

Ajman X Center Policy	سياسة عمل مركز عجمان X
1- Over View	1- نظرة عامة
This policy and procedures define the framework governing the management of Ajman X Center.	تحدد هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها الإطار الذي يحكم إدارة مركز عجمان X
2- Apply Scope	2- مجال التطبيق
This policy applies to all community members and employees at organizational units in the Municipality and Planning Department and all government departments in the Emirate of Ajman.	تُطبق هذه السياسة على جميع فئات المجتمع والعاملين في الوحدات التنظيمية في دائرة البلدية والتخطيط وجميع الدوائر الحكومية في إمارة عجمان.
3- Objective	3- الهدف
The Center is committed to working towards achieving the future by applying the highest standards in the management of future programs, knowledge and innovation. These policies and related procedures illustrate the management of all programs and activities to ensure that the desired standards and specifications are met	يلتزم المركز بالعمل على تحقيق المستقبل بتطبيق أعلى المستويات في إدارة برامج المستقبل والمعرفة والابتكار. هذه السياسات والإجراءات ذات الصلة توضح المطلوب لإدارة وتسيير جميع البرامج والأنشطة لضمان تحقيق المعايير والمواصفات المرجوة.
4- Names:	4- المسميات:
4.1 The Center's official name: Ajman Center X-AjmanX Center	4.1 الاسم الرسمي للمركز: مركز عجمان X- AjmanX Center
4.2 Names of internal spaces:	4.2 أسماء المساحات الداخلية:
4.2.1 Ground Floor: Spaces Level	4.2.1 الطابق الأرضي: Spaces Level
Platform - The Stage	المنصة - The Stage
Library -The Library	المكتبة - The Library
Strategic Area – The Strategic Zone	منطقة الاستراتيجية – The Strategic Zone
Challenge Lab - The Challenge Lab	مختبر التحدي - The Challenge Lab
4.2.2 First floor: AjmanX Labs	4.2.2 الطابق الأول: AjmanX Labs
Laboratory Design Ideas -Ideation Lab	مختبر تصميم الأفكار - Ideation Lab

مكتب المدير العام
General Director's Office

- Lab Challenge 10 minutes -The 10 minutes Challenge Lab - Artificial Intelligence Laboratory - AI Lab - Lab Innovation -Innovation Lab - Virtual Reality Lab -VR Lab - Partner Lab -Partners Lab - Media Lab - Media Lab - Space Space 1 - Future Space 1 - Future Space 2 - Future Space 2	- مختبر تحدي 10 دقائق -The 10 minutes Challenge Lab - مختبر الذكاء الاصطناعي - AI Lab - مختبر الابتكار - Innovation Lab - مختبر الواقع الافتراضي - VR Lab - مختبر الشركاء - Partners Lab - مختبر الاعلام - Media Lab - مساحة المستقبل 1 - Future Space 1 - مساحة المستقبل 2 - Future Space 2
5- Policy	5- السياسة
Ajman X Center is committed to: 5.1 Providing specialized programs and workshops dedicated to the future technology fields to prepare everyone for future development 5.2 Transferring and presenting future technology solutions to partners from government departments 5.3 Provide an encouragement environment to find solutions at current and future challenges 5.4 Attract the entrepreneurs to the fields of future technology to contribute on implementation the projects in different sector. 5.5 Developing and publishing a new knowledge at Future advance technology areas	يلتزم مركز عجمان X بما يلي: 5.1 توفير برامج وورش عمل متميزة مخصصة في مجالات التكنولوجيا المستقبلية لتجهيز الجميع لاستقبال التطور المستقبلي. 5.2 نقل وعرض حلول التكنولوجيا المستقبلية للشركاء من الدوائر الحكومية. 5.3 توفير البيئة المحفزة لإيجاد الحلول المبتكرة للتحديات الحالية والمستقبلية. 5.4 العمل على استقطاب أصحاب المشاريع الناشئة في مجالات التكنولوجيا المستقبلية للمساهمة في تنفيذ المشاريع في مختلف القطاعات. 5.5 تطوير ونشر المعارف الجديدة في مجالات التكنولوجيا المتقدمة المستقبلية
6- Policy Procedures	6- إجراءات السياسة
6.1 Authorized People to use the center's facilities: 6.1.1 Government Employee 6.1.2 Strategic Partners 6.1.3 Faculty Members 6.1.4 Student	6.1 المصروح لهم باستخدام مرافق المركز: 6.1.1 موظفي دائرة البلدية والتخطيط 6.1.2 موظفي الدوائر الحكومية 6.1.3 أعضاء الهيئات التدريسية 6.1.4 الطلاب

