会议室[租赁合同](http://www.chinalawedu.com/web/193/" \o "租赁合同" \t "http://www.chinalawedu.com/web/193/_blank)

甲方： 青岛科技大学国家大学科技园集团有限公司

乙方：

签订地点：

　 签订时间：

　 经双方协商一致，就乙方租用甲方会议室事宜达成以下合同。

　 第一条 租赁物概况

　（一）名称：科技报告厅

（二）位置：

（三）附属及配套设施： （一一列明或后附清单）

　 第二条 租赁期限及用途

　（一）租赁期限：自 年 月 日 时起至 年 月 日 时止。

　（二）租赁用途：用于举办 会议。

　 第三条 费用

　（一）租金共 元整（小写￥ ）

（二）押金共 元整（小写￥ ）

（三）合同履行过程实际发生其他的费用。

　 第四条 费用支付期限

　（一）乙方在签订本合同的同时一次性向甲方支付全额租金及押金。

　　（二）超出合同约定时间的会议室租金、对租赁物及其附属配套设施损坏的赔偿费及各种违约金等全部费用应该在乙方离开会议室之时全部结清。

　　第五条 租赁物的交付

　　（一）甲方于乙方租赁期间前 天/时，将租赁物交付乙方，对租赁物及其附属于配套设施的注意事项告知乙方，乙方书面予以确认。

（二）租赁物交付乙方后，乙方可派员入场布置会场。

（三）租赁物交付乙方后，租赁物发生意外的风险由乙方负担，但不可抗力除外。

　　第六条 租赁物的返还

　　（一）乙方租用会议室使用完毕后，应当组织人员及时将会议室清理干净，返还甲方。租赁物返还甲方后风险由甲方承担。

　　（二）甲方指派专员与乙方工作人员共同检查租赁物（含附属设施及配套设备、装修装饰等）是否完好，有无损坏。双方工作人员共同签字确认检查结果，检查结果一式两份，作为结算依据。

　　（三）根据合同约定双方于会议结束后，两个工作日内结算完毕。

　　第七条 甲方义务

　　（一）在双方议定的时间内向乙方提供场地，并提供照明、空调、音响、麦克风、投影等使用必备条件。

　　（二）乙方要求提供约定外的服务，甲方应视具体情况予以协助，但有权收取相关费用。

　　（三）甲方在乙方使用完会议室双方结算完毕后为乙方开具与租金等额的正规合法发票。

（四）指派专人负责租赁物的交付与检查，及时配合乙方结算。

（五）依照合同约定返押金。

　　第八条 乙方义务

　　（一）按本合同约定向甲方支付租金与押金及其他费用，否则甲方有权拒绝提供租赁物。

　　（二）使用租赁物前如实向甲方告知会议内容，不得在会议室内进行非法违纪活动。一经发现，甲方有权不经通知单方解除本合同，并做报警处理。

　　（三）租赁物使用过程中乙方：

　　1.不影响甲方以及国家大学科技园内所有业户的正常办公。

　　2.保持使用场地的清洁卫生，严禁在会议室范围内乱吐痰、乱扔垃圾、未经甲方书面同意不能在租赁物内外搭设棚架。

　　3.不得损坏使用场地内的墙体、地面、镶嵌物及其他物品等，如有损坏由乙方照价赔偿（赔偿标准详见赔偿价目表，需制定）乙方同意甲方结算时直接在押金中扣除，押金不足的部分由乙方另行支付。

　　4.未经甲方书面同意，不得使用会议室其他的设备、设施，如有损坏由乙方照价赔偿，经甲方书面允许的除外。

5.保持会议室内的空气清新，严禁在会议室内或其他非吸烟区吸烟。

6.自行保管放置在甲方管辖范围内的物品，甲方无保管义务。

　　7.乙方承诺与会人员不会违反上述六项义务，如有违反，由乙方承担相应责任。

　　（四）租赁物使用完毕后积极履行租赁物返还及相关义务。

　　（五）本合同履行过程中，非甲方原因导致的乙方人员及与会人员人身损害或财产损失责任由乙方承担，甲方不承担任何责任。

　　第九条 违约责任

　　（一）甲方未按照合同约定向乙方提供租赁物的，甲方应当返还乙方已收全部款项，并向乙方支付相当于租金总额20%的违约金。

　　（二）合同签订后乙方延付租金及押金3日以内的（含3日），除向甲方支付租金及押金外，还应当按日向甲方违约金￥1000元；乙方延付超过3日或乙方明确表示拒付租金及押金的，甲方有权通知乙方解除合同，乙方应赔偿甲方租金损失、[律师](http://www.chinalawedu.com/falvzixun/" \o "律师" \t "http://www.chinalawedu.com/web/193/_blank)费、交通非等全部经济损失。

