

สัญญาการใช้ห้องประชุม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(ส่วนงานภายใน/หน่วยงานราชการ)

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตั้งอยู่เลขที่ ๗๙ หมู่ที่ ๑ ถนน พหลโยธิน ตำบล ลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัด พระนครศรีอยุธยา

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่ง กับ

โดย.....ผู้รับมอบอำนาจ อยู่บ้านเลขที่ ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง สังกัด

เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

โทรศัพท์ มือถือ โทรสาร e-mail

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาการใช้ห้องประชุม มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ห้องประชุมที่ขอใช้

ผู้ให้สัญญาดตกลงขอใช้ห้องประชุม

ชั้นที่ ในอาคาร ขนาดบรรจุจำนวน รูปหรือคน

และผู้รับสัญญาดตกลงให้ใช้ห้องประชุมดังกล่าวโดยในวันทำสัญญานี้ผู้ให้สัญญาได้เข้าสอบถามสภาพห้อง

ประชุมที่ขอใช้จนพึงพอใจแล้ว

ข้อ ๒ วัตถุประสงค์ของการขอใช้ห้องประชุม

ผู้ให้สัญญาขอใช้ห้องประชุมเพื่อกิจกรรมในงาน

.....และให้สัญญาว่าตลอดระยะเวลาการใช้ห้องประชุมจะไม่
กระทำนอกเหนือวัตถุประสงค์หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี

ข้อ ๓ ระยะเวลาในการขอใช้ห้องประชุม

คู่สัญญาดตกลงขอใช้ห้องประชุมตามข้อ ๑ มีกำหนดระยะเวลา วัน ชั่วโมง

ตั้งแต่วันที่ นาฬิกาของวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่

เดือน พ.ศ. เวลา นาฬิกา

ข้อ ๔ การจ่ายค่าธรรมเนียมบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้ให้สัญญาดตกลงค่าธรรมเนียมบำรุงการใช้ห้องประชุมตามข้อ ๑ เป็นจำนวนเงิน

บาท (.....) โดยจะชำระค่าธรรมเนียมบำรุงและค่าใช้จ่าย

อื่น ๆ ให้เสร็จสิ้นภายในวันสิ้นสุดการใช้ห้องประชุมหรือในวันทำการถัดไป

ข้อ ๕ เงินประกันความเสียหาย

ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้วางเงินประกันความเสียหายเป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ซึ่งเงินจำนวนนี้หากไม่มีการใช้ห้องประชุมตาม ข้อ ๑ ซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้รับสัญญา ผู้ให้สัญญายินยอมให้รับได้ทันทีและหากไม่เกิดความเสียหายจาก ใช้ห้องประชุมดังกล่าว ผู้รับสัญญาจะคืนให้ภายใน ๗ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการใช้ห้องประชุม

ข้อ ๖ การเข้าใช้ห้องประชุม

ผู้ให้สัญญาจะเข้าใช้บริเวณห้องประชุมได้เฉพาะตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ใน สัญญานี้เท่านั้น

ข้อ ๗ ป้ายประชาสัมพันธ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

ผู้ให้สัญญาเคลื่อนย้ายสัมภาระของตน และรื้อถอนป้ายประชาสัมพันธ์และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในห้องประชุมหรือในกิจกรรมที่ขอใช้ห้องประชุมให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่ขอใช้ หรืออย่างช้าในวันถัดไป มิฉะนั้นต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว

ข้อ ๘ การบำรุงรักษา

ผู้ให้สัญญาต้องดูแลทรัพย์สินของผู้รับสัญญาทั้งหมดตามที่ขอใช้ให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อยไม่ให้เกิดการชำรุด บอบสลายหรือสูญหาย ตลอดระยะเวลาในการขอใช้ทรัพย์สินดังกล่าว หาก เกิดความเสียหาย ผู้ให้สัญญายินยอมให้ตามที่ผู้รับสัญญากำหนด

ข้อ ๙ การดูแลทรัพย์สิน

ผู้ให้สัญญาต้องระมัดระวังทรัพย์สินและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำเข้ามาในห้องประชุม ถ้าเกิดความเสียหาย หรือสูญหายใด ๆ แก่ทรัพย์สินของผู้ให้สัญญา ผู้รับสัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

ข้อ ๑๐ การถ่ายทอดวิทยุกระจายเสียง สื่อโทรทัศน์ หรือบันทึกเทปวีดีโอ หรือสื่ออื่นใดซึ่งใช้ บันทึกเสียงหรือภาพ ผู้ให้สัญญารับอนุญาตเป็นหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต้องแสดงหนังสือ ดังกล่าวให้ผู้รับสัญญาทราบก่อน ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาจะไม่รับผิดชอบในเรื่องลิขสิทธิ์ใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัด โครงการ กิจกรรมหรือการแสดง หรือความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๑ การคิดเวลาการใช้ห้องประชุม

หนึ่งวันมีแปดชั่วโมงส่วนเกินคิดเป็นรายชั่วโมงเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง ผู้รับสัญญา จะไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมก่อน เวลา ๐๖.๐๐ น. และหลัง ๒๔.๐๐ น

ข้อ ๑๒ ค่าเสียหายจากการใช้ห้องประชุม ทรัพย์สินภายในห้องประชุมหรือสัตภัณฑ์อุปกรณ์ ผู้ให้สัญญาตกลงว่าจะชดใช้ให้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบันทึกแนบท้ายสัญญานี้ หากรายการใดไม่ได้ กำหนดไว้จะชดใช้ให้เท่าตามจำนวนที่ผู้รับสัญญาเสียหายนั้น

ข้อ ๑๓ หากผู้ให้สัญญาทำผิดข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับสัญญามีสิทธิสั่งให้ระงับการใช้ห้อง ประชุมตาม ข้อ ๑ ได้ทันทีและผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมให้รับเงิน ประกันความเสียไว้เป็นส่วนหนึ่งของความเสียหาย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกับคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องและตรงตามความประสงค์แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และเก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ผู้ให้สัญญา
()

ลงชื่อ พยาน
()

ลงชื่อ พยาน
()