

# 財團法人耕莘文教基金會

## 場地借用須知

- 一、財團法人耕莘文教基金會(以下簡稱甲方)場地以舉辦文教活動為原則，場地借用單位/人(以下簡稱乙方)所舉辦之活動，不得違反政府法令、善良風俗或涉及其他宗教儀式，經查與原申請活動內容不相符者，甲方有權隨時中止活動之進行，且已付費用恕不予退還。
- 二、借用申請流程：  
乙方依據舉辦活動實際需要向甲方查詢會場使用情形及可借用時段，甲方依乙方場地需求提出報價，乙方認定無誤後應於一周內填妥「場地借用申請表」回傳，逾期甲方有權作廢。
- 三、收費標準：
  1. 依甲方公告場地費用計費，內含空調、照明及基本設備費用。
  2. 甲方提供場地借用時段為：上午 08:30-12:30、下午 13:00-17:00、晚上 17:30-21:30，最低借用單位為一時段，每一時段 4 小時，使用未滿一時段者，以一時段計費。連續借用 2 個時段為 08:30-17:00 或 13:00-21:30，全日為 08:30-21:30，中場休息時間皆以 30 分鐘計。
  3. 彈性進退場時間：每一時段可接受 30 分鐘彈性調整，例如：原承租上午時段為 08:30-12:30，可彈性調整成 08:00-12:00 或 09:00-13:00，若下一時段有其他單位預約則以第 2 點表定時間為準，不得加時、超時。
  4. 進場佈置(含綵排、設備測試)、撤場時間需包含於原場地租借時段內，逾時使用以超時計價。非租借時段內之設備測試，按超時費率計價，以小時計算。
  5. 場地超時費用之計算：未滿 30 分鐘，依使用場地時段價格 1/4 收費，逾 30 分鐘未超過 120 分鐘依場地時段價格 1/2 收費，逾 120 分鐘依場地時段價格全額收費。前述超時計費情況，惟需下一時段無單位使用方可適用。
  6. 假日定義：周六、周日、國定假日及補假日。
  7. 全日租借以 3 個時段為一日計算。全日可享場地費 8 折優惠。(與其他場地優惠不得合併計算)
- 四、付款方式：
  1. 請於「場地借用申請表」回傳後 **7 天內繳交場地訂金(總價百分之三十)**，始完成預訂程序；逾期未完成前述程序者，視同放棄優先借用權，甲方有權取消原預定。
  2. **乙方最遲須於場地使用 7 天前付清場地尾款**。若未依規定付款，甲方將不退回訂金，且有權將該場地按候補優先順序，轉借願意支付全額場地費用者，乙方不得異議。
  3. 乙方於場地使用期間所產生之額外費用，應於場地使用結束時結清餘款，以付現方式處理。
- 五、場地借用取消及延期之處理：
  1. 乙方之活動因故取消或調整內容，而有解除、延期或縮減租賃場次之必要時，應以書

面通知甲方，否則應以原借用申請約定，履行場地費給付義務，場地經確認、匯款完成，則不接受更換縮減場地退差價事宜。

2. 取消及變更約定規範，活動日 30 天前 ( 不含活動日 ) 取消，已繳交費用全額無息退還 ( 匯款退費須扣除手續費 )。活動日 30 天內至 7 天前 ( 不含活動日 ) 取消，已付百分之三十訂金沒收。活動日 7 天內 ( 不含活動日 ) 取消，已付訂金及尾款沒收，概不退還任何已付費用。
3. 乙方提出延期申請經甲方同意後，其場地使用權得以延後於三個月內使用，以一次為限；如因天災地變等不可抗拒情形導致乙方無法使用場地，經甲方認定無誤，乙方場地使用權得以延後使用，但不接受縮減場地及退差價事宜，延期期限於半年內，以一次為限，其使用場地優先順序由甲方安排。