　　（三）因乙方违反本合同第八条第二款约定甲方解除合同的，已收款项甲方不退。

　　（四）本合同履行过程中因乙方原因致使租赁物（含附属设施及配套设备、装修和装饰物等）出现出现损坏的，参照本合同第八条第三款第3项执行。

　　（五）任何一方如需更改使用地点及使用日期，均须提前一天通知对方，否则，违约方须向对方支付相当于租赁物一天的租金作为违约金。

　　（六）甲方未按合同约定返还押金的，除须继续履行外，还应按中国人民银行公布的同期贷款利率向乙方支付违约金，直至付清为止。

　　第十条 争议解决方式

　　本合同在履行过程中发生争议的，双方当事人可协商解决，也可以由有关部门调解；协商或调解不成，双方均可向合同签订地有管辖权的仲裁解决。

　　第十一条 其他

　　（一）合同未尽事宜，双方另行签订补充协议。本合同及补充协议无约定的，参照中国现行[法律](http://www.chinalawedu.com/" \o "法律" \t "http://www.chinalawedu.com/web/193/_blank)执行。

　　（二）本合同一式三份，甲方执两份，乙方执一份，三份效力相同。

　　（三）本合同自双方签字盖章后生效，自双方款项结清后自动终止。

甲方（签章）： 　　 乙方（签章）：

经办人： 　　 经办人：

联系电话：　　 联系电话：

日 期：　　 日 期：

**国家大学科技园科技会议室**

**校内使用申请表**

年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | |
| 会议（活动）名称 |  | |
| 使用时间 | 月 日（周 ） 时 分至 时 分 | |
| 参加人员 |  | |
| 设备要求 | 会议座麦 支  无线麦 支  是否使用PPT □ 是否使用音频（自备电脑） □ | |
| 责任老师（签字）： | | 联系方式 |
| 申请部门公章： | | 学校办公室意见： |

注意事项：

1．校内各单位申请使用前应提前三个工作日提出申请，以便统筹且妥善安排会议和活动。申请部门需盖部门公章，二级学院需盖学院公章；会议（活动）责任人必须为老师，且会议（活动）中在现场全程负责。

2．经校办批准后，将表格送至科技园南楼502室科技园综合部，会议前至少3小时联系工作人员做好对接准备。

3．请使用部门申请使用前仔细阅读并遵守“使用管理办法”。凡因使用部门不阅读、不遵守管理规定，致使会议和活动的内配设施准备不足或出现不良事故，责任由会议负责人和使用部门承担。

4．会议和活动开始之前，会议负责人必须按照申请表中的使用要求，检验厅内所用设备的准备是否齐全，效果是否满意，填写使用登记表，并与管理人员共同签字。

5. 在使用完毕后，使用部门负责整理桌椅，清洁会场，由工作人员检查厅内设备设施的使用情况及卫生情况，验收并与会议负责人共同签字。

6．报告厅不许悬挂横幅。

**报告厅设备使用检查记录表**

年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 使用部门 |  | |
| 会议名称 |  | |
| 会议内容 |  | |
| 需用设备 |  | |
| 使用前设备检查记录  是否完好：□是 □否  效果是否满意：□是 □否  使用部门老师签字确认： | | 使用后设备检查  设备是否完好: □是 □否  管理人员签字： |

**报告厅设备使用检查记录表**

年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 使用部门 |  | |
| 会议名称 |  | |
| 会议内容 |  | |
| 需用设备 |  | |
| 使用前设备检查记录  是否完好：□是 □否  效果是否满意：□是 □否  使用部门老师签字确认： | | 使用后设备检查  设备是否完好: □是 □否  管理人员签字： |