



## 場地租借使用管理辦法同意書

為協助貴單位有效使用場地及設備，僅述使用及服務規範如下，感謝您的支持與合作。

### 一、 場地預約流程與承租須知：

#### STEP 1 線上預約

請先至官方網站(<https://www.ninenine.org/space>)查詢確認場地符合所需，若有合適的場地，歡迎來信或致電預約。

**※專人洽詢：02-28962280 週二至週五 10:00-12:00 與 13:30-17:00。**

#### STEP 2 確認時段與場地

空間管理者收到預約申請後，將回覆確認，請務必留下正確的聯絡方式。

#### STEP 3 現場場勘

請與空間管理者確認場勘時間，以確認場地符合使用需求，未預約者恕不提供臨時場勘服務。

#### STEP 4 確認租用

如確認租用，填寫「場地租用確認單」並簽署「場地租借使用管理辦法同意書」。申請單位若為個人則需提供身分證正反面影本，單位須提供登記證影本查核，學生畢業展需出示學生證明文件。

#### STEP 5 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。

<特別說明>口頭、Email、書面、線上訂單…等各式洽詢皆不保留檔期，須於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。

### 二、 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



### 三、 取消預訂：

1. 若於簽約後取消預訂，需依本基金會之財務作業流程進行退款事宜，主動提供退款相關資訊且支付訂金之10%做為行政手續費，行政手續費將於退款時直接扣除。
2. 活動 30 日內取消者，將不退還訂金。
3. 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。

### 四、 申請異動：

1. 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 60 日(含)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。
2. 學生畢業展特約專案若有異動，未於活動日 60 日(含)前填寫「場地租用異動申請」，將視為取消，需支付訂金之 10%做為行政手續費，並於退款時直接扣除，30 日內取消者，將不退還訂金。

### 五、 場地使用規範（務必詳讀與遵守）：

1. 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，所有租/借用之設備器材亦請自行搬運。
2. 租用場地時間，已包含會場佈置時間在內，若需額外時間或提早佈置，則應照加時費規定另支付租金。若下一時段有其他單位使用則不得加時。
3. 「設備器材租用與借用點交單」請於租用開始 15 日前提交，本基金會之設備器材皆為基金會自辦活動優先使用。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。
4. 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：明火使用、濺水拍攝、噴漆、燒煙、高瓦數電器用品…等。
5. 請活動所有工作人員與參與者配合測量額溫、實名登記，並且租用時間內務必全程配戴口罩，若未遵循政府公告之防疫相關規定而遭受舉發，相關罰則與罰款由申請單位自行負責，概與本會無涉。
6. 請自備飲用水、筆記型電腦、紙杯/環保杯、衛生紙、垃圾袋、延長線、3 號電池等活動所需物品。
7. 白空間僅可食用輕食料理，禁止攜帶與食用有味道之餐飲，靜空間全面禁止攜帶餐飲入內及飲食，若有違規，將收取\$3,000 元清潔費。
8. 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。)



9. 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。
10. 申請單位應善盡場地維護責任，租借期間如有設備或器材損壞，由申請單位負責修復，物品損害則照價賠償。
11. 申請單位應於活動結束後將場地桌椅、展牆回復原位、軌道燈光歸位，借用物品歸位，空間及廁所環境清潔乾淨，油膩污垢應以清潔劑洗淨，廁所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。
12. 為安全考量，貨梯僅提供載貨使用，人員請勿搭乘，若違規搭乘而發生意外，造成本會或第三人之生命、財產之受有損害者，需自行承擔，概與本會無涉。
13. 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。
14. 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。
15. 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。
16. 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。

#### 六、申請單位同意事項

1. 申請單位已確認填妥「場地租用申請表」並詳讀「場地租借使用管理辦法」及相關規定。
2. 本會將於本會宣傳管道協助畢展宣傳，請於活動開始45天前提供本會無版權爭議之畢展相關文宣檔案，如：活動主視覺 Banner AI檔(尺寸1920x690px、800x800px、1000x524px)、活動文字 word 檔與展出作品及與活動相關照片 jpg 檔。
3. 學生畢業展特約專案需於活動之各式文宣列名「財團法人永壽文教基金會」為贊助單位並使用本會提供之 LOGO 露出。
  - (1)平面：海報、DM、展覽現場主視覺文宣牆面。
  - (2)網路：
    - i. FB-PO 文 tag「久號 | 永壽文教基金會」，活動頁設定「久號 | 永壽文教基金會」為共同主辦人。
    - ii. IG-PO 文內文「#久號 #永壽文教基金會」並打卡「久號 | 永壽文教基金會」
    - iii. Line-PO 文 tag「久號 | 永壽文教基金會」



- iv. 其他網路宣傳平台(如學校網站/藝文網站)PO 文內容列名「財團法人永壽文教基金會」為贊助單位。
4. 申請單位於申請書上所填資料及相關附件均屬事實，若有不實之處，願負所有法律責任。
5. 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，願於七日內修復或照價賠償。

同遵守意以上規範

活動名稱：

租用期間：

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)

申請單位：

(簽章)

負責人姓名：

(簽章)

聯絡人姓名：

(簽章)

聯絡人電話：

西元\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日