

彰化縣政府行政大樓申請租借會議室說明書

- 一、申請租借場地時間應包含所有進場、佈置會場、正式活動及結束後退場等時間。
- 二、會場內外相關設備及器材等，非經本府人員同意（包含佈置、正式活動及拆台時）不得任意開啟、使用及操作。
- 三、借用本府會議室相關器材及設備，應愛惜使用；使用完畢後，應清潔乾淨並歸還定位，如有損壞，應照價賠償。
- 四、張貼海報、作品或各種宣傳品等，應經本府人員同意，並不得使用雙面膠等破壞牆面、地毯及設備之材質。
- 五、活動結束後應立即回復場地原貌，拆除所有佈置物品，並清潔所有垃圾，含不屬於本府會議室之物品。
- 六、會議室內絕對禁止嘻鬧、奔跑、抽煙、飲食（限視聽簡報室）或破壞設備器材等行為，租借單位應協助配合宣導並執行。
- 七、所有費用（包含進場、佈置會場、正式活動、退場及保證金等）最晚應於正式使用十四日前一次繳清。
- 八、繳清所有租用費後，不得要求延長使用時間。
- 九、活動一場皆以 4 小時計；外加接電，如音響設備及充氣拱門等需外接 220 伏特請先提出申請，並加收 1,000 元場地使用費；另活動用消耗性物品，如麥克風電池（非本府設備）、膠帶、膠水等，本館不負責提供。

十、以上事項需確實遵守及配合，如有違反，本府得終止租借申請，除所有場地費不予退還，並得扣除保證金，情節嚴重者，並得列為拒絕往來戶。

申請單位：

負責人（申請人）：

（簽章）

年

月

日