高雄市政府社會局婦女館/高雄・女人空間

空間使用申請表

115.11

申請單位	□政府部門 □立案非營利組織 □大專院校 □個人(讀書會性質)
活動名稱	
參與人數	(登記借用人數，需10人以上-20人以內，由個人或團體預先登記) □團體（預估使用人數：　　人 ） □個人（預估使用人數：　　人 ）
活動類型	□會議 □課程（不支援任何營利收費 與 長期性 或 定期性 課程） □其他 _____
活動目的/內容	
附　件 （請提供附件建檔）	□會議流程 □課程表 □活動DM □其他_____
使用日期	_____年_____月_____日 星期_____
使用時段	上午____：____～____：____(可借用時間9:00-12:00) 下午____：____～____：____(可借用時間14:00-17:00)
使用區域	(**至多**勾選2區) □共食區 □投影布幕區(中央沙發區) □室內木台區
設備借用 （僅限團體使用，並請註明數量）	□固定式投影布幕 □投影機 □麥克風 □延長線 □桌子：玻璃桌___張（最多可借6張）、小方桌___張（最多可借2張） □椅子：橘色椅___張（最多可借25張）、和室椅___張（最多可借9張）、沙發椅___張（最多可借7張）

因**本空間為公共資源**，茲申請使用上述場地及設備，

□本人已詳讀空間借用相關規定（於背面）並願遵守一切規定，且**自行負責場地佈置，會後負責清理場地及恢復原狀**，如有毀損或遺失公物，願負擔一切賠償及法律責任，絕無異議，願此具結。

此致

高雄市政府社會局婦女館女人空間

申 請 單 位：

連　絡　人：　　聯 絡 電 話：

地　　址：

申請人親簽：_____

（如為組織團體申請請加蓋單位印信）

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

批核	承辦人　　督導

請詳讀背面借用規定

高雄市政府社會局婦女館/高雄‧女人空間

空間借用相關規定

(一)空間借用申請資格

1. 團體組織(包括政府機關/立案非營利組織/大專院校)
2. 個人讀書會(僅提供空間場地，不提供設備借用。)
3. 活動目的和內容應符合婦女相關議題者優先借用。

(二)空間借用時段

開放借用時段為上午 09：00-12：00 / 下午 14：00-17：00

★中午 12：00-13：30 暫停開放，此時段不提供場地佈置。

★週一及國定例假日休館，若遇政府宣布停班停課，即取消當天借用。

(三)空間借用規定

1. **本場地屬於公共空間，申請區域外仍會開放其他民眾使用，請妥適評估適宜性。**
2. **不得於本空間辦理商業行為相關活動或課程，經發現立即取消使用資格並不得再借用本空間。**
3. 借用團體/個人 **得於活動前 30 分鐘**進行場佈工作，並應於「**空間使用申請表**」詳填使用時間。

   ★空間預約請填寫「**空間使用申請表**」，並附活動相關文件，於空間開放時間親自送件或 E-mail，E-mail 後請務必來電確認。（如需電子檔表單請至以下網站下載：高雄市政府社會局婦女館網站 http://women.kcg.gov.tw/women/index.aspx）
4. **每次借用以 1 次 1 時段為限，並請於活動前 1 個月前提出申請，並於 1 週前完成借用程序。**若需**取消預約須於活動 3 日前告知，未事先告知取消，則 2 個月內不得再借用**本空間。
5. 申請單位應妥善使用，維護空間內設備及公物，單位借用團體/個人不得使用漿糊、膠帶/水、鐵/圖釘、黏土等物品於空間使用，若造成意外事故或損害，則由借用團體/個人負擔一切損害賠償責任。
6. 申請團體**如需借用區域以外的設備，請務必於申請時一併借用**，本空間不提供臨時借用。
7. 申請辦理活動之單位所需各項用具(如茶包、杯盤、文具用品、清潔用品等)及其他消耗性用品，皆由借用單位自行準備。
8. 申請單位應妥善使用，維護空間內設備及公物，如因使用不當(含佈置場地使用會造成殘膠類之工具)導致損壞、污損或遺失，均須照價賠償。
9. 申請單位於活動結束後，務必將桌椅及器材恢復原狀，並需自行維護場地整潔，並配合共食區外不得飲食，如有食用餐點、飲料，也請務必垃圾分類妥善整理並丟棄於本空間外之垃圾分類區。。
10. 請勿逕自將場地轉予他人使用或變更活動內容，且活動中申請人必須在現場，若臨時無法到場應提前告知並指派 1 位當天在場負責人員擔任窗口。
11. 申請單位若播放影片應遵守著作權法規定，並自行承擔法律責任。
12. 除申請借用之桌椅或有登記之設備，請勿擅自移動其他公物或超出借用區域，而影響其他民眾使用權益。

❖**婦女館** E-mail：women@kcg.gov.tw