مشروع مدينة الإنتاج التلفزيوني والسينمائي

دراسة أولية

مقدمة من بسام محمد الذوادي
المستشار الفني لبيت الإنماء العقاري

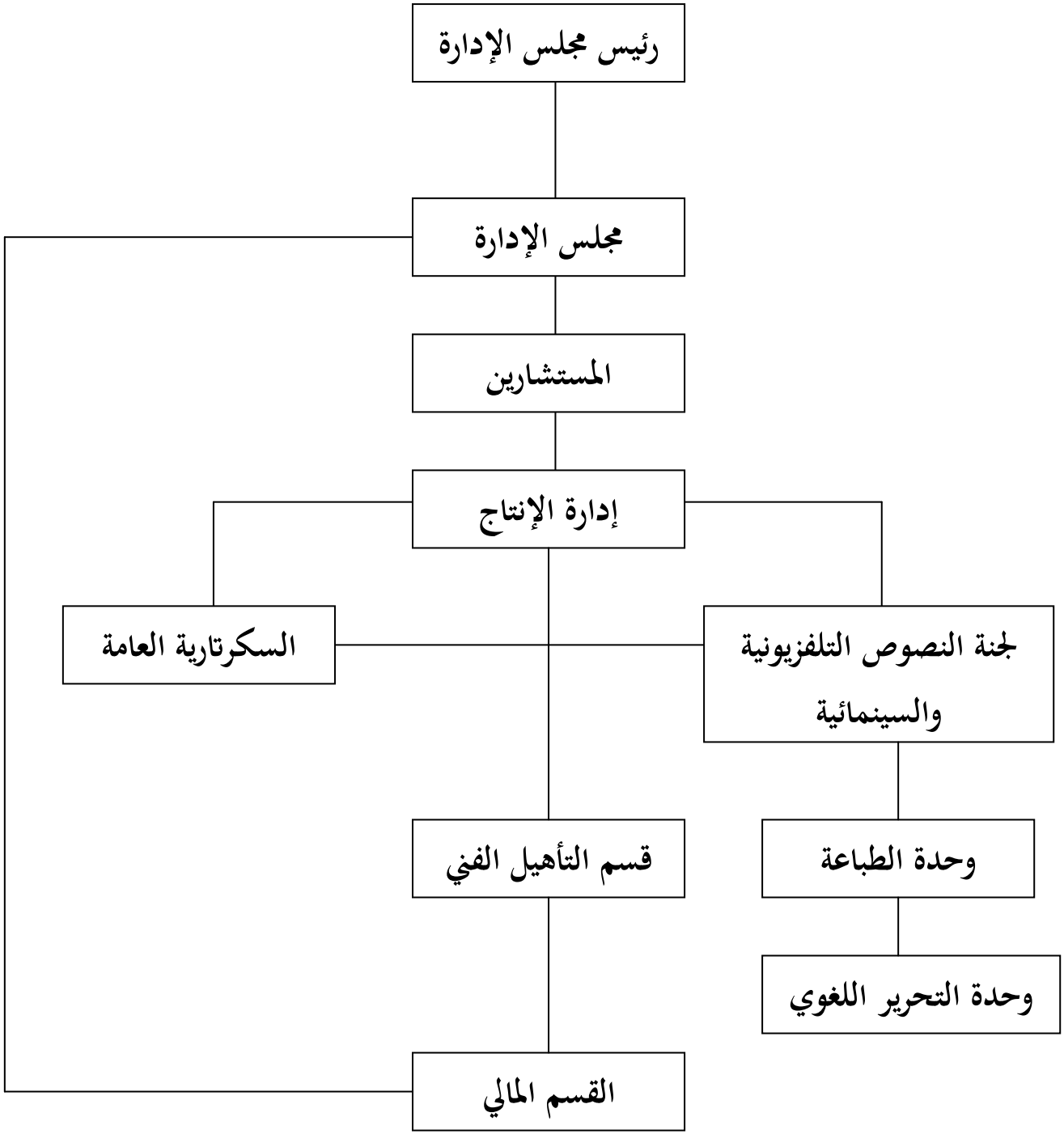
1 سبتمبر 2007م

1. مجلس إدارة المدينة
2. أقسام المدينة
3. العاملين في المدينة
4. الخطة العامة للمدينة
5. المتطلبات الخاصة بالمدينة
6. الميزانية العامة للمدينة والمساهمين

الأهداف العامة:

1. خدمة القضايا الوطنية والتفاعل مع قضايا المجتمع الخليجي
2. التواصل مع مختلف الحضارات والثقافات الإنسانية في العالم من خلال الأعمال السينمائية والتلفزيونية
3. مواكبة التقنية الحديثة في ميادين الاتصال في تنفيذ الأعمال الفنية
4. دعم البنية التحتية في الخليج والوطن العربي في مجال السينما والتلفزيون من خلال ابتعاث الطلبة المهتمين للدراسة
5. دعم الإنتاج السينمائي الخليجي
6. توفير كافه وسائل الأعمال التلفزيونية والسينمائية في موقع واحد شامل

الهيكل العام للمدينة



*يجب أن يكون هناك هيكل خاص بكل إدارة وقسم وكيفية سير العمل في الأقسام في الخطة العامة

