

# آیین نامه جامع برگزاری مسابقات طراحی معماری و شهرسازی

مصوب پانصد و سیزدهمین جلسه مورخ ۲۰/۱۲/۱۳۸۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی

## شرح:

شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۵۱۳ مورخ ۸۱/۱۲/۲۰ به پیشنهاد فرهنگستان هنر، آیین نامه جامع برگزاری مسابقات طراحی معماری و شهرسازی را به این شرح تصویب کرد:

## مقدمه:

نظر به اهمیت ترویج مسابقات طراحی معماری و شهرسازی در ایجاد رقابت سالم میان طراحان معماری و شهرسازی و رشته‌های وابسته، ایجاد شور و نشاط علمی در جامعه معماران و شهرسازان، ارتقای فرهنگ عمومی در زمینه معماری و شهرسازی، فراهم آوردن عرصه مناسب برای معرفی استعدادهای تازه و ناشناخته، فرصت انتخاب طرح‌های بهتر و در نتیجه نیل به معماری و شهرسازی ای کارآمد و بهینه و متناسب با فرهنگ، اقلیم، و محیط زیست، نیل به بهره‌وری بیشتر در بناها و مجتمع‌های زیستی، و تخصیص بهتر منابع مالی کشور؛ و همچنین نظر به ضرورت سامان‌یابی و قانونمندی مسابقات طراحی معماری و شهرسازی، این آیین نامه تهیه و تنظیم شده است.

این آیین نامه برای کلیه دستگاه‌ها و اشخاص حقیقی و حقوقی در بخش‌های دولتی و غیردولتی که به برگزاری مسابقه اقدام کنند، در حدودی که شرح آن ذکر خواهد شد لازم‌الاجراست. دستورالعمل تفصیلی در هر مورد در چارچوب آیین نامه حاضر توسط دستگاه ذی‌ربط تدوین و ابلاغ خواهد شد. همچنین شرح و تبیین مفاد آیین نامه حاضر توسط فرهنگستان هنر تهیه و ابلاغ خواهد شد و در حکم پیوست این آیین نامه خواهد بود.

## بخش ۱. تعاریف

### الف - انواع مسابقه

هرگاه یکی از خدمات مرتبط با مجموعه فعالیت‌های طراحی معماری و شهرسازی و رشته‌های وابسته، اعم از طراحی اجمالی (تهیه ایده طرح)، یا طراحی تفصیلی معماری و شهرسازی (از قبیل تهیه طرح کامل مرحله اول از مجموعه خدمات مهندسان مشاور) به دو یا چند کارشناس معماری یا شهرسازی یا رشته‌های وابسته ارجاع گردد، تا از میان نتایج فعالیت آنان بهترین نتیجه برگزیده شود "مسابقه طراحی معماری و شهرسازی" رخ داده است؛ اعم از آن که این عنوان در مسابقه قید شود یا نشود؛ برگزارکننده یا تأمین‌کننده هزینه‌های طرح اصلی یا هزینه‌های مسابقه در زمره بخش دولتی باشد یا غیردولتی؛ شرکت‌کنندگان در مسابقه اشخاص حقیقی باشند یا حقوقی؛ و صلاحیت کارشناسی شرکت‌کنندگان در موضوع مسابقه به تأیید دستگاه‌های ذی‌ربط رسیده یا نرسیده باشد.

منظور از "طراحی معماری و شهرسازی و رشته‌های وابسته" در این آیین نامه کلیه فعالیت‌ها و حوزه‌های مربوط به تهیه طرح معماری داخل و خارج بناها و فضاهای باز، معماری داخلی، طراحی شهری، تهیه طرح مرمت بناها و بافت‌های تاریخی، طراحی باغ و منظر و مانند اینها، تا پیش از مرحله اجرای عملیات ساختمانی آنهاست. در این آیین نامه از این پس "مسابقه طراحی معماری و شهرسازی" به اختصار "مسابقه" خوانده می‌شود.

مسابقه به اعتبارهای مختلف به شرح ذیل دسته‌بندی می‌گردد. در عمل، هر مسابقه حاصل ترکیبی از انواع دسته‌های مختلف با یکدیگر خواهد بود (مثلاً مسابقه‌ای که برای طراحی اجمالی به شیوه دعوتی و دو مرحله‌ای برگزار گردد، ترکیبی از انواع "۱-۱"، "۲-۳" و "۳-۳" است). ضوابط تفصیلی هر یک از انواع مسابقه طی دستورالعمل‌هایی، که به منزله پیوست آیین‌نامه حاضر خواهد بود، تعیین خواهد گردید.

#### 1- مسابقه از لحاظ محتوای آن بر دو نوع است:

نوع ۱-۱. مسابقه طراحی اجمالی: مسابقه‌ای است که برای دست یافتن به انگاره‌ها و ایده‌های برتر طراحی در موضوعی معین انجام گیرد، و نتیجه آن در حد طرح‌های اجمالی بیان‌کننده ایده طرح باشد.

نوع ۲-۱. مسابقه طراحی تفصیلی: مسابقه‌ای است که برای دست یافتن به طرح مقدماتی در موضوعی معین انجام گیرد، و نتیجه آن، علاوه بر ایده طرح، مبین عناصر طرح، روابط آنها با یکدیگر و با محیط و زمین باشد، به نحوی که بر اساس آن بتوان طرح را به تمامت دریافت و نقشه‌های جزئیات اجرایی را بر مبنای آن تهیه کرد. حدود این طرح‌ها از نوع طرح‌هایی است که از فعالیت‌های قسمت دوم از مرحله اول خدمات مهندسان مشاور معمار و شهرساز، مطابق ضوابط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی، حاصل می‌گردد.

