申請日期：

臺中市西區活動中心租用申請書

|  |
| --- |
|  茲向貴區公所租用　　　　　　　活動中心，願遵守管理要點所列各項規定 【**不得供作居住或營業之用**】，自行負責租用期間之公共秩序、安全維護及意外事件之處理；於活動結束後負責清潔場地並恢復原狀**(垃圾帶走)**，請惠予同意租用。 |
| 租用場所名稱 | 　　　　　　　　　活動中心　　　　　　　　　　　 |
| 活動名稱(內容) |  |
| 申請單位 |  |
| 代表人姓名 |  |
| 身分證號碼/立案編號 |  □檢附身分證影本 □立案證書影本 |
| 聯絡電話 |  |
| 代表人地址 |  |
| 租用時間 | □**短期性：**　　　場次　　　　年　　月　　日　　時　　分至　　時　　分□**長期性：**自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日　　　　　□星期一　　時　　分至　　時　　分　　　　　□星期二　　時　　分至　　時　　分　　　　　□星期三　　時　　分至　　時　　分　　　　　□星期四　　時　　分至　　時　　分　　　　　□星期五　　時　　分至　　時　　分　　　　　□星期六　　時　　分至　　時　　分 |
| 以下由審核單位簽核，申請單位請勿填寫 |
| 收費金額 | 租用費 | 短期 | 新臺幣 元整 | 　 場次(4小時)/　　　小時﹡　　 時/元 |
| 長期 | 新臺幣 元整 | 　　　小時﹡　　 時/元 |
| 空調冷氣費 | 新臺幣 元整 | 　　　小時﹡　　 時/元 |
| 水電費 | 新臺幣 元整 | 　　　小時﹡　　 時/元 |
| 保證金 | 新臺幣 元整 |  |
| 總計 |  |  |
| 其他 |  |
| 備考 | □如期租用　　　　　□註銷　　　□延期至　　　年　　月　　日 |

 承辦人　　　　課長　　　　　　秘書室　　　　　會計室　　　　主任秘書　　 區長