

臺北市新住民家庭服務中心

【場地租借申請表】

114.02.07 修訂

申請單位			
活動說明	活動名稱		
	活動人數	預計參與人數_____人	
	活動性質	<input type="checkbox"/> 講座 <input type="checkbox"/> 研習/訓練 <input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 聯誼活動 <input type="checkbox"/> 排練 <input type="checkbox"/> 休閒運動 <input type="checkbox"/> 讀書會 <input type="checkbox"/> 其他_____	
	活動內容	<input type="checkbox"/> 檢附活動計畫 <input type="checkbox"/> 檢附活動簡章	
申請單位 聯繫資訊	聯絡人：_____	電話：_____	
	E-mail：_____	傳真：_____	
借用場地	<input type="checkbox"/> 團體室(本場地須脫鞋) <input type="checkbox"/> 育兒友善園(本場地須脫鞋)		
借用器材	<input type="checkbox"/> 海報展示架*1(55cm*41cm) <input type="checkbox"/> 瑜珈墊____張 團體室設備： <input type="checkbox"/> 長條桌____張(上限 15) <input type="checkbox"/> 折合椅____張(上限 45) <input type="checkbox"/> 白板 <input type="checkbox"/> 音響設備(含 2 隻麥克風) *筆電、單槍、垃圾袋、酒精請自備；請做好垃圾分類。		
借用時間 及時段	時間： <input type="checkbox"/> 單次，_____年____月____日，星期____ <input type="checkbox"/> 數次，共計_____次，日期：_____ <input type="checkbox"/> 帶狀，_____月，每週 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四 <input type="checkbox"/> 五 <input type="checkbox"/> 六 時段： <input type="checkbox"/> 上午/ <input type="checkbox"/> 下午_____時____分~_____時____分		
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 請將此申請表 e-mail、傳真、親送或郵寄至臺北市新住民家庭服務中心。 ● 使用傳真申請者，申請表親簽，並於活動前交由本中心存留證明。 ● 聯絡人及預約場勘：邱社工；電話:(02)2558-0133 分機 23；傳真:(02)2558-0126。 E-mail：eden.tpnw@gmail.com；地址：臺北市大同區迪化街一段 21 號 7 樓。 		

申請單位主管簽章：_____ 申請人簽章：_____ 日期：_____年____月____日

場地管理單位 回覆說明			
場地管理人簽章		場地單位主管簽章	

★粗框處由場地管理單位填寫，申請單位請勿填寫

【場地借用注意事項及確認單】

感謝您借用本中心場地，請於借用前逐一確認注意事項(請打勾☑)，並簽名回傳。


一、中心可出借物品

海報展示架*1(55cm*41cm)、延長線*1、白板(含白板擦、白板筆)*1、長條桌(團體室)、折合椅(團體室)、投影布幕(團體室)、飲水機

可事前來電登記借用

二、借用單位自備物品

- (1) 筆電、投影機、投影連接線。
- (2) 麥克風*2、音響(僅團體附設音響設備及麥克風)。
- (3) 酒精、垃圾袋、衛生紙、杯子餐具、活動海報/路線指引。
- (4) 文具用品(鉛筆、原子筆、彩色筆、剪刀、尺、無痕膠帶、電池等)。

三、防疫措施規範 

- 入館時請量體溫及雙手進行酒精消毒，若空間環境通風不佳或人數眾多，建議全程配戴口罩。

四、場地使用相關

【場地使用時間】

場地使用時間與中心開放時間一致。非中心開放時間，恕不開放活動人員進入，請借用單位事前提醒參加活動人員到場及離場時間。

*中心開放時間為：週二、週四、週五、週六 09:00 至 18:00、週三 09:00 至 21:00。

【場地復原】(維護場地整潔，有利後續使用，請確實告知參與者相關規定並遵守)

- 如擬佈置場地或需安裝燈光、照明或使用其他設備物品，應先徵得中心管理人員同意，使用完畢後應將場地恢復原狀，包括垃圾清除與桌椅排整，並需將桌椅、器材進行消毒。請在場地復原完成後，告知中心工作人員進行確認。
- 如場地使用前發現設備或場地有損毀情形，請告知本中心承辦人員，否則視同借用單位使用後導致損壞。
- 借用單位若有損害公物或器材設備者，須負責修復或照價賠償。
- 請確實做好垃圾分類，依照回收指示進行放置；喝完的飲料瓶/器皿等，請沖洗乾淨並瀝乾或甩乾後，才能放置回收桶；用餐完後的餐盒請用洗乾淨並瀝乾或甩乾後才進行回收；中心無廚餘回收。食物及餐盒請勿丟入廁所垃圾桶。
- 若人數太多而有可能產生較多的垃圾量，請自行準備垃圾袋，於活動結束後帶走。
- 茶水間的桌椅、馬克杯、洗碗槽等使用完後，請擦拭乾淨、歸位。
- 廁所為公共空間，請使用後隨手維護環境整潔。若需補充衛生紙或馬桶堵塞等情形，請務必告知中心工作人員。

【活動人數統計】

因需統計場地使用狀況，請主動告知活動參與者人數、性別及國籍。

*人數以男女、大人小孩、國籍各別計算

五、其他規範

- 中心場地禁止出借從事政治性、宗教性、商業性及營利性(包括酒席宴客、收取學費或金錢交易等)活動。
- 為讓不同單位皆有使用本中心場地之機會，同一團體每周限借用一次。
- 連續場地借用期程以兩個月為期限，例如2月最長可以申請借用至4月底的場地。
- 場地借用者須在提出借用需求一週內繳交借用表單才算完成借用手續，若未於時限內繳交表單，則會取消該次場地借用。

※若借用單位違反場地出借規約，經提醒及勸導仍無改善，日後不再出借場地，造成不便敬請見諒。

申請人_____ (簽章) 已詳閱臺北市新住民家庭服務中心所訂定之場地借用注意事項，並同意遵守相關規定。

日期：_____年_____月_____日