الحطام لا يقل عرضه عن 1.5 متر. يجب ألا يقل عرض الممر الخلفي للمنصة عن 1.5 متر. لا يسمح بالتحميل السائب أو تخزين المواد أو الصناديق في الممر. في حالة عدم الالتزام، يتم فرض غرامة قدرها 5000 ريال سعودي.

لا يسمح لجميع مواد البناء والصناديق والعربات والحطام بعرقلة المخارج والممرات أو منع الوصول إلى معدات الحماية من الحرائق. ولا يسمح بتخزين الحطام تحت بطانية مكافحة الحرائق. في حالة عدم الالتزام، يتم فرض غرامة قدرها 5000 ريال سعودي.

لا يسمح بتخزين جميع مواد البناء والصناديق والعربات والحطام خلف المسرح، أو مخازن الفندق أو في غرفة الاجتماعات. في حالة عدم الامتثال، يجب فرض غرامة قدرها 5000 ريال سعودي.

لأي حدث يتطلب تأثير الدخان، فإنه يجب إبلاغ الإدارة الهندسية وإدارة الأمن ومدير الحفلات قبل يوم 1 على الأقل ويجب منح الموافقة قبل أن يتم تنفيذها. في حالة عدم الالتزام، يتم فرض غرامة قدرها 3000 ريال سعودي.

يجب أن تكون تركيبات إضاءة المسرح متوافقة مع جميع اللوائح. يجب أن يكون للحوامل المعدنية قاعدة ثابتة. يجب أن تحتوي الأضواء الكاشفة على أفلام أمان وسلاسل أمان لمنعها من السقوط. يجب أن تحافظ أضواء المسرح على مسافة 50 سم من أي جسم قابل للاشتعال لعدم الامتثال، وتفرض غرامة قدرها 5000 ريال سعودي.

يجب على موظفي المقاولين الامتثال لتطبيق إمدادات الطاقة وإجراءات التشغيل. يمكن لقاعة الأمير سلطان توفير طاقة مؤقتة إجمالية 300 أمبير في 3 مراحل (إمداد من أربع حلقات فردية للاتصال)؛ يمكن لقاعة الأمسيات توفير طاقة مؤقتة على 3 مراحل 60A. مطلوب تصريح إمداد مؤقت بالطاقة ويجب على المقاولين التقدم بطلب إلى قسم هندسة الفنادق مقدماً (1 أسبوع قبل الحدث الفعلي). يجب على المقاولين تقديم رخصة كهربائي إلى مهندس الفندق قبل الشروع في الإعداد. لا يسمح بالعمل بدون ترخيص كهربائي مطلوب. يجب أن تتوافق جميع التركيبات الكهربائية مع القوانين واللوائح المحلية. في حالة عدم الالتزام، يتم فرض غرامة قدرها 10000 ريال سعودي.

يحظر استخدام المقابس / القابس في حلقة واحدة للمعدات التي تزيد عن 1000 واط. في حالة عدم الالتزام، يتم فرض غرامة قدرها 5000 ريال سعودي. ويجب على المقاولين / العمال تجديد الدائرة أو المعدات التالفة على الفور.

لا ينبغي أن تكون الكابلات ملقاة على السجادة بدون إدارة مناسبة للكابلات أو ألواح عازلة. يجب توفير منحدر الباب. تأكد من تثبيت جميع الكابلات والأسلاك. يجب لصق جميع الكابلات والأسلاك بشكل صحيح بشرائط أسود مناسب وفقاً لمعايير الفندق. يجب ألا تسد كابلات مصدر الطاقة المؤقت المخارج. لا يسمح بالتحميل الزائد وبالنسبة لإمدادات الطاقة على 3 مراحل، يجب موازنة التحميل على المراحل الثلاث. يجب أن تحتوي الطاقة المؤقتة على جهاز حماية من التسرب. يجب أن تتطابق جميع كابلات المقاولين مع المعدات المستخدمة. لا يسمح بالكابلات المكسورة. في حالة عدم الالتزام، يتم فرض غرامة قدرها 10000 ريال سعودي.

