榆中校区闻欣堂借用流程图

**提交申请**

使用单位（或部门）提前2周填写《闻欣堂使用申请表》、《使用设备登记表》，经主管领导签字并盖单位公章后，交由闻欣堂管理员审查。校内学生组织（或社团）使用闻欣堂，需指导老师签字并盖指导单位公章。

（地点：闻欣堂，联系电话：13919079224谢老师）

**管理员审批**

管理员根据活动内容（是否合法守规、健康文明）以及场馆使用情况进行协调安排。审批通过后，需预交2000元押金。

**使用规范**

1. 使用单位（或部门）不得在闻欣堂进行与申请事由不相符的活动，否则管理人员有权终止其使用。
2. 闻欣堂演出设备必须由管理员负责操作，严禁他人擅自动用演出设备。舞台布置工作应在闻欣堂管理人员的指导下由使用单位（或部门）具体实施。
3. 使用过程中，如人为损坏相关设施设备的，使用单位（或部门）照价赔偿。

4.活动开展过程中破坏、污染闻欣堂环境、设施设备的，因使用不当发生事故、不听从管理人员安排且发生冲突、及产生其他不良后果的，扣除保证金。

**退还保证金**

活动结束后，经由闻欣堂管理人员检查设施设备完好无损，且闻欣堂物品摆放整齐，环境卫生清扫完毕，方可归还保证金。