

## 多功能藝文展演空間(濟世大樓 B2 康樂室)-場地使用切結書

使用多功能藝文展演空間(濟世大樓 B2 康樂室)場地特此切結，願遵守下列規定：

場地借用單位：\_\_\_\_\_ (以下稱甲方) 活動名稱：\_\_\_\_\_

場地管理單位：學務處課外活動組(以下稱乙方)

一、請甲方正確詳填以下"使用場地時間表"，以利乙方登記及審核。

使用場地時間表				
使用目的	使用日期	起始時間	結束時間	使用設備
彩排(限 4 小時)	/	:	:	<input type="checkbox"/> E 化講桌 <input type="checkbox"/> 中 PA <input type="checkbox"/> 布幕遙控器
場佈(限 2 小時)	/	:	:	
正式活動	/	:	:	<input type="checkbox"/> E 化講桌 <input type="checkbox"/> 中 PA <input type="checkbox"/> 布幕遙控器
音控室	音控工讀時間： 時 至 時，共計 小時(工讀金由借用單位支付)			

二、甲方不得將所租用場地轉租或變相提供他人使用，亦不得擅自變更活動內容。

三、甲方需遵守場地使用時間(本場地使用時間為上午八點整至晚上十點整)，如需彩排及場佈必須一併於活動申請時提出，借用次數須經乙方同意。

四、使用期間如借用物品甲方應自行搬運，使用完畢應負責歸還原位。

五、請活動負責人告知全體人員：

(一)舞台兩側布幕為電動布幕，切勿拉扯。

(二)進行場佈請使用無痕膠帶，避免殘膠影響場地品質，嚴禁損傷場地內外牆壁、舞台、地板、鏡面及裝潢物，如有違反，乙方得強制拆除。

(三)室內嚴禁煙火、爆炸物、易燃物、及違禁品等施放活動。

(四)各項設備如音響、燈光，未經核准，甲方不得任意變更原有設計用途或架設臨時燈光音響。

(五)使用期間，除指定操作人員外，其他人員一律不准進入音控室。

(六)如有毀損公物或設備甲方須付完全賠償責任，於一個月內賠償實物。

六、場地使用前甲方應填寫場地檢核表進行事前檢核，使用完畢後甲方應將一切設備用具恢復原狀、確實歸還使用之器材，並將布置物拆除、自行帶走垃圾、維護環境整潔、離開前須填妥場地檢核表並請課外活動組派人檢核後方可離去，若結束時間為 20 時後則須於隔日 9 時前將場地檢核表送至學務處課外活動組，請乙方派人檢核後方可離去。

七、若甲方於上列各項違約時，乙方得隨時停止使用，並依「高雄醫學大學課外活動組場地違規使用處理要點」追究甲方責任，一切損失由立切結書人(單位)自行負責，不得異議。

八、本切結書未定事項均依照「學生多功能藝文展演空間濟管理辦法」辦理。

此致

學務處課外活動組

立切結書人(單位)：\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

活動負責人姓名(學號)：\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

連絡電話：\_\_\_\_\_

中華民國 年 月 日

## 學生多功能藝文展演空間場地檢核表

- ◎ 場地使用前，請各單位進行事前檢核，若有場地與各項設備異狀，請詳實記錄並通知課外組。
- ◎ 週一至週四 8 時至 20 時、週五 8 時至 18 時，場地使用完畢並填妥事後檢核欄後，請音控工讀生或課外組派人進行場地檢核後方可離去。
- ◎ 週一至週四 20 時後、週五 18 時後、週末 8 時至 22 時，場地使用完畢並填妥事後檢核欄後，請音控室工讀生進行場地檢核後方可離去（若當天未有音控工讀生，請於隔一工作日 9 時前攜帶此表至課外組，請課外組派人進行場地檢核）。
- ◎ 場地檢核表請如實填寫，將作為場地違規登記佐證依據。

使用時間	年    月    日    時    分至    年    月    日    時    分		
單位名稱	活動名稱		
活動負責人	連絡電話		
課外組檢核人	課外組檢核時間		
檢核項目	活動前社團檢核	活動後社團檢核	課外組覆核
場地清潔(垃圾帶走)			
地板、牆面、玻璃恢復清潔			
舞台清潔			
舞台布幕歸位及藝文空間後端布幕歸位			
物品擺設歸位			
空調、音響及投影機電源關閉			
電燈關閉			
門窗上鎖(前、後門、音控室門)			
其他或備註			