北京师范大学学生活动中心使用安全责任书

为了贯彻落实《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》，贯彻执行“安全第一，预防为主，综合治理”的安全工作方针，维护学生活动中心的物品和场地安全，保证人员安全和场内秩序，防止意外发生，请仔细阅读以下条款：

1. **消防安全问题**

1. 主办方须在正式活动之前实施至少一次安全演练，并向学生活动中心提交一份**安全紧急预案**。在活动期间确保消防通道畅通，禁止在场馆出口前及道路两侧堆放杂物等，活动期间每个安全出口须配备2名安全负责人，主办方有义务与责任在发生紧急事件时对现场人员进行安全疏散。

2. 主办方须对参与活动组织和现场观摩的人员进行场馆使用安全提示，明确责任，落实到人。

3. 活动期间电源开关，照明灯具，紧急标识等周围5米以内严禁悬挂和堆放物品，必须留有通道。一旦发现，学生活动中心有权要求主办方清除一切隐患物品。

4.活动期间主办方须按照场馆消防规定组织活动，防止包括明火与暗火在内的一切火源，禁止携带任何有毒、有害、易燃、易爆物体。场馆内严禁吸烟，一经发现，学生活动中心有权要求其离开场馆。

5. 场馆内一切电子设备周围2米内禁止放任何水杯、湿雨伞等潮湿品，并不得在电子设备上存放物品。对于任何电子设备必须轻拿轻放，不得拍打和摔打。主办方任何不当操作所造成的损坏都需照价赔偿。

1. **人身安全问题**

1. 观众席区人数严格按照学校和学生活动中心相关管理要求而定，过道不允许有人逗留。学生活动中心有权要求超出人数人员离开场馆。如因人数超过限额而发生人员踩踏事件，所造成的经济，人身安全及法律责任，都将由主办方自行承担。

2. 如场馆内有人员造成滋事事件，所产生的恶劣影响及人员安全问题，及其所附带的一系列损失赔偿问题将由主办方自行承担。学生活动中心有权要求当事者立刻离开场馆。

3. 主办方人员在得到场馆负责人同意之前不得擅自使用场馆内包括幕布，升降杆，灯光，电源开关，调音台，功放等在内的一切设施，若因主办方自身人员操作从而造成的经济和法律问题，需要主办方自行承担。同时，主办方自身带来的一切外来设备所产生的问题都应有主办方自行承担。

4.主办方有责任与义务在场馆使用期间负责人员秩序的维护工作。使用期间应引导观众按规定就坐，维持良好场馆秩序。入场时和活动结束后，须妥善引导观众有序离场，避免人员聚集扎堆发生危险。

1. **设施安全问题**

1. 主办方如需使用自带任何电子电器设备，必须在申请场馆使用时同时提交需使用的**电气电子设备清单**（需注明单个设备功率以及所有设备总功率）。未报备安装的设备学生活动中心有权勒令主办方立刻拆除。严禁私拉乱接电线，实施任何措施前都须向学生活动中心提交书面申请，在得到同意后并在确保安全的情况下方可实施。否则学生活动中心有权拆除并拉闸停止供电。若因主办方自身人员的任何操作引发事故，都需主办方自行承担一切责任和赔偿。

2. 主办方活动中所有需要搭建和使用的任何自备设施都需要在申请场馆使用时同时**提交舞台搭建设施清单**，如LED屏，灯光设备，行架等设备。在得到学生活动中心同意后并在确保安全的情况下方可使用和搭建。未报备安装的设备学生活动中心有权勒令主办方立刻拆除。外接设备自身所出现的任何问题，如倒塌，散架，漏电等，及因主办方自身人员操作所造成的一系列问题所产生的赔偿和责任都应由主办方自行承担。

1. **特别提醒**

当活动为校内单位与校外机构联合组织或引进校外机构组织举办活动时，主办方需要同时承担责任。

此安全协议最终解释权由共青团北京师范大学委员会所有。

请活动主办方负责人在以下斜线处用正楷字抄写以下加粗斜体：

***我方已经熟读以上条款并同意承担违反《北京师范大学学生活动中心使用安全责任书》中任何条款所引发的所有经济与法律责任及赔偿问题。***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**主办方负责人签字（盖章）： 日期：**