

玉山僑舍 場地借用辦法

➤ 本辦法為提供華僑社青聯誼、訓練、成長、互動互助、辦活動場地之用

一、場地借用說明

- 借用性質：社團會議、聯誼活動、教育訓練、文藝展覽等（不提供宗教、政治性質等具爭議性之活動）。
- 申請資格：舉凡在台華僑社團、協會或在學僑生 5 人（含）以上。
- 申請時間：務必於活動前一個月提出申請。僑舍將於 7 個工作日內告知審核結果。
- 繳交文件：活動企劃書或公函、參與人員名單、自主管理、自行負責安全保證書、入住前一週須提供活動保險名單或免保險聲明。
- 繳交方式：請寄信至 yushanhome1314@gmail.com
- 變更原則：欲取消或調整活動內容（時間、人數等），請至少於活動前二周向僑舍申請。

二、僑舍可提供之設備

1. 電器設備：無線麥克風、無線網路、投影設備、延長線、風扇。
（為維護鄰居安寧，請勿攜帶喇叭音響至僑舍唱卡拉 ok）
2. 活動設備：椅子 X 張、桌子 X 張、白板。
3. 請自備筆電、文具及活動用品等。

三、安全規範

1. 使用本場地及相關設備器材，應善盡維護保管責任，若有損壞，應負責賠償或修復。
2. 借用單位應盡善良使用人之責任。借用單位使用場地期間，禁止奔跑推擠、重壓或撞擊桌椅。如有人員傷亡，由借用單位承擔相關責任，僑舍不負醫療及賠償責任。借用單位使用設備及場地不當所致之損害者亦同。

四、場地使用注意事項

1. 活動結束後，借用單位須將桌椅及場地回復至原狀。
2. 會場內外及公共區域禁止牆面釘掛物品或膠貼（黏土除外）海報圖表、標語等，若造成破壞污損，借用單位應負擔損害賠償責任；撤場時禁止於本大樓之走廊、門廳、樓梯間、停車場及其他公共區域堆放物品及垃圾，應負責清除自帶之海報或展示架等文宣品。
3. 借用單位應於使用日前，提前派人至僑舍熟悉各項教學、環境設施的使用。
4. 場地使用完畢歸還前，需與僑舍人員辦理退場程序，經清點借用設備及物品，並確認使用功能正常後才離開。
5. 請尊重智財產權，若有相關爭議，借用單位需自行負責。
6. 交通工具請勿駛入或停放於僑舍忠孝街5巷內。
7. 活動辦理請遵守中央流行疫情指揮中心及市府防疫規範辦理。

◇ 如有下列情事者，僑舍可逕行停止借用場地：

1. 所舉行活動有違政府相關法令、或危害公共安全者。
2. 場地使用與申請內容不符或轉借他人使用者。
3. 使用期間損害設施或超過借用時段。

五、借用流程

預約申請 -> 核准確認 -> 會場擺設 -> 活動進行 -> 場地及桌椅回復-> 設備清點-> 離場