สัญญาการขอใช้ห้องประชุม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
(หน่วยงานภายนอก/หน่วยงานเอกชน)

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

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาการขอใช้ห้องประชุม มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ห้องประชุมที่ขอใช้

ผู้ให้สัญญาตกลงขอใช้ห้องประชุม .....

ชั้นที่ ..... ในอาคาร ..... ขนาดบรรจุจำนวน ..... รูปหรือคน และผู้รับสัญญาตกลงให้ใช้ห้องประชุมดังกล่าวโดยในวันทำสัญญานี้ผู้ให้สัญญาได้เข้าสอบสภาพห้องประชุมที่ขอใช้จนพึงพอใจแล้ว

ข้อ ๒ วัตถุประสงค์ของการขอใช้ห้องประชุม

ผู้ให้สัญญาขอใช้ห้องประชุมเพื่อกิจกรรมในงาน.....

.....และให้สัญญาว่าตลอดระยะเวลาการใช้ห้องประชุมจะไม่กระทำนอกเหนือวัตถุประสงค์หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี

ข้อ ๓ ระยะเวลาในการขอใช้ห้องประชุม

คู่สัญญาตกลงขอใช้ห้องประชุมตามข้อ ๑ มีกำหนดระยะเวลา .....วัน.....ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา.....นาฬิกาของวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... นาฬิกา

ข้อ ๔ การจ่ายค่าธรรมเนียมบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้ให้สัญญาตกลงค่าธรรมเนียมบำรุงการใช้ห้องประชุมตามข้อ ๑ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) โดยจะชำระค่าธรรมเนียมบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เสร็จสิ้นภายในวันสิ้นสุดการใช้ห้องประชุมหรือในวันทำการถัดไป

ข้อ ๕ เงินประกันความเสียหาย

ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้วางเงินประกันความเสียหายเป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งเงินจำนวนนี้หากไม่มีการใช้ห้องประชุมตามข้อ ๑ ซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้รับสัญญา ผู้ให้สัญญายินยอมให้รับได้ทันทีและหากไม่เกิดความเสียหายจากใช้ห้องประชุมดังกล่าว ผู้รับสัญญาจะคืนให้ภายใน ๗ วัน นับจากวันเสร็จสินการใช้ห้องประชุม

ข้อ ๖ การเข้าใช้ห้องประชุม

ผู้ให้สัญญาจะเข้าใช้บริเวณห้องประชุมได้เฉพาะตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้เท่านั้น

ข้อ ๗ ป้ายประชาสัมพันธ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

ผู้ให้สัญญาเคลื่อนย้ายสัมภาระของตน และรื้อถอนป้ายประชาสัมพันธ์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในห้องประชุมหรือในกิจกรรมที่ขอใช้ห้องประชุมให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่ขอใช้หรืออย่างช้าในวันถัดไป มิฉะนั้นต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว

ข้อ ๘ การบำรุงรักษา

ผู้ให้สัญญาต้องดูแลทรัพย์สินของผู้รับสัญญาทั้งหมดตามที่ขอใช้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยไม่ให้เกิดการชำรุด บุบสลายหรือสูญหาย ตลาดระยะเวลาในการขอใช้ทรัพย์สินดังกล่าว หากเกิดความเสียหาย ผู้ให้สัญญายินยอมให้ตามที่ผู้รับสัญญากำหนด

ข้อ ๙ การดูแลทรัพย์สิน

ผู้ให้สัญญาต้องระมัดระวังทรัพย์สินและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่นำเข้ามาในห้องประชุม ถ้าเกิดความเสียหาย หรือสูญหายใด ๆ แก่ทรัพย์สินของผู้ให้สัญญา ผู้รับสัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

ข้อ ๑๐ การถ่ายทอดวิทยุกระจายเสียง สื่อโทรทัศน์ หรือบันทึกเทปวีดิโอ หรือสื่ออื่นใดซึ่งใช้บันทึกเสียงหรือภาพ ผู้ให้สัญญารับอนุญาตเป็นหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต้องแสดงหนังสือดังกล่าวให้ผู้รับสัญญาทราบก่อน ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาจะไม่รับผิดชอบในเรื่องลิขสิทธิ์ใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดโครงการ กิจกรรมหรือการแสดง หรือความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๑ การคิดเวลาการใช้ห้องประชุม

หนึ่งวันมีแปดชั่วโมงส่วนเกินคิดเป็นรายชั่วโมงเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง ผู้รับสัญญาจะไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมก่อน เวลา ๐๖.๐๐ น. และหลัง ๒๔.๐๐ น

ข้อ ๑๒ ค่าเสียหายจากการใช้ห้องประชุม ครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมหรือโสตทัศนูปกรณ์ ผู้ให้สัญญาตกลงว่าจะชดใช้ให้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบันทึกแนบท้ายสัญญานี้ หากรายการใดมิได้กำหนดไว้จะชดใช้ให้เท่าตามจำนวนที่ผู้รับสัญญาเสียหายนั้น

ข้อ ๑๓ หากผู้ให้สัญญาทำผิดข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับสัญญามีสิทธิสั่งให้ระงับการใช้ห้องประชุมตาม ข้อ ๑ ได้ทันทีและผู้ให้สัญญาต้องรับผิดต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมให้รับเงินประกันความเสียไว้เป็นส่วนหนึ่งของความเสียหาย

สัญญานี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกับคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องและตรงตามความประสงค์แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และเก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ..... ผู้ให้สัญญา
( )

ลงชื่อ ..... พยาน
( )

ลงชื่อ ..... พยาน
( )