#### 2- مسابقه از لحاظ نوع و دامنه شرکت‌کنندگان بر چهار نوع است:

نوع ۱-۲. مسابقه آزاد ملی: مسابقه‌ای است که محدودیتی برای شرکت‌کنندگان نداشته باشد و همه جامعه اهل فن را در سطح ملی دربرگیرد.

نوع ۲-۲. مسابقه آزاد بین‌المللی: مسابقه‌ای است که محدودیتی برای شرکت‌کنندگان نداشته باشد و علاوه بر سطح ملی، جامعه اهل فن را در همه یا بعضی از کشورهای دیگر دربرگیرد.

نوع ۳-۲. مسابقه محدود: مسابقه‌ای است که دامنه شرکت‌کنندگان آن به گروهی خاص از اهل فن (مثلاً از نظر محل اقامت، تجربه یا تخصص ویژه، و یا تعداد شرکت‌کنندگان) محدود باشد.

نوع ۴-۲. مسابقه دعوتی: نوعی از مسابقه محدود است که شرکت‌کنندگان آن به تعدادی از اهل فن که برگزارکننده از آنها کتباً دعوت می‌کند محدود باشد.

#### 3- مسابقه از لحاظ مراحل و نحوه داوری بر دو نوع است:

نوع ۱-۳. مسابقه یک‌مرحله‌ای: مسابقه‌ای است که داوری آن در یک مرحله صورت گیرد.

نوع ۲-۳. مسابقه دو مرحله‌ای: مسابقه‌ای است که داوری آن در دو مرحله صورت گیرد؛ در مرحله اول تعدادی از طرح‌های برتر انتخاب شود، صاحبان این طرح‌ها در مرحله دوم به رقابت بپردازند، و انتخاب برنده اول و رده‌بندی سایر شرکت‌کنندگان در مرحله دوم انجام گیرد.

### ب. اصطلاحات

1. برگزارکننده: شخص حقیقی یا حقوقی، دولتی یا غیردولتی است که مسابقه را برگزار می‌کند و متولی برگزاری آن در چارچوب این آیین‌نامه، و مسئول اصلی مسابقه در مقابل شرکت‌کنندگان و قانون است.

2. مدیر: شخص حقیقی متخصصی است که برگزارکننده وی را برای برنامه‌ریزی و مدیریت برگزاری مسابقه انتخاب می‌کند و از آغاز تا پایان مسابقه، مدیریت آن را بر عهده دارد و رابط اصلی بین برگزارکننده و شرکت‌کنندگان و عموم است.

3. مشاور: شخص حقیقی یا حقوقی متخصصی است که عنداللزوم برای برنامه‌ریزی و برگزاری مسابقه، طرف مشورت مدیر قرار می‌گیرد، و مدیر را در تهیه متن‌های فنی مسابقه، مانند برنامه معماری، یاری می‌کند.

4. جامعه شرکت‌کنندگان: مجموعه اشخاص حقیقی یا حقوقی است که بنا بر قوانین و ضوابط مسابقه، مجاز به شرکت در مسابقه شناخته می‌شوند، ولو عملاً در مسابقه شرکت نکنند؛ یعنی جامعه شرکت‌کنندگان بالقوه.

5. شرکت‌کننده: شخص حقیقی یا حقوقی داوطلبی است که مطابق شرایط مندرج در برنامه مسابقه برای شرکت در آن مسابقه

پذیرفته می‌شود.

6. داور: داور مسابقه شخص باصلاحیتی است که برگزارکننده وی را طی حکمی به عضویت در هیئت داورى منصوب می‌کند.
7. هیئت داورى: هیئتی متشکل از داوران است که نتیجه مسابقه با داورى ایشان تعیین می‌شود.
8. محصول مسابقه: موادی است که شرکت‌کنندگان به عنوان نتیجه اصلی فعالیت خود در مسابقه به دبیرخانه مسابقه تحویل می‌دهند و داورى مسابقه در میان آنها صورت می‌گیرد (مانند متن، نقشه، نمونک، پرونده رایانه‌ای، یا ترکیبی از آنها). محصول یا محصولات مسابقه در این آیین‌نامه اختصاراً “محصول” یا “محصولات” خوانده می‌شود.
9. دبیرخانه مسابقه: محل اداره کلیه امور مربوط به مسابقه است، که برگزارکننده آن را در اختیار مدیر قرار می‌دهد. دبیرخانه مسابقه در این آیین‌نامه اختصاراً “دبیرخانه” خوانده می‌شود.
10. دبیرخانه دائمی مسابقات معماری و شهرسازی: دبیرخانه‌ای است که برای رسیدگی به امور مسابقات معماری و شهرسازی و نظارت بر آنها تشکیل می‌شود. دبیرخانه دائمی مسابقات معماری و شهرسازی در این آیین‌نامه اختصاراً “دبیرخانه دائمی” خوانده می‌شود.
11. هیئت رسیدگی به اختلافات مسابقات معماری و شهرسازی: هیئتی است که حکمیت نهایی را در اختلافات احتمالی میان برگزارکننده و شرکت‌کننده بر عهده دارد. هیئت رسیدگی به اختلافات مسابقات معماری و شهرسازی در این آیین‌نامه اختصاراً “هیئت رسیدگی به اختلافات” خوانده می‌شود.
12. اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه تعریف نشده، مطابق تعاریف مندرج در بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به کار رفته است.

