# 南京邮电大学仙林体育馆主馆使用申请表

编号： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 预借单位（加盖公章） |  | 单位负责人（签字） |  |
| 预借单位联系人 |  | 联系电话 |  |
| 预约场馆事由（或活动名称） |  |
| 使用日期及具体时段 | 布置场地起止时间：xxx年x月x日x点-x点正式活动起止时间：xxx年x月x日x点-x点活动结束场地还原截止时间：xxx年x月x日x点-x点 |
| 是否放出场内活动座椅 | （是，座椅的具体位置或否） | 参加人数（固定人数或最大人流量） |  |
| 是否使用配套房间 | 会议室□、贵宾室□、储物间\_\_\_间□ |
| 体育部审核意见 | 体育部负责人签字:（盖章） 年 月 日 |
| 是否使用以下主馆配套设备：馆内音响系统□、馆内大屏□、升旗系统□注：使用以上设备需后勤管理处指派专业人员操作。申请部门需提供一名工作人员前期对接和现场配合。 |
| 其他活动需求：自带音响□、自带屏幕□、自带灯光设备□、自带设备用电总功率：\_\_\_\_\_\_千瓦、搭建内容：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| 物业审核意见（与申请部门沟通后填写） | 活动保障方式：1.物业基本保障□。2.物业延伸保障（有偿，附明细）□3.预约部门自行保障□详细说明:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.其他方式□\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_物业公司份负责人签字：（盖章）  年 月 日 |
| 后勤管理处审核意见 | 负责人签字：（盖章） 年 月 日 |
| 申请方承诺 | 1.全权负责场地内人员的组织与安全管理；2.全权负责场地内消防火灾和用电安全；3.确保场内布展的人员与消防安全，杜绝野蛮施工，如造成损设备设施以及地板、墙面的坏须照价赔偿；4.全权接受校方相关管理部门的指导和管理。申请部门负责人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# 体育馆主馆使用须知

**1.**学校统一安排的大型活动，至少**提前7个工作日与分管校领导汇报**，经许可后通知体育部，填写此申请单；学院或职能部门使用，至少**提前10个工作日与分管校领导汇报**，经许可后通知体育部，填写此申请单；校外单位使用时，需根据学校核准的价格**签订合同、缴纳场租费、空调费等**。

**2.**使用部门填好申请单后，到**体育部签字盖章**（仙林训练馆104办公室，电话：85866342），再到**物业办公室签字盖章**，落实活动保障事宜（仙林行政北楼126会议室对面，电话：52467319）。最后到**后勤处综合管理科签字盖章**（仙林学生事务服务中心（门诊楼）404室。以上完成后将申请单交至体育部办公室（仙林训练馆104）

**3.人员管理。**超过**三千人**的活动主办方需提供安全保障方案，舞台搭建方案等，必须做好安全防护措施并向相关部门报备。大型活动使用时要服从学校的统一安排，严格遵守体育部《体育馆使用管理规定》，确保活动参加人员的人身安全，做好相关消防疏散预案。

**4.节约用电。**活动**用电总负荷需**在申请表内明确。校外部门在活动过程中如需使用空调应按照学校核定价格缴纳电费。

**5.** 未经后勤处或体育部许可，其他人员禁止操作主馆音响、大屏、国旗升降系统。由于使用不当造成的损坏，须照价赔偿。

**6.**体育馆内**禁止使用明火**，如有切割、焊接等高危行为须在体育馆外进行。演出活动严禁使用烟雾效果，避免触发消防报警及喷淋系统。

**7.**使用单位有责任保证场馆设施设备的完整性、原样性，使用单位务必爱护馆内各类设施（电器、地板、体育器材），活动结束，场地原样复原。发生损坏须照价赔偿。未经允许，不得随意改动馆内设施。

**8.**下雨天不得带雨具进入体育馆地板区域。

**9.**体育馆内要举止文明，爱护馆内设备设施，维护场地整洁和卫生。

**10.**体育馆内严禁使用易燃、易爆、易腐物品，不得携带食品、有色饮料及含酒精饮料入馆。

**11.**严禁馆内进行未经批准的体育项目或活动。