أولا مجلس إدارة المدينة

1. من المهم أن يترأس هذه المدينة الفنية مجلس إدارة مؤمن بدورها وبالمردود المادي والمعنوي الذي ستوفره للحركة التلفزيونية والسينمائية بشكل عام، وليس من المهم أن يكون عضو مجلس الإدارة فنانا أو متخصصا في مجال التلفزيون أو السينما بقدر ما يجب أن يكون ملماً بحاجة الدولة لهذه المدينة المهمة وإيمانه بدورها الاجتماعي والسياسي والفني، وخدمة الفنانين والكتاب والمبدعين شكل عام.
2. يتكون مجلس الإدارة من رئيس للمجلس ومقرر المجلس و8 أشخاص 4 منهم متخصصين في مجال التلفزيون والسينما والإدارة و4 من المساهمين.
3. يجتمع المجلس مرة كل 3 شهور لمناقشة التطورات والخطط التي يضعها المسئولين عن سير المدينة من خطط تنفيذية ومالية وفنية وقوانين.
4. يصدق المجلس في اجتماعاته على الخطط التنفيذية والميزانية الدورية للأعمال التي ستنفذها المدينة والتي يراها مناسبة ويصدر القرارات الخاصة بذلك.
5. من حق المجلس التدخل من الناحية الإنتاجية في أي عمل ستقدمه المدينة.
6. تطرح دائما القرارات التي تخص المدينة لتصويت أعضاء مجلس الإدارة عليها بحيث يكون لكل عضو صوت واحد والرئيس صوتين.
7. لا يتدخل مجلس الإدارة في الأعمال الجاري تنفيذها والتي سبق ووافق عليها إلا إذا وصلت عملية التنفيذ إلى طريق مسدود من قبل القائمين على العمل والأقسام المعنية.
8. بعد الموافقة على الخطط العامة لسير المدينة من قبل المجلس لا يحق للمجلس التدخل في سير هذه الخطط من قبل المسئولين ولا يبدي اعتراضه على أي بند من بنودها حتى الاجتماع التالي.
9. يجتمع أعضاء مجلس الإدارة مع القائمين على المدينة مرة في الشهر للاطلاع على سير عملها.

ثانيا إدارات وأقسام المدينة

تتشكل المدينة من 5 أقسام وهي كالتالي:

1. **إدارة الإنتاج**
2. **قسم التأهيل الفني (ويضم الأكاديمية)**
3. **القسم الهندسي**
4. **القسم المالي**
5. **المستشارين**

أولا إدارة الإنتاج:

وتتكون من التالي:

1. **المدير**
2. **المشرفين**
3. **السكرتارية العامة**
4. **الاتصالات**
5. **لجنة النصوص الدرامية التلفزيونية والسينمائية**
6. **المحررين**
7. **متابعين الإنتاج**

مدير الإدارة:

يجب أن يكون مدير هذه الإدارة ملم بكل جوانب الإنتاج الدرامي التلفزيوني والسينمائي وكذلك الجوانب الإدارية ومهمته وضع الخطط العامة للتنفيذ والتصورات التي يراها مناسبة - مع باقي المسئولين - لسير المدينة بالشكل الصحيح ويتابع تنفيذ الأعمال بشكل يومي ويحاول قدر المستطاع تسهيل عملية التنفيذ بالنسبة للعاملين في العمل الدرامي.وهو المسئول الوحيد الذي من حقه طلب الاجتماع بمجلس الإدارة إذا دعت الضرورة لذلك. كما يقدم تقرير نصف سنوي إلى مجلس الإدارة يضع ويشرح فيه الخطط التنفيذية للقسم مع تصور كامل عن طريقة سير العمل.

المشرفين على الإنتاج:

وهم المساعدين الذين يساعدون مدير الإنتاج على وضع الخطط الإنتاجية والتصورات المستقبلية من ناحية التوزيع والبيع، وكذلك المساعدة في وضع الخطط التنفيذية لأي عمل تنوي المدينة تنفيذه.ويكون عددهم 3 أشخاص بحد أقصى.

السكرتارية العامة والاتصالات:

تحتاج المدينة في بداية تشغيلها لعدد 1 سكرتيرة تنفيذية و 1سكرتيرة عامة 4 طابعات للنصوص الدرامية وسكرتيرة للجنة نصوص الدراما التلفزيونية والسينمائية، تتعاون السكرتيرة التنفيذية الأولى مع سكرتيرة القسم في ترتيب الجداول والكشوف العملية للأعمال الدرامية المراد تنفيذها وجدولة الأعمال ووضعها في الجداول الخاصة بها وكذلك التأكد من وصول الأوامر إلى كل المختصين والذين لهم علاقة بالعمل المراد تنفيذه وعمل الجداول التي يضعها مسئول القسم الفني للموظفين، وكذلك مخاطبة جميع الجهات الفنية والغير فنية حسب الخطة التي يضعها مسئولِ القسم وتتم كل هذه العمليات تحت إشراف السكرتيرة التنفيذية مباشرةً والتي تتلقى أوامرها من المسئول المباشر.

لجنة النصوص التلفزيونية والسينمائية:

