**場地租用及使用管理辦法同意書**

為協助貴單位有效使用場地及設備，使用及服務規範如下，感謝您的支持與合作。

1. 場地預約流程與承租須知：

　1.依官網租借流程及步驟預約場勘。

　2.確認租用需填寫及簽署以下表單

　　「場地租用確認單」和「場地租借使用管理辦法同意書」

　3.申請單位若個人則需提供身分證正反面影本查核。

 單位須提供登記證影本及負責人身分證正反面影本查核。

　4.訂金付款完成，預訂成功。

**※訂金為場地租借費用之50%，須於簽約3日內繳交，始可保留使用時段。**

**※活動15日前需繳足所有租金，未繳交者視同放棄使用，將不退還訂金。**

**※活動前15日內租用，需繳納全額租金，始可保留使用時段。**

**※<特別說明>訂金繳付後才會提供檔期保留服務，未付訂金者不保留檔期。**

1. 付款方式：

場地之「預約訂金」得以「現金」或「匯款」方式作事先繳納。

　　戶  名｜**財團法人永壽文教基金會**

　　銀  行｜**彰化銀行009 總部分行**

　　帳  號｜**5185-01-014238-00**

1. 取消預訂：
2. 若於簽約後取消預訂，需依本會之財務作業流程進行退款事宜，並提供退款相關資訊且**支付總費用10%做為行政手續費**，行政手續費將於退款時直接扣除。
3. 活動**15日內**取消者，將不退還場地租借費用之50%訂金。
4. 如遇不可抗力之因素或不可歸責於雙方當事人之事由，如天災(依縣市政府公告停班為準)、瘟疫、戰爭，因而導致場地之使用取消或變更，得與本基金會重議檔期，如因此解約，相關已繳費用本基金會無息退還。
5. 異動申請：
6. 申請單位以任何理由取消合約或要求另議檔期，需於使用日**30日**前填寫「場地租用異動申請」，以書面向本基金會申請異動，始得延期一次，費用不退還，將保留折抵下次租借。異動以一次為限，異動後須如期使用，再有異動將不予受理，亦不退還訂金。
7. 場地使用規範（務必詳讀與遵守）：
8. 本會僅提供場地租借及基本硬體設備，不含專業駐場人員配合活動執行。
9. 本基金會不提供場地佈置及場地恢復之服務，請申請單位自行預留時間場佈及場復，所有需要租/借用之設備器材亦於點交後請自行搬運定位。
10. 申請單位租用或借用之設備器材，應事先確認申請項目與本會點交，使用期間及歸還時應維護其外觀整潔、功能良好，如有損壞者，應由申請單位照價賠償。
11. 租用場地時間，需包含會場佈置時間在內，若需提早佈置請提早租用空間。
12. 未租用之空間不得任意使用，若擅自使用，不論當日實際使用時數，需立即補繳該空間租用之一日費用，不得異議。
13. 「設備器材租用與借用點交單」請於簽約時一併提交，以利確認是否可租用或借用，申請說明如下：
14. 本會提供租用或借用之相關設備器材以現場狀況為準，請於表單勾選器材，並填數量，租用前先測試並確認適合使用後始租借，若不敷使用，請自行準備。
15. 若同時段有多處場地空間需租用共用設備時，依簽約繳款單位順序優先租用與借用。
16. 若租用或借用之設備器材需增減請於活動五日前提出，本會有權依現有設備調度狀況確認是否得以增加租用或借用。
17. 未經允許與同意，不得擅自使用場內設備物品或將其隨意移至非租用空間，如有違規，將收取$3,000元罰款。
18. 為維護場地安全與品質，非經同意，本場地禁止使用特殊內容，如：明火(焊接、噴燈及酒精膏) 、濺水拍攝、噴漆、燒煙、高瓦數電器用品…等。
19. 請自備筆記型電腦、紙杯/環保杯、衛生紙、垃圾袋、延長線、3號、4號電池... 等各式展覽與活動所需物品。
20. 申請單位舉辦活動，如預期同一時段會有大量人潮(50人以上)，應安排工作人員進行動線管制，以維護周邊環境秩序。
21. 如需使用貨梯，請於活動日前7日提出申請，方可使用。
22. 如需搬運貨物應直接運送至租用空間擺放，禁止於本會公共區域(走廊、樓梯間、貨梯間、通道等)進行堆放。
23. 海、島空間僅可食用輕食料理，不適合重煎、炒、炸等類型料理，如有特殊類型料理需於活動申請時一併提出；日、星、月空間全面禁止攜帶餐飲入內及飲食，且需脫鞋入內使用，若有違規，將收取$3,000元清潔費。
24. 本場地全面禁煙，禁止飲酒。(品酒類課程活動可事先提出申請，經核准後例外。) 申請單位若提供酒精性飲品，應符合「菸酒管理相關法規」，限制未滿 18 歲禁止飲酒，並就酒之販賣及酒之廣告或促銷等進行相關警示圖文規範。
25. 若需張貼海報/文宣，請使用無痕膠帶/環保黏土張貼海報宣傳品，若造成牆面掉漆或髒汙，收取維修費$3,000元。
26. 活動場佈包裝材料如紙箱、塑膠製品、木製品、鐵製品、保麗龍類及珍珠板、膠帶類、花籃及花架、玻璃瓶、帆布及外燴使用之餐點廚餘...等，申請單位應負責清運，勿滯留於現場。若未依規定自行處理將收取$3,000元罰金，代為處置衍生之費用將與申請單位收取（實報實銷）。
27. 申請單位應於活動結束後將場地桌椅回復原位、軌道燈光歸位，借用物品歸位，空間環境清潔乾淨；若有使用餐盤鍋具，油膩污垢應以清潔劑洗淨後，將餐盤

