



致：黃大仙區區總監 (經辦人：區物資管理員)
副抄：區總監
副區總監(行政)

參考編號：_____

場地借用申請表

本人為此項申請之負責人，現證明本人及有關人士已細心閱讀背頁之借用場地規則，並予以遵守和繳交所需之場地借用費。倘有不履行規則的情況，本人同意貴會無條件地取消此申請，終止一切活動及追究責任。

團體 / 單位名稱：_____ 負責人姓名：_____ 職銜：_____

電郵：_____ 聯絡電話：_____

通訊地址：_____

借用地方： 講堂 活動室 _____

借用日期	借用時間	所用時數	備註

用途：_____ 使用人數：_____

團體/旅團印鑑：_____ 負責人簽署：_____

日期：_____

辦事處專用			
收表格日期：	接納申請： [] 講堂 [] 活動室	不接納申請：[] 原因： 退回款項日期：	
收費：	付款方式： 現金 / 支票	銀行：	支票號碼：
收據號碼：	經辦人姓名：	經辦人簽署：	



場地借用規則

- (一) 填寫申請表一份，並需將正本交致區總部申請。
- (二) 陳設及裝飾等籌備工作必須於借用時間內進行，故申請時應把這些時間計算在內。
- (三) 經批准後，如需要繳費，須在借用前 2 星期內繳交費用，劃線支票抬頭請書「香港童軍總會黃大仙區」為收款人，本會將發出正式收據作實。
- (四) 當第一位工作人員到達借用場地時，必須出示獲批准之申請表及收據。
- (五) 保持場地各處之清潔，不可弄污牆壁/傢具，亦不可在場地內外標貼。
- (六) 有秩序地進行活動，禁止粗言穢語，不可生火、吸煙、喧嘩及賭博。
- (七) 使用完畢後，必須清理場地，恢復原狀，並將窗戶及各項電器設備關閉。帶來之一切物品必須即時帶走，離場時需通知當值職員巡視借用之場地。
- (八) 借用本場地必須於晚上十時前離場。
- (九) 未得本會同意，不得加設任何物品(包括附加在電箱內之電線)，如沒有申請使用冷氣設備，不可擅自使用。
- (十) 場地借用團體須負責場地內任何物品之損壞，並按市價於一個月內賠償。
- (十一) 如本會有特別事項，需要使用已借出之場地時，於事前通知有關場地借用團體後，有權取回已借出之場地，本會將按有關借用時段之所收費用發還。
- (十二) 如有查詢，請於星期三晚上七時三十分至九時三十分致電 2320 7771。