

【附表一】

農業部農田水利署瑠公管理處 場地使用申請表		
場地名稱	<input type="checkbox"/> 禮堂	<input type="checkbox"/> 會議室
活動名稱		
活動內容		
使用時間	_____年_____月_____日： <input type="checkbox"/> 上午時段 08:00~12:00 <input type="checkbox"/> 下午時段 13:00~17:00	
預演佈置時間	_____年_____月_____日： <input type="checkbox"/> 上午時段 08:00~12:00 <input type="checkbox"/> 下午時段 13:00~17:00	
器材設備使用	下列設備免費使用： <input type="checkbox"/> 單槍投影設備 <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 講臺 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 預演佈置需使用設備者請敘明日期、時段及設備：_____	
應繳費用 <small>(此欄由本處填寫)</small>	場地使用費 新臺幣 _____ 元整(已含空調費用)	依據借用管理要點第 10 點 規定得予以減免情形： 1、第1款，免 <input type="checkbox"/> 場地使用費、免 <input type="checkbox"/> 保證金 2、第2款， <input type="checkbox"/> 場地使用費依收費基準8折計費
	保證金費用 新臺幣 _____ 元整	
	費用總計 新臺幣 _____ 元整	
茲向貴處申請使用上開場地及設備，願遵守貴處場地使用管理要點之規定，並依申請活動內容使用，如有違反，願接受貴處指示停止使用並負擔責任，絕無異議，特此切結。 此致 農業部農田水利署瑠公管理處		
申請單位：_____ 負責人：_____		
地址：_____		
聯絡人：_____		
連絡電話/手機：_____		
簽名蓋章：_____		
中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日		
以下欄位由本處填寫		
承辦單位	會辦單位	核示

場地使用與佈置之注意事項：

一、本處對於飲食之規範：

1. 如攜帶飲料、食物進入，請務必事前對參與人員宣導避免污損場地。
2. 本處、停車場、廁所內均嚴禁吸菸，違者依菸害防制法辦理，全面禁止嚼食檳榔，並有權將違反者請離本處。列為爾後拒絕申請之參考。

二、損害與賠償

1. 申請單位對於使用之場地應以合理方式妥慎使用，並保持清潔。一切之器材、用具、裝置、機器與其他設備，使用期間如有任何損毀或故障，本處得評估損失情形要求申請單位負擔賠償責任。
2. 如因此造成之意外事故或損毀，申請單位應負一切損害賠償責任。

三、本處場地佈置之規範：

1. 任何型式之佈置，原則以夾子或是不殘膠的布面雙面膠與環保黏土，另請勿於水泥牆面、地板及場地設備或公物之上進行黏貼避免掉漆。若有發現黏貼並掉漆，保證金斟酌扣款或自行修復。椅背與木頭材質設備如需黏貼標示，僅可使用紙膠帶。
2. 布幔部分僅可以使用夾子或吊掛，嚴禁使用別針、迴紋針以免破壞布幔結構。
3. 申請單位作場地佈置時應先知會本處，取得同意後始得為之。使用處設備公物應愛惜維護並嚴守申請使用時間，亦不得擅自啟用燈光、音響、舞臺吊具及私自架設各項器材、接電。

四、舞臺之使用安全規範與相關資訊：

1. 須於舞臺區眉幕掛上全銜字樣時，原則使用夾子或線綁，其餘方式皆不可使用。
2. 嚴禁使用油性之燒煙機、泡泡機、爆點火焰、火把、香、爆破等，以免造成災害情事發生。
3. 嚴禁攜帶易碎物、飲料、水、食物。

五、燈光音響與投影部分：

1. 如須使用禮堂內建音響與燈光，請務必指派熟悉活動流程者進行控制。
2. 使用投影機請自行攜帶筆電接上即可。

六、其他相關事項：

1. 禁止攜帶危險物品及寵物進入本處。
2. 凡具危險性或妨礙通道暢通之物品，本處得隨時要求申請單位移出或逕行移除，因此所產生之費用由保證金內扣除；保證金不足者，由申請單位於七個工作天內補足。

七、意外保險及產物保險

申請單位於使用期間，應自行投保足額之參與人員意外險及產物保險，此投保責任獨立於本處投保之公共意外責任險之外。若有任何人員傷亡及其財務損失，應由申請單位負責，本處已盡相關建議之義務。

八、活動結束後，請配合進行以下工作：

1. 借用的設備請務必協助歸位，所有佈置請拆除乾淨復原，並協助場地初步清潔。如有損壞品項者請復原之。
2. 留置物概視同廢棄物。申請單位同意授權本處任意處理，因此所產生之費用由保證金中扣除。如保證金不足，由申請單位於七個工作天內補足。

申請單位簽名	本處人員簽章

當日開門時間：(由本處人員填寫)

當天離場時間：(由本處人員填寫)