## بخش ۲. ضوابط

- ماده ۱. هر گاه شخصی حقیقی یا حقوقی، در بخش دولتی یا غیردولتی، تصمیم به برگزاری مسابقه بگیرد، اعم از آن که مسابقه در آن طرح اجباری یا اختیاری باشد، به محض اعلان عمومی مسابقه مشمول این آیین‌نامه و ملتزم به مراعات آن می‌گردد. شرح هریک از مواد به تفکیک موضوع توسط فرهنگستان هنر تهیه و بدین آیین‌نامه پیوست خواهد شد.
- ماده ۲. هر مسابقه باید روندی معین و تعریف‌شده داشته باشد؛ و مسابقه از ابتدا مطابق روند پیش‌بینی‌شده برنامه‌ریزی و اجرا شود.
- ماده ۳. لازم است کلیه تصمیمات اصلی که مطابق روند مسابقه گرفته می‌شود کتباً ثبت گردد. این اسناد در زمره اسناد رسمی مسابقه تلقی می‌گردد. از مهم‌ترین این اسناد حکم کتبی انتصاب مدیر مسابقه، قرارداد مدیریت مسابقه، صورت جلسه یا مکاتبات منجر به تعیین و اعلان نوع مسابقه، آگهی‌های مسابقه، برنامه مسابقه، احکام انتصاب داوران، صورت مذاکرات جلسات هیئت داورى، مشخصات شرکت‌کنندگان، مشخصات دقیق طرح‌های برنده همراه با نسخه‌ای از محصولات است.
- ماده ۴. هر مسابقه باید دارای ارکانی مشتمل بر برگزارکننده، مدیر، و هیئت داورى باشد. کلیه ارکان باید به عموم جامعه شرکت‌کنندگان معرفی شوند.
- ماده ۵. کلیه مسئولیت‌های مسابقه، از جمله مسئولیت‌های ناشی از این آیین‌نامه، قوانین ذی‌ربط، مندرجات آگهی و برنامه مسابقه اصالتاً بر عهده برگزارکننده است. با انتخاب مدیر، این مسئولیت‌ها در حدود وظایف و قرارداد میان مدیر و برگزارکننده، و کالتاً به مدیر منتقل می‌گردد؛ و تغییر مدیر رافع مسئولیت‌های اصلی برگزارکننده نیست.
- ماده ۶. مدیر و داوران باید دارای تحصیلات عالی در رشته معماری، شهرسازی، یا رشته‌های وابسته، و دانش و تجربه‌ای متناسب با سطح و وسعت مسابقه باشند.
- ماده ۷. نتیجه داورى با رأی داور یا آرای اکثریت مطلق اعضای هیئت داورى تعیین می‌شود.
- ماده ۸. مدیر نمی‌تواند داور یا عضو هیئت داورى باشد؛ اما شرکت او در جلسات هیئت داورى، بدون داشتن حق رأی، مجاز است.
- ماده ۹. شرکت شخص برگزارکننده یا مدیر مؤسسه برگزارکننده؛ مدیر؛ مشاور مدیر؛ دستیاران مدیر؛ داور؛ مؤسسه یا شرکتی که

داور مدیر عامل، عضو هیئت مدیره، سهامدار یا در زمره کارکنان آن باشد، و بستگان درجه اول و دوم داور در مسابقه ممنوع است. ماده ۱۰. هر مسابقه، به جز مسابقات دعوتی (نوع "۲-۴")، باید از طریق آگهی به اطلاع عموم جامعه شرکت کنندگان برسد. آگهی مسابقه باید حاوی اطلاعات کافی و دقیق درباره مسابقه در کمترین عبارات ممکن باشد. شرایط و نحوه شرکت در مسابقه، و نحوه عرضه محصولات باید به وضوح در آگهی قید شود.

ماده ۱۱. مدیر باید یک نسخه از هر آگهی را برای دبیرخانه دائمی ارسال کند.

ماده ۱۲. در مسابقات نوع "۲-۴" آگهی مسابقه به صورت دعوت نامه برای تعدادی از اهل فن فرستاده می شود. مدیر باید یک نسخه از هر دعوت نامه را برای دبیرخانه دائمی ارسال کند.

ماده ۱۳. هر مسابقه باید دارای برنامه ای مکتوب، جامع، موجز، و گویا باشد. در برنامه، خواسته ها و نیازهای برگزارکننده، از جمله نوع مسابقه، موضوع طرح، هدف مسابقه، برنامه محتوایی و کالبدی، برنامه زمانی، جوایز و مانند اینها، متناسب با نوع مسابقه و به شرحی که خواهد آمد، تعیین و معرفی می شود.

ماده ۱۴. هر مسابقه باید جوایزی معین داشته باشد. جوایز مسابقه باید در آگهی مسابقه به اطلاع عموم جامعه شرکت کنندگان رسانده شود. تعهد برگزارکننده به عقد قرارداد ادامه کار با برنده می تواند مکمل بعضی از جایزه ها باشد، اما در هیچ صورتی جانشین جوایز هیچ یک از رتبه ها نمی گردد. به علاوه، ممکن است در برخی از مسابقات، به تفصیلی که در آیین نامه های ذی ربط خواهد آمد، عقد قرارداد ادامه کار با برنده اول اجباری باشد. در آن صورت نیز عقد این قرارداد کفایت از اعطای جایزه اعلام شده نخواهد کرد.

