

Số: 578 /QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3894/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 88/QĐ-ĐHTĐHN ngày 04 tháng 02 năm 2020 của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1705/QĐ-ĐHTĐHN ngày 30 tháng 12 năm 2022 về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời”.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Nhân sự và Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Phòng NS&KHTC, VP;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Vũ Bích Hiền

QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời
(Ban hành kèm theo Quyết định số 568/QĐ-ĐHTĐHN ngày 28 / 5 / 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

Quy định này được ban hành nhằm tăng cường hiệu quả quản lý cơ sở vật chất; khai thác, sử dụng hiệu quả, văn minh, an toàn, tiết kiệm, đáp ứng yêu cầu về khánh tiết, tổ chức các sự kiện tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Nguyên tắc sử dụng

1. Hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời được sử dụng cho các hoạt động là nhiệm vụ chính trị của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

2. Các hoạt động được tổ chức tại hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời phải do Trường Đại học Thủ đô Hà Nội hoặc một đơn vị thuộc Trường là đầu mối tổ chức.

Trong trường hợp có đơn vị ngoài Trường Đại học Thủ đô Hà Nội đóng vai trò phối hợp đồng tổ chức, đơn vị đầu mối tổ chức phải có văn bản xin ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng (qua Văn phòng).

3. Hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời chỉ sử dụng cho các hoạt động có quy mô, số lượng đại biểu, khách mời tham dự phù hợp.

4. Các đơn vị sử dụng hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời để tổ chức sự kiện phải có kế hoạch chương trình và thực hiện đăng ký với Văn phòng.

5. Việc sử dụng hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời đảm bảo hiệu quả, văn minh, an toàn và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về tổ chức sự kiện; về quản lý, sử dụng tài sản của Nhà nước và của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỘI TRƯỞNG, PHÒNG HỌP VÀ SÂN KHẤU NGOÀI TRỜI

Điều 3. Đối tượng sử dụng

Đối tượng sử dụng được xếp theo thứ tự ưu tiên:

1. Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

2. Các đơn vị thuộc Trường: Khoa, Phòng, Trung tâm, Đoàn, Hội,...
3. Các đối tượng khác (Trường hợp được Hiệu trưởng phê duyệt).

Điều 4. Những điều không được làm

1. Tổ chức sự kiện trước 6h00 sáng và sau 22h00 hàng ngày.
2. Tổ chức các hoạt động tại hội trường, phòng họp, sân khấu ngoài trời và các khu vực xung quanh khi chưa được Ban Giám hiệu phê duyệt, chưa thực hiện đăng ký với Văn phòng.
3. Mang vào hội trường, phòng họp và khu vực xung quanh các chất gây nghiện, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng hóa quốc cấm.
4. Hút thuốc, ăn kẹo cao su, xả rác, viết, vẽ, khắc chữ ra bàn ghế, tường, cánh cửa trong khu vực hội trường, phòng họp.
5. Tự ý dịch chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc nội thất, bàn ghế; lắp đặt thêm các thiết bị điện, âm thanh ánh sáng; treo bandroll, khung chữ, khung banner, tranh ảnh, dán giấy khi chưa được sự đồng ý của Văn phòng.
6. Tự ý mang tài sản, trang thiết bị ra khỏi hội trường, phòng họp.

Điều 5. Quy trình, nội dung đăng ký sử dụng hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời.

1. Quy trình đăng ký sử dụng hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời.

a) Đăng ký sử dụng.

- Đối với các sự kiện của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội: Đăng ký bằng văn bản kế hoạch sử dụng hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời cho Văn phòng trước ngày sử dụng ít nhất 05 ngày làm việc.

- Đối với sự kiện của các đơn vị thuộc Trường: Đăng ký bằng văn bản kế hoạch sử dụng hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời cho Văn phòng trước ngày sử dụng ít nhất 10 ngày làm việc.

- Đối với sự kiện của các đối tượng khác: Đăng ký bằng văn bản trước ngày sử dụng ít nhất 15 ngày làm việc.

b) Duyệt kế hoạch sử dụng.

Văn phòng nhận văn bản đăng ký sử dụng của các đơn vị, tổng hợp kế hoạch sử dụng và trình Lãnh đạo phê duyệt kế hoạch sử dụng hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời trước thứ sáu hàng tuần.

2. Nội dung đăng ký gồm các thông tin sau (Mẫu 01):

a) Mục đích sử dụng, nội dung chương trình, thời gian sử dụng, thành phần, số lượng người dự kiến tham gia sự kiện. (Gửi kèm kế hoạch chương trình)

b) Các yêu cầu về kỹ thuật: trang thiết bị cần sử dụng như âm thanh, ánh sáng, màn chiếu, số lượng micro.

c) Các yêu cầu về khánh tiết: backdrop, banner, bandroll, biển tên bàn VIP, biển bàn đón tiếp...

d) Các yêu cầu về lễ tân, phục vụ: nước uống đóng chai, nước ươm đóng bình, ly tách, khay trao quà phát trường, kê bàn ghế đón tiếp, bàn ghế chủ tọa - giao lưu, khăn phủ bàn, lễ tân đón tiếp - phục vụ...

đ) Các yêu cầu khác.

e) Dự kiến số lượng phương tiện dùng đỗ tại Trường.

f) Phương án chỗ ngồi, sơ đồ sử dụng hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời.

Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời

1. Phối hợp Văn phòng để thống nhất kế hoạch tổ chức sự kiện, hoạt động và đăng ký sử dụng theo quy định tại Điều 5.

2. Giữ vệ sinh chung, bỏ rác đúng nơi quy định; thực hành tiết kiệm điện, nước trước, trong và sau khi sử dụng hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời;

3. Bàn giao các trang thiết bị, máy móc, vật dụng của hội trường, phòng họp trước và sau khi sử dụng.

Trong trường hợp làm hư hỏng, thất thoát các trang thiết bị, máy móc, vật dụng của hội trường, phòng họp thì phải thông báo ngay cho Văn phòng và phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại.