放入烘碗機烘乾；垃圾裝袋，並將非本基金會所提供之物品或佈置等拆除運離會場，若未依規定自行處理垃圾與清潔將收取$3,000元清潔費。

1. 活動進行時請控制音量，不得影響周邊他人使用權益，必要時本基金會得逕行終止場地租借。申請單位使用期間，應符合「噪音管制法」相關規定，配合本會指示依需求遞減，未配合指示辦理者，如違反規定至被環境保護主管機關取締，或因而引發之一切責任及賠償事宜，皆由申請單位自行負責。
2. 活動期間請避免播放有版權的音樂和影像，如需使用，應事先取得音樂著作財產權人或集管團體之授權，若遭舉發未取得授權，申請單位需自行承擔相關罰則與罰款。
3. 配合防疫政策

配合衛生福利部疾病管制署疫情指揮中心之防疫政策彈性調整。

1. 責任歸屬相關
2. 申請單位於活動期間須投保公共意外責任險，請依「台北市消費場所強制投保公共意外責任險實施辦法」投保(最低保險額-每一個人身體傷亡:新臺幣六百萬元、每一意外事故傷亡:新臺幣三千萬元、每一意外事故財產損失:新臺幣三百萬元、保險期間總保險金額:新臺幣六千六百萬元) ，保障活動人員生命及公共安全,任何傷亡皆由申請單位全權負責。
3. 申請單位於場地使用期間,須另投保雇主意外責任險、竊盜險或其他必要之保險,並自聘警衛保全,如因不可抗拒之事由(如風災、水災、地震、空襲等)有任何遺失、毀損或因場地建築物、設備造成之損失,本會不負賠償責任。
4. 申請單位在租用場地期間，負有妥善使用及保管場地之責任，並應自行辦理公共意外責任險等進行相關保障措施，若造成公共災害，或本會或第三人之生命、財產之受有損害者，概與本會無涉。
5. 如經發現申請單位辦理活動內容與申請內容不符，或違反社會秩序維護法或其他有關法令者，本基金會有權立即停止場地之租用，相關罰款或損失由申請單位自行負擔。
6. 申請單位於應與本會於場地使用前完成場地點交，確認場地、設備狀態並製成點交紀錄，退場時亦同，應完成場地復原及清潔後，與本會進行場地驗收，若未完成場地驗收，將視同場地續租，持續計算場地費用。
7. 申請單位同意事項
8. 申請單位已確認填妥「場地租用申請表」及相關申請表單並已詳讀且同意遵守「場地租用及使用管理辦法同意書」各項規定。
9. 申請單位於以下各項申請表單上所填資料及檢附之相關附件均屬事實，若有不實之處，願負所有法律責任。

🗹場地租用申請表

🞎申請寵物入館規範同意書

🞎酒類切結書

1. 申請單位借用本基金會場地及設備使用時，若有設備損壞或未回復場地情形，同意於七日內修復或照價賠償。

活動名稱：

租用期間：112年 月 日 至

租用空間：

租用金額： 元(詳同久號|永壽文教基金會場地租用申請表)

立同意書人

申請單位：　　　　　　　　　　　　　　　（簽章） 請加蓋騎縫章

統一編號：

負責人姓名：　　　　　　　　　　　　　　（簽章） 請加蓋騎縫章

身分證字號：

聯絡人姓名： （簽章）

聯絡電話：

通訊地址：

中華民國　　　　年 　　月 　 日