常州大学大学生活动中心多功能厅使用管理规定（试行）

大学生活动中心多功能厅是学校开展校园文化活动、精神文明建设的重要阵地，主要用于开展各类校园学术、科技、文艺等活动。为规范活动中心多功能厅的使用和管理，保证其规范、有序地运行，特制订本管理规定。

1.多功能厅由校团委负责使用审批、统筹安排和监督检查。

2.多功能厅主要面向学校各单位（职能部门、学院）、校级学生组织开放，在使用安排上遵循校级活动优先，兼顾院系、社团活动原则。不接受个人和校外单位申请。多功能厅内杜绝一切非法的、不健康的、商业性的活动。

3.多功能厅使用遵循先申请后使用、谁使用谁负责的原则。使用单位一般应提前三天以上办理申请手续并填写多功能厅使用申请表，所有申请必须填写加盖申请单位公章，由单位负责人签字，否则不予审批。

4.审批表可从校团委网站下载。审批表中务必清晰、如实填写活动内容、申请时间、参加人数等所有条目，以保障活动顺利有序进行。

5.活动组织单位应教育参与活动人员爱护多功能厅设施，遵守多功能厅管理规定，尊重多功能厅工作人员，服从工作人员安排，严禁非工作人员操作电气、灯光、音响设备。

6.使用单位负责人应协助管理人员检查活动场地的物品、器材是否完好，并记录具体使用情况。如遇人为原因造成设备、桌椅等财产损坏，活动组织单位需承担赔偿、维修或修复责任。

7.未经校团委同意，不得在申请场地内张贴涉嫌商业宣传的海报、横幅、标语、广告等；不得在乳胶漆墙面、装饰面等区域粘贴或装订横幅、海报、装饰物等。

8.多功能厅内禁止吸烟、随地吐痰、乱扔瓜果皮壳等不文明行为；严禁随口吐弃口香糖；严禁在场地内饮用咖啡、奶茶、可乐等饮料；严禁将气味刺鼻的食物带入场地。活动组织单位负责活动后场地清洁整理工作。

9.多功能厅所有通道在活动时须同时开放，活动组织者应提前做好安全预案及应急疏散工作，并事先向场内人员通报，如遇意外情况，及时向有关部门报告。

 共青团常州大学委员会

二〇二三年四月