ماده ۱۵. ممکن است برگزارکننده در برخی از مسابقات، به تفصیلی که در آیین نامه های ذی ربط خواهد آمد، علاوه بر اعطای جایزه به برندگان، قسمتی از هزینه طرح های برنده یا شرکت کننده یا تمامی هزینه ها را، در حدودی که در آگهی اعلان می کند، متقبل شود. در این صورت، عمل به مفاد آگهی در موعد مقرر جزو تعهدات قانونی برگزارکننده خواهد بود. پرداخت هزینه شرکت در مسابقه به راه یافتگان به مرحله دوم در مسابقات دو مرحله ای (نوع "۲-۳")، به شرحی که خواهد آمد، الزامی است.

ماده ۱۶. اعلان مسابقه به معنای تعهد برگزارکننده به حقوقی است که این آیین نامه و سایر قوانین و آیین نامه های ذی ربط برای شرکت کننده به رسمیت شناخته اند. همچنین، ارسال درخواست نامه شرکت در مسابقه به معنای پذیرش تعهداتی است که در صورت تأیید صلاحیت شرکت در مسابقه به موجب این آیین نامه و سایر قوانین و آیین نامه های ذی ربط بر ذمه شرکت کننده واقع می گردد.

ماده ۱۷. مدیر مسابقه در مدت تصدی این سمت متولی و مسئول قانونی مراعات و احقاق حقوق کلیه ارکان مسابقه، شرکت کنندگان، و سایر کسانی است که ممکن است حقوق ایشان به نحوی به مسابقه مربوط شود.

ماده ۱۸. در صورتی که درباره نحوه اجرای مسابقه یا مراعات حقوق ارکان مسابقه، شرکت کنندگان، یا سایر اشخاص ذی ربط، میان ایشان و مدیر اختلافی بروز کرد و از طریق مذاکره و توضیح حل و فصل نشد، موضوع به حکمیت ارجاع می شود. حکمیت در اختلاف بین خود ارکان، و یا اختلاف بین ارکان و شرکت کنندگان یا سایرین در هر موضوع و هر عنوان در چارچوب امور مسابقه بر عهده هیئت رسیدگی به اختلافات است. رأی این هیئت، فصل الخطاب خواهد بود و حجیت قانونی خواهد داشت.

### **بخش ۳. فواید و مضار مسابقه**

اگرچه برگزاری مسابقه نوعاً مفید شناخته می شود، برگزار کردن مسابقه معماری و شهرسازی و شرکت کردن در آن، مانند سایر امور، برای برگزارکننده و شرکت کننده دارای فواید و مضاری است که لازم است پیش از تصمیم گیری به آنها توجه شود. این نکات خصوصاً برای آن دسته از مالکان و کارفرمایانی که برگزاری مسابقه برای طرح های آنان مطابق مقررات، اجباری نیست شایان توجه است. مقصود از کارفرما در این متن، مالک طرح یا هر کسی است که بنا بر قانون دارای اختیارات مالک است.

1. فواید و مضارّ مسابقه برای کارفرما

### 1-1. فواید مسابقه برای کارفرما:

- با برگزاری مسابقه، کارفرما ایده‌ها یا طرح‌های بهتری در اختیار خواهد داشت. به عبارت دیگر، به جای اتکا به توانایی‌های یک کارشناس، از توانایی‌های کارشناسان متعددی بهره می‌گیرد، و از نتیجه فعالیت‌های آنان بهترین را برمی‌گزیند.
- مسابقه ذاتاً به خلاقیت کمک می‌کند، و حتی طراح یا محققى واحد ممکن است در مسابقه، خلاقیت بیشتری از خود بروز دهد تا در ارجاع عادی کار. در نتیجه کارفرما از طرح‌هایی خلاقانه‌تر برخوردار می‌گردد.
- کارفرما، بویژه کارفرمای طرح‌های عمومی، سرنوشت طرحی را که به همه یا تعداد زیادی از افراد جامعه مربوط می‌شود به دست کارشناس واحدی نمی‌سپارد، بلکه اجازه می‌دهد همه نیروهای خلاق آن جامعه در ایجاد آن طرح مشارکت کنند.
- با برگزاری مسابقه، موضوع طرح در سطح عموم مطرح می‌شود، و طبعاً به آشنایی بیشتر عموم با طرح و دستگاه کارفرما می‌انجامد.

- مسابقه چون دامنه انتخاب را گسترش می‌دهد، بر احتمال رسیدن به طرح بهینه می‌افزاید. در نتیجه مآلاً از هزینه‌های اجرای طرح، و نیز هزینه‌های جاری طرح پس از اجرا می‌کاهد.
- درگیری در مسابقه، کارفرما را به تأمل بیشتر درباره اهداف و مشخصات طرح، و نیازها و خواسته‌های خود وامی‌دارد.
- درگیری در مسابقه، برخورد با ایده‌های گوناگون و آشنایی با نحوه نقد و داوری، بر دانش و بینش کارفرما در زمینه معماری و شهرسازی می‌افزاید.

