

Đồng Nai, ngày 01 tháng 7 năm 2024

NỘI QUY SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG

Để quản lý, sử dụng, đảm bảo an toàn, tiết kiệm, hiệu quả phục vụ tốt các sự kiện, tiếp khách của Trường Đại học Công nghệ Miền Đông. Nhà trường quy định một số nội quy sử dụng Hội trường như sau:

1. Mục đích sử dụng:

- Hội trường chỉ sử dụng cho các sự kiện phục vụ công việc của Nhà trường.

2. Đặt lịch và phê duyệt:

- Tất cả các sự kiện, hoạt động phải được đặt lịch và phê duyệt trước bởi bộ phận quản lý hội trường.
- Chỉ những sự kiện đã được xác nhận mới được phép sử dụng Hội trường.

3. Thời gian:

- Tuân thủ nghiêm ngặt thời gian bắt đầu và kết thúc sự kiện đã đăng ký.
- Nếu cần kéo dài thời gian, phải thông báo trước để kiểm tra và sắp xếp.

4. Số lượng người tham gia:

- Không được vượt quá sức chứa tối đa của hội trường. Đảm bảo tuân thủ quy định về an toàn cháy nổ và thoát hiểm.

5. Trách nhiệm giữ gìn vệ sinh:

- Tất cả rác thải, đồ dùng cá nhân phải được dọn sạch sau khi sử dụng hội trường.
- Không vứt rác bừa bãi, đặc biệt là thức ăn và đồ uống.

6. Sử dụng thiết bị CNTT:

- Thiết bị âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, máy tính và các thiết bị khác phải được sử dụng và bảo quản cẩn thận theo hướng dẫn.
- Không tự điều chỉnh, di chuyển, thay đổi, sửa chữa các trang thiết bị.
- Nếu gặp trục trặc kỹ thuật, phải báo ngay cho bộ phận phụ trách.
- Tất cả thiết bị sau khi sự kiện kết thúc và bàn giao phòng cho Phòng IT-CSVC.

7. An toàn cháy nổ:

- Tuyệt đối không sử dụng lửa hoặc các chất dễ cháy trong hội trường nếu không có sự cho phép đặc biệt.
- Đảm bảo lối thoát hiểm luôn được thông thoáng và dễ tiếp cận.

8. Trang trí và sử dụng không gian:

- Không tự ý di chuyển, tháo dỡ, hoặc treo bất kỳ vật dụng nào lên tường, trần, hoặc thiết bị của hội trường mà không có sự đồng ý của bộ phận quản lý.
- Trang trí phải được tháo dỡ ngay sau khi sự kiện kết thúc.

9. Âm thanh và trật tự:

- Giữ mức âm thanh vừa phải, không làm phiền các khu vực xung quanh.
- Không gây ồn ào, mất trật tự khi tổ chức sự kiện.

10. Đồ ăn và thức uống:

- Chỉ được phép mang đồ ăn, thức uống vào hội trường khi có sự cho phép trước.
- Phải đảm bảo không làm bẩn không gian và phải dọn dẹp sạch sẽ sau khi sự kiện kết thúc.

11. Bảo mật và quản lý tài sản:

- Không để lại tài sản cá nhân hoặc tài liệu quan trọng trong hội trường sau khi kết thúc sự kiện.
- Các thiết bị, tài sản của hội trường phải được sử dụng đúng cách và không bị hư hỏng.

12. Trách nhiệm cá nhân và tổ chức:

- Người hoặc tổ chức đăng ký sử dụng hội trường chịu trách nhiệm về việc tuân thủ nội quy, đảm bảo an toàn cho mọi người và tài sản.
- Mọi vi phạm nội quy sẽ bị xử lý theo quy định của đơn vị quản lý hội trường.

13. Xử lý sự cố:

- Trong trường hợp có sự cố về an ninh, cháy nổ, hoặc bất kỳ tình huống khẩn cấp nào, phải liên hệ ngay với bộ phận quản lý hoặc đội ngũ an ninh.

KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



ThS. Nguyễn Thanh Hùng