


## 高雄市政府社會局婦幼青少年活動中心場地使用補充注意事項：

本局(或市府)單位：

- 一、場地租借系統： 由(<https://pse.is/4nd2lr>)同仁依需求自行註冊帳號使用。
- 二、本中心開放場地登記受理期限為活動舉辦前 60 天內。
- 三、申請登記時以該項業務承辦人本人為窗口，負責場地借用登記、點交、歸還事宜。
- 四、若屬委辦業務，租借申請人應**全權負責活動登記、器材操作、點交、歸還等事宜。**
- 五、本中心依據場租系統製作場次表供來館民眾指引，因場佈時段不需製作場次表，故申請人於系統登記時務必將「場佈時段」與「正式活動時段」分開申請，以免提供錯誤的場次資訊。必要時本中心將通知申請人釐清或重新修正申請資訊。
- 六、**若登記活動前一日佈置空間，煩請到場租預約系統須將晚上時段一併借用，避免該空間晚上被其他單位借用，影響活動進行。**
- 七、如佈置場地需額外使用燈光、音響等各項設備，或架設、裝置臨時性之電器或設備時，應先經場地管理人員同意。
- 八、申請人應負責場地使用期間之人員、設備及設施之安全並維護公共秩序。本中心得衡酌活動內容，要求申請人設置安全維護措施或投保公共意外責任險。
- 如場域發生危急事件，應由現場使用場地人員立即撥打 110、119 並通知本中心值班人員(07-7466900 分機 202、201、295)。
- 九、應於指定地點張貼或掛置海報或宣傳資料；任意張貼或掛置者，場地管理人員得立即拆除，申請人不得請求賠償或補償。
- 十、使用場地與各項器材及設備時，應善盡管理維護之責，如有毀損應予修復；其不能修復者，申請人應賠償修復所需費用。
- 十一、本局(或市府)單位登記使用場地後，務必事先約定時間學習設備之操作，場地使用當天設備操作一律由申請單位自理，本中心不另派員支援設備開啟或操作。
- 十二、本中心各會議室及教室皆陸續配備資訊講桌(內建電腦設備)，如另行自備電腦連接，請申請人事先自行確認是否與現場投影設備相容，以保障活動進行順利。
- 十三、本場所內全面禁止菸、酒、明火(含點精油蠟燭)、火源、煙火，且須保持環境清潔。
- 十四、視聽教室及 302 會議室內設置沙發椅，室內空間禁止攜帶外食及飲料進入。
- 十五、場地使用完畢後應自行負責場地復原，並確認門、窗、電源等均已關妥。
- 場地使用結束請運用場地內分機電話撥打分機 202、201、295，經場地管理人員檢查無誤，再行離開。
- 十五、如訂購餐食或外送，請務必詳細告知店家不可將外送車輛駛入本中心行人步行區域，有卸貨需求可將車輛臨停在機車棚旁黃色槽化線區域，經勸導未改善將停止使用單位續借權利。

上述配合事項如有違反，本中心保留後續借用場地之審核權。

\*場地設施應善盡共同維護責任，感謝您的配合!!

婦幼青少年活動中心