### 1-2. مضارّ مسابقه برای کارفرما:

- مضارّ مسابقه برای کارفرما غالباً ذاتی مسابقه نیست و از بی‌تجربگی کارفرما و مدیر مسابقه، و بی‌دقتی در انتخاب داوران نشأت می‌گیرد؛ و لذا قابل رفع است. مهم‌ترین این مضار عبارتند از:
  - مسابقه مسیر دسترس کارفرما به نتیجه مطالعه یا طراحی را دورتر و پیچیده‌تر می‌کند.
  - مسابقه از امکان مذاکره مستقیم کارفرما با کارشناس، و در نتیجه آشنایی نزدیک آنان با هم و لمس نیازها و محدودیت‌ها و امکانات و توانایی‌های یکدیگر می‌کاهد.
  - مسابقه بر هزینه‌های اولیه طرح می‌افزاید.
  - ممکن است برنده مسابقه، خصوصاً در مسابقه نوع "۴-۲"، فاقد توانایی کافی برای ادامه کار باشد. در این صورت بر مشکلات پیشبرد طرح افزوده می‌شود.
  - برگزاری مسابقه معمولاً بر زمان مرحله طراحی یا مطالعات می‌افزاید.
  - برگزاری مسابقه، کارفرما را مقید به قوانینی می‌کند که در حالت عادی التزامی به آنها ندارد.
- از آن‌جا که گاه کارفرمایان در اجرای مسابقات محدودیت مالی دارند، و یا با مسائل خاص اقتصادی در این حوزه کارشناسی آشنا نیستند، جوایزی که پیش‌بینی می‌کنند با نوع طرح و حجم فعالیت‌های لازم متناسب نیست. از این‌رو کارشناسان زبده ممکن است به سبب هزینه‌بری و زمان‌بری مسابقه، به شرکت در آن تمایل نشان ندهند؛ و در نتیجه کارفرما از فواید مسابقه در رسیدن به طرح بهینه محروم گردد.
- مسابقه ممکن است به عرصه رقابت در هنرنمایی ظاهری بدل گردد و داوران و شرکت‌کنندگان از کارآیی و وجوه اقتصادی طرح، سادگی و سلامت آن غفلت کنند. در نتیجه، کارفرما که احتمالاً با قراردادی عادی می‌توانست به طرحی معقول برسد، ممکن است با مجموعه‌ای از طرح‌های به‌ظاهر زیبا اما فاقد کارآیی و بهره‌وری مواجه گردد.

### 2. فواید و مضارّ مسابقه برای کارشناس

2-1. فواید مسابقه برای کارشناس:

- مسابقه به کارشناسان خوش استعداد اما گمنام، که در اوضاع عادی فاقد امکان رقابت با کارشناسان نامی‌اند، فرصت می‌دهد در عرصه خلاقیت حضور یابند و خود را معرفی کنند.
  - مسابقه فرصتی برای ابراز خلاقیت و ارزیابی خود در رقابت با دیگر کارشناسان در اختیار کارشناس قرار می‌دهد.
  - مسابقه فرصتی برای کارایی در اختیار کارشناس می‌گذارد.
  - مسابقه فرصتی برای بردن جایزه، و شهرت و تبلیغ در اختیار کارشناس می‌گذارد.
  - مسابقه کارشناس را در مدتی کوتاه با مجموعه‌ای از ایده‌ها و روش‌های گوناگون در پاسخ‌گویی به یک مسئله آشنا می‌کند و بر مهارت و دایره اطلاعات او می‌افزاید.
  - مسابقه کارشناس را با جامعه اهل حرفه آشنا تر و مأنوس تر می‌سازد.
- 2-2. مضارّ مسابقه برای کارشناس:
- اگر کارشناس در مسابقه برنده نشود، معمولاً عواید غیرمادی او از مسابقه چندان نیست که هزینه‌های او برای مسابقه را جبران سازد. در نتیجه، شرکت در مسابقه، برای کارشناس متضمن مخاطره است.

### 3. فواید و مضارّ مسابقه برای عموم

- 2-3. فواید مسابقه برای عموم:
- مسابقه عرصه‌ای برای بروز استعدادهاى تازه در اختیار عموم می‌نهد.
  - چون داوران مستقل از کارفرمایند، در داوری خود بیشتر منافع عموم را لحاظ می‌کنند.
  - چون مسابقه امکان نیل به طرح‌های بهتر، یعنی کارآمدتر و اقتصادی‌تر، را فراهم می‌سازد، از هزینه‌های مادی و معنوی جامعه، خصوصاً در بلندمدت، می‌کاهد.
  - قرار گرفتن در معرض قضاوت داوران و نیز جامعه اهل اندیشه و حرفه و عموم مردم، کارفرما و کارشناسان را به سمت تصمیمات سنجیده‌تر و عاقلانه‌تر و ترجیح دادن منافع عمومی بر منافع خصوصی و منافع درازمدت بر منافع کوتاه‌مدت سوق می‌دهد.
  - مسابقه موجب می‌شود موضوعی که در وضع عادی در محدوده میان کارفرمایان و کارشناسان می‌گذرد، در سطح عموم مطرح شود؛ و در نتیجه دانش و فرهنگ عمومی درباره معماری و شهرسازی را ارتقا می‌بخشد.
  - برگزاری مسابقه، نوعی تمرین در تقید به قواعد و قوانین و تن دادن به رأی اکثریت، تمرین در گزینش شایستگان، و در نتیجه تمرین مردم‌سالاری و شایسته‌سالاری است.
  - مسابقه با فراهم کردن بستر رقابت سالم، موجب نزدیکی بیشتر اهل حرفه با هم، انسجام بیشتر آنان، و برخورداری بیشتر جامعه از توانایی‌های آنان می‌شود.

### 2-4. مضارّ مسابقه برای عموم:

- اگر بیشتر مسابقاتی که برگزار می‌شود فاقد مدیریت مدبرانه و قوی باشد، هم هزینه اضافی برگزاری مسابقات در نهایت هزینه‌های جامعه را افزایش می‌دهد، و هم ناکامی مسابقات در نیل به نتیجه مناسب بر نابسامانی وضع معماری و شهرسازی جامعه می‌افزاید.

