

## 高雄市旗山社福中心各空間場地租借使用單位配合事項

一、租借中庭文化廊道(1樓)、戶外廣場(1樓)、演講廳(207)、研習教室(106、208)、韻律教室(205)、多功能教室(210)、諮商室(204)等空間，時段規定如下：

**上午 9：00 至 12：00、下午 14：00 至 17：00**

二、本中心每個空間都有固定容納人數，請洽承辦人員。

三、申請使用本場地應於**活動舉辦十四日前**填具申請表並**檢附活動程序表**向主管機關提出申請，如需排演預演、佈置、或當天活動用餐地點，應一併提出。前項申請經主管機關核准者，申請人應於接獲主管機關之通知起**七日內繳納場地使用費及保證金**；逾期未繳納者，視為放棄使用場地之申請。

四、申請人因故更改活動時間或場地時，應於活動舉辦三日前提出申請，並經主管機關核准者，前項申請人已繳納之各項費用或保證金之數額與更改後之各項費用或保證金有增減時，主管機關應通知申請人補繳或退還差額。

五、申請人未於主管機關核准之時間使用場地者，已繳納之各項費用不予退還。但因不可抗力之事由致無法使用者，不在此限。

六、租借單位於活動進行中，若從事私人團體或個人利益活動，缺乏社教意義，與申請內容不符或將場地轉讓他人使用，將停止其使用場地，已繳納各項費用不予退還。

### 佈置規定：

一、租借單位應遵守上述時段使用，若承辦人核准提早佈置，**佈置時間為使用時間前半小時(演講廳除外)**，**布置時段一律不開空調**，若需使用每小時加收電費新台幣 500 元整(不足 1 小時以 1 小時計)。

二、空間內，除了報到桌，如因活動需要變動桌子、椅子，請活動結束後復原。

三、有關活動所需搬用器材、桌椅搬運及佈置等事宜，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，並自行拆除海報架上所放置之海報；如有違規情事，經糾正而無法改善者，得隨時中止使用。

五、空間牆面佈置**嚴禁使用釘書針、任何形式膠帶或大頭針**，可使用鐵夾、隨意貼萬能環保貼土。

### 注意事項：

一、本中心除 106、208 教室外，其餘空見內嚴禁攜帶食物、飲料，需要**使用餐食或飲品，請使用本中心中庭的原住民桌椅區**。

二、本中心全面禁煙，請借用單位加強宣導，場地嚴禁使用煙火、嚼食檳榔及口香糖。

三、活動過程中如有垃圾、便當盒、廚餘等，請依規定分類擺放整齊，由租借單位完成分類收整後再送至中心垃圾集中處。

四、本場地內的麥克風器材及相關器材須由本中心人員協助操作，請勿自行操作，如經發現損壞，一律由租借單位負責賠償，請於活動租借時確認並告知場佈時間，並準時抵達，完成設備測試。

五、繳交保證金(同場地費)由本中心保管，活動結束後應將場地復原，並通知中心承辦同仁驗收，本中心檢視場地及器材無毀損，該款於下個上班日予以無息退還；否則予以沒收。

六、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，租借服務即刻停止，租借單位可另擇期辦理或取消。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。

七、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。

八、本注意事項並得隨時修正之，如有未盡事宜，悉依本市社會福利服務場地使用管理規則辦理。

租借單位承辦人簽章：\_\_\_\_\_ (請租借單位承辦人將上述規定確實告知場地租借使用者)

日期： 年 月 日