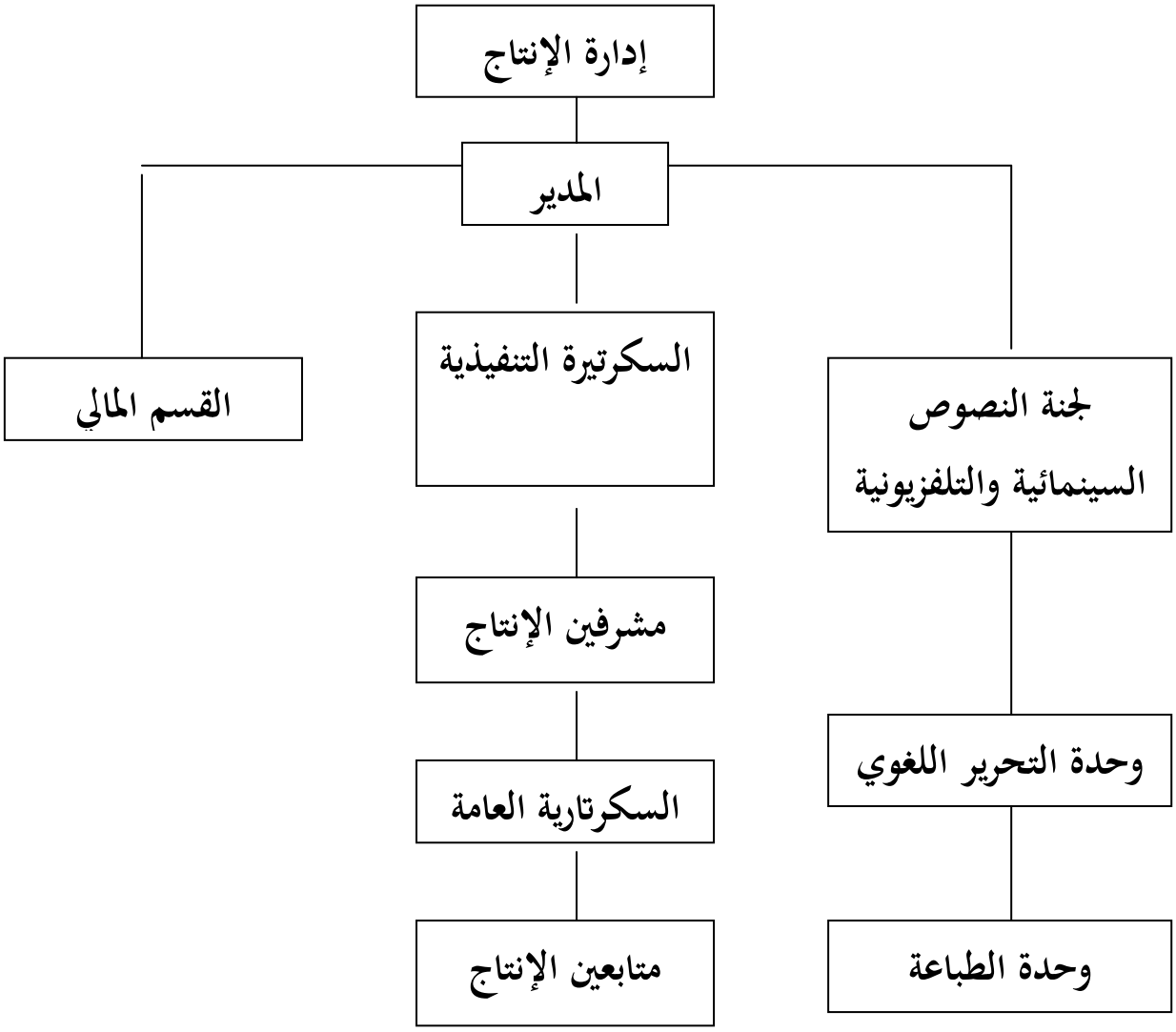
تتشكل هذه اللجنة من المختصين في مجال الكتابة والإخراج السينمائي والتلفزيوني ومجال الأدب واللغة العربية والإعلام وتكون مهمتها قراء النصوص المقدمة من قبل الكتاب والمؤلفين وكذلك اختيار نصوص من الروايات العربية والعالمية، وهي العصب الأساسي للمدينة بحيث تمولها بالأعمال على حسب الخطة العامة ودون تأخير ويحسب للأعضاء مكافأة دورية تدفعها إدارة المدينة مقابل عملهم في اللجنة، ولهذه اللجنة قانونها الخاص بها في التعامل مع النصوص بشكل عام. ويندرج تحت هذه اللجنة المحررين والمصححين اللغويين الذين يتعاملون مع النصوص الموافق عليها من قبل اللجنة، ويستطيع المحررون التعامل مع نصوص من خارج اللجنة مقابل مبالغ معينة، أي أن ليست مهمة اللجنة قراءة النصوص

وتصحيحها بعد الموافقة عليها للمدينة فقط وإنما لأي عمل تنوي أي مؤسسة أخرى تنفيذه، وتتبعها وحدة التحرير اللغوي ووحدة الطباعة.

متابعين الإنتاج:

في حالة تنفيذ أي عمل للمدينة من الطبيعي أن يكون هناك متابعين للعملية الإنتاجية من قبلها وتحت إشراف مسئول القسم مباشرة، ويكون عددهم 4 أشخاص كحد أقصى، ويكونون على اتصال دائم بالقسم المالي ويفضل أن تكون لديهم خبرة في الجوانب الاقتصادية والفنية.

مدينة الإنتاج التلفزيوني والسينمائي



ثانيا قسم التأهيل الفنى:

ويتكون القسم من التالي:

1. **رئيس القسم**
2. **وحدة التدريب والمنح الدراسية (الأكاديمية الفنية)**
3. **الفنيين**

رئيس القسم:

يجب أن يكون مسئول هذا القسم على دراية تامة بالمتطلبات الفنية لتنفيذ أي عمل ولدية خبرة كافية في التعامل مع الأجهزة والموظفين، ومن مهامه الرئيسية وضع جداول للموظفين على حسب الجدول العام الذي يضعه مسئول قسم الإنتاج بحيث يوزع الجداول الشهرية عليهم مع شرح لمهمة كل موظف والفترة الزمنية التي ينجز بها العمل، ويعتبر هذا المسئول هو المحرك الفعلي للأعمال الدرامية أثناء تنفيذها، حيث أنه يتابع بشكل يومي تنفيذ العمل من خلال زياراته المتواصلة للموقع وتلبية احتياجات الفنيين، ويقوم بأبتعاث المهتمين لدراسة عناصر التلفزيون والسينما التقنية والإدارية من خلال وحدة التدريب والمنح الدراسية والأكاديمية الفنية، كما يقدم تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يشرح به الاحتياجات والتطورات والسلبيات في القسم.

