

Баталсан:
МТҮП-ын ерөнхий захирал
Б.Мягмарнаран

.....

Баталсан:

.....

ТҮРЭЭСИЙН ГЭРЭЭ

2014 оны ...-р сарын ...-ны өдөр

Дугаар

Улаанбаатар хот

Энэхүү түрээсийн гэрээг /цаашид “гэрээ” гэх/ нэг талаас: “**Мэдээллийн Технологийн Үндэсний Парк**”-ыг /цаашид “түрээслүүлэгч” гэх/ төлөөлж нөгөө талаас /цаашид “түрээслэгч” гэх/-ийг төлөөлж /цаашид “талууд” гэх/ дараах нөхцлөөр харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

1. НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Гэрээ нь МТҮП болон “.....” тоот сургалтын төв (цаашид танхим гэх) –ийг түрээслэгч байгууллагын хоорондын эрх, үүрэг, хариуцлага, тэдгээртэй холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Сургалтын цагийн хуваарь болон “Сургалтын төвийн техник, тоног төхөөрөмжүүдийг хүлээн авах буюу хүлээлгэн өгөх хуудас нь гэрээний салшгүй хэсэг байна.
- 1.3. Гэрээний үргэлжлэх хугацааг /өдрийг 2 тал харилцан ярилцаж, тухайн нөхцөл байдалд тохируулан өдрийг товлон.

2. ХОЁР.ТҮРЭЭСИЙН ЗОРИУЛАЛТ

- 2.1. Түрээсийн зориулалт:
 - 2.1.1. Сургалт, семинар
 - 2.1.2. Хурал, зөвлөгөөн, уулзалт

3. ГУРАВ.ТҮРЭЭСЛҮҮЛЭГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Түрээслүүлэгчийн эрх

- 3.1.1. Сургалтын төвд явагдах үйл ажиллагаа нь түрээслэгчээс ирүүлсэн хүсэлт, албан бичиг болон түрээсийн гэрээнд заагдсаны дагуу явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;
- 3.1.2. Түрээсийн төлбөрийг гэрээнд заасан хугацаанд буюу сургалт зохион байгуулагдахаас өмнө 100 хувь төлсөн байхыг түрээслэгчээс шаардах;
- 3.1.3. Сургалтын төвийн дотоод журам болон бусад холбогдох дүрэм журмыг зөрчих үйлдэл гаргавал тухай бүр илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгахыг шаардах;

3.1.4. Түрээслэгчийн буруутай үйл ажиллагаанаас шалтгаалан Сургалтын төвийн тоног төхөөрөмж болон эд хогшил эвдэрч гэмтсэн тохиолдолд тухайн үеийн зах зээлийн ханшийг баримтлан төлж барагдуулахыг шаардах.

3.2. Түрээслүүлэгчийн үүрэг

3.2.1. Сургалтын төвийн эд хогшил, компьютер, тоног төхөөрөмжийг түрээслэгч талд “Сургалтын төвийн техник, тоног төхөөрөмжүүдийг хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх хуудас”-ыг бөглөж хүлээлгэн өгч, хүлээн авах;

3.2.2. Сургалтын төв нь түрээслүүлэх нөхцөл боломжоор бүрэн хангагдсан тохиолдолд түрээслэгчид хүлээлгэн өгөх.

3.2.3. Түрээслүүлэгчийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авах;

3.2.4. Түрээслэгчийн буруугүй үйл ажиллагаанаас шалтгаалан сургалт зохион байгуулах боломжгүй нөхцөл байдал үүсэх буюу техник, тоног төхөөрөмж эвдэрч, гэмтсэн тохиолдолд гэмтлийг нэн даруй засаж янзлах;

4. ДӨРӨВ.ТҮРЭЭСЛЭГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Түрээслэгчийн эрх

4.1.1. Түрээсээр ашиглаж байгаа сургалтын өрөө, компьютер, тоног төхөөрөмжийг сургалт явуулахад саадгүй байлгах талаар шаардлага тавих;

4.1.2. Түрээслүүлэгчийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал, хүсэлт, гомдол гаргах;

