

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KHUÔN VIÊN TRƯỜNG CHO SỰ KIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số

ngày /6/2013 của Hiệu trưởng)

Điều 1: Điều khoản chung

1. Quy định này áp dụng để quản lý và sử dụng khuôn viên ngoài trời của trường cho các sự kiện chính trị xã hội, Đoàn Hội, văn hóa thể thao do các đơn vị tổ chức phục vụ chủ yếu cho cán bộ và sinh viên trường tại Cơ sở I (268 Lý Thường Kiệt P.14 Q.10) và Cơ sở II (Phường Đông Hòa, Dĩ An, Bình Dương).
2. Không áp dụng đối với các sự kiện của trường tổ chức nhân dịp các ngày Lễ, Tết, Hội nghị và sự kiện lớn của trường.
3. Các đơn vị ở đây là Khoa, Phòng Ban, Trung tâm, Đoàn, Hội, Công đoàn trường, Đoàn Hội cấp khoa, Công đoàn Khoa hay các đơn vị bên ngoài.
4. Các sự kiện ở đây là hoạt động lễ hội đơn vị, kỷ niệm ngày truyền thống, giao lưu, gặp mặt, ca nhạc, liên hoan, triển lãm, tư vấn, giới thiệu sản phẩm, việc làm, quyên góp, hiến máu, quay phim truyền hình, phỏng vấn, hoạt động của các Hội, Đoàn xã hội....

Điều 2: Các khu vực của khuôn viên ngoài trời của Trường:

1. Khu trung tâm: Sân A1-A5
2. Khu xung quanh:
 - Sân vườn A4-A5
 - Khu sân B1
 - Khu sân B2
 - Khu sân B4
 - Khu sân B6
 - Khu sân A3
 - Khu sân B8-B11
 - Khu vườn C4-C5-C6
 - Khu sảnh và sân vườn H1
 - Khu sảnh và sân vườn H2
3. Khu chức năng:
 - Sân bóng đá (có Quy định riêng)
 - Khu sân bóng rổ, bóng chuyền, quần vợt (có Quy định riêng)
 - Khu Căn tin B6
 - Khu Căn tin C6

- Khu nhà thi đấu Thể dục thể thao (có Quy định riêng)

Điều 3: Đơn vị và cá nhân tổ chức

Các đơn vị hoặc cá nhân tổ chức sự kiện có thể phân loại như sau:

1. Các đơn vị ghi ở Điều 1 tổ chức các sự kiện cấp đơn vị hoặc liên đơn vị.
2. Các đơn vị của trường liên kết với các đơn vị bên ngoài tổ chức các sự kiện phục vụ đào tạo, NCKH, chính trị-xã hội, văn hóa thể thao... với đối tượng tham gia chủ yếu là cán bộ và sinh viên trường.
3. Các đơn vị bên ngoài là đối tác của trường, tổ chức các sự kiện với đối tượng tham gia chủ yếu là cán bộ và sinh viên trường.
4. Một số các đơn vị bên ngoài thuê, mượn để tổ chức các sự kiện tuân thủ pháp luật, không vi phạm các quy định của Nhà nước và địa phương.
5. Cán bộ viên chức trường mượn trong một số trường hợp đặc biệt.

Điều 4: Thẩm quyền quyết định và trách nhiệm

1. Các tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên trường có chương trình hoạt động toàn khóa hay cả năm, lập kế hoạch trình Ban Giám hiệu (BGH) phê duyệt.
2. Đối với các hoạt động cấp đơn vị và bên ngoài có yêu cầu sử dụng nhiều ngày hoặc quy mô lớn (sử dụng toàn khuôn viên hoặc nhiều khu vực hoặc sân A1-A5) thì các đơn vị và cá nhân làm Công văn kèm theo hồ sơ trình BGH phê duyệt.
3. Đối với các trường hợp đặc biệt thì cá nhân và đơn vị làm đơn gửi BGH xem xét.
4. Đối với các trường hợp khác ngoài Mục 1, 2, 3 của Điều này và không có người nước ngoài tham dự thì BGH ủy quyền cho Phòng Công tác chính trị sinh viên (CTCT-SV) thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung; Phòng Quản trị Thiết bị (QTTB) là đơn vị tiếp nhận Hồ sơ, xem xét chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý các hoạt động diễn ra trước, trong và sau sự kiện, và phối hợp với các Phòng, Ban chức năng khác để giám sát việc tuân thủ đúng chương trình, kế hoạch đã đăng ký.

Điều 5: Quy trình đăng ký và sử dụng.

1. Làm thủ tục đăng ký. Các đơn vị và cá nhân gửi Công văn đăng ký (theo mẫu 01-ĐKSK) và Kế hoạch tổ chức sự kiện (theo Mẫu 02-ĐKSK) về BGH hoặc Đơn vị được ủy quyền quản lý sự kiện, ít nhất 7 ngày trước khi diễn ra sự kiện.
2. Liên hệ Phòng QTTB để nhận kết quả đăng ký và được hướng dẫn công tác triển khai sự kiện, hướng dẫn chi tiết về sử dụng điện nước, bảo đảm vệ sinh môi trường.
 - Các tổ chức Đoàn, Hội có chương trình hoạt động cả năm hay toàn khóa đã được BGH phê duyệt cũng phải đăng ký chi tiết cho từng sự kiện, cho từng thời kỳ để các đơn vị khác có kế hoạch phối hợp.

