

內部場地借用申請表

借用場地須知

請看背頁(借用場地須知)

填表日期：_____

申請人姓名：_____ 所屬單位：_____

電話：(日) _____ (夜) _____ (手提) _____

➔ 連續性的聚會可以「一個月」為單位填表借用，但須詳列借用日期。☑

借用場地： 康澤 教育樓 真理樓 由教會安排

是次聚會內容名稱：_____

是次聚會單位名稱：_____

是次聚會人數：_____ 是次聚會約有 _____ 人在北宣恆常參與聚會

借用日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日 (星期 _____)

只適合連續性聚會用 { _____ 年 _____ 月 _____ 日 (星期 _____)

{ _____ 年 _____ 月 _____ 日 (星期 _____)

{ _____ 年 _____ 月 _____ 日 (星期 _____)

{ _____ 年 _____ 月 _____ 日 (星期 _____)

借用時間：_____ 午 _____ 時 _____ 分 至 _____ 午 _____ 時 _____ 分

備註：_____

☒ (此欄由辦公室填寫)

房間編號：_____

辦公室同工：_____

日期：_____

- 教會場地主要借予北宣認可之單位進行各類聚會/課程之用。
 - 最少 4 人或以上之聚會方可申請借用場地。
 - 借用時間以半小時作單位計算。(如：9:30, 10:00, 10:30, 11:00, ……)。
 - 所有單位(包括同工)，請於借用日期前**最少三個工作天**填寫場地借用申請表，表格可投入康澤、教育樓或真理樓的「申請表收集箱」內。**(* 不接受電話/電郵申請借用場地)**
 - 請在使用場地當日，在申請借用地點之「場地告示板」查看所分配之房間編號。
 - 場地安排由教會作最後決定，若未能安排場地，辦公室同工會另行個別通知有關單位。
-
- 聚會完畢後，請把檯椅放回原來位置、抹白板、檢查有否遺留紙屑雜物、協助還原拉板；離開前請關燈及冷氣，以節省能源。
 - 各單位請**在辦公時間內**把所借用之器材、文具歸還辦公室：
康澤— 晚上 10 時前
教育樓及真理樓— 晚上 10 時前 (週四及主日：5:30pm 前)
 - 星期三早上 9:30-10:00 / 9:30-10:30** 為辦公室同工之靈修祈禱會時間，請在此時段內聚會之單位在 9:30 前十五分鐘內取用所需之器材及文具。
-
- 所有定期固定使用場地之**團契、小組、課程等**活動，需在每季用場地**前二星期**把該季之團契週會表、小組開組時間表、課程開班時間表投進康澤「申請表收集箱」內。
 - 若定期固定使用場地之單位在某日期安排**外出或暫停聚會**，請**預早二週前**通知康澤辦公室負責借用場地之同工，以便教會善用資源，把場地借予其他有需要之單位使用。
 - 若團契週會需要每次借用額外地方作分組用途，請以**一個月**為單位，每次填表申請借用。若教會未能安排，辦公室同工會個別通知有關單位。