

百灵果蒙格玛利音乐厅使用协议

请参阅下面的政策，并填写相关的信息。

姓名: _____ 电子邮件: _____

电话号码: _____ 你是教职员吗? _____

部门或机构名称: _____

活动时间: _____

使用时间: _____ 开始时间: _____ 结束时间(最晚): _____

项目名称和活动描述:

目标受众: _____

是否收取入场费? _____ 如果收的话要多少钱? _____

请注明所需项目: _____

注意:只有音乐或媒体人员可以进入控制室。

讲台 麦克风: (请标明类型、数量) _____

钢琴 乐谱架: (数量) _____ 椅子: (数量) _____

台上的桌子: (数量) _____ 大厅的桌子: (数量) _____

注:音乐厅有一个扩音系统,内部有两个扬声器。除了使用本系统和最多 5 个麦克风外,不提供其他音响设备。灯是白色的,没有聚光灯或特殊照明。

我们可以花 50 美元在 CD 上录音。您要这项服务吗? 是 否

说明你需要的物品: 屏幕 投影仪 电脑

你们会在演出之前举办小型的 party 吗, 会提供酒水吗? 是 否

注意:如果在百灵果音乐举办活动有任何酒精饮料,必须持有酒精饮料许可证。这是州法律规定的,由休斯敦警方执行。

Recital HALL 费用及政策:

| 类型 | 价格 |
|------|---------------|
| 小时计算 | 100/小时+50 清洁费 |
| 半天计算 | 350/半天+50 清洁费 |
| 全天计算 | 500/全天+50 清洁费 |

确定租赁须缴付 100 元押金，不可退还；余款将在活动前一周(7 天)付清。如未能按时付款，预订将被取消。

•违反以下任何政策造成的家具、设备、地板或墙壁的损坏和清洁费用将由负责该事件的实体承担。

•未经音乐系主任明确许可，不得进入除演奏厅、大厅和卫生间以外的任何房间进行任何活动。没有更衣室、候车室或储藏室。

•只有科技人员可以进入控制室或工作室办公室。进入装载门必须事先与音乐部人员安排。

•演奏厅内禁止吃喝。

•演奏会大厅、大厅和公共区域将保留原样，即所有垃圾桶中的垃圾和活动结束时被移走的物品。如有遗留物品，本机构概不负责。

•大厅内的乐器和常规用品不得以任何理由被移动或用于非音乐部门的活动。您必须在活动开始前要求使用桌椅。

•不要把任何东西贴在墙壁，钢琴或地板上。

•活动期间发生的任何冲突必须由活动现场代表处理。

为此，鉴于本协议所含双方承诺，达成如下协议:

1. 使用者同意租赁/或利用大学设施/设备/服务的日期和时间、活动和目的，租金和其他款项，所有协议如封面页所示，但须遵守本协议规定的条款和条件；

2. 使用者已检查并熟悉该房屋，并接受其在现有条件下的所有故障和缺陷。使用者同意大学毋须进行任何维修或改善。未经百灵果书面同意，用户不得擅自改变、变更使用设施，归还时必须保持与出借时一样的状态。

3. 使用者要遵守条约中规定的场所使用用途，不作他用。

4. 使用者不能在使用场所的过程中，发放任何促销广告或其他类型的广告，这样会有损百灵果形象与声誉。未经百灵果书面同意，不得使用学校名称为使用者的活动背书。使用者必须遵守百灵果所有的规章制度，不能对其他场所的活动造成影响。

5. 在本协议期限内，用户将自费投保综合公共责任保险，包括财产损害保险，活动期间所发生的人身或财产损害责任，本中心一概不負責任。

6. 用户不得将其在本协议项下的权利转让或以任何方式转让给任何其他方。未经百灵果音乐事先书面同意，不得使用其名称作为任何活动的共同赞助或背书。

7. 用户在活动过程中如若引发纠纷，罚款、诉讼、索赔和诉讼以及费用，其中任何形式的费用由承租人支付，任何违约或违反或不履行本协议的任何条款的用户，所造成的任何人身或财产损害都将有承租人承担，与本中心无关。

8. 如果在用户使用日期前，因为场所设施/设备被破坏或损坏或其他不可抗力导致场所无法正常使用，那么百灵果集团可以选择终止本协议，并退还用户缴纳的租金等，此协议作废。

9. 任何一方未坚持严格履行本协议条款，或未行使本协议任何权利的，不得在任何其他情况下放弃该条款或权利。除非双方签署书面文件，否则本协议中的任何条款不得变更或终止。本协议中的任何标题仅为方便起见，不得用于解释本协议的含义。

10. 如因不可抗力导致用户不能继续使用场馆或无法享受该有的场所服务，用户将无权向大学提出任何索偿或要求减少任何费用。

11. 用户应负责支付因其在该场所内的活动而产生的所有税费、销售税和其他税费以及所有许可费用，并自费获得政府当局要求的使用该场所所需的所有许可和许可证。

兹此证明，双方已于上述日期签署本协议。

申请者名称(打印) _____ 签名日期: _____

批准/否决: _____ 日期: _____

当值人员: _____ 总费用: _____

款项到期: _____ 已付: _____ 余款到期: _____ 已付: _____