وحدة التدريب والمنح الدراسية:

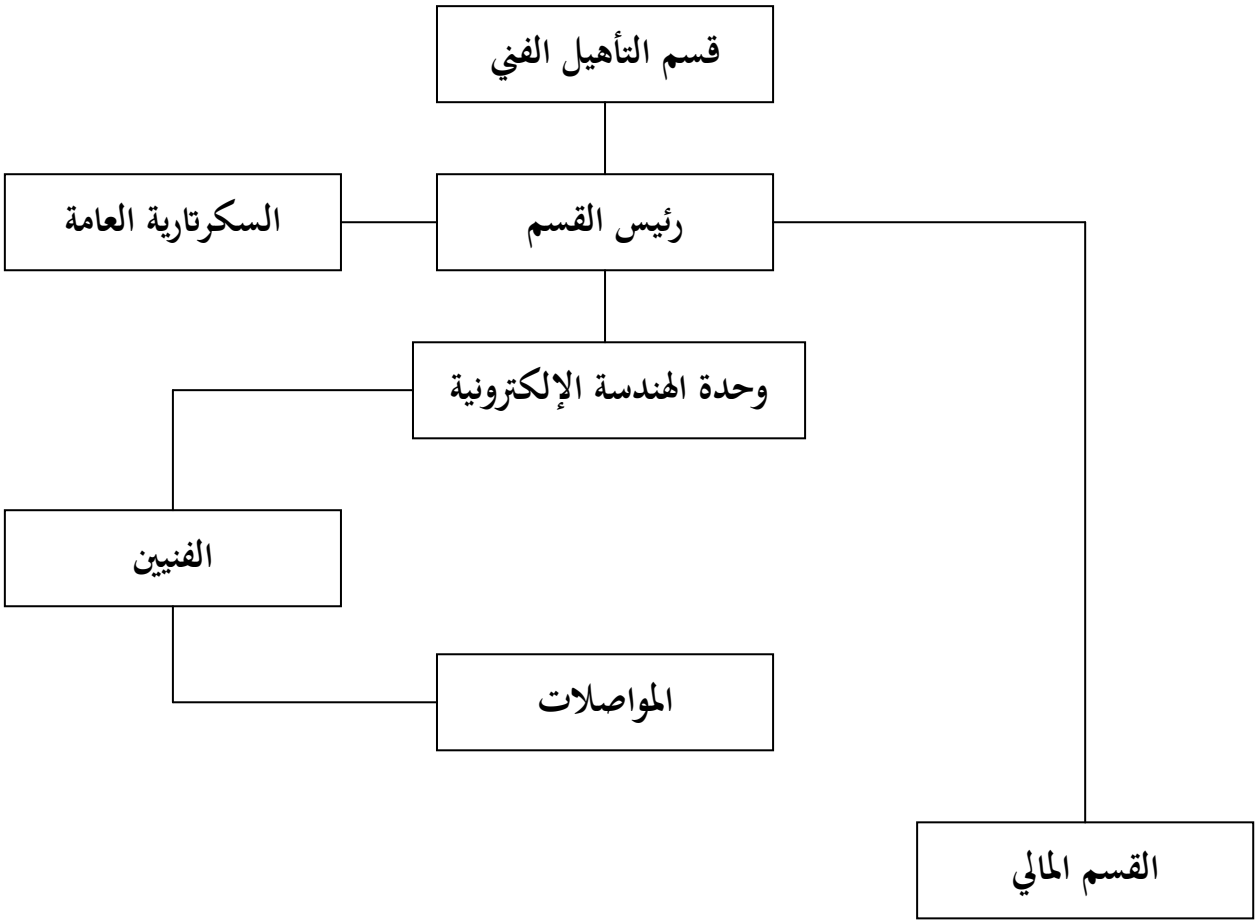
تشرف هذه الوحدة على الأكاديمية الفنية وكذلك تعمل على توفير المنح الدراسية والتدريب للمهتمين بالنشاط التلفزيوني والسينمائي، بحيث تحدد سنوياً عدداً من الطلبة الراغبين للدراسة وتعرض أوراقهم ومواهبهم على رئيس قسم التأهيل الفني للانضمام للأكاديمية أو الإبتعاث للخارج.
وتتعاون هذه الوحدة والأكاديمية مع الأجهزة العلمية والثقافية لدى سفارات الدول الموجودة في المملكة ولها اتصال بالجامعات والمعاهد المتخصصة في مجال التلفزيون والسينما.

الفنيين الذين تحتاج لهم المدينة:

تتعاون المدينة مع المخرجين والكتاب والفنيين بشكل مقطوع لكل عمل يراد تنفيذه، بحيث تدفع المكافآت الخاصة بهم لكل عمل على حده وذلك حسب العقود المبرمة. إما بالنسبة للمهندسين المعنيين بالأجهزة وصيانتها فتحتاج إلى التالي:

1. **كبير المهندسين عدد 1**
2. **مهندس إلكتروني عدد 3**

مدينة الإنتاج التلفزيوني والسينمائي



ثالثا القسم المالي:

1. رئيس القسم
2. المستشار المالي
3. المستشار القانوني
4. الإدارة المالية
5. المتابعين الماليين
6. الخزانة

رئيس القسم:

لديه خبرة في الجوانب المالية والقانونية ويفضل من يحمل شهادة تخصص عالية في هذا الجانب، ويكون ملم بمختلف جوانب السينما والتلفزيون التسويقية ولديه اتصالات واسعة بمختلف شركات الإنتاج والتوزيع في العالم وحنكه إدارية في التعامل مع الفنيين والممثلين بمختلف مستوياتهم، كما لديه القدرة على وضع ودراسة الميزانيات الخاصة بالأفلام والمسلسلات الدرامية والبرامج وجدولة كل بند من بنودها.كما يقوم بعرض الميزانية العامة والصادر والوارد على مجلس الإدارة بشكل تقرير سنوي.

