

上海财经大学艺术中心场地借用流程及管理规范的说明

为进一步规范艺术中心活动场地使用审批流程、提高工作效率，经校长办公会审议(上财校会【2018】8号)，并报相关部门备案确定艺术中心场地借用流程及相关管理规范，现将校外企事业单位借用艺术中心审批流程作以下说明：

一、 活动类型

校际联系合作单位及相关企事业单位组织开展的非盈利性文艺演出、会议报告等活动。

本场地暂不对营利性活动开放，为避免影响学校正常教学日秩序，场地使用时间限平日晚上、周末及寒暑假。校外联系部门申请场地借用需提前进行协议签订，咨询电话：65904550

二、 借用流程

1. 申请：提前一个月联系校团委艺术中心管理办公室，确认活动性质及时间，并签署《艺术中心使用协议书》。联系电话：65904550
2. 信息确认：协议书签订后，活动开始前两周，主办方与艺术中心物业协调场地使用需求并签署《技术需求表》、《设备设施使用协议》、《施工安全协议书》、《加班确认表》、《艺术中心场外需求表》，确认使用需求。联系电话：35303747
3. 费用结算：主办方确认活动时间和使用需求后，艺术中心管理办公室开具行政事业收据或发票，主办方于活动入场前3个工作日将费用转账至艺术中心专项账号（2017959999），并向艺术中心管理办公室

确认转账凭证。

4. 安全报备：如活动的观众人数超过 800 人，主办方需向上海市公安局文化保卫分局治安大队提交《大型活动安全许可申请表》，并提供活动举办方合法证明、活动工作方案、场馆相关材料、相关服务公司资质材料以及安保工作方案等，完成报备程序。

5. 离场：活动结束后当日，主办方活动负责人需与物业主管签署《活动撤场确认单》方可离场。

三、 收费标准

艺术中心 主会场 座位：1001席	文艺演出、会议使用 (09:00—22:00) 假日(周六、周日及节假日)	文艺演出、会议使用 (09:00—22:00) 平日(周一-周五)
计费标准	40000元/场	30000元/场
超时使用	晚间 22:00 之后或上午 09:00 以前为超时使用，每半小时加收该场场租之5%。(未满半小时以半小时计)。	
艺术中心 一楼多功能厅	排练、讲座、演出 独立使用	
计费标准	2000元/时段 (单独借用) 09:00—13:00 13:00—17:00 18:00—22:00	

详细信息请参照《艺术中心收费及设备使用管理规范》

上海财经大学

二〇一八年六月