

## القانون الداخلي

### تمهيد

إن الصالون الدولي للكتاب (سيلا) تظاهرة ثقافية تقام سنويا بالجزائر العاصمة برعاية وزارة الثقافة. من أهدافه الأساسية:

- العمل على ترقية الكتاب باعتباره أداة أساسية لنقل المعرفة.

- العمل على إيجاد الفرصة السانحة لاكتشاف الإصدارات الجديدة في الميادين الفكرية والأدبية والعلمية والفنية في الجزائر وفي العالم.

- الإسهام في تحفيز وتقوية حبّ الكتاب والترغيب في المطالعة.

- توفير المناخ الداعم للشراكة المهنية في ميداني نشر الكتاب وتوزيعه، داخل الوطن وخارجه.

- تشجيع الحوار والتبادل الفكري والثقافي.

### المادة الأولى: الصالون الدولي الخامس عشر للكتاب : تاريخ ومكان انعقاده.

**1.1 -** تقام الدورة الخامسة عشر للصالون الدولي للكتاب بالجزائر العاصمة من 28 أكتوبر 2010 إلى 6 نوفمبر 2010.

**2.1 -** يتم الافتتاح الرسمي للصالون يوم الأربعاء 27 أكتوبر 2010. لذا يجب تهيئة الأجنحة وتوضيع فيها الكتب 48 ساعة قبل الافتتاح الرسمي، أي يوم 26 أكتوبر 2010 .

**3.1 -** يُفتتح الصالون للجمهور يوم الخميس 28 أكتوبر 2010 إلى غاية يوم السبت 6 نوفمبر 2010، وذلك حسب المواقيت التالية:

- العارضون : من 9 صباحا إلى 7:30 مساءً

- الزوّار: من 10 صباحا إلى 7 مساءً.

### المادة الثانية: نظام الصالون الدولي للكتاب.

**1.2 -** تخصّص أجنحة الصالون لعرض وبيع إصدارات المؤسسات المشاركة، عمومية وخاصة، وطنية وأجنبية.

**2.2 -** يتعيّن على العارضين تحمّل مختلف تكاليف الأجنحة من كراء، وتهيئته، وتأمين ووسائل تشييط.

**3.2 -** إن إدارة الصالون هي المسؤولة الوحيدة عن تعيين وتحديد كل فضاءات الصالون. حسب مقتضيات حسن سير النظاهرة.

**4.2 -** يتعيّن على كل عارض التقيّد بالجنح المخصّص له طيلة مدّة النظاهرة ملتزما بنصوص القانون الداخلي للصالون.

### المادة الثالثة: شروط وإجراءات المشاركة في الصالون.

**1.3 -** إن المشاركة في الصالون الدولي للكتاب مفتوحة لمؤسسات نشر الكتاب، عمومية وخاصة، وطنية وأجنبية لتعرض الإصدارات التي تولّت إنتاجها.

**2.3 -** على العارضين أن يملأوا بعناية استمارات المشاركة يحدونها طيّ الملف وأن يرسلوها موقّعة إلى

إدارة الصالون. المكتبة الوطنية الجزائرية، الحامة، الجزائر العاصمة مرفقة بقوائم مفصّلة للكتب وكذا الدعائم الأخرى المعدّة للعرض وذلك قبل تاريخ 30 جويلية 2010. وأنّ الملفات التي ترد بعد هذا التاريخ لن تؤخذ بعين الاعتبار.

ترج القوائم المرسله حسب الاستمارات المرفقة لملف المشاركة كالتالي:

- طلب المشاركة (استمارة رقم 1)

- قائمة العناوين المزمع عرضها في الصالون (استمارة رقم 2)

- قائمة الكتب الدينية (استمارة رقم 3)

- قائمة المصاحف وترجمات القرآن (استمارة رقم 4)

- بطاقة دليل العارضون (استمارة رقم 5)

**هام :** تقدم نسخة من المصحف (مهما كان حجمه وشكله وكذا الترجمات المعدّة للعرض خلال الصالون، إلى إدارة الصالون قبل تاريخ 30 جويلية 2010.

**3.3 -** تُرسل كل الوثائق المشار إليها في المادة 3 أعلاه (2-3) إلى إدارة الصالون، مدوّنة على ورق ومسجّلة في قرص مضغوط (CD). لا تقبل القوائم المخطوطة.

**4.3 -** لا تؤخذ بعين الاعتبار طلبات المشاركة التي لا تصل إلى إدارة الصالون في التواريخ المحدّدة أعلاه وكذا الطلبات التي لا تحتوي على المعلومات والوثائق المطلوبة.

**5.3 -** تحتفظ إدارة الصالون بحق إلغاء مشاركة أي ناشر دون أن تكون مطالبة بتقديم مبرّر لذلك.

**6.3 -** حال حصول العارض المشارك في الصالون على الموافقة المبدئية، يتعيّن عليه تسديد نسبة 50 % على الأقل من تكاليف مشاركته، تحوّل إلى حساب (سيلا).

يستوفى باقي المبلغ حال تحديد المبلغ النهائي وذلك شهر قبل افتتاح الصالون، أي على ابعده تقدير 26 سبتمبر 2010 .

