**广东外语外贸大学南国商学院体育部场馆借用申请表**

注：此表一式两份，一份体育部存底，一份返给申请人

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | | 使用时间 | \_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日 至 \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日 使用时段： | | |
| 活动负责人 |  | | 联系人电话 |  | 参加人数 |  |
| 借用场馆地点 |  | | 活动名称 |  | | |
| 指导老师审批：  （活动少于50人）  签字： | | **办理流程**   1. 乙方使用甲方场馆，需提前3天联络甲方场馆负责人提出申请，甲方在保证正常教学和学校活动前提下，按先后顺序予以安排。得到甲方确认后，乙方填写本申请表并完成审批。 2. 审批说明。 3. 活动少于50人（含）时，申请单位与体育部场馆负责人审批即可。 4. 活动超出50人时需向保卫处审批且提交《安全应急预案》，超出200人时需向保卫处审批且提交《安全应急预案》并向主管单位校领导审批。 5. 需要借用体育器材请按《体育器材借用流程》向体育部提出申请；需要音响协助、座椅摆放、卫生清理、特殊电力供应的请自行与后勤部门协调。 6. 学生团体活动必须经指导老师签字同意后方可走审批流程，活动时间需指导老师在场指导。   **安全管理责任书**  甲方（场馆单位）：体育部  乙方（借用单位）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. 甲方根据申请使用场馆单位的要求和活动内容及规模，提前做好清场工作。 2. 如果出现场地使用需协商解决，乙方应予积极配合，优先保证学校与大型活动的开展。 3. 乙方应对活动精心安排，有序组织人员入场和退场。活动负责人必须到场（安全责任人）。学生团体活动少于50人（含）时，必须指导老师到场现场指导；超过50人的必须指导老师到场，全程组织活动有序进行。 4. 乙方应对参加活动人员进行安全教育，遵守场馆规章制度，爱护场地设施，维护场地卫生环境。严禁携带易燃、易爆及有毒物品进入场馆，严禁在场馆内吸烟。 5. 遇突发事件，活动负责人应按《安全应急方案》指导，沉着冷静、统一指挥，就近有序疏散，避免发生拥挤和踩踏事件。 6. 乙方组织者在活动中应坚守岗位，不擅离职守，全程参与活动全过程，对活动负有安全责任。 7. 甲方只作场地出借，不对财产及人身安全负责。钥匙次日归还的，当日申请方进行活动后请关闭电源，锁好门窗，在钥匙未归还的时段该场馆发生安全事故由申请方承担。   甲方负责人签字： 乙方负责人签字： | | | | |
| 申请单位领导审批：  （活动50人或以上）  盖章：  签字： | |
| 保卫处审批：（活动50人或以上向保卫处提供安全应急预案）  签字： | |
| 申请方主管单位校领导审批：（活动200人或以上）  签字： | |
| 体育部场馆负责人审批：  签字： | |