

## 借用藝發局會議室及設施申請須知

### 申請須知

1. 本局歡迎 06 年起曾獲藝發局資助的藝團、資助雜誌、政府資助的九個演藝團體、以及由本局委員、顧問及審批員轉介的藝團在獲許可情況下使用本局會議設施。
2. 申請表須於使用日期前最多三個月及最少兩星期前寄交行政部收。
3. 本局於收到申請表後一星期內致電或以圖文傳真回覆是否接受服務使用申請。
4. 當八號或以上風球或黑色暴雨警告懸掛時，本局將暫停辦公，已接納的服務使用申請將被取消。上述警告訊號除下兩小時後，將恢復辦公，會議室使用服務亦同時恢復。
5. 在本局未可預知而有緊急需要的情況下，本局有權取消任何已接納的服務使用申請。
6. 如使用團體舉行之活動是須向參加者徵收費用，本局將會向使用團體收取費用，使用費為每天港幣三百元正。
7. 申請使用團體接獲本局的接納申請通知後，須於十四天內繳付所須使用費。如以支票繳費請以劃線支票抬頭寫「香港藝術發展局」。本局不接受期票。如團體在遞交申請表及繳費後需取消申請，必須以書面通知本局以便安排退還繳交之費用。
8. 如申請使用團體未能如期繳付費用，其申請不會作實。

## 使用守則及條例

1. 使用申請獲批准後，使用團體不得給予使用權予其他團體／人士，如有違反，本局有權立即終止有關批准。
2. 使用團體使用場地時，須先與本局負責職員接洽並出示「使用申請表」副本，以便查閱。
3. 使用團體使用本局場地及設施時，須按照於申請表中填寫的「用途」使用，並應領有與該用途有關活動所需的牌照或許可證。
4. 使用團體在本局使用場地內，只可招待其邀請的嘉賓或特定參加者。因此，如屬研討會、工作坊及講座等活動，使用團體必須預先登記參加者的資料，本局不接受活動當日作即時公開入場的活動。
5. 使用團體必須為活動主辦者，如發現不符，本局有權中止批准。
6. 使用團體於使用本局場地及設施時，須遵照本局職員的指示。
7. 本局概不負責使用團體於本局場地因舉辦的活動所引致的身體損傷或財物損失。
8. 在藝發局會議/活動室內發生任何導致他人損傷或死亡而引起的開支、責任、損失、索償或訴訟，或於藝發局會議/活動室內進行活動而導致物業上的損失，使用團體均須向藝發局承擔責任及作出賠償。
9. 使用團體不得擅自移動或拆除場地內外的固定設備，使用場地後所有設備物品須按原位擺設；使用團體攜來的道具物品，須於交還場地後一併帶走，而向本局同時租用的設備則應妥善擺放於場地中，待本局職員核收。
10. 使用期間，設施如有損壞，使用團體須照現價賠償。
11. 使用團體須保持場地清潔，並於離開前清理場地，廢物須用膠袋裝好，放置於指定地點，如需本局額外清潔，有關費用概由使用團體負責。
12. 未經本局許可，使用團體不得在許可使用場地內進行飲食活動。
13. 未經本局許可，使用團體不可於本局範圍內隨處擺放或張貼指示、通告或任何宣傳單張，如有發現，本局職員將全數清除而毋須事先通知。
14. 使用團體不能使用本局地址或電話號碼作為通訊用途，本局概不負責轉交或轉駁任何屬於使用團體的郵件或電話。
15. 本局不設停車場。
16. 使用團體不得直接或間接利用本局名義宣傳其服務或產品。
17. 本局的地址只可用作通知參加者於藝發局場地舉行的活動的地點。本局有權禁止本局的名稱引用在任何宣傳及推廣資料，而本局有權在此等資料的內容附加聲明，表示本局與使用團體所舉辦的活動並無任何關連。
18. 如有違反以上原則，本局有權即時終止使用權。