

เมื่อใช้บริการห้องประชุมเสร็จแล้ว ผู้ขอใช้บริการมีหน้าที่จัดให้มีการทำความสะอาด หลังการ

ข้อ ๕ การขอใช้บริการห้องประชุมให้ขอใช้ในการจัดกิจกรรม งานพิธีการ การประชุมสัมมนา การอบรม งานบริการสาธารณะ และงานอื่นใดที่เห็นสมควร เพื่อประโยชน์ของราชการหรือประชาชนทั่วไป การขอใช้บริการตามวรรคหนึ่งต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๖ การขอใช้บริการห้องประชุม ผู้ขอใช้ต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรหรือตามแบบที่เทศบาลกำหนด โดยแนบกำหนดการหรือตารางเวลาการใช้ห้องประชุมมาพร้อมคำขอ ณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านส้อง ก่อนวันใช้ห้องประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วน

ข้อ ๗ การพิจารณาอนุญาตในกรณีมีผู้ขอใช้หลายรายในวันเดียวกัน จะพิจารณาตามลำดับการยื่นก่อนหลังที่ลงรับไว้กับเทศบาล ในกรณีที่นายกเทศมนตรีพิจารณาได้ว่าเป็นการขอใช้ตาม ข้อ ๕ วรรค ๒ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ นายกเทศมนตรีอาจสั่งระงับการขอใช้บริการได้

ข้อ ๘ เมื่อผู้ขอใช้บริการห้องประชุมได้รับอนุญาตให้ใช้แล้ว ต้องชำระอัตราค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้ายระเบียบนี้ ณ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านส้อง ก่อนวันใช้บริการห้องประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๙ ค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องประชุมให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ให้บริการไว้เป็นหลักฐาน และนำส่งเป็นรายได้ของเทศบาล โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้ขอใช้บริการห้องประชุมได้ชำระอัตราค่าธรรมเนียมแก่เทศบาลโดยถูกต้องตามระเบียบนี้แล้ว หากปรากฏภายหลังว่า ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมไม่สามารถใช้บริการห้องประชุมได้ ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมไม่สามารถเรียกเงินดังกล่าวคืนได้ เว้นแต่เป็นความผิดหรือความบกพร่องของเทศบาล

ข้อ ๑๑ ผู้ขอใช้บริการห้องประชุม จะต้องได้รับอนุญาตและชำระอัตราค่าธรรมเนียมโดยถูกต้องตามระเบียบนี้แล้ว จึงจะสามารถเข้าใช้บริการห้องประชุมได้

ข้อ ๑๒ การจัดเตรียมห้องประชุม เป็นหน้าที่ของผู้ขอใช้บริการห้องประชุม เว้นแต่ กรณีที่ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมร้องขอให้เทศบาลเป็นผู้จัดเตรียมห้องประชุมให้ ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมจะต้องบอกกล่าวล่วงหน้าในวันทำการไม่น้อยกว่า ๒ วัน ก่อนวันเข้าใช้บริการห้องประชุม

วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่มีในห้องประชุม อนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะในห้องประชุมเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำออกไปใช้นอกห้องประชุม หากวัสดุ อุปกรณ์ใดในห้องประชุมไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งเทศบาลทราบก่อนหรือภายในวันที่ใช้ห้องประชุม

ข้อ ๑๓ ผู้ขอใช้บริการห้องประชุม จะต้องดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม และทรัพย์สินของเทศบาล มิให้เกิดความชำรุดเสียหาย ตลอดระยะเวลาที่ใช้ห้องประชุม

/เมื่อใช้บริการ...