东方艺术大楼场地使用申请表（逸夫厅）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单 位（学院、部处） |  | 负责人 |  |
| 负责人职务 |  | 负责人电话 |  |
| 活动名称 |  |
| 使用时间 |  |
| 活动规模 | **现场观众约 人。** （厅内座位共255个，不得超员！） |
| 所需设施 |  |
| 活动主要安排 |  |
| 活动举办单位意见 | **活动安全由活动举办单位负责，活动规模超过100人的，活动举办单位与学校保卫部门沟通协商。****请仔细阅读背面《东方艺术大楼逸夫厅管理与使用细则》。**单位负责人签字： 单位盖章：年 月 日  |
| 场地管理单位意见 | 单位负责人签字： 单位盖章：年 月 日  |
| 场地费用缴纳情况 | □ 会议讲座类活动1500元/场次 □ 内部转账支付□ 文艺演出类活动2000元/场次 □ 现金支付 |

**注：**

**（1）场地预定采取先到先得的方式，此表一式一份，请双面打印并如实填写相关内容，交博物馆办公室留存，预订电话：（022）23508315。**

**（2）电话预约场地使用时间后，请于3个工作日内提交该申请表并进行使用登记，于7个工作日内提交校内转账单，完成最终的场地预定。**

**（3）请组织活动的负责人仔细阅读附件内容，并签署“承诺书”。**

**（4）人文社科类讲座、报告等附学校党委宣传部开具的活动审批表。**

附件：

东方艺术大楼逸夫厅管理与使用细则

南发字〔2015〕81号

**第一条** 为加强逸夫厅的日常管理，提高使用效率，结合实际情况，特制定本办法。

**第二条** 逸夫厅由东方艺术大楼管理运行小组（以下简称管理运行小组）统一管理，管理运行小组办公室与博物馆办公室合署办公，是逸夫厅的日常管理协调机构。

**第三条** 逸夫厅的安全保卫、卫生保洁、设备运行维修工作由经招投标程序选定的物业公司负责，其工作由管理运行小组监督执行。物业公司应安排专业技术人员负责厅内相关设备的运行与维护，并根据各单位活动具体安排，做好管理与服务工作。

**第四条** 校内相关单位在逸夫厅召开会议及举办活动，须按照房产管理处《学生活动场地申请流程》及《场地租用流程》等规定执行，预先做好与管理运行小组办公室的沟通协调，并指定专人负责。场地租金为每场次1500元，使用投影仪、舞台灯光等设备另加收500元。

**第五条** 逸夫厅原则上不对校外开放。特殊情况需经学校主管部门审批，租金为每场次3000元。

**第六条** 相关单位及学生社团在逸夫厅举办活动，应向归口单位申报，不得干扰学校的正常教学秩序。参加活动人员应自觉遵守《南开大学东方艺术大楼管理暂行办法》及学校相关规定，爱护厅内设施，保持场地整洁。一切车辆按指定位置停放整齐，保证活动安全、有序。

**第七条** 活动现场安全由举办单位负责。规模超过100人的，活动举办单位应提前与学校保卫部门沟通协商。活动期间，举办单位应严密组织，安排专人维持场内外秩序，并配合管理人员保证疏散通道畅通无阻，确保活动安全。

**第八条** 活动前，相关单位需提出设备需求，并可根据需要安排一次排练，时间一般不超过4个小时。活动结束后，观众及工作人员需在30分钟内离场。

**第九条** 活动举办单位需安排专人负责协调设备使用，使用者须爱护设备，轻拿轻放，不得私接乱拉电源。厅内设备由物业公司指定的专业技术人员负责操控，其他人员一律不得操作。厅内设备未经允许不得随意搬动，如有损坏须照价赔偿。

**第十条** 未经允许，不准擅自在厅内外张贴通知、标语、海报、广告等。如不听劝阻，活动举办单位须承担清除相关污物产生的全部费用。

**第十一条** 不得携带除矿泉水、纯净水外的各类饮料及食物进入逸夫厅、练功房等处。工作人员须在指定位置用餐，餐余垃圾须放至指定位置，不得随意丢弃。

**第十二条** 东方艺术大楼内外所有区域全面禁止吸烟，禁止使用明火，禁止擅自使用大功率电器（大于等于600瓦）。特殊情况需使用大功率电器的，须另行申报备案，并指定消防安全责任人。遇有吸烟行为且不听劝阻的，活动举办单位须承担清除相关污物产生的全部费用。

**第十三条** 未经批准，逸夫厅不接待校内外单位或个人举办的各项活动。

**第十四条** 遇有突发事件时，按照《南开大学突发公共事件应急预案》执行。

**第十五条** 本办法由管理运行小组负责解释。

**第十六条** 本办法自发布之日起施行。

**承诺书**

**本人已阅读《东方艺术大楼逸夫厅管理与使用细则》，承诺遵守上述规定，如有违反上述规定的情形发生，将按照规定的内容承担相关责任。**

**承诺人签字： 联系电话：**

**（活动负责人）**