## بخش 4. روند مسابقه

روند همه مسابقات باید از الگویی کلی تبعیت کند. ذیلاً نمونه‌ای از این الگوها عرضه می‌شود. بدیهی است گستره و اهمیت و اولویت بندها در الگوی روند مسابقه با نوع و دامنه مسابقه متناسب خواهد بود:

1. تعریف اولیه طرح (توسط برگزارکننده)
2. برآورد امکانات مدیریتی و مالی احداث طرح (توسط برگزارکننده)

3. تبیین هدف، علت، و ضرورت برگزاری مسابقه (توسط برگزارکننده)
4. برآورد امکانات مدیریتی و مالی اجرای مسابقه (توسط برگزارکننده)
5. مطالعه و بررسی آیین نامه حاضر و سایر قوانین و دستورالعمل های مربوط به مسابقات (توسط برگزارکننده)
6. انتخاب مدیر مسابقه (توسط برگزارکننده)
7. تعیین و تأمین مکان و امکانات و تجهیزات دبیرخانه با نظر مدیر (توسط برگزارکننده)
8. تبیین حدود و ثغور مالی و قانونی مسابقه برای برگزارکننده (توسط مدیر)
9. تعیین تعداد اعضای هیئت داور، تهیه فهرست پیشنهادی اسامی آنان، و اعلام آن به برگزارکننده و اخذ تصویب آن از وی (توسط مدیر)
10. مذاکره با نامزدهای داوری و نهایی کردن اعضای هیئت داور و اخذ تصویب آن از برگزارکننده (توسط مدیر)
11. تعیین مکان هیئت داور و دعوت از داوران برای تشکیل اولین جلسه (توسط مدیر)
12. تشکیل اولین جلسه هیئت داور با حضور مدیر برای انتخاب رئیس هیئت داور و تعیین جزئیات ضوابط و نحوه داوری (توسط هیئت داور)
13. گزارش کتبی اولین جلسه هیئت داور به برگزارکننده (توسط رئیس هیئت داور)
14. سازمان دهی و تشکیل دبیرخانه (توسط مدیر)
15. تنظیم متن آگهی مسابقه و اخذ تصویب هیئت داور و برگزارکننده (توسط مدیر)
16. نشر آگهی (توسط مدیر)
17. تنظیم برنامه مسابقه با همکاری هیئت داور (توسط مدیر)
18. اخذ تصویب برنامه مسابقه از هیئت داور و برگزارکننده (توسط مدیر)
19. انجام دادن امور دبیرخانه ای مربوط به داوطلبان شرکت در مسابقه، بررسی مدارک ارسالی ایشان، تعیین داوطلبان حایز شرایط شرکت در مسابقه و اعلام به ایشان (توسط مدیر)
20. تهیه جوایز و دیپلم های افتخار (توسط مدیر با همکاری برگزارکننده)
21. تحویل برنامه مسابقه به شرکت کنندگان حایز شرایط (توسط مدیر)
22. برگزاری جلسه ای با حضور مدیر، اعضای هیئت داور، و کلیه شرکت کنندگان برای توجیه برنامه مسابقه و همه اجزای آن، پاسخ به پرسش ها و رفع ابهامات، پس از توزیع برنامه مسابقه و پیش از آغاز فعالیت شرکت کنندگان (توسط مدیر)
23. بررسی محصولات ارسال شده از لحاظ مطابقت با مدارک و مشخصات ذکر شده در برنامه مسابقه، و تعیین محصولات واجد شرایط، و تهیه گزارش کتبی در این باره برای برگزارکننده و هیئت داور (توسط مدیر)
24. انتقال محصولات واجد شرایط به مکان استقرار هیئت داور (توسط مدیر)
25. توضیح شفاهی (و عنداللزوم کتبی) درباره محصولات برای داوران (توسط مدیر)
26. همکاری با هیئت داور در پیشبرد روال داوری و مراعات عدالت (توسط مدیر)
27. تهیه صورت رسمی جلسه داوری و گزارش کتبی روال و نتیجه داوری برای برگزارکننده و عموم (توسط رئیس هیئت داور)
28. اعلان عمومی نتایج مسابقه (توسط مدیر)
29. برگزاری مراسم اعطای جوایز (توسط مدیر)
30. برگزاری نمایشگاه، چاپ کتابچه های راهنما، و همچنین سایر فعالیت هایی که در برنامه مسابقه پیش بینی، یا مدیر به آنها متعهد شده باشد (توسط مدیر)
31. پی گیری احقاق سایر حقوق شرکت کنندگان و برگزارکننده (توسط مدیر)
32. رسیدگی به اعتراضات (توسط مدیر)

33. پی‌گیری عودت محصولات باقی‌مانده (به‌جز محصولات برنده) و محصولات راه‌نیافته به مسابقه به صاحبان آنها (توسط مدیر)
34. سازمان‌دهی و برگزاری بخش جنبی (در صورتی که در برنامه پیش‌بینی شده باشد) در طول مسابقه (توسط مدیر)

## بخش ۵. ارکان مسابقه، شرح وظایف، اختیارات، و سایر امور مربوط به آنها

### 1. برگزارکننده

وظایف برگزارکننده عبارتند از:

- 1-1. پرداخت کلیه هزینه‌های مسابقه، از جمله دستمزد مدیر و دستیاران او، دستمزد داوران، جوایز مسابقه، هزینه تأمین محل دبیرخانه، هزینه خدمات اداری، انتشارات، آگهی‌ها، و برپایی نمایشگاه
- 1-2. انتخاب مدیر، تأیید داوران، تصویب متن آگهی، تصویب متن برنامه مسابقه، و تصویب متن آگهی نتایج داوری
- 1-3. تأمین فضایی مناسب برای دبیرخانه، شامل امکاناتی از قبیل دفتر کار مدیر، منشی، امکانات تکثیر و چاپ، و همچنین محلی مناسب برای نمایشگاه و محل داوری، متناسب با حجم و سطح مسابقه