- Các sự kiện lớn như cho bên ngoài mượn làm địa điểm tuyển sinh, hội chợ việc làm hay tư vấn tuyển sinh...: Phòng QTTB hay đơn vị do BGH chỉ định sẽ đứng ra thương thảo hợp đồng trình BGH ký.
3. Nộp phí, đặt cọc cho Phòng Kế hoạch tài chính (nếu có).
 4. Gửi bản sao Công văn đăng ký đã được duyệt đến BGH, Phòng TCHC, Đội bảo vệ, Phòng và CTCT-SV để chỉ đạo và phối hợp thực hiện. Đối với sự kiện có số lượng tham dự đông hoặc có người nước ngoài thì cần có ý kiến Phòng Quan hệ đối ngoại và thông báo cho Cơ quan An ninh văn hóa Công an thành phố và Bộ Công An. Danh sách các sự kiện sẽ diễn ra được đăng tải trên Website phòng QTTB.

Điều 6: Chi phí điện nước, an ninh, trật tự, vệ sinh, mặt bằng

1. Để đảm bảo các hoạt động không ảnh hưởng đến tài chính hoặc cơ sở vật chất của trường, các sự kiện có thể phải thu phí một phần hay toàn bộ các khoản về điện, nước, vệ sinh, môi trường, an ninh trật tự hay mặt bằng.
2. Trong một số trường hợp có thể phải đặt cọc để đảm bảo yêu cầu hoàn trả lại mặt bằng đúng nguyên trạng.
3. Trích một phần kinh phí thu được cho các đơn vị tham gia quản lý bảo đảm vệ sinh, điện nước, an ninh trật tự. Mức cụ thể do các Phòng chức năng đề xuất.

Điều 7: Quy định về an ninh, trật tự.

1. Tất cả cán bộ viên chức, sinh viên của trường và người ngoài tham gia các sự kiện đều phải nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy học đường và các quy định khác của trường.
2. Đơn vị tổ chức chịu trách nhiệm chính trong việc đảm bảo rằng mọi người tham gia thực hiện đúng các quy định của trường; đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh, môi trường trước, trong và sau sự kiện. Đối với các sự kiện có quy mô lớn hoặc có người bên ngoài tham dự thì cần liên hệ Đội Bảo vệ, Phòng QTTB để được phối hợp, hỗ trợ.
3. Phòng QTTB, Phòng CTCT-SV, Đội Bảo vệ có trách nhiệm giám sát các hoạt động tại sự kiện và hỗ trợ đơn vị tổ chức về lĩnh vực mình phụ trách.

Điều 8: Quy định về âm thanh

Để đảm bảo âm thanh của các sự kiện không làm ồn ào, ảnh hưởng đến học tập và làm việc bình thường của Trường, các sự kiện phải điều chỉnh âm thanh vừa đủ. Cụ thể,

1. Đối với khu vực trung tâm, công suất ngõ ra ampli không quá 1000 W vào buổi tối và 500 W vào ban ngày.
2. Đối với căn tin công suất ngõ ra ampli không quá 200 w.
3. Đối với các khu vực còn lại công suất ngõ ra ampli không quá 100 w.

4. Khi sử dụng, mức âm lượng (volume) cài đặt không quá 50% đối với tất cả các khu vực.

Điều 9: Xử lý vi phạm

1. Đơn vị và cá nhân tổ chức sự kiện chịu trách nhiệm bồi thường vật chất nếu để xảy ra hư hại đến cơ sở vật chất của Nhà trường.
2. Đơn vị hoặc cá nhân tổ chức sự kiện nếu để xảy ra các sự cố ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường, hoặc vi phạm nội dung, chương trình đã đăng ký, ảnh hưởng đến học tập của sinh viên hoặc hoạt động của Nhà trường thì tùy theo mức độ sẽ bị truy cứu trách nhiệm hoặc xử lý kỷ luật, phạt tiền từ 1 đến 10 triệu đồng và có thể cấm có thời hạn hay vĩnh viễn tổ chức các sự kiện tiếp theo.

Tên đơn vị

Số : /

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2013

Kính gửi : - BGH Trường Đại học Bách Khoa – ĐHQG.HCM
- Phòng CTCT SV, P.QTTB

1. Tôi là:

Chức vụ:

Địa chỉ:

.....

Điện thoại:.....

2. Cùng phối hợp với (nếu có).....

.....

.....

3. Xin tổ chức sự kiện:

.....

4. Với nội dung:.....

.....

.....

5. Thời gian: từ.....giờ.....ngày.....đến.....giờ.....ngày

6. Địa điểm:

7. Đối tượng tham gia, dự kiến số lượng:.....

có người nước ngoài tham gia không?

8. Yêu cầu được sử dụng: Miễn phí / Có phí

9. Yêu cầu khác:.....

.....

