

會議室借用規則及收費  
(2016年5月10日生效)

公教進行社自 1945 年成立以來，主要提供的服務之一是為天主教教會團體在中環區提供會議室場地。

### 1. 會議室用途及設備

- 1.1 大昌大廈十七樓是天主教香港教區的物業，由公教進行社負責管理。
- 1.2 全層有五間面積大小不同，以活動隔板分隔而成的會議室。會議室可因應需要組成不同面積的會議室。(請參閱附件平面圖)
- 1.3 會議室是開放給在香港天主教手冊內有列載的教區委員會及天主教團體借用。如要借用必須預先申請，並需要繳付象徵式的管理費用。
- 1.4 在一般情況下，借用申請可最早於借用日期 6 個月前提出，先到先得。
- 1.5 會議室只供借用團體開辦課程、會議、研討會、講座之用，不外借作私人活動用途。借用團體亦不得私下轉讓予其他團體或機構使用。
- 1.6 同一時段內，可能會有其他團體同時使用別的會議室。
- 1.7 可供使用的設備有演講用音響系統、投影器及屏幕(只適用於會議室 3)、65 吋電視機(只可用播放自備的影音檔，沒有接收電視台節目功能，並請自備手提電腦或適用的播放器)、WI-FI、飲水機(冷水)。每間會議室均備有白板一塊。

### 2. 申請程序

- 2.1 會議室可供使用的時間為星期一至星期五上午 9 時至晚上 9 時 30 分；星期六上午 9 時至下午 1 時正。星期六下午、星期日及公眾假期不設外借。
- 2.2 申請必須於借用日期前至少兩個星期提出。
- 2.3 申請方法：
  - 2.3.1 可到中環干諾道中 15-18 號大昌大廈 16 樓“公教進行社”行政辦公室接待處(辦理時間：星期一至星期五上午 9 時至中午 12 時及下午 2 時至 5 時；星期六上午 9 時至中午 12 時)；或
  - 2.3.2 電郵致 info@catholiccentre.org.hk，主旨命名為“借用會議室”；或
  - 2.3.3 致電“公教進行社”行政辦公室接待處(電話：2522-1071)辦理申請。
- 2.4 若申請的日期和時間有空缺，申請人將會收到“申請表”及“會議室借用規則及收費表”。申請人必須於指定日期內繳付所需費用，否則其申請將被取消。
- 2.5 當申請人收到“公教進行社”發出的正式收據及確認書後其申請才算被確認。
- 2.6 費用繳交後，除非因惡劣天氣(即 8 號颱風信號或黑色暴雨警告信號)於會議前兩小時公佈，一概不設退還或作任何形式的補償。

- 2.7 申請人或其團體的成員可於使用前約十五分鐘憑“公教進行社”發出的“確認書”到會議室接待處簽到。

### 3. 收費

- 3.1 收費是按每小時而定，每次最少收費時數為3小時。超過15分鐘將被計為1小時。
- 3.2

1	會議室 1	可容納約 22 人	港幣\$50/小時
2	會議室 2	可容納約 16-20 人	港幣\$70/小時
3	會議室 3	可容納約 47 人 (設有投影器和屏幕)	港幣\$100/小時
4	會議室 4	可容納約 47 人 (設有 65" 電視機)	港幣\$90/小時
5	會議室 5	可容納約 12-25 人	港幣\$70/小時
6	會議室 3 + 4	可容納約 100 人 (投影器和電視可同步播放影像)	港幣\$190/小時

### 4. 付款方法

- 4.1 可郵寄或遞交劃線支票或遞交現金及“申請表”到中環干諾道中 15-18 號大昌大廈 16 字樓“公教進行社”接待處。支票抬頭為“公教進行社”；或
- 4.2 可直接把款項存入“公教進行社”的“工銀亞洲”賬戶（賬戶號碼：701-010-034791）。存入後把入數紙連同“申請表”電郵或傳真至“公教進行社”。
- （電郵地址：[info@catholiccentre.org.hk](mailto:info@catholiccentre.org.hk)，傳真號碼：852-25217969）
- 4.3 在收到款項後，“公教進行社”將會給申請人發出正式收據及“確認書”。

### 5. 惡劣天氣安排

- 5.1 當 3 號颱風信號懸掛或黃色/紅色暴雨警告信號生效，“公教進行社”和會議室仍繼續開放。
- 5.2 於使用期間黑色暴雨警告信號生效，“公教進行社”和會議室仍繼續開放。
- 5.3 若 8 號颱風信號及黑色暴雨警告信號於會議前兩小時前預報或生效，“公教進行社”和會議室將會關閉。在這情況下，請盡快聯絡“公教進行社”更改借用日期。如果不打算借用，請於原定借用日期起 7 天內以書面通知“公教進行社”，已繳付的費用將會全數退還，否則所繳付的費用將被轉移作為給“公教進行社”的捐獻。
- 5.4 “公教進行社”和會議室將於 8 號颱風信號懸掛或黑色暴雨警告信號取消後兩小時開放。

### 6. 使用團體的義務和責任

- 6.1 會議室隔板並非有絕對的隔音功能。借用期間可能有別的團體同時使用其他會議室，請為他人設想，調低音響器材音量，保持輕聲說話，不要在走廊上奔跑及滋擾其他使用者。

- 6.2 使用會議室後，請把器材交還接待處。
  - 6.3 使用後請把所有的桌椅依原來的擺放模式放回原位。
  - 6.4 請時常保持地方清新乾淨整潔。勿在會議室範圍內聚餐或作社交文娛活動。
  - 6.5 使用會議室完畢後，請清理並帶走所有物品和垃圾（如果有的話）。不得烹煮或生火（包括燃點蠟燭和乳香）。任何團體或人士均不得存儲其物品在會議室。
  - 6.6 不可移走會議室內的任何裝置。不得用釘子，別針或粘合材料把物品懸掛或張貼於牆壁或隔板上。只能使用供應的磁石條把物品張貼於白板，及使用供應的白板筆在白板上騰寫。
  - 6.7 任何時間都不可堵塞緊急出口。
  - 6.8 任何時間禁止在本樓層內外吸煙（包括在洗手間內、等候升降機間和樓梯間）。
  - 6.9 借用時間完畢，請準時安靜地離開，以免阻礙其他團體使用會議室。
  - 6.10 會議室正門將在晚上 9 時 45 分鎖上，所有活動都應最遲於 9 時 30 分結束。
  - 6.11 申請人須為在借用期間對會議室的設施造成的損毀作出賠償。
  - 6.12 請妥善保管携來的物品，如有遺失，恕不負責。
  - 6.13 公教進行社有權拒絕不遵守以上規則，或滋擾其他使用者，或任何團體的借用申請。
7. 公教進行社保留隨時修改以上規則的權利而無需事先通知。

## 8. 會議室座位分佈圖

