



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，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，歡迎來信預約。

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。

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。
2. 活動15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、異動申請：

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 **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。
2. 上述異動以一次為限，異動後須如期使用，再有異動將不予受理，亦不退還訂金。

五、場地使用規範（務必詳讀與遵守）：

1. 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。
2. 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。
3. 申請單位租用或借用之設備器材，應事先確認申請項目，並自備搬運工具及與本會點交，使用期間應維護其外觀整潔、功能良好，歸還時應清潔乾淨並放置原存放，如有損壞者，應由申請單位負責賠償。
4. 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。
5. 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。
6. 「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：
 - (1) 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。
 - (2) 不論租用或借用，非屬現場設備需自行搬運與歸還。
 - (3) 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。
 - (4) 若租用或借用之設備器材需增減請於活動三日前提出，然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。
7. 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。
8. 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。
9. 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... 等各式展覽與活動所需物品。
10. 申請單位舉辦活動，如預期同一時段會有大量人潮(100 人以上)，應安排工作人員進行動線管制，以維周邊環境秩序。
11. 申請單位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、通道等等)進行堆放。



12. 申請單位如於戶外搭設攤棚、舞台等臨時建物，應依「臺北市展演用臨時性建築物管理辦法」之規定申請許可，並繳交相關證明文件予本會存查。
13. 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。
14. 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。
15. 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。
16. 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。
17. 施工廢料及包裝材料如紙箱、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。廢棄物及垃圾請勿滯留於現場，影響後續使用單位。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)。
18. 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。
19. 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。
20. 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。
21. 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。

六、 配合防疫政策

因應衛生福利部疾病管制署疫情指揮中心之防疫政策，租用單位需派專人於活動現場為所有工作人員與參與者測量體溫、手部消毒、並採實名登記(登記姓名/連絡電話/體溫紀錄)，人流管制、總量管制、動線規劃等，租用時間內所有人員務必全程配戴口罩，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。



七、 配電方式相關

申請單位不得於空間內擅自外加或接駁電力系統。若有需要，應先向本會申請並填寫「場地用電申請表」，經本會同意後，請合法電工於空間內適當位置接駁電力系統，並於退場時移除。

八、 責任歸屬相關

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。

九、 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」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。
2. 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
 - 用電申請表
 - 申請寵物入館規範同意書
 - 4F 戶外平台-安全防護切結書
 - 酒類切結書
 - 防疫切結書
3. 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。



Ninenine

久號 | 財團法人
永壽文教基金會

活動名稱：

租用期間： 年 月 日

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