4.1.3. Гэрээнд заагдсаны дагуу техник, тоног төхөөрөмжийг бүрэн хүлээлгэж өгөхийг түрээслэгчээс шаардах;

4.2. Түрээслэгчийн үүрэг

4.2.1. Түрээсээр ашиглаж байгаа сургалтын өрөө, компьютер, тоног төхөөрөмжүүдийг зориулалтын дагуу ариг гамтай эдэлж, сургалт дуусахад анх хүлээн авсан чанар, бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүйгээр албан ёсоор хүлээлгэн өгөх;

4.2.2. Түрээслэгч нь сургалтын танхимын дотоод журмыг мөрдөх;

4.2.3. Энэхүү журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг зөрчсөнөөс үүсэх аливаа үр дагаврыг бүрэн хариуцах;

5. ТАВ.СУРГАЛТЫН ТӨВД ДАГАЖ МӨРДӨХ БОЛОН ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС

5.1. Дагаж мөрдөх зүйлс

- 5.1.1. Сургалтын төвийн ажиллах цагийг чанд баримталж ажиллах;
- 5.1.2. Сургалтын танхимд байршиж байгаа МТҮП-ын болон өөрийн эзэмшлийн компьютер, тоног төхөөрөмж, эд зүйл, үнэт эдлэл, мөнгөн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг түрээслэгч нь бүрэн хариуцах;
- 5.1.3. Ашиглаж буй эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу гамтай эдэлж, сургалтын танхимын эмх цэгц, ариун цэвэр, галын болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны журам болон холбогдох хуульд нийцүүлэн урьдчилан сэргийлж сургалт зохион байгуулах;
- 5.1.4. Түрээслэгч нь өөр хоорондоо болон бусадтай харилцахдаа соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харьцаж, чанга дуу чимээ гаргахгүй, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэхгүй байх.
- 5.1.5. Компьютер болон бусад тоног төхөөрөмжид гэмтэл гарсан тохиолдолд тэр даруй хариуцаж буй ажилтанд нь мэдэгдэх. Зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн засварлахгүй байх;
- 5.1.6. Танхимд зориулалтын бус үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

5.2. Хориглох зүйлс

- 5.2.1. Компьютерийн эд анги (процессор, дэлгэц, гар, хулгана, кабель утас г.м), тоног төхөөрөмж (проектор, принтер, сүлжээний утас, агааржуулагч, том дэлгэц), эд хогшил (ширээ, сандал) зэргийг зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн өөр хооронд нь солих, салгах, зөөхийг хатуу хориглоно;
- 5.2.2. Сургалтын төвд согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ тус танхимд ирэхийг хатуу хориглоно;
- 5.2.3. МТҮП-ын байранд болон паркын байрнаас 50 метр бүхий радиусын зайд тамхи татахыг хатуу хориглоно;
- 5.2.4. Түрээслэгч нь сургалт зохион байгуулахдаа болон зохион байгуулснаас хойш зөвшөөрөлгүйгээр МТҮП-ын нэрийг барин хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр албан ёсоор ярилцлага өгөх, сонин сэтгүүлд нийтлэл бичихийг хориглоно.
- 5.2.5. Түрээслэгч нь сургалтын танхимд буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материалыг зөвшөөрөлгүй оруулж, гаргахыг хатуу хориглоно.