يجب ألا يتعارض إعداد الحدث من قبل موظفي المقاول مع عمليات الفندق بأي شكل من الأشكال. لا يجوز تغيير أي تغييرات على البنية التحتية الهيكلية للفندق بأي طريقة، أو شكل.

يجب أن تكون جميع الأدوات في حالة عمل جيدة. يحظر استخدام الأدوات والموصلات الكهربائية التالفة أو التي تعمل بشكل خاطئ. في حالة عدم الالتزام، يتم فرض غرامة قدرها 5000 ريال سعودي.

يجب على المقاول / العمال الحصول على إذن من الموظفين الهندسيين، إذا كانوا بحاجة إلى الاستفادة من معدات أو أنظمة الفندق. في حالة عدم الامتثال، يتم فرض غرامة قدرها 5000 ريال سعودي أو في عواقب وخيمة، ستخضع لإجراءات قانونية.

لا يسمح بالرسم في منطقة ضيوف الفندق. يجب على المقاول عدم أخذ أي طلاء بالداخل إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من الفندق. يمنع منعاً باتاً إحضار أي طلاء وقطعة قماش خلفية ذات رائحة قوية. في حالة عدم الامتثال، يتم تحميل أعمال الإصلاح على المقاولين وفرض غرامة قدرها 5000 ريال سعودي.

لا يسمح بنشر وقطع أي مواد في منطقة ضيوف الفندق في جميع الأوقات. في حالة عدم الالتزام، يتم فرض غرامة قدرها 3000 ريال سعودي. يمكن فقط لموظفي الأمن أو الصيانة لتوفير استثناء.

يحظر استخدام غاز الضغط المتنوع والفرن الكهربائي وإضاءة الغاز وأي معدات حرارية أو السماح بوضعها على السجادة. في حالة عدم الامتثال، سيتم فرض غرامة قدرها 5000 ريال سعودي وسيتم مصادرة العناصر من قبل الفندق على الفور.

لا يسمح باللصق، أو الحفر، أو التدبيس، أو التسمير على أي من أسطح الفندق. يحظر التغيير في أي جانب أو أرضية في الفندق أو الجدران والأبواب والأرض الرخامية أو السجاجيد أو تغيير بأي طريقة، أو شكل، من قبل موظفي المقاول. في حالة عدم الامتثال، سيتم فرض غرامة قدرها 5000 ريال سعودي وسيتم تحميل أي أضرار يتم تكبدها على المقاولين.

للعمل فوق ارتفاع 2 متر من الأرض، يجب استخدام منصة العمل المناسبة. يجب ارتداء أحزمة الأمان وخوذة السلامة في مكان الإقامة كلما لزم الأمر. في حالة عدم الالتزام، يتم فرض غرامة قدرها 5000 ريال سعودي. يجب توقيع إخلاء المسؤولية لأي بناء علوي.

يجب أن يكون موظفين المقاولين مجهزين بمرافق السلامة مثل أغطية الأمان وأحزمة الأمان. المشابك والسلالم عند القيام بديكورات السقف، لا يقدم الفندق الأدوات أو المعدات المذكورة أعلاه أو أي نوع آخر من الأدوات أو المعدات لعمال المقاول الخارجي لأي سبب من الأسباب، ويجب ألا يكون الفندق مسؤولاً عن أي حوادث تنشأ عن البناء العلوي.

لاستخدام منصة الإضاءة، يجب على المقاولين إبلاغ الفندق قبل 3 أيام. يمكن لشخص واحد فقط التواجد على المنصة في أي وقت ولا يسمح بالتحميل.

