**中油大厦报告厅及东校园音乐厅**

**租借管理办法**

为了进一步规范报告厅及音乐厅租借，加强管理，提升服务质量，充分使用中油大厦报告厅及音乐厅资源，制定本办法。

**一、总则**

1、本办法适用于租借使用报告厅及音乐厅的所有活动，包括学术讲座、节目演出等。

2、租借使用报告厅及音乐厅应遵循合法、公正、公开、透明的原则，不得违法违规操作。

3、租借使用报告厅及音乐厅应依据《中华人民共和国文化产业促进法》、《报告厅管理规定》、《音乐厅管理规定》等有关法律法规进行。

**二、申请流程**

1、申请人应提前7天提交《场地使用申请表》，使用单位须至少提前5个工作日与后勤管理处物业管理服务中心（89731916）提交场地使用预约，校外申请单位需签署《校外单位租借活动场地免责协议》，并由本部门领导签字、盖单位公章，并报保卫处审批备案。按照申请单位先后顺序安排场地使用，校级会议活动优先使用，如遇时间冲突让位校级会议活动。

2、后勤管理处物业管理服务中心接到申请后，应及时组织相关部门审核申请，通过申请后，由场地负责人带领申请人员去财务处办理缴费手续或按照申请表内要求对公转账。

3、上交申请表后，如临时取消使用场地，需提前至少3个工作日提前电话告知场地负责人（89731916），逾期仅支持退还场地费用的50%。

**三、收费标准**

根据《关于进一步规范学校文体类设施管理和调整收费标准的通知》制定的收费标准执行，收费标准如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 地点 | 人员类别 | 金额 | 备注  （彩排按照此项收费） |
| 南校园中油大厦三层报告厅 | 校内 | 1200元/单元 | 超时300元/小时 |
| 校外 | 2000元/单元 | 超时500元/小时 |
| 东校园音乐厅 | 校内 | 2000元/单元 | 超时500元/小时 |
| 校外 | 3200元/单元 | 超时800元/小时 |

说明：

（1）以一个单元为计算周期（一个单元四个小时），不足一个计费周期的按超时标准收费，不足1小时按1小时计算。

（2）如有特殊灯光、会议服务等场地需求按市场价进行另外收费。

（3）如活动有提前彩排需求，需在申请表内备注彩排时间，彩排按照小时收费。

1. **收费范围**

（一）校内：

1. 校长办公室牵头组织的校级活动暂不收费。

2、各院系党政机关部门牵头举办的座谈会按照校内收费标准收取。

3、各院系迎新、新年晚会按照校内收费标准收取。

4、教职工个人通过校内系统申请，审查举办活动内容，若使用主体为校外单位或人员，按照校外标准收费。

（二）校外群体组织及个人按照校外收费标准执行。

**五、租借要求**

1、租借单位应在规定时间（提前3个工作日）交纳全部租借费用，否则物业管理服务中心有权取消租借申请。

2、租借单位应在规定时间内结束活动，如需延长使用时间，应提前申请并获得后勤管理处物业管理服务中心的同意，且应按规定加收相应租借费用。

3、租借单位应按照报告厅及音乐厅的相关管理规定进行场地使用、作品使用的审查，需遵守国家法律法规的各项规定，不得举办任何违法活动。对于未经报备预约举办的各类活动，或活动内容与申请不相符，或有不符合场地管理规定的行为等，后勤管理处物业管理服务中心管理人员有权中止其活动，对拒不服从管理，情节恶劣的人员，按学校相关管理规定上报学校给予处理。

4、租借单位在使用时间内应按规定维护和使用报告厅及音乐厅设施设备，按规定布置场地，不得损坏报告厅及音乐厅装修和设施设备，如需加装灯光音响设备等，应获得场地负责人的同意，并按照安全规定进行安装，如有损坏应承担相应赔偿责任。

5、租借单位应严格遵守现场安全管理规定，保障场地安全，严禁使用易燃、易爆物品等危险物品，如发生事故，租借单位应负责处理事故，赔偿损失，并承担相应法律责任。

6、活动期间，主办单位需配合场地监管人员的工作，负责使用场地的环境卫生，结束后做到清场不遗留。

**六、附则**

1、如遇特殊原因活动无法进行，双方沟通协商解决。

2、未尽事宜由后勤管理处根据实际情况报请主管领导同意后执行。