#### 六、 場地使用規範：

1. 乙方於借用時間內，應負責維持會場內秩序並保障與會人士之安全。如遇天災地變等人為不可抗拒因素，甲方依行政院人事行政局或臺北市政府之規定休息。
2. **會場內全面禁止吸煙及飲食**，禁止攜帶違禁品、易燃物、易爆物等危險物品進入，並自行保管攜入之物品，甲方恕不負責任何保管、賠償責任。
3. 乙方所有佈置應限於租借範圍及甲方指定之公共區域內，不得隨意放置，並禁於建物公共區域散發宣傳品及進行促銷活動。
4. 乙方如需在會場及公共區域張貼海報及文宣物品，請先向甲方工作人員洽詢。嚴禁在未告知之情況下，自行進行任何黏、貼、釘、掛等動作，若因此造成甲方會場內木製物品及裝潢上損毀，乙方應負責恢復原狀或照價賠償。
5. 活動結束後，乙方應自行撤除並帶走所有佈置物 ( 如：大圖輸出、花藍/架...等 ) 或大型垃圾，其餘小型垃圾應自行確實分類且回收，並於活動結束後將場地環境恢復原狀，甲方得視實際狀況酌情加收清潔費。
6. 乙方舉辦活動時，請勿超出原訂使用場地範圍；未經同意不得擅自將桌椅移出場地外使用，亦不可任意佔用公共走道、空間。
7. 乙方應確實遵守使用時段，勿提早進場或延遲結束。如使用超過場地租用時段，且影響下一場次活動進行，甲方有權要求乙方立即中止活動之進行，且乙方須負責下一時段借用單位權益損失。
8. 使用設備若發生異常狀況，應立即停止操作並儘快通知甲方。若惡意破壞儀器或未經正常操作損壞者需負賠償責任。
9. 為維護用電及消防安全，未經甲方同意，不得擅接燈光、電器用品或點燃燭火。

#### 七、 本須知如有未盡事宜，悉依甲方場地其他相關規定辦理。



# 財團法人耕莘文教基金會 場地借用申請表

申請日期： 年 月 日

客戶基本資料				
申請單位/人	(單位請註明發票抬頭)			統一編號
聯絡人		手機		傳真
聯絡電話		E-mail		
活動名稱				活動型態
使用日期	自 年 月 日	起至 年 月 日	時 段 數	共 場
時段/價格 (稅外加)	時段	平日	假日	費用總計  (基金會填寫)
	上午 ( 08:30~12:30 )	<input type="checkbox"/> 15,000 元	<input type="checkbox"/> 18,000 元	
	下午 ( 13:00~17:00 )	<input type="checkbox"/> 15,000 元	<input type="checkbox"/> 18,000 元	
	晚上 ( 17:30~21:30 )	<input type="checkbox"/> 18,000 元		
其他費用	垃圾處理及清運費，視實際情況另行報價。			
基本設備	會議桌 40 張 ( W180xD60xH75cm ): _____ 張 椅子 250 張 ( W44xD51，座高 43.5cm ): _____ 張 擴音設備 ( 無線麥克風 4 支、有線麥克風 4 支 ): 無線 _____ 支、有線 _____ 支 直立式海報架 2 個 ( 海報尺寸 W55xD40cm ): _____ 個 DVD Player、5000 流明短焦高亮度雷射投影機 ( 180 吋投影布幕 )、300M 無線網路			
其他需求備註	(申請單位填寫)			
<b>※注意事項：</b> 一、 填寫本表前，請先詳閱本會「場地借用須知」及收費標準。申請單位 ( 人 ) 提出場地借用申請後，即視同願遵守須知內之規定辦理。 二、 付款方式： 1. 親至本會繳費，週一至週五 9:00-12:30、13:30-17:30，週二至週五 18:30-21:30。 2. 至金融機構電匯或 ATM 轉帳：【華南銀行 ( 銀行代碼 008 ) 公館分行，戶名：財團法人耕莘文教基金會，帳號：118-10-0092833】，匯款收據連同本表一併回傳，俾利本會作為憑證留存，謝謝！				
<input type="checkbox"/> 我已詳閱並瞭解耕莘文教基金會場地借用須知及使用規範，同意並且願意遵守。  代表人簽名：_____		申請單位蓋章  (申請單位用印欄) (個人借用請蓋私章)		承辦人員簽名  (基金會填寫)