### 2. مدیر

1-2. اهم وظایف مدیر عبارتند از:

- هماهنگی و همکاری با برگزارکننده در جهت تبیین و تدوین نیازها و اهداف و محتوای طرح مورد نظر
- بررسی و پیشنهاد نوع مسابقه متناسب با موضوع آن
- برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و مدیریت مسابقه در جهت نیل به اهداف آن
- استخدام مشاور (در صورت صلاحدید)
- تهیه متن اسناد لازم شامل آگهی‌ها، برنامه مسابقه، گزارش‌ها و مانند آنها
- تهیه صورت‌اسامی داوران و پیشنهاد آنها به برگزارکننده
- مذاکره با برگزارکننده درباره نامزدهای داوری، مذاکره با نامزدهای داوری، تشریح مسابقه و موضوع آن برای ایشان، ترغیب ایشان به پذیرش داوری، اخذ موافقت کتبی از آنان برای داوری مسابقه، و مشارکت دادن ایشان در تهیه و تصویب برنامه و آگهی مسابقه
- اداره مسابقه با مراعات عدالت کامل در میان داوطلبان شرکت در مسابقه و کسانی که به عنوان شرکت‌کننده پذیرفته می‌شوند.
- 2-2. مدیر می‌تواند مطابق توافق‌نامه خود با برگزارکننده، دستیارانی برای خود برگزیند. این دستیاران ممکن است از میان افراد شاغل در مؤسسه برگزارکننده یا از خارج از آن باشند.
- 2-3. مدیر می‌تواند برای طراحی محتوایی مسابقه، از جمله تدوین برنامه مسابقه، مشاوره به استخدام درآورد. مشاور متناسب با موضوع و دامنه مسابقه، ممکن است شخصی حقیقی یا حقوقی باشد.
- 2-4. لازم است در بدو کار قراردادی میان مدیر و برگزارکننده منعقد، و طی آن جزئیات تعهدات طرفین در چارچوب آیین‌نامه حاضر و سایر قوانین قید گردد.

### 3. داوران و اسلوب داوری

- 1-3. داور یا داوران باید پیش از انتشار آگهی مسابقه انتخاب شوند.
- 2-3. پیش از انتشار آگهی مسابقه، مدیر باید موافقت کتبی هر یک از داوران را برای داوری در آن مسابقه از ایشان اخذ کند.
- 3-3. پس از اخذ موافقت کتبی داوران، برگزارکننده طی حکم کتبی انتصاب هر یک را به داوری در آن مسابقه به وی اعلام می‌کند.



- 3-4. داور یا داوران باید متناسب با وظایف و مسئولیت خود در مسابقه دستمزد دریافت کنند. مقدار این دستمزد متناسب است با نوع مسابقه و پیچیدگی طرح و تعداد شرکت کنندگان، و با توافق طرفین تعیین می‌گردد.
- 3-5. داور موظف است ضابطه پنهان ماندن هویت صاحبان محصولات را تا پایان کار داوری و اعلام نتیجه آن از هر لحاظ مراعات کند.
- 3-6. تماس داور با شرکت کنندگان در طول مدت داوری مسابقه در محل دبیرخانه مسابقه و محل تشکیل جلسات هیئت داوری، و همچنین هرگونه تماس آنان در حیطه امور مربوط به مسابقه ممنوع است، مگر در مواردی که در برنامه مسابقه پیش‌بینی شده باشد.
- 3-7. تعداد اعضای اصلی هیئت داوری باید فرد باشد، از حداقل ۱ نفر تا حداکثر 7 نفر. تعداد داوران بسته به نوع و موضوع و برنامه مسابقه، به پیشنهاد مدیر و تأیید برگزارکننده تعیین می‌شود. در صورتی که تعداد داوران بیش از یک نفر باشد، باید به ازای هر سه نفر عضو اصلی، یک عضو علی‌البدل تعیین شود.
- 3-8. در انتخاب داوران باید حسن سلیقه آنان، مناسبت تخصص و تجربه آنان با موضوع و پیچیدگی مسابقه، و عدالت ایشان مراعات گردد.
- 3-9. در مسابقاتی که به تشخیص مدیر، حضور داورانی متخصص در رشته‌هایی جز معماری، شهرسازی، یا مرمت بناها و بافت‌های تاریخی لازم است، انتخاب ایشان به داوری بلامانع است، مشروط بر آن‌که اکثریت اعضای هیئت داوری همواره با معماران (یا شهرسازان، یا کارشناسان مرمت ابنیه و بافت‌های تاریخی در موضوعات ذی‌ربط) باشد.
- 3-10. داوران باید در روند تعریف مسابقه، خصوصاً تهیه برنامه مسابقه و بالاحص برنامه معماری، مشارکت داشته باشند.
- 3-11. هیئت داوری باید در ابتدای نخستین جلسه خود یکی از اعضای هیئت را به ریاست هیئت انتخاب کند. رئیس هیئت داوری مسئولیت هدایت جریان داوری و تهیه گزارش نهایی داوری و ایجاد ارتباط لازم میان هیئت و مدیر را بر عهده دارد.
- 3-12. فقط کارهایی به مرحله داوری راه می‌یابد که مدیر قبلاً مطابقت آنها با شرایط اعلام شده مسابقه را تأیید کرده باشد. مدیر پیش از آغاز داوری در باره نحوه بررسی محصولات، مشخصات محصولات مردود و محصولات تأییدشده، به هیئت داوری گزارش شفاهی می‌دهد، و محصولات تأییدشده را همراه با نامه رسمی حاوی شماره هر محصول که به امضای برگزارکننده رسیده است به رئیس هیئت تسلیم می‌کند.
- 3-13. در جلسات هیئت داوری به‌جز داوران، مدیر، و دستیاران رسمی مدیر، کسی حق حضور ندارد.
- 3-14. حضور کلیه داوران اصلی، و در غیاب برخی از ایشان، داوران علی‌البدل، در جلسات داوری الزامی است. در موارد استثنایی به تشخیص مدیر، تشکیل جلسات هیئت با حضور اکثریت اعضا بلامانع است. در این موارد اگر جلسه با تعداد زوج تشکیل شد، در صورت تساوی آرای مثبت و منفی در دو بار رأی‌گیری، رأی رئیس هیئت داوری تعیین‌کننده خواهد بود.
- 3-15. آگاهی از برنامه مسابقه و مراعات آن در طول داوری برای کلیه داوران الزامی است، و مسئولیت حصول اطمینان از آن بر عهده رئیس هیئت داوری است.
- 3-16. هیئت داوری می‌تواند دو شرکت کننده را شایسته مقام اول تشخیص دهد و انتخاب نهایی برنده اول را به نظر برگزارکننده (و در طرح‌های بزرگ ملی، به نظر رئیس جمهور یا نماینده تام‌الاختیار وی) منوط سازد. در این صورت اعلان رسمی نتایج مسابقه به پس از اعلام نظر برگزارکننده (یا رئیس جمهور) موکول می‌شود؛ و در آن، شرکت کننده‌ای که برگزارکننده او را شایسته تشخیص دهد برنده اول، و شرکت کننده دیگر برنده دوم اعلام می‌گردد.
- 3-17. داور یا هیئت داوری نمی‌تواند هیچ شرکت کننده‌ای را شایسته احراز مقام اول نداند؛ اما می‌تواند عیوب محصول برنده اول را اعلام کند، و وی را شایسته واگذاری ادامه کار نداند.
- 3-18. در مسابقات دومرحله‌ای، داور یا هیئت داوری در مرحله اول تعدادی از محصولات برتر را که دارای شرایط ورود به مرحله نهایی‌اند انتخاب، و با ذکر دلایل انتخاب آنها را به مدیر اعلام می‌کند. برگزارکننده، صاحبان آن محصولات را کتباً به شرکت در

