

聯誼廳使用管理辦法

1. 開放日期:週二至週日

【每周一(遇國定假日比照辦理)休館，固定保養清潔日】

2. 開放時間: AM 10:00~PM 09:00

3. 使用規定

- (1)預約住戶先至大廳櫃檯登記使用時段，並預付費用。
- (2)租用人須為本大樓住戶(含承租人)方可申請租用。
- (3)聯誼廳申請時段每次以四小時為原則(含準備及清潔整理時間)，每一時段租金 2000 元，保證金 2000 元，費用須於申請當天繳清，每超過 1hr 加收 500 元。廚餘剩食(材)需一併帶走，並經檢查場地清潔及器材無損後，則退還保證金。有損壞器材或無法完成清潔，由保證金扣除，如不足金額則由申請人補足。
- (4)使用時請先與大廳人員至現場了解設備、器材方可使用。
- (5)如需備餐之外燴公司、飯店人員預先做加熱料理食物時，請先告知，以利通知承辦單位前來了解動線及廠商需自備之器具。
- (6)使用聯誼廳時，若住戶有邀請外賓進入本大樓，須遵守大樓各項規定，方可進入。
- (7)聯誼廳請勿攜帶寵物進入，酒類飲料請自我節制，勿影響他人。
- (8)預約以一次為限，即該預約使用完方可預約下次。
- (9)住戶如自行發包外燴，請於預約申請時，一併將外燴廠商基本資料及宴會內容提供社區服務中心及管委會備查，以利門禁安全管制。外燴廠商須事先到場聽從服務人員說明設備操作方式及注意事項，並請自備鍋具及各類餐飲器具，並請小心操作使用。使用後，外燴廠商需負責將聯誼廳清潔復歸與使用前狀態相同。並經由服務中心人員驗查後，連同產生之垃圾包紮妥當一併帶離本社區。設備使用不當造成損缺，外燴廠商須照價賠償。住戶亦須負連帶賠償責任。
- (10)取消宴會訂席，請於使用三日前通知社區服務中心，如委請服務中心代為聯繫外燴廠商而來不及以書面取消者，所生之外燴廠商費用概由委託住戶支付。
- (11)請住戶愛惜使用設備，若有毀損設備，照價賠償；桌、椅等髒污者，依清洗價格賠償。