المستشارين:

تحتاج المدينة لسير عملها الفني والإداري إلى مستشارين ماليين وقانونيين بحكم تعاملها مع المؤسسات الأخرى والأفراد بشكل يومي ودوري، كما تحتاج إلى صياغة عقود قانونية خاصة بها بشروط وقوانين تحفظ حقوقها وحقوق المتعاملين معها ويضعها متخصصين في المجال المالي والقانوني.

الإدارة المالية:

تتكون الإدارة المالية من 3 أشخاص وهم المسئول المالي، مسئول ومدقق الحسابات، المنسق المالي. ويقع على عاتقهم تنظيم الأمور المالية للمدينة ووضع الخطط المالية للأعمال التي تنوي إنتاجها أو تنفيذها ومتابعة الحسابات العامة والخاصة من خلال البنوك والتنسيق بين مكتب المنسق المالي وبين الجهات المتعاملة معها.
ولهذا القسم خطة عامة لسير العمل توضع من قِبل المستشارين يسير عليها كل العاملين في القسم المالي.

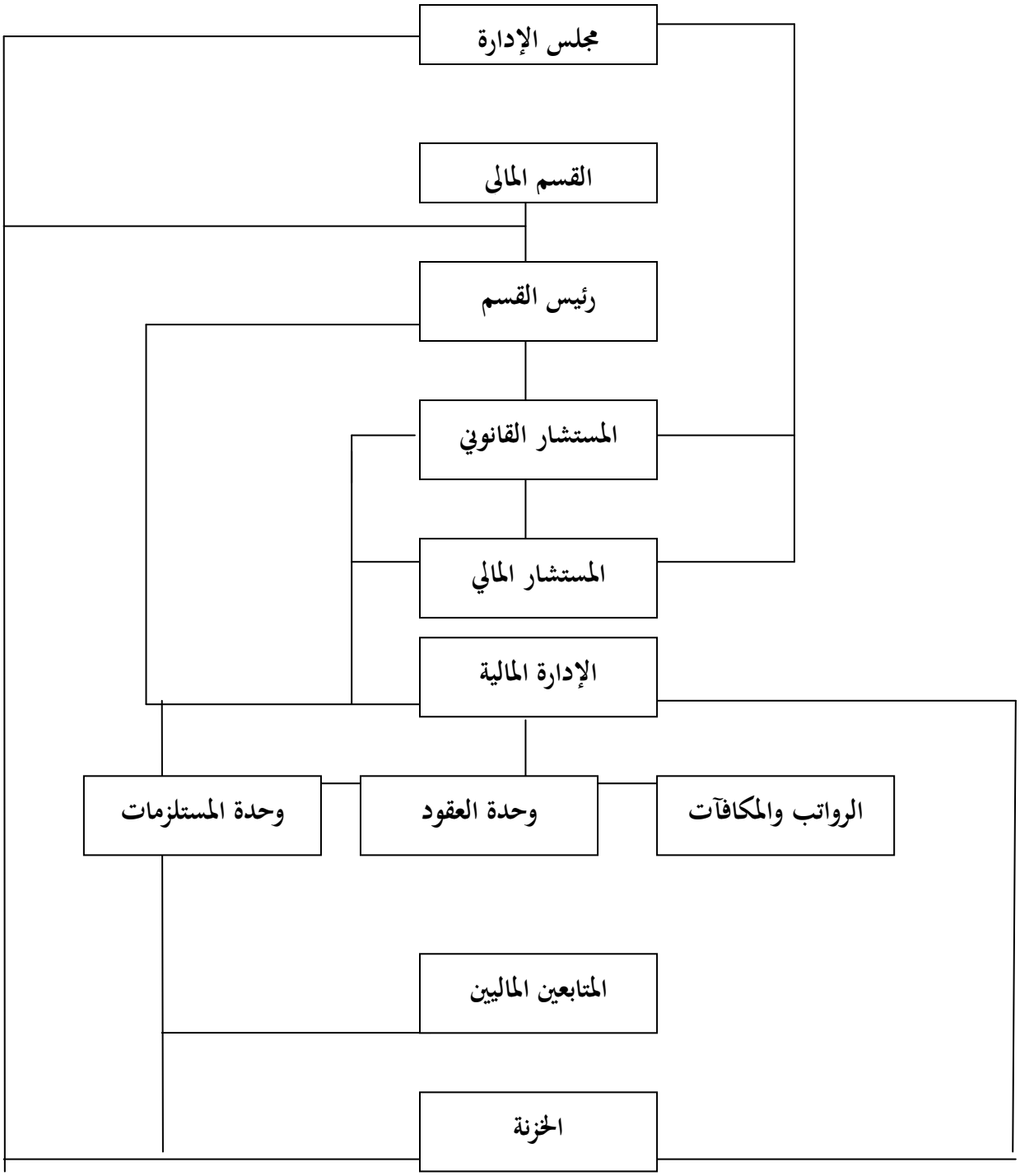
المتابعين الماليين:

يكون عددهم 3 أشخاص تُوكل إليهم مهمة متابعة الأعمال التي تنفذها المدينة ماليا، وتكون لديهم الكشوف الخاصة بالعمل بكل تفاصيلها ويكون تعاونهم الأساسي مع متابعين الإنتاج والمنسق المالي.

