

## 信息大楼会议室使用协议

甲方(会议室委托管理方): 清华大学信息科学技术大楼管委会

乙方(会议室使用方): \_\_\_\_\_ 单位帐号  个人帐号

为加强信息科学技术大楼(以下称:信息大楼)会议室的管理,合理有效的使用信息大楼公用会议室资源,甲、乙双方经友好协商,在遵守信息大楼相关规定的前提下,就信息大楼会议室使用和缴费事宜达成如下协议:

### 一、 甲方的权利和义务

- 1、 负责对信息大楼的公共会议室资源的使用和维护进行监督管理;
- 2、 负责对信息大楼会议系统用户账号进行管理。
- 3、 负责对不按规定使用会议室的单位及个人采取必要的处理措施;
- 4、 负责按照在学校备案的会议室使用费标准向乙方收取会议室使用费;
- 5、 受理乙方对物业管理公司服务的投诉,并及时处置;接受乙方合理的建议和意见。
- 6、 负责配备符合消防要求的消防设施。

### 二、 乙方的权利和义务

- 1、 遵守《信息大楼会议室管理规定(试行)》的规定及清华大学相关文件管理规定。
- 2、 负责对网上会议室预定系统的用户账号及密码进行妥善管理,并承担因密码泄露等原因造成的一切损失及后果。
- 3、 可在甲方提供的会议场所进行许可的活动,不得用于不符合管理规定的活动。
- 4、 按照规定及时查询及交纳会议室费用,不拖欠会议室费用,对在会议室使用过程中造成的公共财产损坏照价赔偿;
- 5、 对物业管理公司提供的会议服务进行监督,提出批评和建议;
- 6、 服从会议服务员及管理人员的安排和协调;

### 三、 收费办法

- 1、 每月由会议预定系统定期产生会议费用通知单,各单位自行查询费用并在一月内缴清。
- 2、 交纳方式:清华大学校内转帐或区内转帐,由联合办公室财务助理收取并登记。

### 四、 凡符合下列条件之一者,本协议解除:

- 1、 出现分歧,双方协商不成的;
- 2、 乙方因故搬出信息大楼或撤销单位编制的;
- 3、 违反《信息大楼会议室管理规定(试行)》以及违反其它信息大楼相关管理规定内容,情节严重的,经大楼管委会批准可终止协议。

五、 本合同一式两份, 甲、乙双方各持一份, 具有同等效力。

帐号资料: (注: 帐号密码由会议系统管理员通过邮件方式发送给所有者。)

用户账号持有者详细信息: 用户名: \_\_\_\_\_;

姓名: \_\_\_\_\_; Email: \_\_\_\_\_;

身份证/护照编号: \_\_\_\_\_;

办公电话: \_\_\_\_\_; 手机: \_\_\_\_\_;

办公地址: \_\_\_\_\_;

申请单位详细信息:

主任姓名: \_\_\_\_\_; 电子邮件: \_\_\_\_\_; 电话: \_\_\_\_\_;

传真: \_\_\_\_\_ 办公地址: \_\_\_\_\_。

甲方: 清华大学信息科学技术大楼管委会

甲方负责人(签字): \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

单位名称:

乙方负责人(签字): \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日