6.1.5	Visitors registered at any activity on the Center	6.1.5	الشركاء
6.2	Authorized Activities inside the Center:	6.1.6	الزوار المسجلين في أحد الأنشطة المعتمدة لدى المركز
	All activities within the following center should be considered:	6.2	الأنشطة المصرح لها داخل المركز:
6.2.1	To be linked to the UAE 2071%		يجب أن يراعى في جميع الأنشطة داخل المركز التالي:
6.2.2	Connect with one of the areas of future technology	6.2.1	أن يرتبط بمنويّة دولة الامارات 2071
6.2.3	Activities to solve the challenges and outputs of the activity represent some solutions	6.2.2	أن يربط مع أحد مجالات التكنولوجيا المستقبلية
6.2.4	Activities to showcase future technology areas	6.2.3	أنشطة لحل تحديات ومخرجات النشاط تمثل بعض الحلول
6.2.5	Activities to work on a future technology area	6.2.4	أنشطة لعرض مجالات التكنولوجيا المستقبلية
6.2.6	Activities to honor employees on future technology areas that provided concrete and measurable solutions	6.2.5	أنشطة للعمل على أحد مجالات التكنولوجيا المستقبلية
6.2.7	Activities to support innovation in the department	6.2.6	أنشطة لتكريم العاملين على مجالات التكنولوجيا المستقبلية التي قدمت حلولاً ملموسة وقابلة للقياس
6.3	Unauthorized activities within the Center:	6.2.7	أنشطة لدعم الابتكار في الدائرة
6.3.1	Concerts and public activities	6.3	الأنشطة الغير مصرح بها داخل المركز:
6.3.2	Programs, workshops and public meetings not related to the areas of receiving technology	6.3.1	الحفلات والأنشطة العامة
6.3.3	Programs, workshops and public meetings not related to solving challenges	6.3.2	البرامج وورش العمل والاجتماعات العامة الغير مرتبطة بمجالات التكنولوجيا المستقبلية
6.3.4	Programs, workshops and public meetings not related to innovation in the department	6.3.3	البرامج وورش العمل والاجتماعات العامة الغير مرتبطة بحل التحديات
6.4	Conditions for the use of spaces and laboratories	6.3.4	البرامج وورش العمل والاجتماعات العامة الغير مرتبطة بالابتكار في الدائرة
6.4.1	Pre-order with a working week	6.4	شروط استخدام المساحات والمختبرات:
6.4.2	Subject to the conditions set out in paragraphs 6.1 - 6.2 6.3(	6.4.1	الطلب المسبق بأسبوع عمل
6.4.3	Approval of the Director of Ajman Center X for the application	6.4.2	مراعاة الشروط الواردة في الفقرات (6.1 - 6.2 - 6.3)
6.4.4	Availability of the required space	6.4.3	اعتماد مدير مركز عجمان X للطلب
6.4.5	Any application that is not in compliance with the requirements shall not be considered	6.4.4	توفر المساحة المطلوبة
6.5	Request of using Spaces and Laboratories:	6.4.5	لن يتم النظر في أي طلب غير مستوفي للشروط
6.5.1	Apply a request to Ajman X Center Management.	6.5	إجراءات طلب استخدام المساحات والمختبرات:
6.5.2	Provide the name of the workspace or laboratory required in the application	6.5.1	تقديم طلب لإدارة مركز عجمان X
6.5.3	Specify the time and date required	6.5.2	ذكر اسم مساحة العمل او المختبر المطلوب في الطلب