لا يمكن أن يكون هناك معدات في أسقف غرفة المناسبات لأن الهياكل الحاملة لا تسمح بوزن إضافي. لا يسمح بزخرفة معلقة على سقف غرف المناسبات الأخرى. يجب على موظفي المقاول تقديم خطة الوزن التفصيلية لكل نقطة في المناطق للحصول على إذن الفندق قبل البدء في البناء. لا يوجد نظام تروس قائم بذاته ليتم إعداده داخل الغرفة؛ يرجى الرجوع إلى قسم المبيعات قبل تقديم التصميم الخاص بك إذا كان لديك أي أسئلة. يجب توقيع إخلاء المسؤولية لأي بناء علوي.

يجب ألا تتجاوز زخارف السقف المطلوبة من قبل المنظم وزناً معيناً يقرره المدير المسؤول عن الصيانة ويجب ألا تتداخل مع أي من الجوانب الهيكلية لسقف الفندق (لا يجوز استخدام المسامير أو المواد اللاصقة أو الأشرطة على الجدران، أو الأسقف، أو الأعمدة، أو الهياكل من أي نوع) بأي طريقة، أو شكل.

يجب أن تكون أي خلفية خارجية جافة مسبقاً ويتم تخفيف الرائحة. خلاف ذلك، يحتفظ الفندق بالحق في أن يأمر المقاول على الفور بوقف البناء. إذا كانت الرائحة تؤثر على العملاء الآخرين. يحتفظ الفندق بالحق في تقديم المزيد من المطالبات.

بعد الإعداد و / أو التركيب، يجب على المقاولين / العمال ترتيب / تفريغ منطقة العمل ويجب التعامل مع جميع النفايات الصلبة وتخزينها والتخلص منها بشكل صحيح خارج الموقع من قبل المقاول (المقاولين) المعنيين. ويجب وضع المواد المتبقية في الصندوق حيث تم تعيين موظفي الحفلات. في حالة عدم الامتثال، يتم فرض غرامة قدرها 5000 ريال سعودي.

في حالة نشوب حريق صغير، يجب تنبيه الفندق أولاً عن طريق الاتصال برقم الطوارئ 3333. يجب على المتصل الإبلاغ عن اسمه وموقع الحريق. بدلاً من ذلك، يجب عليه / عليها استخدام إنذار كسر الزجاج لرفع إنذار الحريق. في حالة حدوث حريق في مرحلته الأولى، يجب بذل الجهود لإخماد الحريق بواسطة معدات مكافحة الحرائق المناسبة.

عندما يتم إصدار أمر الإخلاء من خلال نظام مخاطبة الجمهور في حالات الطوارئ، استخدم درج الهروب من الحريق بدلاً من المصاعد أو السلالم المتحركة. ثم انتقل إلى مكان تجميع الفندق، ممر الفندق. في حالة وقوع أي حادث نتيجة لانتهاك أنظمة الأمن والسلامة، يجب إخطار جميع الأطراف المعنية. سيتم الإبلاغ عن جميع الحوادث الرئيسية للمزيد من المتابعة. وينبغي للطرف المعني أن يعرض عن جميع الخسائر الناجمة عن الحادث.

يجب على جميع المقاولين مراعاة السياسة البيئية للفندق والسعي للامتثال لمتطلباتها.

يجب على جميع المقاولين الامتثال للمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات الصلة والمتطلبات ذات الصلة لنظام الإدارة البيئية للفندق.

أثناء العمل في الموقع، يطلب من جميع المقاولين التأكد من أن جميع المواد الكيميائية (مثل الدهانات، والتتر، والمنظفات، وزيت التشحيم، وما إلى ذلك) والنفايات الكيميائية يجب تخزينها بشكل صحيح والتعامل معها بعناية لتجنب الانسكاب. في حالة الانسكاب، يجب على المقاولين إبلاغ الشخص المعني بالفندق على الفور لاتخاذ إجراءات التنظيف المناسبة. لا ينبغي التخلص من النفايات الكيميائية داخل الفندق ويجب التخلص منها من قبل مقاول مرخص. يحظر تصريف أي مواد كيميائية ونفايات كيميائية في مصارف الأرضيات.

