

ضوابط استفاده از تالارهای دانشگاه قم

رعایت نکات ذیل در راستای نظم بخشی و عدم تداخل در برنامه تالارهای همایش، برای تمامی برگزارکنندگان، ضروری است:

- ۱ - برگزاری برنامه، همزمان با اوقات نماز امکان پذیر نمی باشد.
- ۲ - هر یک از تالارها فقط برای یک ماه آینده قابل رزرو می باشد.
- ۳ - روابط عمومی متناسب با نوع برنامه و تعداد مخاطبین و با لحاظ درخواست برگزار کننده، تصمیم مقتضی را جهت اختصاص تالارها اخذ می نماید.
- ۴ - روابط عمومی در حد امکانات و نیروهای موجود، خدماتی از قبیل تصویر برداری، ضبط صدا و ... را با هماهنگی قبلی ارائه می نماید.
- ۵ - برگزار کننده باید قبل از هرگونه اقدام، از خالی بودن تالارها و امکان برگزاری برنامه، در آنها، از طریق روابط عمومی، اطمینان حاصل نموده و سپس اقدام به برنامه ریزی نماید.
- ۶ - کاربرگ مجوز برگزاری برنامه می بایست هنگام رزرو تالار یا حداقل ۳ روز کاری قبل از برگزاری برنامه به روابط عمومی تحویل داده شود. در غیراین صورت روابط عمومی از در اختیار گذاشتن تالار معذور می باشد.
- ۵ ۴ - در صورتیکه ارائه کاربرگ مجوز، هنگام رزرو تالار میسر نباشد، جهت سهولت در برنامه ریزی برگزار کننده می تواند با «تکمیل کاربرگ رزرو اولیه تالار» و تحویل آن به روابط عمومی نسبت به رزرو تالار اقدام نماید.
- ۵ ۴ - رزرو اولیه حداکثر تا یک هفته معتبر می باشد و در صورت عدم ارائه کاربرگ مجوز در این مدت، رزرو اولیه لغو گردیده و تالار در اختیار سایر برگزار کنندگان قرار می گیرد.
- ۷ - برگزار کننده موظف است جهت تسریع و سهولت هماهنگی ها، فردی را به عنوان «رابط» معرفی نماید. رابط موظف است علاوه بر انجام پیگیری های لازم، یک ساعت قبل از شروع برنامه، جهت انجام هماهنگی های اجرایی لازم به مسؤول مرکز همایش ها مراجعه نماید.
- ۸ - در صورت لغو برنامه به هر دلیل، برگزار کننده موظف است در اسرع وقت، مراتب را به روابط عمومی اطلاع دهد و لغو برنامه را متناسب با نوع و محل تبلیغات انجام شده، بطور کامل اطلاع رسانی نماید.
- ۹ - لغو برنامه صرفاً با درخواست برگزار کننده یا مرجع تصویب و یا دستور ریاست دانشگاه انجام می گیرد.
- ۱۰ - هرگونه جابه جایی و ورود لوازم به تالارها، نصب بنر، دکور، تبلیغات و تزئینات در تالار، می بایست صرفاً با هماهنگی متصدی تالار صورت پذیرد.
- ۱۱ - ورود وسایل فضا سازی غیرمتعارف و اقداماتی که موجب تخریب و آسیب رساندن به تالار همایش می گردد، ممنوع است.
- ۱۲ - پذیرایی حاضرین در تالار می بایست با هماهنگی مسئول تالار انجام شود.
- ۱۳ - برگزار کننده ی برنامه موظف است تدابیر لازم را جهت رعایت نظم و نظافت تالار اتخاذ نماید.
- ۱۴ - در صورت ایجاد خسارت به اموال تالار، برگزار کننده و مسئول اجرای برنامه، موظف به جبران خسارت به صورت کامل خواهد بود.
- ۱۵ - پخش هر گونه کلیپ، فیلم یا نماهنگ نیازمند هماهنگی قبلی و ارائه مجوز لازم جهت پخش از مراجع ذیصلاح دانشگاه می باشد.
- ۱۶ - نظارت بر محتوای برنامه در چارچوب مجوز صادر شده و رعایت شئون اسلامی و اخلاقی در تالار بر عهده برگزار کننده برنامه می باشد.
- ۱۷ - در صورت عدم رعایت موارد فوق، روابط عمومی ضمن گزارش به مراجع ذیصلاح از ارائه خدمت در برنامه های آتی برگزار کننده معذور می باشد.
- ۱۸ - اجرای برنامه ها صرفاً با مجوز شورای فرهنگی دانشگاه یا سایر شوراهای و کمیته های دانشگاه و یا براساس آیین نامه ها و دستورالعمل های قانونی میسر می باشد لذا تأیید نهایی مجوز توسط ریاست، معاونین دانشگاه یا رئیس محترم نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری (در مورد برنامه های مربوط به این نهاد) یا مقام مجاز از طرف ایشان میسر می باشد.
- ۱۹ - حضور نماینده معاونت برگزار کننده در زمان اجرای مراحل مختلف برنامه جهت نظارت بر حسن اجرای برنامه لازم است.