**窗体顶端**

**绿可绿绿客之友中心借用申请须知**

**借用地址：广州市海珠区489号佳信花园佳信二街3号C3栋9层904房**

申请场地须知：

1. 可提供以下场地（包含白板和白板笔）借用：

小会议室：最多容纳6人

大培训室：最多容纳30人，适合做工作坊

1. 可借用时间：

工作日：上午9:00~12:00期间，下午14：00~18：00期间

周末：全天 9:00-18:00

法定节假日：一般不外借

1. 申请借用方法：只须填妥第二页的《申请表》，并电邮至lvkezhiyou@gmail.com 。承借方至少提前三个工作日提交申请表（絮不接受电话预约），一般情况下先到先得；
2. 我们的工作人员将于收到申请表后的三个工作日内以邮件形式发出确认信，收到确认信后方代表其申请已被接纳，并完成整个申请程序；
3. 承借方需在遵守国家法律法规的前提下，开展与申请书内容相符的活动；
4. 承借方活动结束后需负责统计并登记活动人数，同时应在中心工作人员或值班志愿者处进行活动情况登记，填写《活动情况登记表》和《检查单》（放在办公室入口处）；
5. 承借方需在使用时间内对中心的物资与设备安全负责，请节约资源，遇到大量耗用物资的情况，承借方应自觉与中心进行费用核算；
6. 承借方若损坏中心的财产，应照价赔偿；
7. 为免浪费资源，如承借方因事未能如期本申请之活动，敬请尽早以电话方式通知本中心取消预约，以便释放出时段让其他有需要团体使用，多谢合作！如需取消已预约之申请，请说明原因致电本中心。
8. 其他未尽事宜，本着协商原则解决。

（ 如有任何查询，欢迎致电020-84054109与本中心工作人员小林联系）

**绿客地球办公室卫生保洁提示**

为了加强绿客地球办公室环境的卫生管理，创建文明、整洁、优美的工作和生活环境。

凡进入绿客地球开会的朋友们请配合以下几点温馨的提示：

1. 请保持地面卫生，不乱丢垃圾；
2. 请保持桌面整齐，不乱摆乱放；
3. 需要的工具用完后请归位放好；
4. 需要用到电器之类的用完后请记得关闭电源；
5. 会议结束后请记得清理**地面、桌面、厨房、洗手间，关电（灯）、水、并锁好门窗；**
6. 为了安全起见最后走的时候请检查一遍；
7. 如有损坏物资照价赔偿；

谢谢配合！

注：如有违法以上任何一条的第一次警告，第二次不在审批第三次的会议申请。

**借用场地申请表**

* 申请机构名称：
* 联系人名称及手机号码：
* 联系人E-mail：
* 借用日期和时间：
* 预计活动人数：
* 借用事由（请注明是否有媒体参与）：
* 借用场地类型（小会议室or大培训室）：
* 如需特别协助或安排（请注明）：