مرحله دوم مسابقه دعوت می‌کند. داور یا هیئت داوری می‌تواند پیشنهادهای خود برای بهبود محصولات را جداگانه با هریک از شرکت‌کنندگان مرحله دوم مطرح کند.

۱۹-۳. داور یا هیئت داوری می‌تواند مسابقه‌ای یک‌مرحله‌ای (نوع "۱-۳") را به دو مرحله‌ای (نوع "۲-۳") تبدیل کند. این تصمیم در صورت موافقت برگزارکننده معتبر است. در این صورت باید مراتب به اطلاع شرکت‌کنندگان رسانده شود، و مسابقه مطابق ضوابط مسابقات نوع "۱-۳" در میان راه‌یافتگان به مرحله دوم ادامه یابد.

۲۰-۳. پس از اتمام داوری نهایی، داور هیئت داوری موظف است گزارشی کتبی مشتمل بر دلایل داوری خود را به مدیر عرضه کند. مدیر این گزارش را همراه با گزارش تکمیلی خود به برگزارکننده عرضه می‌کند.

۲۱-۳. رأی داور یا هیئت داوری قطعی و تغییرناپذیر است، و کسی (از جمله مدیر و برگزارکننده) مجاز به تغییر و تصرف در آن نیست.

۲۲-۳. پس از اتمام داوری پاکت‌های شناسایی شرکت‌کنندگان با حضور نماینده برگزارکننده، مدیر، و داور یا هیئت داوری گشوده می‌شود، هویت برندگان تعیین و ثبت می‌گردد و طی صورت جلسه‌ای به امضای حاضران مذکور می‌رسد.

#### 4. دبیرخانه دائمی و هیئت رسیدگی به اختلافات

۱-4. دبیرخانه دائمی مرجع ثابت همه مسابقات معماری و شهرسازی کشور است.

۲-4. دبیرخانه دائمی توسط وزارت مسکن و شهرسازی تشکیل، و دبیر دائمی، به انتخاب و زیر نظر هیئت رسیدگی به اختلافات اداره می‌شود.

۳-4. رئیس دبیرخانه دائمی را هیئت رسیدگی به اختلافات منصوب می‌کند.

۴-4. کلیه هزینه‌های دبیرخانه دائمی و هیئت رسیدگی به اختلافات توسط وزارت مسکن و شهرسازی پرداخت می‌گردد.

۵-4. هیئت رسیدگی به اختلافات پنج عضو دارد که به مدت دو سال انتخاب می‌شوند: نماینده تام‌الاختیار وزیر مسکن و شهرسازی، نماینده تام‌الاختیار رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی، نماینده تام‌الاختیار رئیس فرهنگستان هنر، نماینده تام‌الاختیار جامعه مهندسان مشاور ایران، و یک نفر از استادان سرشناس و زبده معماری و شهرسازی به انتخاب وزیر علوم، تحقیقات، و فناوری. جلسات این هیئت، حسب درخواست یکی از اعضای آن و یا به موجب دعوت دبیرخانه دائمی به محض وصول شکایت، در محل دبیرخانه دائمی منعقد می‌شود.

۶-4. نحوه کار و رسیدگی به شکایات و تصمیم‌گیری در هیئت رسیدگی به اختلافات طی آیین‌نامه‌ای توسط خود هیئت تعیین خواهد شد.