**福州大学至诚学院多功能音乐厅管理规定**

音乐厅是我院举行文化活动的重要场所，仅供我院在职教职工及正式注册学生进行文艺演出、教学、讲座等活动使用。请使用单位自觉遵守以下规定：

第一条 多功能音乐厅仅供院内活动使用，且活动申请内容应与实际相符；如有违反将追究负责老师责任并上报学院处理；

第二条 坚持“谁使用、谁负责”的原则，使用单位自觉遵守学院各项规定，积极防范，保障安全，如违反治安、消防安全等相关规定，使用单位须承担相应责任；

第三条 严禁吸烟、携带易燃易爆品，严禁发生任何明火行为，并注意用电安全，使用单位应配合做好相关人员的安全教育；

第四条 使用单位应爱护音乐厅内的公用设施，不得擅自拆装破坏，不得私自将音乐厅内物品及设备带出，如有损坏照价赔偿；

第五条 使用单位应保持音乐厅及接待室使用期间的环境卫生，禁带食物、饮料，不随地吐痰，不乱扔垃圾，不得随意张贴海报；

第六条 使用单位如需在场地内进行布置（如悬挂、固定等），只允许使用易清理且不遗留痕迹的工具进行场地布置，活动结束后及时清理。严禁在舞台灯架及LED屏幕上进行布置；

第七条 使用结束后，活动经办人需及时联系场地管理员并配合进行设备、安全及卫生等情况的核查；

第八条 个人贵重物品请妥善保管；如有丢失，概不负责；

第九条 本规定由图书馆负责解释。

**福州大学至诚学院多功能音乐厅**

**使用办法及须知**

音乐厅是我院举行文化活动的重要场所，仅供我院在职教职工及正式注册学生进行150人以上，400人以下的文艺演出、教学、讲座等活动使用。为合理利用场馆资源并规范管理，特制定本使用办法及须知。

**一、使用办法：**

1、多功能音乐厅有374坐位可供使用，考虑安全及资源合理配置，多功能音乐厅受理150人以上，最多不超过400人的活动申请，建议300人左右最佳；

2、如需使用本厅，请至少提前三天向图书馆综合办公室（南楼405室）提交《福州大学至诚学院音乐厅院内使用申请表》（详见图书馆微信公众号或网站下载专区）进行场馆预约，申请时间为周一至周五正常工作时间，联系电话87893163 王老师；

3、若需使用厅内的仪器设备如LED屏、音响等，应提前告知工作人员并提前十分钟到场进行调试；如需外接设备请在申请表上注明（原则上不允许外接大型设备，如灯光、音响等），并在活动当天咨询音乐厅场地管理员；使用完毕，请告知工作人员并对场馆及设备进行还原交接；

4、使用时间：使用起止时间按实际需要进行填写，如有布置彩排需要，请在申请时间上自行预留，原则上一个晚会只接受一个时间单元彩排，请各申请单位珍惜彩排时间段（彩排时段：上午8：00—12：00，下午14：00—17：00）。

1. **使用须知：**

1、多功能音乐厅仅供院内活动使用，且活动申请内容应与实际相符；如有违反将追究负责老师责任并上报学院处理。

2、坚持“谁使用、谁负责”的原则，使用单位请自觉遵守学院及多功能音乐厅的管理规定，积极防范，保障安全，并服从工作人员管理；如违反治安、消防安全等相关规定，使用单位须承担相应责任。

3、如遇学院有重要会议或活动，须优先保证学院使用需要，图书馆可进行取消或调整预订。

4、使用单位必须严格按照预定时间进行活动，超过预定开门时间30分钟未到场的，工作人员有权停止使用。

5、如果使用单位要在场地内进行悬挂、固定等布置，不得污损场地内的墙体及设施，严禁在舞台灯架及LED屏上进行布置。

6、本音乐厅现有设备如下：

（1）音响(无线座麦一套4支麦;手持麦两套2支麦);

（2）舞台电脑灯；

（3）投影仪（VGA接口）；

（4）LED屏（HDMI接口）；

7、使用单位如使用设备数量超过音乐厅现有设备，则使用单位需要自备。

8、使用单位及个人应爱护音乐厅内公共设施，不得私自将厅内物品及设施带出，且未经允许不得随意调换厅内的设备；如遇故障，请及时与负责老师联系；如有丢失或损坏，需照价赔偿。

9、使用单位应保持使用期间的环境卫生，禁带食物、饮料，不随地吐痰，不乱扔垃圾，不得随意张贴海报。如使用期间产生垃圾，将垃圾丢弃至指定区域。

10、请自觉遵守《福州大学至诚学院多功能音乐厅管理规定》（详见图书馆微信公众号或网站）等其他馆内规定。

**三、申请流程：**



**四、申请表**

|  |
| --- |
| **福州大学至诚学院音乐厅院内使用申请表** |
| **使用单位** |  | **申请日期** |  |
| **活动名称** |  | **人数** |  |
| **活动内容摘要** |  |
| **联系人** |  | **联系电话** |  |
| **使用类型** | □文艺演出 □教学 □讲座 □会议 □培训 |
| **使用时间** |  年 月 日 （ 星期 ） | 时间： |
| 有无会场布置及彩排需要 | □有 □无 |
| **使用设备** | □音响 □麦克风 □舞台灯 □LED屏 □投影仪 □外接  |
| **使****用****单****位****承****诺** | 1. 以上所填信息真实有效；
2. 多功能音乐厅仅供院内活动使用，且负责老师所申请活动内容需要与实际相符，如有违反将追究其责任，并上报学院处理；
3. 坚持“谁使用、谁负责”的原则，使用单位自觉遵守学院及图书馆各项规定，积极防范，保障安全，并服从工作人员管理；如违反治安、消防安全等相关规定，使用单位须承担相应责任；
4. 使用单位及个人应爱护室内公用设施，不得私自将室内物品及设施带出，如有损坏照价赔偿，使用单位应承担与会人员损坏物品设施而产生的赔偿金额；

5.保证图书馆音乐厅及接待室使用期间的环境清洁、卫生，未经允许不得随意张贴海报。 活动负责老师签字：  时 间：  |
| **使用单位****负责人意见** |  |
| **图书馆办公室****审核确认** |  确认签字： 时间：  |
| **图书馆领导****意见** |  |
| **注****意****事****项** | 1. 本着合理利用场馆资源，多功能音乐厅受理150人以上，400人以下的活动申请；
2. 音乐厅使用申请需提前3个工作日提出，使用时间范围8：00-21：45，如有布置及彩排需要，请在申请时间上自行预留，原则上只接受一个时间单元作为彩排，彩排时间单元：上午8：00—12：00，下午14：00—17：00；
3. 咨询电话：87893163 王老师（图书馆南楼405综合办公室）；
4. 如遇学院有重要会议或活动，须优先保证学院使用，图书馆可进行取消或调整预定；
5. 具体使用功能及管理办法详见图书馆微信公众号或网站。
 |

**五、音乐厅平面图**

