## 武汉理工大学大学生活动中心（余区）使用申请书

**余区管委会：**

现申请借用武汉理工大学余区管委会所属活动场地：

□大礼堂 □大礼堂前厅

**一、使用时间：**

使用日期： 年 月 日

使用时段： 时 分 至 时 分

场地布置时间： 月 日 时开始

**二、使用事宜 （在□中打“√”）**

□晚会 □会议 □报告 □其他 □已报备保卫部门

活动名称：

观众席人数： （前厅与排练厅填到场人数）

**三、使用地点 （在□中打“√”）**

□舞台 □后台及化妆间 □接待室 □观众席 □前厅

**四、使用设施 （在□中打“√”）**

□灯光 □音响 □LED屏幕 □钢琴（移动时抬离地面）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 器材 | 数量 | 备注 |
| □ | 手持话筒 | 8个 | 数 量（ ） |
| □ | 无线麦克风 | 4个 | 数 量（ ） |
| □ | 会议话筒 | 1个 | 数 量（ ） |
| □ | 话筒架 | 10个 | 数 量（ ） |
| □ | 对讲机 | 6个 | 数 量（ ） |
| □ | 后台桌子 | 6张 | 数 量（ ） |
| □ | 后台椅子 | 9个 | 数 量（ ） |

活动现场负责人（老师）签名：

手机号码：

（正反两面打印）

**使 用 须 知**

1、观众席人数须严格控制在800人之内，且向保卫部门报备；

2、申请单位应对借用场地使用期间的秩序和安全负责，应自拟安全预案，并提前交保卫部门申请并备案；

3、申请单位应妥善使用所提供的器材设备；应教育学生爱护公物，服从管理；现场所提供的物件禁止带离大礼堂。如在使用过程中使用物件损坏、遗失情况，申请单位应照价赔偿；

4、礼堂观众席严禁用餐。申请单位使用借用场地完毕后应进行整理、清洁（包括观众席、舞台、前厅、厕所等区域）；使用完毕后，场地卫生经工作人员检查合格后方可离开；

5、灯光、音响、屏幕、空调由余区管委会工作人员负责，非工作人员禁止使用操作；舞台机械等高台原则上禁止攀爬；

6、申请单位如确需挂、取幕布，应在活动前后在指导教师指挥下及时进行；

7、礼堂舞台为木质地板，使用人员禁止着钉鞋登台；

8、舞台后台事宜应由工作人员统一调度；

9、大礼堂使用时间为12:00～22:00，如需上午使用，则为（09:00～19:00）；

10、申请单位应自行准备使用过程中涉及的话筒电池等消耗品；

11、申请单位负责人在使用过程中应作为第一责任人始终在现场协调工作，并委派专人与现场灯光音响工作人员对接；

12、“活动负责人”项一般应为学院团委书记签章，“党委负责人”项一般应为学院党委副书记签章；如涉及机关或其他单位借用，应参照以上标准由直接负责人及主管领导签章；

13、申请单位应接受现场工作人员对以上工作的检查及登记。对于严重违反规定的申请单位，工作人员有权终止其使用；

14、本规定自2019年9月1日起开始实施。

本人申请借用学校场地及设施，遵守相关管理规定，承担安全责任，保证场地内设施完好。

直接负责人（签章）： 联系电话：

年 月 日

已了解以上情况，同意申请。

分管领导（签章）： 联系电话：

年 月 日

余区管委会审批意见：

年 月 日