يجب تنفيذ جميع الأعمال الصاخبة فقط بين الساعة 10:00 صباحاً و 08:00 مساءً ويجب أن يظل مستوى الضوضاء أقل من 70 ديسيبل. يجب استخدام المعدات الهادئة (على سبيل المثال، كاتم الصوت، والبطانة الصوتية، وما إلى ذلك) وعملية التشغيل حيثما كان ذلك ممكناً. لا يسمح باستخدام أدوات الطاقة واسعة النطاق (أكبر من 130 كيلو واط) من أي نوع استعداداً لإعداد

الحدث. يحظر أي مركبات ذات عجلات تنقل في المرافق أو الانتقال على سجادة الفندق. أيضا، يجب الموافقة على جميع الأعمال الصاخبة من قبل قسم الحفلات مقدما. يرجى استشارة مدير الاتصال المسؤول إذا كانت هناك أي مخاوف أو أسئلة بخصوص إعداد الحدث. انتبه بحذر لاستهلاك المياه والكهرباء. يجب الموافقة على منطقة تخزين المعدات ونقاط تجمع موظفي المقاول من قبل الفندق ويحتفظ الفندق بالحق في إجراء أي تغييرات ضرورية في هذا الصدد.

قبل أن ينتقل عمال المقاول للإعداد، يجب ملء ورقة حالة الغرفة مسبقا لتسليط الضوء على الأضرار الموجودة على الطريق المؤدي للصالة ومنطقة الإعداد. في نهاية العمل، يجب على عمال المقاول التحقق من مسار الانتقال وقاعة المناسبات والمرافق برفقة مدير الصالة. سيتم استرداد الوديعة إذا لم يكن هناك أي ضرر أو بقع أو ممتلكات مفقودة. المقاول مسؤول عن أي وجميع الأضرار التي يتكبدها الموظفون.

يجب على منظم الحدث / الضيف / المقاول تعيين ممثل سيكون في الموقع ويتولى مسؤولية مسألة السلامة أثناء الإعداد / التثبيت. عند توقيع الاتفاقية، يوافق منظم الحدث / الضيف / المقاول على الالتزام باللوائح المذكورة أعلاه وقبول عمليات التفتيش والإشراف على إدارة أمن الفندق وقسم الهندسة في حالة حدوث انتهاكات. سيكون منظم الحدث مسؤولا ومسؤولا عن جميع العواقب والمسؤوليات القانونية. يمكن للفندق فرض عقوبة على المخالفين حسب الاقتضاء، بما في ذلك إيقاف الإعداد / التثبيت والحدث.

يجب على مدير المقاول أن يقر الموظفين بوضوح بشأن جميع القواعد واللوائح. سياسة الإعداد هذه وجدول العمل وقائمة العمال والأدوار الفردية ومنطقة عمل المسؤولين ونقاط التجمع. وكل ما تم الاتفاق عليه. لا يوجد سوء سلوك أثناء الإعداد. سيتم تصوير أي سوء سلوك من هذا القبيل ومعاقبته نقدا وفقا لقائمة الرسوم الجزائية المرفقة بسبب عدم وجود شرح مفصل.

في حالة عدم امتثال المقاولين، تفرض الغرامة المشار إليها في هذه الاتفاقية. أيضا، إذا كانت الغرامة غير كافية لتعويض خسارة الفندق، فإن المقاولين يعرضون عن الخسارة الفعلية للفندق.

إذا أخل المتعاقدون بالاتفاق، هناك عواقب الإخلال بالعقد، يتحمل المقاول المسؤولية المشتركة. في حالة حدوث أي خسارة في الممتلكات أو إصابة شخصية أثناء تنفيذ العقد بموجب المقاولين، يتعين على المقاولين تحمل مسؤولية التعويض. ما لم يكن من الممكن إثبات الضرر الذي لا يسببه المقاولون. ويتعين على المتعاقدين أن يتحملوا مسؤولية مشتركة عن الضرر.