الخزانة:

في هذا القسم تُوضع السيولة النقدية والشيكات المدفوعة لجميع المتعاملين مع المدينة والتي تُحول من مكتب رئيس القسم إلى المسئول المالي إلى المدقق إلى الخزانة، ولا يتعامل مسئول الخزانة مع البنوك أو الحسابات المصرفية وإنما فقط مع السيولة النقدية والشيكات المدفوعة التي تسجل في كشوف وأوراق وفواتير خاصة وضعت من قِبل المستشارين.
وتمر الخزانة بعملية جرد دورية من قِبل المختصين.

مدينة الإنتاج التلفزيوني والسينمائي



ثالثا العاملين فى المدينة

تحتاج المدينة لتعمل بالشكل الصحيح إلى عدد من العاملين المخلصين الذين يحملون هّم العمل فيها ويطبقون قوانينها ويخافون على مواردها ومصادرها، لأن هذه المدينة سوف تكفل لهم مستوى معيشي جيد وتحافظ عليهم، لذلك اختيار العاملين سيكون من مهمة مجلس الإدارة أولاً ثم مسئولي الأقسام ثانياً.
ولتدور عجلة المدينة نحتاج إلى التالي بالإضافة إلى مجلس الإدارة:

إدارة الإنتاج:

1. **مدير إدارة الإنتاج**
2. **السكرتيرة التنفيذية**
3. **السكرتارية العامة**
4. **عدد 2 طابعات**
5. **عدد 2 مشرفين إنتاج**
6. **عدد 3 متابعين إنتاج**
7. **عدد 3 مراسلين (أحدهم خاص بمجلس الإدارة)**

المجموع 12 شخص

القسم الفني:

1. **رئيس القسم**
2. **عدد 1 كبير مهندسين**
3. **عدد 3 مهندسين الكترونيين**
4. **عدد 2 مراسلين**

المجموع 7 أشخاص

القسم المالي:

1. **رئيس القسم**
2. **المستشار المالي**
3. **المستشار القانوني**
4. **مدقق الحسابات**
5. **المنسق المالي**
6. **عدد 3 متابعين ماليين**
7. **مسئول الخزانة**
8. **عدد 1 مراسل**

المجموع 10 أشخاص

يصبح المجموع 30 موظف في المؤسسة بالإضافة إلى مجلس الإدارة يصبح المجموع العام 40 شخص.
توضع القوانين العامة لهم كلاٍ حسب تخصصه ومركزه في المدينة، بحيث يوضع تصنيف عام به الرواتب التي سيقبضونها لقاء عملهم في المؤسسة والمكافأت الخاصة والسقف الوظيفي لكل جانب من الجوانب الإدارية والفنية والوقت الإضافي إذا وجد (علما بأني لا أشجع هذا الجانب إداريا) ويُعمل تأمين شامل لضمان حقهم الصحي والوظيفي كما يوضع لهم قانون للتقاعد وقانون للتوظيف يكفل لهم الاستقرار الاجتماعي والذي أعتقد بأنة الجانب المهم لدى أي موظف ليعطي المدينة بشكل صحيح وكذلك ليشعر بأن المدينة تراعيه وتعتبره جزءً مهما منها.
عموما أترك هذا الجانب للمختصين القانونيين وأصحاب الخبرة في الأنظمة المدنية.

رابعا الخطة العامة للمدينة

تنقسم الخطة العامة إلى 4 مراحل وهي:

المرحلة الأولى:

وضع تصور عام للأعمال التي تنوي المدينة تنفيذها خلال 5 سنوات.

مثال:

- **12 برامج تلفزيونية سنوياً بمعدل برنامجين لكل مؤسسة أو محطة تلفزيونية خاصة أو حكومية**
- **10 أفلام سينمائية طويلة (بمعدل فلمين في السنة)**
- **10 أفلام وثائقية (بمعدل فلمين في السنة)**
- **10 سهرات درامية (بمعدل سهرتين في السنة)**
- **10 أفلام سينمائية قصيرة (بمعدل فلمين في السنة)**
- **تنفيذ مهرجانات تلفزيونية وسينمائية ... الخ) (بمعدل مهرجان كل سنتين)**
- **تنفيذ وإنتاج إعلانات سينمائية وتلفزيونية. (بمعدل 9 إعلانات في السنة)**

المرحلة الثانية:

تقسيم المرحلة الأولى إلى مرحلة عامة بحيث يحوي الجدول السنوي للمؤسسة على التالي:

. خلال الشهور الستة الأولى (يناير - فبراير - مارس - أبريل - مايو - يونيو) تنفذ المؤسسة التالي:

فيلم سينمائي طويل - فيلم وثائقي - سهرة درامية – إنتاج 5 إعلانات تلفزيونية وإذاعية – 4 برامج تلفزيونية

. خلال الستة شهور النصفية (مارس - أبريل - مايو - يونيو - يوليو - أغسطس)

تنفذ المؤسسة التالي:

فيلم سينمائي طويل - سهرة درامية - فيلم سينمائي قصير - تنظيم مهرجان سينمائي – 4 برامج تلفزيونية

. خلال الستة شهور النهائية (يوليو - أغسطس - سبتمبر - أكتوبر - نوفمبر - ديسمبر)

تنفذ المؤسسة التالي:

فيلم وثائقي – فيلم سينمائي قصير - إنتاج 4 إعلانات تلفزيونية وإذاعية – 4 برامج تلفزيونية

المرحلة الثالثة:

