**工程教育基地体育场地（场馆）大型活动使用报备表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | 参加人数 |  |
| 使用负责人 |  | 联系电话 |  |
| 活动名称 |  | | |
| 计划使用场地 |  | | |
| 计划使用时间 |  | | |
| 使用单位  意见 | 签字（盖章）： 年 月 日 | | |
| 场馆运维及  综合协调组 | 签字（盖章）： 年 月 日 | | |

**备注：**

申请表正反面打印于一张纸，一式两份，一份交校园管理部备案，一份活动开始前交至体育馆门岗。

中石大克校区联系人：陈晨（J1-1区806），联系电话0990-6633049

**备案须知**

1、该表适用于红山湖体育馆、室外主操场及室外副操场。

2、申请单位必须严格执行场馆使用有关规定，服从场馆管理人员安排，按时进入场馆，活动结束按时离开。

3、体育场馆内注意卫生，严禁在场地内吸烟、随地吐痰、乱扔垃圾；活动结束负责场地清洁，违反场馆管理规定者，管理人员有权责令停止该次活动。

4、活动中发生的伤害事故等事件由申请单位及申请者负责，与场馆管理部门及审批单位无关。

5、活动场地申请需提前两周向场馆运维组进行申请备案。已备案活动申请如遇场馆特殊情况无法如期使用，由场馆运维组负责通知到申请人。

6、活动期间不得损坏场馆设施设备、体育器械用品；结束后恢复场地原貌。有损坏体育场馆设施的需要按价赔偿。