Tôi xin gửi kèm theo Chương trình chi tiết, Sơ đồ bố trí mặt bằng, Kế hoạch tổ chức và Phương án đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường.

Tôi cam kết thực hiện đúng các Quy định của Nhà trường, không làm hư hại cơ sở vật chất của trường, hoàn trả lại mặt bằng đúng nguyên trạng, đúng thời hạn, tuân thủ theo các nội dung đã đăng ký, không làm ảnh hưởng đến việc học tập của sinh viên và các sinh hoạt bình thường của Trường.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu nếu có)

Ý KIẾN PHÒNG CT CT SV :

1. Về nội dung :.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Ý kiến khác :
.....
.....

(ký tên)

Ý KIẾN PHÒNG QTTB : Căn cứ yêu cầu của Đơn vị, Phòng QTTB đề nghị :

- **Sử dụng mặt bằng** đúng thời gian và địa điểm đăng ký, không lấn sang khu vực khác. Mắc điện nước dưới sự giám sát của Tổ Điện Phòng QTTB.
- **Khi triển khai, đơn vị được :** (*gạch chéo những ô nào không được*)

1. Dựng sân khấu kích thước :	2. Đặtbăng giới thiệu	3. Đặt màn hình kích thước :
4. Đặt gian hàng	5. Dựng cột, che dù, rạp	6. Sử dụng âm thanh 0/100/200/1000 w
7. Đặtbộ bàn ghế	8. Cho người ngoài vào tham gia sự kiện	9. Phát quà, sản phẩm
10. Đặt bàn ăn	11. Kê sân bằng sơn nước	12. Khác

- **Về nhân sự :** đưanhân viên và công nhân vào trường làm việc từ :.....
.....đến
- Xe ô tô ra vào :
- Các vấn đề phát sinh khác :
.....
.....

Ý KIẾN BGH

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC

(tên sự kiện.....)

Người chịu trách nhiệm chính

Số điện thoại:.....

I. CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT (bắt buộc)

.....

II. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ MẶT BẰNG

Kèm theo bản vẽ (nếu không dựng sân khấu, che dù, kịch bản đơn giản thì có thể không làm phần này, chỉ mô tả chi tiết dưới đây)

1. Mô tả chi tiết mặt bằng :

- Mô tả hoặc hình vẽ sân khấu (nếu có).....

.....

- Số lượng gian hàng:

Kích thước:

- Dựng cột che dù hay rạp.....

2. Mô tả hệ thống âm thanh :

- Công suất ampli (w):.....

- Loa:

(Công suất/1 thùng,số lượng thùng).....

3. Ánh sáng :

- Số lượng đèn, dàn đèn:

- Tổng công suất đèn:.....

4. Các thiết bị sử dụng điện khác (nếu có):

.....

5. Tổng công suất điện (KW):.....

.....

6. Mô tả hình ảnh giới thiệu tại sự kiện:

(bao gồm các băng rôn, poster, pa nô, video chiếu tại sự kiện)

.....

- Có đặt màn hình, bảng quảng cáo sản phẩm/thương hiệu, số lượng?

.....
.....

- Có dựng bảng giới thiệu sự kiện? Số lượng? Từ ngày nào?

.....
.....
.....

7. Đơn vị tài trợ:.....

.....
.....

III. PHƯƠNG ÁN THI CÔNG MẶT BẰNG (nếu có)

1. **Thi công:** (ghi rõ có đục đường, tường, sân, đóng cọc, đóng đinh, dán, vẽ, sơn... lên tường và sân hay không, dùng chất liệu gì, và phương án phục hồi nguyên trạng sau sự kiện.)

.....
.....
.....
.....
.....

2. **Thời gian bắt đầu thi công:**.....

3. **Thời gian thu dọn hoàn trả mặt bằng:**.....

4. **Mô tả các xe vận tải >5 tấn ra vào:** (tải trọng, số lượng, thời gian vào ra)

.....
.....
.....

5. **Dựng cột, che dù như thế nào? Đảm bảo an toàn nếu dù lớn?**

.....
.....

IV. ĐẢM BẢO AN NINH, TRẬT TỰ, VỆ SINH, MÔI TRƯỜNG

1. **Họ tên công nhân thi công** (nếu đông phải lập Danh sách kèm theo)

.....
.....
.....

2. **Nhân viên thực thi tại sự kiện** (nếu đông phải lập Danh sách kèm theo)

.....
.....

3. Khách mời tại sự kiện (nếu đông phải lập Danh sách kèm theo)

.....
.....

4. Mô tả hình thức quà phát cho khách hay sản phẩm khuyến mãi (nếu có)

.....
.....
.....

5. Số bàn tiệc, hoặc thực khách (nếu có)

6. Vệ sinh, môi trường: (phụ thuộc vào việc có xả rác, có khách ngoài trường có nhiều nhân viên vào trường, có thể tính phí)

.....
.....

7. An ninh trật tự: (có thể tính phí, đơn vị tổ chức đề nghị)

.....

8. Có yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật điện nước? Cầu điện trạm nào?

.....
.....

9. Chi phí điện nước (có thể tính phí, đơn vị tổ chức đề nghị):

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu nếu có)