

Điều khoản và Thủ tục Đăng Ký Mượn Phòng

1. Khi LIN không sử dụng, các phòng họp và phòng hội thảo có thể được đăng ký sử dụng bởi các tổ chức phi lợi nhuận theo nguyên tắc đơn vị nào đăng ký trước sẽ được ưu tiên dùng trước. Các tổ chức phi lợi nhuận là đối tác của LIN sẽ được ưu tiên hơn các tổ chức phi lợi nhuận khác.
2. Đơn đăng ký sử dụng phòng phải được điền và nộp ít nhất bảy (7) ngày trước thời gian sử dụng cho LIN. Để chắc chắn, việc sử dụng phòng phải được LIN chấp thuận bằng văn bản hoặc bằng miệng, do LIN toàn quyền quyết định. LIN sẽ thông báo trả lời bằng văn bản hoặc bằng miệng cho Người sử dụng ít nhất ba (3) ngày trước thời gian sử dụng phòng. Nếu Người sử dụng không nhận được thông báo đồng ý của LIN tức là đơn đăng ký sử dụng phòng không được chấp nhận. Để tránh sự hiểu lầm, bất kỳ đơn đăng kí mượn phòng nào không có sự đồng ý của LIN bằng văn bản hoặc bằng miệng đều không có hiệu lực.
3. Theo quy định trong giấy phép hoạt động, cơ sở vật chất của LIN chỉ có thể được sử dụng nếu mục đích của các hoạt động/ cuộc họp/ sự kiện đáp ứng các yêu cầu sau đây: (1) phi lợi nhuận; (2) kết nối & trao đổi, chia sẻ thông tin và/hoặc phát triển năng lực; (3) nâng cao khả năng tiếp cận cơ hội cho các nhóm dân cư dễ bị xâm hại và/hoặc nâng cao chất lượng cuộc sống cộng đồng, (4) không bè phái, không tôn giáo. Những hoạt động gây hao mòn/ hủy hoại/ hỏng hóc hoặc nguy hiểm sẽ không được chấp nhận. Các hoạt động bị cấm theo quy định của pháp luật sẽ không được thực hiện tại cơ sở của LIN. LIN có quyền từ chối việc cho phép sử dụng cơ sở vật chất của LIN nếu việc sử dụng không phù hợp với chính sách, giấy phép hoạt động của LIN, pháp luật Việt Nam, hoặc vì bất kỳ lý do nào do LIN toàn quyền quyết định. Cho phép sử dụng một phòng hoặc nhiều phòng không có nghĩa là LIN ủng hộ Người sử dụng hoặc các hoạt động của họ.
4. Người sử dụng cam kết đã nhận được tất cả các chấp thuận cần thiết từ cơ quan nhà nước có thẩm quyền và bất kỳ bên thứ ba có thẩm quyền nào khác để tổ chức các hoạt động, cuộc họp hoặc sự kiện sẽ được tiến hành tại phòng họp của LIN. LIN không chịu bất kỳ trách nhiệm nào về nội dung của các hoạt động, cuộc họp hoặc sự kiện được thực hiện bởi các tổ chức tại cơ sở của LIN.
5. Người sử dụng không được phép cho thuê/cho mượn phòng cho bên thứ ba dưới mọi hình thức.
6. Người sử dụng các phòng họp không được thu bất kỳ một khoản phí nào, bao gồm cả hoạt động gây quỹ. Một khoản phí sẽ được thu khi kết hợp với chi phí tổ chức một cuộc họp hay hội thảo (ví dụ, phí mua đồ ăn & nước uống) mà không được LIN cấp hóa đơn, tuy nhiên, sẽ không có bất kỳ khoản lợi nhuận nào từ các hoạt động này.
7. Để đảm bảo sự công bằng giữa các tổ chức, Người sử dụng không được sử dụng phòng họp để tổ chức các hoạt động thường xuyên kéo dài. Phòng họp chỉ có thể được dành riêng để một tổ chức sử dụng cho các cuộc họp/hội thảo trong khoảng thời gian không quá ba tháng.
8. Các hoạt động ăn uống chỉ có thể được phục vụ khi kết nối với một cuộc họp/ sự kiện, nghiêm cấm việc sử dụng đồ uống có cồn và hút thuốc lá trong phòng họp. Người sử dụng phải tự chịu trách nhiệm trong việc cung cấp hoặc sắp xếp các hoạt động ăn uống của mình. LIN không có trách nhiệm và nghĩa vụ cung cấp những dịch vụ này.
9. LIN không có trách nhiệm và nghĩa vụ cung cấp bãi đậu xe và dịch vụ trông xe, mặc dù có một khoảng trống để đậu xe bên kia đường. Người sử dụng có trách nhiệm tự bảo quản tài sản cá nhân. LIN không chịu trách nhiệm cho bất kỳ tổn thất về tài sản xảy ra bên trong hoặc bên ngoài cơ sở của LIN.
10. Người sử dụng có trách nhiệm bố trí bàn, ghế, đồ nội thất và/hoặc các thiết bị khác trước khi cuộc họp/sự kiện diễn ra và sắp xếp lại tất cả tài sản đến vị trí được chỉ định sau khi cuộc họp kết thúc. Trường hợp phòng họp được hoàn trả không giống như tình trạng ban đầu lúc bàn giao, Người sử dụng phải thanh toán khoản phí để dọn dẹp là 80.000 (Tám mươi ngàn) đồng và LIN sẽ không xuất bất kì hóa đơn nào cho chi phí này.
11. Trong trường hợp người sử dụng là người cuối cùng rời khỏi trung tâm, người sử dụng có trách nhiệm tắt điện, nước, và khóa tất cả cửa, cổng trước khi ra về và đem rác ra ngoài. **Để tắt điện**, xin vui lòng cúp cầu dao tổng màu đen nằm trong hộp ở bức tranh tường tầng trệt. **Để tắt nước**, xin vui lòng khóa van màu đỏ ở góc phải sân, van được khóa khi đã nằm vuông góc với đường ống. Xin vui lòng để rác ở bên ngoài cổng, góc bên phải, sẽ có người đến lấy rác vào sáng hôm sau.