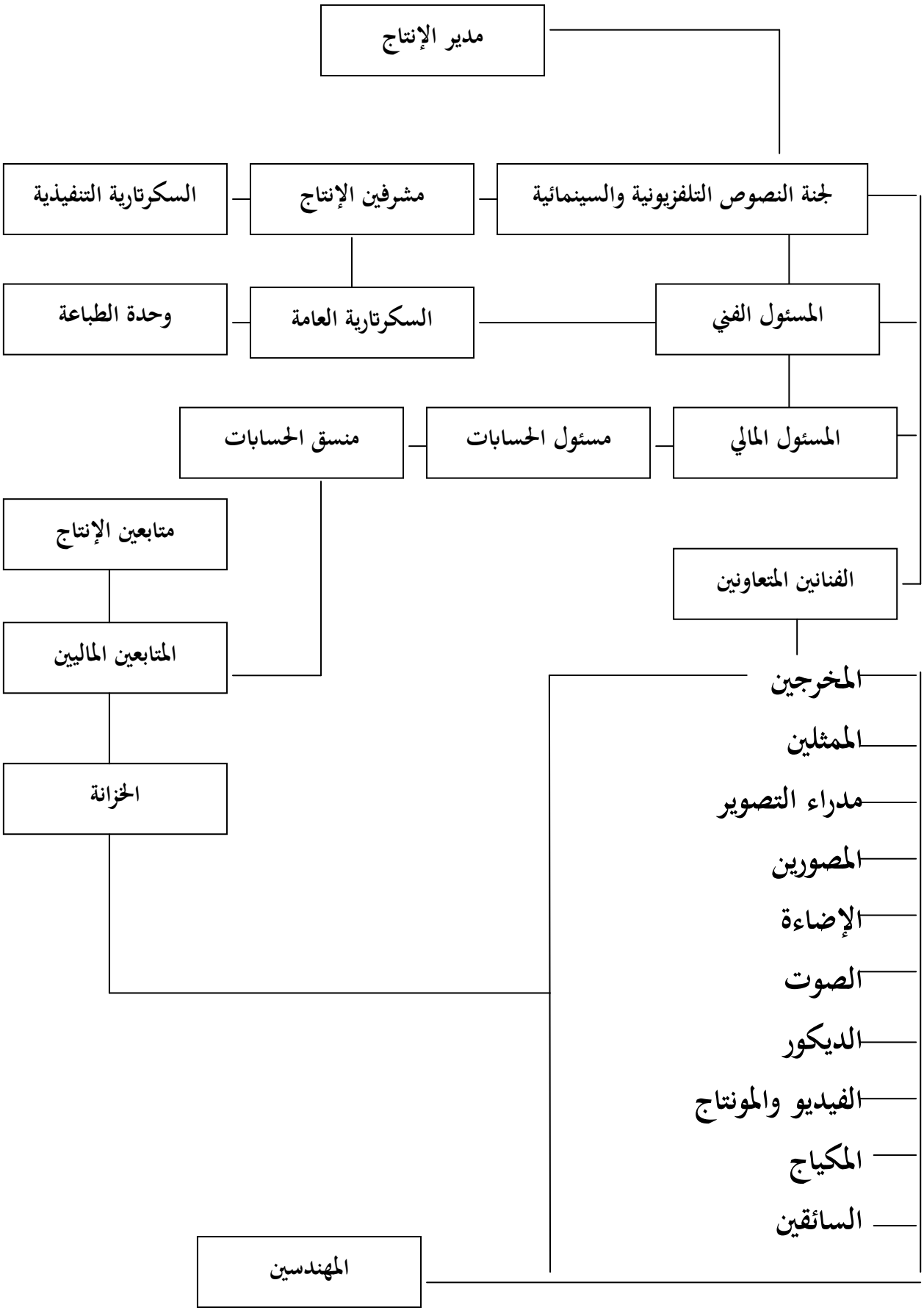
أولا يجتمع مدير الإنتاج مع المسئول الفني والمسئول المالي لوضع التصور العام لمرحلة الإنتاج السنوي من خلال خطة مرسومة تحسب لها الميزانية الخاصة وكل المتطلبات التي تدعم التنفيذ.

ثانيا بعد الاتفاق على البرامج التي ستنفذها المدينة يضع مدير الإنتاج التصور الخاص به من الناحية الإنتاجية والتنفيذية ويصمم

الجداول الخاصة بالمتابعين والمشرفين على الإنتاج والسكرتيرة التنفيذية وبعد أن يجتمع بهم يحول جميع الجداول والأوراق إلى السكرتيرة التنفيذية التي بدورها تبدأ عملية الاتصالات مع السكرتيرة العامة وتنفيذ الجداول الخاصة بالإنتاج وبعد أن تتم هذه العملية تُحول إلى القسم المالي ونسخة إلى القسم الفني الذي يضع بدوره الجداول الخاصة بالفنيين والعاملين المقترحين لتنفيذ هذه الأعمال وأوقات عملهم والمدة الزمنية لتنفيذ هذه الأعمال ويحول الجداول الخاصة بكل هذا إلى القسم الفني ونسخة لإدارة الإنتاج، في هذه المرحلة يبدأ القسم المالي بإصدار الأوراق المالية والعقود والنثريات وأوراق المتابعين الماليين الخاصة بالأعمال ثم يجتمع الجميع الاجتماع النهائي لمناقشة الجداول والميزانيات الموضوعة وبعد الاتفاق على كل النقاط الزمنية والمادية وتبدأ عملية التنفيذ.
(طبعا لكل عملية تنظيمية تتم بين أي قسم من الأقسام وقسم آخر أو بين أي فرع من الفروع وفرع آخر هناك عملية تنظيمية خاصة بهم من ضمن النظام الأساسي للمدينة).