### المادة الرابعة: مستحقات التسجيل.

حُدّدت مستحقات التسجيل بـ 3500 دج. كما حدّد سعر إيجار الجنح مجهّزا بـ 3000 دج للمتر المربع الواحد.

يحتوي الجنح المجهز على مايلي:

فراش أرضي، فواصل حائطية، أضواء، مكتب (01)، (02) كراسي، مقيس كهربائي (220 فولت).

أما سعر إيجار الرفوف فهو كالتالي:

رّف (01) مفاص: 1.80 م x 1.00 م x 0.35 :

ذو واجهة واحدة 3200 دج.

ذو واجهتين 4800 دج.

### المادة الخامسة: مسؤوليّة العارضين.

**1.5 -** كل عارض مسؤول عن جناحه ويكون ملتزما- عند الاقتضاء- بتعويض الأضرار التي يلحقها بتجهيزات الجنح.

**2.5 -** لا يمكن لأي عارض أن يؤجر جناحه أو يتنازل عنه كليا أو جزئيا لطرف آخر.

### المادة السادسة: الكتب المعروضة.

**1.6 -** لا يمكن للكتب المقترحة للعرض أو البيع أن تتعارض والقوانين الجزائرية، سيّما المرسوم رقم-03-278 المؤرخ في 24 جمادى الثانية 1424 هـ الموافق لـ 23 أوت 2003.

**2.6 -** يجب أن تمثل الكتب الصادرة ما بين 2008 و2010 نسبة 60 % على الأقل من مجموع الكتب المعروضة.

**3.6 -** يحق لإدارة الصالون حجز كلّ كتاب أو أي من الدعائم لا تتضمنها القائمة المقترحة على إدارة الصالون أو التي لم تحصل مستبقا على موافقة الإدارة.

**4.6 -** كما يحق لإدارة الصالون حجز كلّ كتاب تمت قرصنته في حال تقديم شكوى من ذوي الحقوق.

**5.6 -** كل عارض يقوم بعرض كتب ثبتت قرصنتها بتعرض لغلق الجناح فورًا.

### المادة السابعة: تجهيز الأجنحة وإغلاقها.

**1.7 -** يمكن للعارضين تهيئة أجنحتهم وتجهيزها ابتداء من الخميس 21 أكتوبر 2010. ابتداء من الساعة التاسعة صباحا على أن تكون جاهزة 48 ساعة قبل الافتتاح الرسمي للصالون.

**2.7 -** لا يمكن غلق الأجنحة كليا أو جزئيا أو أن تُفْرغ من محتواها خلال مدّة النظاهرة. تُحلى الأجنحة في اليوم الموالي بعد اختتام الصالون، أي يوم الأحد 7 نوفمبر 2010 ابتداء من الساعة 10 صباحا، ويخضع مسبقا أي خروج للكتب لتقديم "تأشيرة خروج" تسلّمها إدارة الصالون.

### المادة الثامنة : الدعاية والترويج للإصدارات.

يمكن للعارضين تنظيم نشاطات في أجنحتهم للترويج لإصداراتهم الجديدة بالتنسيق مع إدارة الصالون (ححص توقيع الكتب..)

تقوم إدارة الصالون بتهيئة وتجهيز الفضاءات المناسبة لاحتضان النشاطات كالمحاضرات والمقاهي الأدبية واللقاءات الصحفية وغيرها...

### المادة التاسعة : أحكام مختلفة.

**1.9 -** تحتفظ إدارة الصالون بالحق في إعادة توزيع الأجنحة في حالة ما إذا لم يستوف العارض جميع مستحقاته في الأجل المحدّدة.

**2.9 -** تحتفظ إدارة الصالون بحق إعادة توزيع كل جناح لم يتم شغله أو تهيئته من قبل العارض خلال 48 ساعة قبل موعد الافتتاح الرسمي للصالون. وفي كلتا الحالتين المذكورتين فإن إدارة الصالون لن تكون ملزمة بإعادة المبالغ المدفوعة مستبقا إلى العارض.

**3.9 -** يمكن للعارضين الالتحاق بأجنحتهم ابتداء من التاسعة (09) صباحا، ولا يمكن لهم غلقها قبل الساعة (07) مساء.

**4.9 -** يُمنع على العارضين تجاوز مساحات الأجنحة المخصصة لهم أو استغلال ممّرات الزوار.

**5.9 -** على كل عارض أن يسهر على نظافة جناحه ويعمل على حسن تهيئته.

**6.9 -** على العارضين عدم استعمال تجهيزات صوتية أو مرئية.

**7.9 -** يُمنع على العارضين توزيع المطويات أو الكتب المجانية ووضع الملصقات الإشهارية في مداخل وأروقة المعرض أو في الفضاءات المعدّة للنشاطات الثقافية دون ترخيص مسبق من إدارة الصالون.

### للاتصال

#### عنوان إدارة الصالون

الصالون الدولي الخامس عشر للكتاب

المكتبة الوطنية الجزائرية، الحامة، الجزائر العاصمة

البريد الإلكتروني: siladz@gmail.com

الهاتف/ الفاكس: 44 67 95 21 (21) +213