4. Các đơn vị có nhu cầu đưa thiết bị bên ngoài vào sử dụng tại hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời (ví dụ: loa đài, máy móc, hệ thống âm thanh, ánh sáng...) phải được sự đồng ý của Văn phòng và đơn vị đó tự chịu trách nhiệm quản lý, vận hành.

5. Chi trả kinh phí điện, nước, dịch vụ vệ sinh, phục vụ ngoài giờ hành chính và các chi phí khác (nếu có) theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị quản lý

Văn phòng được giao là đơn vị đầu mối quản lý hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời có trách nhiệm sau:

1. Tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất tại hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời.

2. Tiếp nhận và xử lý đăng ký sử dụng hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời theo quy định tại Điều 5.

3. Phối hợp với đơn vị đăng ký sử dụng hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời để thống nhất công tác tổ chức, chuẩn bị khánh tiết (banner, bandroll, hoa tươi, nước uống, biển tên, sơ đồ bố trí Hội trường; bàn phát tài liệu và đón tiếp đại biểu, ...); chuẩn bị cơ sở vật chất; công tác vệ sinh, an ninh trật tự, an toàn phòng cháy chữa cháy; bố trí, sắp xếp phương tiện ô tô, xe máy.

4. Triển khai thực hiện yêu cầu phục vụ, dịch vụ khác (nếu có).

Điều 8. Quy định về kinh phí

1. Đối với các sự kiện của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

Văn phòng thực hiện từ nguồn kinh phí được giao theo nhiệm vụ và mức chi được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ. *(Danh mục sự kiện được Trường Đại học Thủ đô Hà Nội đảm bảo kinh phí tổ chức trong Phụ lục 1 kèm theo)*

2. Đối với sự kiện của các đơn vị thuộc Trường

a) Đơn vị được miễn phí sử dụng hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời trong giờ hành chính;

b) Chi trả tiền điện, nước, vệ sinh, phục vụ và chi phí phát sinh khác (nếu có) sau khi kết thúc sự kiện.

c) Văn phòng sẽ có văn bản yêu cầu chi trả, bồi thường thiệt hại do đơn vị sử dụng gây ra hoặc nhắc nhở những vấn đề đơn vị vi phạm quy định đến đơn vị đầu mối tổ chức sự kiện (nếu có). Trường hợp đơn vị nào có văn bản nhắc nhở vi phạm 02 lần, Văn phòng sẽ báo cáo Hiệu trưởng xem xét việc không chấp thuận bố trí sử dụng hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời cho các sự kiện tiếp theo.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Chánh Văn phòng được Hiệu trưởng ủy quyền phê duyệt các hoạt động sự kiện trong danh sách tại Phụ lục 1. Trường hợp đặc biệt khác đơn vị trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 10. Văn phòng có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào chưa phù hợp, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời để Văn phòng báo cáo Hiệu trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi./.

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG
HỘI TRƯỜNG, PHÒNG HỌP, SÂN KHẤU NGOÀI TRỜI**

Đơn vị đăng ký sử dụng:.....

Mục đích sử dụng/ Nội dung chương trình:

Thời gian:

Địa điểm:

Hội trường ☐ Phòng họp ☐ Sân khấu ngoài trời ☐

Thành phần tham dự:

Số lượng dự kiến:

Dự kiến số lượng phương tiện dừng đỗ tại Trường:.....

Yêu cầu về kỹ thuật (thiết bị cần sử dụng):

Âm thanh	☐	Màn chiếu	☐	Màn hình LED	☐
Ánh sáng	☐	Số lượng Mic	☐	Điều hoà	☐

Yêu cầu về khánh tiết, lễ tân, phục vụ

Lễ tân, phục vụ	☐	Backdrop, Banner	☐	Biển tên đại biểu	☐
Hoa	☐	Nước uống đóng chai	☐	Nước uống bình	☐
Ly, cốc	☐	Khay trao quà	☐	Khăn phủ bàn	☐

Yêu cầu khác:.....

Đơn vị cam kết: Chấp hành đúng Quy định về sử dụng hội trường, phòng họp và sân khấu ngoài trời của Nhà trường; Thực hiện đúng nội dung đã đăng ký; Sử dụng giữ gìn, đảm bảo vệ sinh, an toàn, an ninh trật tự, an toàn phòng cháy chữa cháy,... Chịu mọi trách nhiệm về chương trình tổ chức.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG

Phụ lục 1

**DANH MỤC SỰ KIỆN ĐƯỢC TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
ĐẢM BẢO CHI TRẢ TOÀN BỘ KINH PHÍ THỰC HIỆN**

STT	Tên sự kiện	Ghi chú
1	Tổ chức các sự kiện, chương trình theo Kế hoạch, Quyết định của Nhà trường.	
2	Tổ chức lễ khai giảng, bế giảng năm học, lễ trao bằng, lễ trao học bổng, lễ kỷ niệm,...	
3	Các hoạt động Công đoàn, Đoàn Thanh niên (hội thao, hội diễn văn nghệ)	
4	Tổ chức học chính trị, tuần sinh hoạt công dân.	
5	Các hội nghị tổng kết, sơ kết, công bố quyết định bổ nhiệm.	
6	Các sự kiện khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Nhà trường.	

Ghi chú: Ngoài các sự kiện trên, đơn vị đầu mối sử dụng Hội trường, Phòng họp và Sân khấu ngoài trời chi trả kinh phí điện, nước, dịch vụ vệ sinh, bảo vệ, chi phục vụ và các chi phí phát sinh khác.

