**公共场所使用管理规定修正稿**

**一、申请对象**

1、各部教务处、各中心、职能部门负责人及授权老师（授权老师需有部门负责人的授权书，可每学期备案一次）。

2、各部教务处、中心负责人授权的学生代表（授权学生代表需有负责老师签字的授权书，每学期备案一次），负责人承担学生活动本身的组织、协调及安全责任。

3、校外人员单独申请时，须通过党政办公室的审批，由党政办公室负责人或授权老师提出申请。

4、凡有校外人员参与的活动，须有党政办公室的审批及备案，校内申请人附带活动本身的组织、协调及安全责任。

5、请各教务处、中心、职能部门将具有申请资格的人员名单和电子邮件在开学初发送到设施设备办公室，设施设备办公室只回复在此名单中人员提出的申请。

**二、申请者的责任**

1、负责提供或确认活动组织者的负责人，活动组织者应负责活动的组织、协调、活动安全及应急预案。

2、督促协调活动参与者遵守场所使用规则。

**三、申请程序**

（一）正常时间段内的申请

正常时间段：校历规定的工作日，8点至静校前。

申请者须提前一个工作日（不少于8个工作小时）向设施设备办公室提出申请，申请内容包括：活动名称、申请场所、起至时间、参加人数、设备需求等。最多可以申请一周内的场所使用。

（二）非正常时间段的申请

非正常时间段：不是校历规定的工作日，和校历规定的工作日静校后的时间。

1、向党政办公室提出申请

2、附党政办公室的批复，提前一个工作日（不少于8个工作小时）向设施设备办公室提出申请。

符合条件的申请会在12个小时内得到场地负责人的回复。

**四、场所使用规则**

（一）场所特点

1、致蕙礼堂：适合会议、报告、讲座、大型演出等，应有300人以上。

2、图书馆报告厅：适合报告、会议、讲座、辩论赛等，应有50人以上。

3、黑匣子：适合演出，也可小型会议，应有20人以上。

4、南楼小剧场：适合音乐专场演出，也可小型会议，应有20人以上。

5、南楼大厅：适合聚会，小型活动，应有20人以上。

6、食堂四层：适合讲座、小型活动。

7、图书馆三、四层：适合自习、偶尔举行活动。

8、学习中心：适合小组讨论、研学。

申请者应结合活动的性质、参加人数、时间限制等因素，选择合适的场所。

（二）申请优先级别

1、校方活动优先：若学生申请与校方安排活动冲突，则优先安排校方活动，学生申请自行取消，场所负责人及时通知申请人。

2、先到先得原则：校方活动与学生活动分别排序，在同一群体内，实行先到先得原则。

3、协商原则

4、错时原则

（三）申请频次原则

1、平衡原则，各书院、俱乐部、社团一周内申请的活动次数不应超过2次。

2、同一活动的排练最多给提供3次设备使用机会，但可多次使用场地。

3、同一活动的彩排，最多安排2次机会。

4、同一活动的设备调试，最多安排2次机会。

（四）使用要求

1、活动组织者应提前30分钟与场所负责人进行沟通、设备调试，在活动正式开始前15分钟做好准备工作。

2、不需场所负责人值守的活动，活动组织者应与场所负责人做好设备的交接工作。

3、按照申请时间准时开始，若在开始时间30分钟后，活动仍没有开始，则视同本次活动取消。

4、不拖延，按时结束活动，不影响下一活动。

5、活动组织者应做好活动现场的秩序组织、安全疏散工作，所有安全通道应专人负责。礼堂二层护栏处严禁放置物品。

6、活动参与者应保持场所干净整洁，爱护场所设备设施，不乱动设备设施，不踩蹬、不刻画、不进餐、不饮有色饮料，不乱丢弃纸张、果皮等垃圾。

7、遵守公共道德，不躺卧、不占据安全通道、不弹唱、不喧哗、不长期占据桌位、不接打电话、不做亲昵动作。

8、节约能源，只开必要的灯光、设备等，活动结束后，及时关闭灯光、设备。

**五、违约责任**

（一）违约情形

1、爽约责任：未按照约定的时间开始和结束；申请场所的活动未举行、未取消申请。

2、卫生责任：活动结束后，卫生状况欠佳，有垃圾丢弃物等。

3、秩序责任：活动混乱，造成较坏影响。

4、违反公德

5、浪费能源

6、丢损公物：损坏、丢失设备设施，责任人或活动组织者或活动团体承担赔偿责任，修复或购置同类设备设施。责任认定，场所负责人只认定事实，损坏、丢失设备设施的具体原因及行为人由活动组织者认定。

（二）措施建议（请同学们给出既可以执行的又便于接受的措施）

1、责令活动组织者予以纠正

2、通报批评

3、赔偿

4、限制申请