**广东外语外贸大学“青年之家”（北校区）场地**

**使用申请表**

日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |  | 活动性质 | |  |
| 申请单位 |  | 参加人数 | |  |
| 活动负责人  （学生） |  | 联系电话 | |  |
| 负责老师 |  | 联系电话 | |  |
| 开始时间 |  | 结束时间 | |  |
| 设备需求 |  | | | |
| 活动形式 | □讲座 □晚会 □比赛 □其他形式 | | | |
| 申请单位：  （签章）  日期： | | | 校团委意见：  （签章）  日期： | |

**“青年之家”（北校区）场地使用申请的流程及注意事项**

学生活动在确定必须申请使用“青年之家”（北校区）场地后，按以下程序进行申请及使用。

1．到团学时空<http://youth.gdufs.edu.cn>下载《广东外语外贸大学“青年之家”（北校区）场地借用申请表》。（一式两份）

2．按附件中的填写范本认真填写有关申请表的内容。

3. 各学院、班级组织学生申请使用场地的，须由单位负责人（学院辅导员、团学指导老师）批准签字，加盖公章。

★借用单位至多可提前15天申请借用“青年之家”（北校区）场地。

4．须于使用前一周将申请表递交到相关指导老师处签字，再送至校团委（北校区行政楼109）进行审批，并加签“团委意见”一栏。

★如在审批过程中出现问题，由校团委负责老师进行解释说明。

★如活动时间有冲突，将根据校级活动--学院活动先后次序综合审批。

★借用单位的申请经批准后，借用时间，使用情况将登记在册。无正当理由放弃两次或以上者，该学期不再受理该单位借用申请。

5.通过校团委审核后，使用前五个工作日内，将审核表送交校团委办公室（体育楼三楼）进行最后确认，同时递交灯光、音响等设施使用的详细要求。之后由校团委办公室安排相应“青年之家”(北校区)场地管理员进行跟进与指导。（值班时间：周一、周三以及周五12:00-13:00）

**注意事项：**

（1）遵守国家法律及学校相关规定，使用事实应与申请内容相符，严禁在“青年之家”（北校区）场地从事危险的活动；

（2）在学校核准场地收费使用之前，场地免费向本校师生开放，暂不受理校外及其他商业性活动；各学院原则上一学期不能申请使用超过3次；

（3）严禁携带鞭炮、烟火等易燃易爆物及其它有毒、危险物品进入场内，不得在场内饮食；

（4）严禁随意摆放杂物、乱扔垃圾、泼水、吐痰等；禁止携带宠物进入、擅自进行装修；

（5）未经许可不得在场内张贴海报、宣传标语等

（6）每次举办活动的时候必须有一位指导老师在场，并指导学生维持秩序；

（7）借用申请批准后，所借场地不得自行转借其它单位使用；

（8）借用单位应爱护场地器材及设备，若因使用不当造成损坏，应作出相应赔偿，场地内物资不允许外借；

（9）举办活动如果需要使用无线话筒请举办方自备足够数量1.5V电池；

（10）原则上不受理安排50人以下150人以上的活动；

（11）本着节约资源原则，每次活动的时间需控制在3小时以内；

（12）活动结束后，举办方负责清理现场，并做好卫生清洁，场地工作人员检查卫生、设备并做记录后，举办方负责人签名确认方可离场，不良记录会影响该单位以后对场地的使用。