

臺中市政府社會局所屬長青服務中心辦理多功能健康教室

週六團體預約申請及使用須知

- 一、 臺中市政府社會局所屬長青服務中心(以下簡稱本中心)為管理多功能健康教室週六團體預約使用事宜特訂定本須知。
- 二、 申請對象:以團體為單位，如成員 65 歲以上長者達 6 人得優先申請，經本中心同意後方可使用。
- 三、 收費:週六時段不收費。
- 四、 申請方式:除本中心舉辦活動或配合市府政策外之開放時段，於申請日前 1 星期採電話預約或現場預約申請，取消預約須於 3 日前申請；惟如需申請辦理大型活動仍須依本中心使用管理要點申請及收費。
- 五、 開放時段:每週六開放時間自上午 8 時至下午 4 時，預約申請時段以 2 小時為單位，單日預約申請至多 4 小時為上限。
- 六、 場地借用以本中心公告開放時間為準，年節期間之開放時間另行公告；如遇颱風等天災將依照人事行政總處宣布是否達停班停課為標準，不另行通知。
- 七、 報到須知:
 - (一) 申請借用場地保留 10 分鐘，10 分鐘後如無人報到，本中心得將場地借用予候補單位。
 - (二) 申請人報到時須提供有效證件，如國民身分證、健保卡或汽機車駕照核對確認。

(三) 未取消或未於規定內取消預約且當日無人報到累計達3次者，本中心得停止申請單位3個月不接受申請借用。

八、場地使用規則：

(一) 為維護及尊重使用者之權益，使用者應愛惜本中心設備，並遵守使用須知，且不得拖延時間。經勸阻未能配合管理者，禁止其使用並令其離場，自負相關責任。

(二) 實際使用內容與申請不符或將場地轉讓他人使用時，本中心終止其借用。

(三) 借用者使用期間應負責維持場地清潔、控制音量及不得有營利行為，使用完畢後應回復原狀，若因使用不當造成設備或器材毀損，應負損壞賠償責任；另借用期間如引起糾紛或有違法情事，由申請單位自行負責。

(四) 個人貴重物品、財物應自行妥善保管，倘有遺失本中心恕不負責。

九、本須知如有未盡事宜，得另行增列、修訂之。