**花蓮新創基地管理規則**

1. 租借本基地會議室(以下簡稱本會議室)場地者，請詳閱管理規則，即代表願意遵守相關規定。
2. 會議室由花蓮縣政府青年發展中心(以下簡稱本中心)所管理。
3. 進出本基地規定：
* 禁止攜帶違禁品、易燃物、易爆物等危險物品及寵物進入本基地。
* 請自行保管攜入之物品，本中心恕不負責任何保管、賠償責任。
1. 會議室場地租用規定：
2. 如需要在會議室及其他特定區域之牆面張貼海報或文宣物品，請向本中心洽詢。本中心將提供適當的位置以供張貼，嚴禁在未告知本中心同仁之下，自行於建物表面進行任何黏、貼、釘、掛等，若因此造成建物毀損，租借單位應負責恢復原狀或照價賠償。
3. 活動進行音量不得妨礙其他場地進行，如違反規定不聽勸阻，本中心有權立即中止活動。
4. 場地租借單位所有佈置應限於租用範圍及本中心指定之區域內，不得隨意放置、妨礙其他使用人權利，並禁止於本中心任何區域散發宣傳品及進行促銷活動。
5. 本中心內嚴禁使用特效，如爆竹、爆點、碎彩紙、金粉、噴膠、煙霧、煙火、明火等。租 借(人)單位擅自使用應負清潔責任，如有造成任何意外狀況，租借(人)單位同時應負一切賠償責任。
6. 會議室全面禁止飲食(喝水除外)，請善盡告知義務；租借單位擅自飲食應負清潔責任。
7. 如於租借期間有用餐需求，請事先告知本中心，本中心將另外開放其他空間以供用餐。
8. 租借單位使用場地應於核准使用時段內準時結束，如須延長使用時間，須經本中心同意。
9. 本中心全面禁煙，請善盡告知義務；若主辦單位人員或與會人員遭違規取締則一切罰鍰概由租借(人)單位負責。
10. 場地租借單位及其承包或施工廠商應自視需要投保相關保險。任何施工或活動進行中造成之財物損失和人員傷亡，或不當影響其他場地承借單位會議或活動之進行等後果，概由租借單位負責一切賠償責任。
11. 本中心嚴禁以產地標示不實、不實廣告、仿冒商標或侵犯他人專利之產品於本中心會議或展覽中發表或展示，並嚴禁任何未經著作權利人同意或授權於本中心為著作重製、公開演出、公開播送、公開上映或公開傳輸…等行為，否則除場地承租人應自負一切法律責任（場地承租人應責成其承包商 或合作贊助單位遵守）外，本中心若因而被訴或發生損害，會場承租人應負一切賠償責任。
12. 嚴禁擅自搬離會議室內活動傢俱及設備，唯經本中心同意者不在此限；如有違規須自行承擔一切賠償與法律責任。
13. 本規則如有未盡事宜，本中心保有隨時修改之權利。
14. 本規則自112年12月27日修訂版實施。

租借人簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 出租單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**場地使用申請書**

**------------------------------------審查意見(由本中心填寫)-----------------------------**

|  |  |
| --- | --- |
| 借用單位： | 申請人： |
| E-MAIL： | 電話： 手機： |
| 會議/活動名稱： |
| 申請場地：□多功能會議室(可容納40-60人，1800元/時段)□會議室A、B、C(可容納6-8人，800元/時段) | 使用設備：□ 桌子　　　張 □ 椅子　　　張□ 麥克風　　支 (電池需自備) | □ 投影機(含布幕)□ 其他 |
| 借用起訖時間： 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分註：借用時間包含活動時間以及場布、場復時間，請填寫完整使用時間。 |
| 注意事項：1. 本會議室全面禁止吸菸及飲食。
2. 其餘上開未羅列物品，本中心皆不提供，如有其他設備(電腦或延長線等)需求請自行攜帶。
3. 使用期間如造成借用物品損壞，借用單位應照價賠償。
4. 應與本中心承辦人確認設備歸還及場地復原事宜。
5. 申請單請寄至hydc963@gmail.com(請致電確認本中心有無收到申請單)
 | 租借人簽章： |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 二層決行承辦單位 |   | 決行 | □同意□不同意 |

**□確認已妥善恢復、清潔空間，並歸還所有借用物品。 確認人簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**