سيتم تمرير جميع سياسات إعداد الطعام الأصلية إلى منظم الحدث ومدير ممثل المقاول ليتم توقيعها. مؤرخة من قبل جميع الأطراف، والتي يجب تسليمها والاحتفاظ بها في أمن الفندق لسجلات الفندق قبل 3 أيام عمل على الأقل من انتقال عمال المقاول. لن يسمح بإجراء أي تغييرات على شروط وأحكام السياسات دون الحصول على موافقات مسبقة من الفندق. يحتفظ الفندق بالحق في تغيير سياسات إعداد تقديم الطعام في أي وقت وفقا لتقديره ولأي سبب.

تم إبرام هذه الاتفاقية في 3 نسخ. سيتم تسليم نسخة واحدة لكل من منظم الحدث / الضيف / المقاول وإدارة أمن الفندق وقسم هندسة الفندق. يجب توقيع جميع صفحات هذه الاتفاقية كملحق مهم للعقد.

عند توقيع هذه الاتفاقية، يعتبر أن جميع العناصر المذكورة في هذه الاتفاقية قد تمت قراءتها وفهمها من قبل منظم الحدث والمقاولين. في أي انتهاك لأي من البنود المنصوص عليها في هذه الاتفاقية، يحق للفندق فرض عقوبات أو غرامة وفقا لشروط هذه الاتفاقية.

Appendix II

Walk Through Checklist Before Set Up		
BEO:		Event:
Area		Comment
Foyer and entrance main	Water fountain	
	Carpets	
	Marble zones	
	Entrance Door	
	Misc	
PSGH/Omsiat	Carpets	
	Walks / corridors	
	Ceiling	
	Marble Stones	
	Walls	
	Misc	
Najd	Carpets	
	Walks / corridors	
	Ceiling	
	Marble Stones	
	Walls	
	Misc	
Yanbou	Carpets	
	Walks / corridors	
	Ceiling	
	Marble Stones	
	Walls	
	Misc	
Royal Diwan	Carpets	
	Walks / corridors	
	Ceiling	
	Marble Stones	
	Walls	
	Misc	
Royal Majlis	Carpets	
	Walks / corridors	
	Ceiling	
	Marble Stones	
	Walls	
	Misc	
Royal entrance	Carpets	
	Elevator	
	Ceiling	

	Marble Stones	
	Walls	
	Misc	
Back areas	Walks / corridors	
	Floor	
	Doors	
	Misc	
Signature Confirmation		Date: _____ Time: _____ BQT: _____ HK: _____ SEC: _____ ENG: _____
Signature Confirmation		Date: _____ Time: _____ Vendor: _____

Appendix III

Walk Through Checklist After event.		
BEO:		Event:
Area		Comment
Foyer and entrance main	Water fountain	
	Carpets	
	Marble zones	
	Entrance Door	
	Misc	
PSGH/Omsiat	Carpets	
	Walks / corridors	
	Ceiling	
	Marble Stones	
	Walls	
	Misc	
Najd	Carpets	
	Walks / corridors	
	Ceiling	
	Marble Stones	
	Walls	
	Misc	
Yanbou	Carpets	
	Walks / corridors	
	Ceiling	
	Marble Stones	
	Walls	
	Misc	
Royal Diwan	Carpets	
	Walks / corridors	
	Ceiling	

	Marble Stones	
	Walls	
	Misc	
Royal Majlis	Carpets	
	Walks / corridors	
	Ceiling	
	Marble Stones	
	Walls	
	Misc	
Royal entrance	Carpets	
	Elevator	
	Ceiling	
	Marble Stones	
	Walls	
	Misc	
Back areas	Walks / corridors	
	Floor	
	Doors	
	Misc	
Signature Confirmation		Date: _____ Time: _____ BQT: _____ HK: _____ SEC: _____ ENG: _____
Signature Confirmation		Date: _____ Time: _____ Vendor: _____

Company :
Person In-Charge :
Designation/Position :
Contact Number :

Signature :
Company Stamp Here :

Sales Event Manager :
Contact Number :
Event(s) Venue :
No Of Attendees :
Day/Date :
Time :

Signature :
Company Stamp Here :

Hotel Security :
Contact Number :