安阳学院团学活动教室使用管理规定

团学活动教室（综合楼第五阶梯教室）是学校团委举办各类学术会议、工作会议、艺术展演、音乐会等重要活动场所。为加强团学活动教室的使用管理，保证活动教室的正常使用和优美的使用环境，以便更好地服务学校工作和全体师生，根据学校有关规定，特制定团学活动教室使用管理规定如下：

1.按照“申请优先、兼顾重点”的原则。使用单位至少提前三个工作日申请，报校团委审批后，按照要求填写《安阳学院活动申请表》，履行完相关审批手续后送校团委备案。已审批的申请如遇学校重要活动，须服从学校的调整安排。

2.报告厅按照使用时“谁使用，谁负责”的原则。使用单位全面负责会场安全（消防安全、人员安全、会场秩序、事故预防）、卫生保洁等工作。使用单位负责人是当次使用活动教室时安全工作和厅内卫生保洁的第一责任人。

3.爱护活动教室内的公共财物。未经允许，不得拆卸室内设施，不得对舞台重新搭建。严禁踩踏座椅、乱贴乱画。活动教室内地面放置设备前要铺设地毯，并且严禁推拉。未经允许不得擅自操作灯光、音响等设备。

4.保持教室的干净、整洁、卫生。未经允许，室内严禁随意张贴、悬挂、放置各种海报、横幅、标语等宣传品。禁止使用透明胶、双面胶、钉子、气球、礼炮、礼花。严禁在活动教室内乱吐痰、吐口香糖及乱扔果皮、纸屑等一切杂物。严禁将食物、零食、有色饮料带入室内饮用，严禁在室内用餐。

5.严格安全管理和消防工作。活动教室内任何地方都严禁吸烟、使用明火。严禁超过规定的人数使用。严禁擅自操作消防设施。严禁易燃、易爆等一切违禁物品带入教室。严禁锁闭安全出口。严禁因安装、使用设备设施以及其他情况堵塞教室内疏散通道、安全出口。

6.使用单位举办的活动由使用单位全面负责安全保卫等相关工作。凡使用单位举办的活动及活动相关的校外人员、车辆等在校期间（包括活动教室内）发生任何事故，均由使用单位承担一切法律责任，学校不承担相关责任。

7.使用单位在活动中如有违反本规定的行为；以及其他违法、违规行为；或有引起重大事故的行为，经管理人员制止无效后，校团委有权立即终止该使用单位团学活动教室的使用权。

8.凡因使用单位在使用期限内造成教室内设施、设备、物品等任何损坏的，由使用单位承担修复及赔偿费用（设施费用、安装费用）。

9.使用时间：晚上5：40-9：30前。学校重要活动除外。

10.使用单位使用时，应签订此管理规定，必须有使用单位老师在现场负责。

11.使用单位负责人同意并承诺若违反以上规定，按国家和安阳学院有关规定处理。

使用单位本次活动总负责人签名：电话：

年 月 日

**安阳学院活动申请表**

**申请单位： 填表日期： 年 月 日**

|  |  |
| --- | --- |
| **活动名称** |  |
| **主办单位（部门）** |  |
| **参加人员** | **校内 人** |
| **活动起止时间** | **年 月 日 时— 年 月 日 时** |
| **活动地点** | **团学活动教室（综合楼第五阶梯教室）** |
| **主办部门总负责人** |  |
| **主要安全措施**  **（可附文字材料）** |  |
| **部门领导审核意见** |  |
| **场地提供部门意见** |  |
| **备 注** |  |