6. ЗУРГАА. ТӨЛБӨР ТООЦОО

- 6.1. Танхимын түрээсийн төлбөрийг нэг цагийн **50000** /тавин мянган / төгрөгөөр тооцон, нийт цагийн төлбөр /..... / төгрөгийг МТҮП-ын Голомт банкин дахь 1102099876 тоот дансанд тушаана.
- 6.2. Танхимыг түрээслэх захиалга өгөхдөө нийт түрээсийн төлбөрийн 70% хувь буюу **35000** /гучин таван мянга/ төгрөгийг урьдчилан төлж, захиалгыг баталгаажуулна
- 6.3. Түрээслэгч нь түрээсийн төлбөр тооцоог сургалт эхлэхээс 2 хоногийн өмнө барагдуулж дуусгана.
- 6.4. Захиалсан хугацаандаа сургалт зохион байгуулаагүй тохиолдолд урьдчилан төлсөн төлбөрийг буцааж олгохгүй
- 6.5. Түрээслүүлэгч талын буруугаас танхимын компьютер, тэдгээрийн эд анги, тоног төхөөрөмжинд гэмтэл саатал гарснаас шалтгаалан түрээслэгч талын үйл ажиллагаа тасалдсан тохиолдолд түрээсийн төлбөрийн зохих хувийг буцаан олгоно.
- 6.6. Түрээсийн танхимыг зориулалтын бусаар ашигласан болон гуравдагч этгээдэд танхимыг түрээслүүлсэн тохиолдолд урьдчилан төлсөн мөнгөн дүнг буцаан олгохгүй.

7. ДОЛОО. ТАЛУУДЫН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Түрээслэгч нь энэхүү журамд заагдсан хүлээсэн үүрэг, дагаж мөрдөх болон хориглох зүйлсийг зөрчсөн тохиолдолд Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн зүгээс дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:
 - 7.1.1. Сургалтын төвийг түрээслүүлэх гэрээг нэг талын санаачилгаар цуцлах;
 - 7.1.2. МТҮП-д болон бусад хувь хүн, хуулийн этгээдэд учруулсан гэм хор, хохирлыг бүрэн барагдуулахыг түрээслэгчээс шаардах;
 - 7.1.3. Сургалтын төвд зохион байгуулагдаж буй үйл ажиллагааг таслан зогсоож, түрээслэгчийг албадан гаргах;
 - 7.1.4. Тухайн гаргасан зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалгуулахаар холбогдох хуулийн байгууллагад нь шилжүүлэх;
- 7.2. МТҮП нь түрээслэгчийн гаргасан зөрчил дутагдлын хор хохирлын хэмжээ /Паркт болон бусад этгээдэд учруулсан/-нээс шалтгаалан энэхүү гэрээний 7.1-т заасан хариуцлагын арга хэмжээнүүдээс сонгон хэрэглэнэ.

8. НАЙМ. ГЭРЭЭНИЙ ХУГАЦАА, ЦУЦЛАХ ҮНДЭСЛЭЛ

- 8.1. Тус гэрээний хугацаа нь 2014 оны -р сарын-өөс 2014 оны-р сарын өдрийг дуустал хүртэл хүчинтэй байна.
- 8.2. Гэрээг 2 хувь үйлдэж, Талууд нэг нэг хувийг хадгална.
- 8.3. Энэхүү гэрээг сургалтын төвийн үйл ажиллагааны журам, МТҮП-ийн дотоод жухам болон тус гэрээний заалтуудыг зөрчсөн тохиолдолд цуцална

9. ЕС. БУСАД ЗҮЙЛ

- 9.1. Сургалтын танхимыг давтан түрээслэх тохиолдолд 14 хоногийн өмнө урьдчилан мэдэгдэж захиалга өгнө.
- 9.2. Энэхүү гэрээтэй холбогдон гарч болзошгүй бүх санал зөрөлдөөн, маргааныг талууд харилцан зөвшилцөх замаар шийдвэрлэнэ.
- 9.3. Санал зөрөлдөөн, маргааныг зөвшилцөөнөөр шийдэж чадахгүй тохиолдолд Монгол улсын хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлүүлнэ.
- 9.4. Давагдашгүй хүчин зүйлсийн улмаас гарсан хохирлыг талууд харилцан тохиролцон шийдвэрлэнэ.
- 9.5. Энэхүү гэрээ нь талуудын эрх бүхий төлөөлөгчид гарын үсэг зурснаар, хүчин төгөлдөр болно.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

МТҮП-ыг төлөөлж:
СХМ

.....
/..... /

Хаяг: МонголУлс, Улаанбаатар- 14200
Сүхбаатар дүүрэг, Багатойруу

Утас:
Утас:

“.....”-ыг төлөөлж:

.....
/ /

.....
.....

Утас :