

## 西湖分館多功能活動室租借說明(租借人收執)

1. 使用時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時至\_\_\_\_\_時
2. 租用設備：☐摺疊桌    ☐摺疊椅    ☐投影機及布幕
3. 費用：☐保證金 5,000 元    ☐場地租金\_\_\_\_\_元    ☐劃撥金 20 元

### ※申請時注意事項：

1. 多功能活動室可容納約 12 人。
2. 請詳閱並遵守本館場地收費基準（請查詢：本館官網首頁—市圖資訊）。
3. 租用設備於申請許可租用以外之時間，無法提供租借人測試或使用。
4. 本館設備之設定請勿擅自調整，並於結束時歸還本館。
5. 申請後倘若無法如期使用，應於10日前以書面通知本館取消，且已發生之費用（寄收據之郵資），不予退還。
6. 使用當天請將保證金收據紅單及存摺封面影本（戶名須與保證金收據之抬頭相同）於活動結束後送交場地管理人員，以便辦理退還保證金手續，保證金退還約需 2-3 週入帳。

### ※當天租借場地注意事項：

1. 本館保持行政中立，謝絕政黨、公職候選人及其支持者進入辦公場所從事競選相關活動。
2. 活動前後請提醒來賓進出圖書館保持安靜，請勿大聲喧嘩，影響讀者閱讀。
3. 請保持場地清潔，並禁止在館內飲用及發放任何食物及含糖飲料，如經發現於館內飲食，則視同未維持場地清潔，應自保證金扣除新臺幣 500 元。
4. 活動結束時請租借人負責復原場地設施及清運垃圾；服務台等設備請勿留下殘膠。
5. 如有相關問題，請逕洽西湖分館服務台或電話 27973183 向分館主任反應。

## 西湖分館全體同仁預祝活動 圓滿・順利

西湖分館多功能活動室租借說明(館方收執)

☐我已經詳細閱讀西湖分館多功能活動室租借說明，並會轉知參與活動之人員遵守。

租借單位/申請人 簽名：\_\_\_\_\_

使用時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時至\_\_\_\_\_時

承辦人員：