



一、提供設備：麥克風、投影機、投影幕

借用單位：自備筆電

二、注意事項

- 一、請詳閱相關使用管理規則，確實遵守。
- 二、會場佈置及茶水請自行負責（本局備飲水機供應請轉知與會人員自備環保杯），牆面、桌椅請勿黏貼任何標籤或張貼海報，花圈、花籃請逕置於樓下，不得提至會場，並於活動結束後，確實將場地復原。響應環保措施，用膳完畢，請配合廚餘及垃圾分類。
- 三、辦理活動請確實遵照租借時間結束，其內容並不得涉及商業營利或推銷或政治性行為，另請轉知參加會議人員，確實遵守禁菸區禁菸之規定。
- 四、為免影響他人權益，凡活動前未完成租借手續者視同放棄租借，場地不予保留，並開放供其他單位租借使用。
- 五、本局收據開立抬頭是以租借發文單位為開立對象，租借單位如有代辦協辦，收據抬頭需開立主辦單位，請酌處。**（非基隆市政府及附屬機關代辦協辦開立收據，需收取場地維護費）**請於活動當天攜帶收據備查。
- 六、另依消防法規定展示用之廣告板，如展覽場專櫃隔間背板隔間板、桌台及舞台道具用合板。請依規定使用防燬物品如有違反則依消防法第三十七條規定處理。
- 七、本局保有場地優先使用權，如遇臨時需要當事前告知並得以收回場地使用權。