**附件1：**

**音乐学院学术、艺术活动场地申请登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人（并填写学号或工号） |  | 学院系别 |  |
| 拟举办时间 |  年 月 日 时至 月 日 时 | 地点（场地） |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 主 要 内 容（申请理由及活动主题） |  |
| 导师（相关负责老师）或学院领导签字 | **导师（相关负责老师）****学院分管领导**签字 （盖章）  年 月 日 |
| 音乐厅九尺钢琴使用特别说明 | 大音乐厅原则上只提供一台KAWAI RX5钢琴使用，如需双钢琴等使用九尺斯坦威钢琴的需求，请在主要内容中特别说明。并请负责老师手工签字，汇报分管领导（本科教学副院长或研究生教学副院长）审核确认签字后，将纸质版文件递交到学院办公室备案确认钢琴搬运费用后盖学院章，方可按照流程规范使用。 |

**音乐学院演出及其他活动场地申请使用规程**

1. 申请（在音乐学院教学场地使用预约系统中预约；大中型演出及学术活动，一般50人以上，需提前20个工作日以上进行申请；小型演出及学术活动，提前5个工作日以上提出申请；大型活动及大音乐厅的使用必须填写场地使用承诺书）。大音乐厅的九尺斯坦威钢琴使用需要提前预约告知并进行相应流程的申请，并请负责老师妥善处理钢琴的使用。大音乐厅原则上不提供专业的灯光音响的支持（除大型活动外），本院以外的部门院系借用音乐厅需支付相关人员劳务费：灯光音响场地技术支持劳务费1000元/人次（教师），500元/人次（学生）；音乐厅场地保洁及基础服务劳务费500元/人次（保洁阿姨）；音乐厅设备、设施搬运（钢琴进出；乐队台阶进出）200元/人次（搬场人员）。
2. 审批回复（学院审批，并告知结果）
3. 使用场地
4. 清理及场地复原

**附件2：**

**场地使用承诺书**

凡借用华东师范大学音乐学院音乐厅及其他场地的单位或个人，需明确双方的权利、义务与法律责任，以资共同遵守。

1. 演出及活动内容需符合中华人民共和国相关法律法规，拒绝一切扰乱社会、危害功德、庸俗暴力等不良演出及活动。借用方不得出现以下情况：
	1. 反对宪法确定的基本原则的；
	2. 危害国家统一、主权和领土完整，危害国家安全，或者损害国家荣誉和利益的；
	3. 煽动民族仇恨、民族歧视，侵害民族风俗习惯，伤害民族感情，破坏民族团结，违反宗教政策的；
	4. 扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
	5. 危害社会公德或者民族优秀文化传统的；
	6. 宣扬淫秽、色情、邪教、迷信或者渲染暴力的；
	7. 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
	8. 表演方式恐怖、残忍，摧残演员及观众身心健康的；
	9. 利用人体缺陷或者以展示人体变异等方式招徕观众的；
	10. 法律、行政法规禁止的其他情形。
2. 大音乐厅的九尺钢琴及灯光音响使用需要提前告知，如需技术支持则需要支付有偿服务费用（费用标准请参照使用上文场地申请使用规程）；自觉维护音乐厅及其他场地内公用设施，如有损坏照价赔偿。
3. 如需张贴海报、广告牌及其他标识，或摆放道具、花篮等，需事先与管理人员报备，按照音乐厅及其他场地统一规定张贴、摆放。如对墙体、设施有损坏，需负责复原或赔偿。
4. 保持音乐厅及其他场地内卫生整洁，禁止在设施上涂污，不得将食品、饮料等带入场地，违者罚款，严重者将取消场地使用资格。
5. 按时提交场地使用申请及相关资料，逾期将影响场地正常使用。
6. 场地使用结束后，需关闭电器（包括空调、灯具等），锁好门窗，清理垃圾，复原场地布置。注：原则上，此条仅限于小型演出及学术活动。

本代表受借用方授权郑重声明：对上述音乐厅及其他场地使用告知已阅知并表示接受，借用方承诺将严格履行合约，遵守法律法规及相关规定。使用中如有违反承诺行为，将对所引发的一切后果承担全部责任。

告 知 方： 承 诺 方：

 华东师范大学音乐学院

 （负责人签字、单位公章）

**附件3：**

**音乐厅场地使用需求信息表（重大活动填写）**

**活动工作人员名单：**

（工作人员需组织方自主安排，场地原则上不提供志愿者，但可根据具体工作需求提供志愿者培训。）

活动负责人（1名）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

安全员（1名）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

（负责落实音乐厅使用过程中用电、消防、设备的安全责任，以及活动场地使用期间人员及设备的安全保障。）

舞台监督（1名）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(执行演出期间舞台和后台的一切组织、管理工作。)

场务（2名）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

（负责道具、乐器、舞台设备搬运、换场等工作）

催场（1-2名）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

（负责跟进节目进行流程，提醒演员候场）

灯光（1-2名）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

音响（1-2名）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;（非必要）

大屏内容切换（1-2名）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;（非必要）

迎宾（2-3人）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

（负责前厅及观众席布置，维持观众入场秩序等工作。）

**设备要求：**

钢琴(7尺（Kawai RX5）/ 9尺(Steinway&son D274))□

 (施坦威钢琴钢琴使用需经音乐学院分管副院长或相关领导签字审批)

LED大屏(自备电脑) □

音响（主扩音箱左右各1个）□

话筒□ （注明数量及具体要求）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_支（最多提供4支）

演讲台□

化妆间（共两间，注明需要几间）□ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

空调□

谱架（注明数量及具体要求）□\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

桌椅（注明数量及具体要求）□\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_