

# 高雄市杉林區大愛園區活動中心場地使用申請書

受理時間：

受理編號：

受理人員：

活動名稱：

參加人數：

使用時間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，☐早上9至12時

☐下午2至6時 ☐下午18至21時

使用地點：☐ 101 教室 ☐ 102 教室 ☐ 104 教室

☐ 105 教室 ☐ 106 教室 ☐ 107 教室(廚房)

☐ 大禮堂 ☐ 戶外前廣場 (註:103 教室為辦公室不外借)

使用設備：

☐ 音響\_\_\_\_台

☐ 長條桌\_\_\_\_張

☐ 折合椅\_\_\_\_張

☐ 投影機\_\_\_\_台 (含投影布幕)

☐ 其他\_\_\_\_\_

☐ 空調設備

☐ 無

租借單位：

(簽章)

聯絡人：

地址：

聯絡電話：

E-Mail：

申請日期：

【備註】借用單位請將申請表及配合事項填妥後傳真至杉林區公所  
秘書室電話:6771340#265，傳真電話：6772874 (傳真後請電話確認)

## 使用單位配合事項

- 一、 本館為響應及配合政府節能減碳措施及因應電價調漲事宜，請盡量節約能源。
- 二、 若因活動需要安排前一天彩排使用者，應先向本館接洽及安排時間，並再依使用費標準規定收取該時段之水電空調費及清潔費。

#### 布置規定

- 三、 有關活動所需搬用器材、桌椅搬運及布置等事宜，租借單位應自行安排人員處理。若未依上述規定而造成活動延宕、流會或致爭議時、由租借單位負責。
- 四、 各空間使用完畢後請恢復原狀。
- 五、 大禮堂舞台嚴禁使用釘書針、泡棉膠或大頭針，可使用鐵夾。
- 六、 為維護景觀，宣傳海報張貼請交本館人員統一處理，禁止自行張貼，館內各教室牆面、玻璃門窗、窗簾。
- 七、 各教室內白板請使用白板筆書寫，勿在白板上操作教具避免刮傷，白板上海報請以磁鐵固定並禁止放置其他筆在筆槽上。

#### 注意事項

- 八、 本館採全面禁煙，請借用單位加強宣導，場地嚴禁使用煙火、檳榔。
- 九、 配合資源回收及垃圾分類，用畢請拿到指定位置放置。
- 十、 場地使用後請勿遺留物品於內，若需暫放請告知本館並於物品上註名單位及日期，但亦請3日內帶走，否則以廢棄物處理。
- 十一、 與其他單位團體合辦活動，有關場地登記、場勘、活動中場地維護及善後收拾，請登記使用單位協助監督。
- 十二、 因颱風來襲時，依照中央氣象局發布颱風警報，若市府宣布停止上班，租借單位當天活動即應停辦，另擇期辦理或取消。若無法另擇期辦理而申請放棄使用者，得申請無息退還預繳之保證金。
- 十三、 如經相關單位宣布停水、停電或本館電、空調系統故障無法立即修護時，租借單位當天活動則視情形斟酌照辦、停辦或另擇期辦理。若無法另擇期辦理而申請放棄使用者，得申請無息退還預繳之保證金。
- 十四、 如有違反上述規定本館保留該租借單位借用權利。另如有損壞情事，請洽商恢復原狀或得由保證金內支付修復，倘有不足並得請求損壞賠償金。
- 十五、 本注意事項並得隨時修正之，如有未盡事宜，悉依本館場地使用管理要點辦理。
- 十六、 **場地使用收取清潔費之整理範圍計有：男、女廁所、無障礙廁**

**所及開放公共空間，其餘借用場地之清潔由借用單位使用人負責清潔回復原狀。**

租借單位簽章：\_\_\_\_\_

租借單位使用人：

日期：                    年                    月                    日