<u>المرحلة الرابعة:</u>
خلال عملية التنفيذ والتي يتابعها المسئولين عن قرب، يجتمع المسئولون الاجتماع الأول لوضع التصور والخطة العامة لمرحلة التنفيذ المتعلقة بالأشهر الستة التالية ويتم خلال هذه الفترة وضع جميع الجداول المتعلقة بعملية التنفيذ التالية وهذا سيساعد على عملية التسويق في المستقبل.

الرسم البياني لخط سير الخطة العامة



خامسا متطلبات المدينة

من المهم جدا أن يتوفر للمدينة كل متطلباتها الفنية والمادية حتى تستطيع أن تنتج بالشكل المطلوب والصحيح وعلى مجلس الإدارة أن يحاول قدر استطاعته توفير هذه المتطلبات في أسرع وقت ممكن بعد البدء في تنفيذ المشروع، ومن هذه المتطلبات نقترح هنا بعض الأولويات:

- **شعار المدينة**
- **موقع المدينة قرية دمستان (أقترح للإدارة العامة دور كامل فقط في مبنى الإدارة العامة) يتكون من:**

1. **قاعة مجلس الإدارة**
2. **مكتب رئيس المجلس**
3. **مكتب للمقرر**
4. **مكتب لمدير إدارة الإنتاج مع قاعة للاجتماعات**
5. **مكتب لمسئول القسم الفني مع قاعة للاجتماعات**
6. **مكتب للسكرتيرة التنفيذية**
7. **مكتب للسكرتيرة و3 مكاتب للطابعات**
8. **مكتب للمستشارين**
9. **مكتب لمشرفين الإنتاج والمتابعين**
10. **قاعة للجنة النصوص التلفزيونية والسينمائية**
11. **مكتب للمحررين والمصححين اللغويين**
12. **مكتب لمسئول القسم المالي**
13. **مكتب للمتابعين الماليين**
14. **مكتب لسكرتير القسم المالي**
15. **قاعة للمهندسين والأجهزة**
16. **4 غرف مجهزة للمونتاج والمكساج**
17. **غرفة للمكياج والشعر**
18. **قاعة تضم 20 كرسي لقراءة النصوص.**
19. **عدد 12 جهاز كومبيوتر حديث**
20. **الأوراق الرسمية للمؤسسة والمظاريف**
21. **الأدوات المكتبية**
22. **العقود**
23. **عدد 12 لوحة كبيرة مع لوازمها**
24. **أدوات موقع الإدارة العامة من سجاد وفرش وستائر**

الأجهزة المطلوبة:

1. 8 كاميرات رقمية
2. كاميرا سينمائية 35ملم (Ari IIII) بكل ملحقاتها
3. 8 أجهزة فيديو تسجيل (Recorder)
4. 16 جهاز كومبيوتر للمونتاج الرقمي
5. مكتبة للأشرطة تحوي 500 شريط 30 دقيقة و 500 شريط 60 دقيقة و 200 شريط 5 دقائق و 500 شريط 90 دقيقة و 200 شريط 10 دقائق و 200 شريط 15 دقيقة و عدد كبير من أشرطة المؤثرات الصوتية والموسيقية.
6. عدد 6 إضاءة 5 كيلو
7. عدد 12 إضاءة 1 كيلو
8. عدد 6 إضاءة اليد
9. عدد 12 إضاءة 2 كيلو
10. عدد 12 إضاءة 2،5 كيلو
11. عدد 2 كرين متحرك
12. عدد 2 كرين ثابت
13. عدد 4 شاريوه مستقيم 8 متر
14. عدد 4 شاريوه دائري بقطر من 2 إلى 4 متر
15. مجموعة من الفلاتر الخاصة بالكاميرا
16. مجموعة من الفلاتر الخاصة بالإضاءة
17. عدد 8 عدسة 50 ملم
18. عدد 8 عدسة 75 ملم
19. عدد 8 عدسة 120 ملم
20. عدد 12 ميكرفون رقبة مع لوازمها
21. عدد 6 ميكرفونات بوم مع لوازمها
22. عدد 8 مسجلات صوت (نيجرا)

المواصلات:

1. عدد 8 سيارات صالون
2. عدد 4 سيارات نصف نقل

سادسا الميزانية العامة والمساهمين

لكي نؤسس مؤسسة يكون لها مكانتها وسط السوق التجارية والمؤسسات الخاصة العربية والأجنبية يجب أن نوفر لها كل الإمكانيات التي تساعدها على النهوض والتطور ومواكبة المؤسسات الثقافية الأخرى في العالم ولذلك يجب أولا أن يكون هناك رأس مال ثابت للمؤسسة ونقدره ب 2.5 مليون دينار

1- رسم العضوية – ثابت لا يمس بحيث يشكل 51% من رأس المال (1275000 دينار بحريني)

2- أسهم المؤسسة في الشركات السينمائية في الولايات المتحدة الأمريكية وتشكل 15% من رأس المال (375000 دينار بحريني)

3- الاستثمار في فتح دور العرض ويشكل 17% من رأس المال (425000 دينار بحريني)

4- الأسهم التي ستطرح في سوق الأسهم 17% من رأس المال (425000 دينار بحريني) بقيمة 0.500 فلس للسهم (850000 سهم)

تدعم المملكة المدينة مادياً لمدة 5 سنوات وبعد ذلك تخضع الميزانية للترتيب السابق ذكره، على أن يتم الإعداد له خلال السنوات الخمس، ونقترح إعادة النظر في مقترح سعادة الأستاذ محمد إبراهيم المطوع مستشار سمو رئيس الوزراء للشئون الثقافية وهو اقتطاع نسبة 1% من السياحة وتذاكر السينما لصالح المدينة في السنوات الخمس الأولى.

بسام محمد الذوادي
المستشار الفني
بيت الإنماء العقاري
2007/9/1م