

آیین نامه بهره برداری از سالن های سه گانه دانشگاه:

این آیین نامه به منظور سازمان دادن و قانونمند کردن بهره برداری از سالن های تدوین شده است.

• فصل اول - تعاریف:

ماده 1- برگزار کننده: گروه، دانشکده، سازمان، واحدی از دانشگاه یا تشکل های دانشجویی که مسئولیت برگزاری مراسم در هر یک از سالن ها را بر عهده می گیرند.

ماده 2- سالن: کلیه سالن ها یا فضا راهروهای منتهی به این سالن ها که برای برگزاری گردهمایی ها تخصیص داده می شوند.

ماده 3- گردهمایی: هرگونه سمینار یا کنفرانس یا تجمعی که طی آن اعضای هیئت علمی، متخصصان، دانش پژوهان و کارشناسان به ایراد سخنرانی، پخش موسیقی یا فیلم و بحث و تبادل نظر پیرامون یک موضوع مشخص (اعم از علمی، فرهنگی، اجتماعی یا سیاسی) برای مدت معین می پردازند.

ماده 4- تعرفه: هزینه بهره برداری از تالار که هر ساله با بررسی و جمعبندی مدیر روابط عمومی و پس از تایید هیئت رئیسه ابلاغ می شود.

• فصل دوم - کلیات:

ماده 5- برگزاری گردهمایی های علمی بر اساس "آیین برگزاری گردهمایی ها در دانشگاه تربیت مدرس" مصوب ... صورت می گیرد.

ماده 6- برگزاری گردهمایی های فرهنگی و اجتماعی منوط به اخذ مجوز از معاونت دانشجویی و فرهنگی و ارائه مجوز به روابط عمومی حداقل یک روز قبل از برگزاری مراسم می باشد.

ماده 7- برگزاری گردهمایی های سیاسی منوط به اخذ مجوز از هیأت نظارت بر تشکل ها یا هر واحدی است که توسط هیأت رئیسه دانشگاه برای صدور مجوز گردهمایی های سیاسی مسئول تشخیص داده شود و ارائه مجوز به روابط عمومی حداقل یک روز قبل از برگزاری مراسم می باشد.

ماده 8- رعایت شئون اسلامی در هر گردهمایی الزامی است و برگزار کننده ضامن اجرای آن خواهد بود.

ماده 9- حفظ نظم عمومی دانشگاه و عدم اختلال در فعالیت های جاری و برگزاری کلاس ها الزامی است و برگزار کننده ضامن اجرای آن است.

ماده 10- رزرو تالار توسط واحد روابط عمومی بایستی حداقل سه روز قبل از برگزاری مراسم صورت گیرد.

ماده 11- مسئولیت هرگونه تبلیغات برای مراسم در دانشگاه و خارج از دانشگاه پیش از هماهنگی موضوع ماده 10 بعهدده برگزار کننده بوده و هیچگونه تعهدی برای در اختیار قرار دادن تالار ایجاد نخواهد کرد.

• **تبصره 1-** متقاضیان می توانند قبل از اخذ مجوز، اطلاعات لازم در خصوص وضعیت تالار و برنامه های آن را از روابط عمومی اخذ نمایند.

ماده 12- کلیه برگزار کنندگان موظف هستند قبل از برگزاری مراسم نسبت به واریز تعرفه اقدام نمایند.

• **تبصره 2-** هرگونه تاخیر در اجرای ماده های 6، 7 و 10 این آیین نامه تنها در موارد خاص که تاخیر توسط مدیریت روابط عمومی قابل توجه تشخیص داده شود، قابل بررسی است.

• فصل سوم - نحوه پرداخت تعرفه:

ماده 13- در صورتی که برگزار کننده جزو مراسم های موظف روابط عمومی باشد، تعرفه ای به آن تعلق نمی گیرد.

• **تبصره 3-** در صورتی که برگزار کننده همایشها و کنفرانس ها، گروههای آموزشی و دانشکده ها و مراکز پژوهشی بوده و بابت دریافت مقالات شرکت کنندگان، هزینه ای از آنها دریافت شده باشد، 20 درصد تعرفه بایستی توسط برگزار کننده به حساب درآمدهای دانشگاه واریز شود.

ماده 14- برگزار کنندگان در صورت احراز شرایط ذیل از این تخفیف ها می توانند برخوردار شوند:

• **الف)** برگزاری مشترک همایش ها و کنفرانس ها و سمینارها و ... با مشارکت دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی و پژوهشی دانشگاه و یا معاونت پژوهشی 50 درصد تخفیف.

• **ب)** 50 درصد تخفیف

• **تبصره 4-** هرگونه تغییر در میزان تعرفه در موارد خاص، نیازمند درخواست برگزار کننده، تایید در خواست توسط مدیریت روابط عمومی برای تغییر تعرفه می باشد.