12. Phí sử dụng phòng:

Đối với các tổ chức phi lợi nhuận đối tác của LIN: Phòng họp được sử dụng miễn phí trong giờ hành chính (Thứ Hai đến thứ Sáu từ 08h30 đến 17h30). Nếu sử dụng phòng ngoài giờ hành chính (Thứ Hai đến thứ Sáu từ 7h00 đến 8h30, từ 17h30 đến 20h00 và các thứ Bảy, Chủ Nhật từ 7h00 đến 20h00), Người sử dụng phải chịu khoản phí 50.000 đồng/giờ. Khoản phí này phải được trả trước khi sử dụng phòng và không được LIN xuất hóa đơn. Số tiền này để trang trải chi phí điện, nước và làm vệ sinh trung tâm .

Đối với các tổ chức không phải là đối tác của LIN: Người sử dụng phải chứng minh được tổ chức của mình có giấy phép hoạt động tại Việt Nam. Chi phí sử dụng phòng là 150.000 đồng/giờ trong giờ hành chính (Thứ Hai đến thứ Sáu từ 08h30 đến 17h30) và ngoài giờ hành chính (Thứ Hai đến thứ Sáu từ 7h00 đến 8h30, từ 17h30 đến 20h00 và các thứ Bảy, Chủ Nhật từ 7h00 đến 20h00). Khoản phí này phải được trả trước khi sử dụng phòng và không được LIN xuất hóa đơn.

13. Nếu một nhóm hoặc một cá nhân sử dụng phòng họp không đúng với tên gọi và/hoặc mục đích đăng ký trước sẽ không được phép sử dụng phòng trong những lần tiếp theo.
14. Nếu có bất kỳ tổn thất hoặc thiệt hại tài sản xảy ra khi đang sử dụng, Người sử dụng có trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho LIN và có thể bị từ chối việc đăng ký sử dụng phòng họp trong tương lai.
15. Người sử dụng có trách nhiệm liên lạc với LIN để xác nhận thời gian mượn phòng.
16. Đơn mượn phòng sẽ không hợp lệ nếu Người sử dụng chưa xác nhận thời gian với LIN.
17. LIN có toàn quyền được thay đổi hoặc bổ sung các quy định.