مكتب المدير العام

General Director's Office

6.5.4	Specify the type of activity planned taking into account the conditions in paragraphs 6.1 - 6.2 - 6.3.	6.5.3	تحديد الوقت والتاريخ المطلوب
6.5.5	Attach the attendance list	6.5.4	ذكر نوع النشاط المخطط له مع مراعاة الشروط الواردة في الفقرات (6.1 - 6.2 - 6.3)
6.5.6	Defining the challenge or related future technology field	6.5.5	ارفاق قائمة الحضور
6.5.7	Pending the official approval of Ajman Center Manager	6.5.6	تسمية التحدي أو مجال التكنولوجيا المستقبلية ذات العلاقة
6.5.8	Request for appropriate hospitality in accordance with the procedures of the Department	6.5.7	انتظار الموافقة الرسمية من مدير مركز عجمان X
6.5.9	Request for media coverage according to procedures in the Department	6.5.8	طلب الضيافة المناسبة حسب الإجراءات المتبعة في الدائرة
6.5.10	Application of the protocol according to the procedures of the Department	6.5.9	طلب التغطية الإعلامية حسب الإجراءات المتبعة في الدائرة
6.5.11	Reservation of parking spaces according to procedures in the department	6.5.10	طلب التشريفات حسب الإجراءات المتبعة في الدائرة
6.5.12	Upload the minutes of the meeting and the results of the activity to the Center for analysis and study	6.5.11	حجز مواقف السيارات حسب الإجراءات المتبعة في الدائرة
6.5.13	Fill out the required questionnaires	6.5.12	رفع محاضر الاجتماع ونتائج النشاط للإدارة المركز لأغراض التحليل والدراسة
6.6	Media Coverage:	6.5.13	تعبئة الاستبيانات المطلوبة
6.6.1	Publishing Priority All activities will published on the official accounts of Ajman Social Networking sites first, followed by the rest of the beneficiaries.	6.6	التغطية الإعلامية:
6.6.2	News Formulation:: All images and news will be published about the Center's activities will be sent to the Director of the Ajman Center for Accreditation.	6.6.1	أولوية النشر: يتم نشر جميع الأنشطة على الحسابات الرسمية لمواقع التواصل الاجتماعي لمركز عجمان X أولاً ثم يتبعها في النشر باقي المستفيدين.
6.6.3	Team Work: Coordination with the Information Team of the Center for Joint Business Planning after the approval of Ajman X Center Manager.	6.6.2	صياغة الأخبار: يتم ارسال جميع الصور والاعلام المزمع نشرها الخاصة بأنشطة المركز لمدير مركز عجمان X للاعتماد.
		6.6.3	العمل المشترك: يتم التنسيق مع فريق الاعلام الخاص بالمركز للتخطيط للأعمال المشتركة بعد اعتماد مدير مركز عجمان X
7- General Condition		7	شروط عامة:
7.1	No activities that have not been approved by Ajman Center Manager are permitted	7.1	لا يسمح باستقبال أي أنشطة لم يتم اعتمادها من قبل مدير مركز عجمان X

مكتب المدير العام

General Director's Office

7.2 To comply with the directives of the Center's staff and to comply with instructions aimed at achieving the public interest.	7.2 الالتزام بتوجيهات موظفي المركز والالتزام بالتعليمات التي تهدف إلى تحقيق المصلحة العامة.
7.3 Keep the spaces clean and avoid rearranging the center furniture.	7.3 إبقاء المساحات نظيفة وتجنب إعادة ترتيب أثاث المركز.
7.4 Respect for the privacy of staff, members and visitors of the Center.	7.4 احترام خصوصية موظفي وأعضاء وزوار المركز.
7.5 Maintain the property of the center and ensure the optimum use of available equipment.	7.5 الحفاظ على ممتلكات المركز وضمان الاستخدام الأمثل للمعدات المتاحة.
7.6 Adhere to confidentiality and information security policies and do not exceed the Internet security systems used in the Center's hardware.	7.6 الالتزام بسياسات أمن المعلومات وعدم تجاوز أنظمة الأمان عبر الإنترنت المستخدمة في أجهزة المركز.
7.7 All books in the Center's library are private property of the Center and may not be borrowed outside the Center.	7.7 جميع الكتب الموجودة داخل مكتبة المركز هي ملكية خاصة للمركز ولا يجوز استعارتها خارج المركز.
7.8 The donation of books permitted according to a rules and regulations of the Center.	7.8 يسمح بالتبرع بالكتب وفقاً لقواعد ولوائح المركز.
7.9 Visitors may not leave their personal belongings inside the Center after official working hours, and the Center shall not be responsible for the loss of any personal property or belongings.	7.9 لا يجوز للزوار ترك أمتعتهم الشخصية داخل المركز بعد ساعات العمل الرسمية، ولا يكون المركز مسؤولاً عن فقدان أي ممتلكات شخصية أو متعلقات.
7.10 Foreign food and beverages prohibited in the center.	7.10 لا يسمح بالمواد الغذائية والمشروبات الخارجية في المركز.
7.11 Everyone should maintain a clean environment	7.11 على الجميع الحفاظ على بيئة نظيفة وهادئة.
	7.12 لا يسمح بالتدخين والحيوانات الأليفة في المركز.
	7.13 التزام الهدوء التام أثناء المحاضرات وورش العمل

اعتماد سعادة مدير عام الدائرة

Approved By: H.E. General Director of Ajman Municipality



تاريخ الإصدار: 07/04/2019

رقم الإصدار: 1