

公園、綠地場地借用公函參考格式

主旨：高雄市○○區○○公園場地借用申請案，詳如說明，

請查照。

說明：

- 一、申請公園場地名稱、日期、活動主辦機關（單位）、申請人、申請人緊急聯絡電話、目地、內容、預估參加人數。
- 二、檢附申請書 1 份（含借用○○公園舉辦○○活動計畫）。※必要文件，否則退件

高雄市公園、綠地場地借用申請書

(必要文件，否則退件)

主辦機關(單位)：

申請人：

機關代碼或身分證字號：

申請機關(單位)：電話

申請人緊急聯絡電話：

申請機關(單位)/人地址：

※「借用○○公園舉辦○○活動計畫」如後

中華民國

年

月

日

借用○○公園舉辦○○活動計畫

- 一、主辦單位：
- 二、活動地點：
 1. 須明確繕寫借用公園之位置，並附配置圖
 2. 配置圖，須標示出入口、動線、舞臺、帳篷、招待桌、椅配置地點，帳篷須註明顏色、型式
- 三、借用期日/時間（含佈置、撤離）：
○年○月○日/○時○分 至 ○年○月○日/○時○分（共○天）
- 四、借用遵守事項(含佈置、撤離)：※每一項均不可短缺
 1. 禁止營利、烘培、烹煮行為等。
 2. 禁止汽、機車進入或停放於周邊步道及公園。
 3. 禁止公園內及周邊設施懸掛布條或設置廣告。
 4. 電力設備由主辦單位自備。
 5. 舞臺、帳篷、招待桌、椅，須搭設在硬鋪面上。
 6. 若有搭設帳篷，原則採白色宮廷帳。
 7. 維護公共設施完善(含道路、人行道、照明、植栽等)，如有損壞須負責修復。
 8. 活動結束後，物品、垃圾全數隨即運離。
 9. 如有造成危安事件，由主辦單位負責。
 10. 其他未列事項，概依「高雄市公園管理自治條例」及相關法令辦理。
- 五、活動內容：
- 六、其他：