**黄河科技学院**

**学术报告厅使用管理规定**

学术报告厅是学校举办各类学术会议、工作会议、艺术展演、音乐会等重要活动场所。为加强学术报告厅的使用管理，保证报告厅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，特制定报告厅使用管理规定如下：

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，报校领导审批后，按照学校要求填写《黄河科技学院大型活动审批表》，履行完相关审批手续后送校保卫处及大厅管委会备案。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大厅时安全工作和厅内卫生保洁的第一责任人。

1. 爱护报告厅内的公共财物。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。厅内地面放置设备前要铺设地毯，并且严禁推拉。未经管理人员允许不得擅自操作灯光、音响等设备。如需添加音响、灯光设备入场，须由后勤电工审核用电负荷。

4、保持报告厅的干净、整洁、卫生。未经允许，报告厅外围台阶以上及报告厅内严禁随意张贴、悬挂、放置各种海报、横幅、标语等宣传品。厅内不准使用透明胶、双面胶、钉子、气球、礼炮、礼花。严禁在报告厅内乱吐痰、吐口香糖及乱扔果皮、纸屑等一切杂物。严禁将食物、零食、有色饮料带入厅内饮用，严禁在厅内用餐。

5、严格安全管理和消防工作。报告厅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报告厅。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厅内疏散通道、安全出口。**禁止在学术报告厅西门、北门停放车辆。**

6、使用单位使用时，应签收此管理规定，并须有使用单位老师在现场负责。

 7、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（包括报告厅内）不管发生任何事故，均由使用单位和本人承担一切法律责任，与黄河科技学院和报告厅管委会无任何责任。

 8、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；或使用时没有使用单位带队负责人；或有引起重大事故的行为，经管理人员制止无效后，厅管委会有权立即终止该使用单位报告厅的使用权。

9、凡因使用单位在使用期限内造成报告厅内设施、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）。

**10、使用时间：上午8-12点，下午2：00-5：30分，晚上6：30-10点前。学校重要活动除外。**

11、为使以上规定得以有效落实，使用单位在使用前需交纳保证金500元。如果使用单位租借灯光音响设备进场安装的视情况增加保证金。使用单位活动结束后，如按规定打扫卫生，活动时布置会场的所有物品清理干净，厅内活动时无人吸烟、用餐，经双方检查厅内地面、设施、设备、物品等无损坏的，保证金全额退还。否则，将扣除保证金作为维修、维护、保洁等相关支出。若维修费用超出所交保证金，使用单位须补齐不足费用。**（厅内吸烟、用餐等均扣除保证金）**

**使用单位负责人同意并承诺若违反以上规定按国家和黄河科技学院有关规定处理 。**

**使用单位本次活动总负责人签名： 电话：**

 **年 月 日**