**石門雕塑中心－場地租借申請辦法**

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。

* 專人洽詢時間:週一至週五 10:00-12:00 與 13:30-18:00。 (若事前需場勘, 請先來信或電洽預約)

**一、 場地預約流程與承租須知:**

STEP 1 線上預約 請先至官方網站查詢可租用時段，若有合適的場地與時段,歡迎來信或致電預約。

STEP 2 本中心收到預約申請後,將回電確認時段與場地。

STEP 3 現場場勘需預約,未預約者恕不提供臨時場勘服務。

STEP 4 如確認租用,填寫「場地租用確認表」並簽署「場地租借申請辦法同意書」。 申請單位若為個人則需提供身分證影本,單位須提供登記證影本。

STEP 5 訂金付款完成,預訂成功 。訂金為場地租借費用及押金,須於簽約三日內繳交,始可保留使用時段。

**二、 付款方式:**

1. 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。
2. 場地之「預約訂金」得以「現金」或「匯款」方式作事先繳納。

戶 名| 社團法人台灣環境雕塑協會

銀 行| 台新銀行-淡水分行 帳 號| 2089-01-0000454-2

**三、 場地取消:**

1. 因故取消場地預約,須於活動七日前以 E-mail 或書面通知,並依本中心之財務作業流程進行退款事宜,主動提供退款相關資訊。
2. 活動舉辦七日內取消預訂,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)、戰爭,因而導致場地之使用取消或變更,得與本中心重議檔期,如因此解約,相關已繳費用本中心會無息退還。

**四、 場地使用規範:**

1. 本中心不提供場地佈置及場地恢復之服務, 請各單位自行預留時間場佈及撤場
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. 租借單位應善盡場地使用責任,租借期間如有設備或器材損壞,由租借單位負責修復,物品損害則照價賠償。
4. 空間使用完畢需將環境整理乾淨,若環境髒亂將酌收 1,000 元清潔費。

申請人 同意以上規範。

年 月 日

社團法人台灣環境雕塑協會∣石門雕塑中心

 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **場地租用確認表** | | | | |
| 申請編號 |  | | 填表日期 | \_\_\_\_ 年\_\_\_\_ 月\_\_\_\_ 日 |
| 公司/單位名稱 |  | | 統一編號 |  |
| 申請人姓名 |  | | 連絡電話 | (O) |
| (M) |
| 電子信件 |  | | | |
| 通訊地址 |  | | | |
| 租用時間 | 開始時間 | \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 ( 週\_\_\_) 上午/下午/晚上 \_\_\_\_時\_\_\_\_分 | | |
| 結束時間 | \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 ( 週\_\_\_ ) 上午/下午/晚上 \_\_\_\_時\_\_\_\_分 | | |
| 場佈時間 | \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 ( 週\_\_\_) 上午/下午/晚上 \_\_\_\_時\_\_\_\_分 | | |
| 場復時間 | \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 ( 週\_\_\_) 上午/下午/晚上 \_\_\_\_時\_\_\_\_分 | | |
| 其他 |  | | |
| 活動名稱/內容 |  | | | |
| 活動類型/用途 | ☐影像拍攝　☐講座/研討會　☐展覽　☐工作坊　☐企業活動  ☐其他\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 所需空間勾選 | ☐創意交流交間　　☐戶外交流空間　 ☐景觀交流空間　 ☐藝心薈館 ☐藝心舍 | | | |
| 活動人數 | 工作人員\_\_\_\_\_\_\_ 人 / 到場參與人數\_\_\_\_\_\_\_ (預計) 人 | | | |
| 特殊需求 |  | | | |
| 場地費用 |  | | 申請人簽名 |  |
| 注意：除繳交此申請單外，需先支付「場地費用及押金」（於填完此單三日內付訂），才算完成預定場地手續。 | | | | |
| 此表格由 石門雕塑中心填寫 | | | | |
| 訂金收款日 |  | | 承辦人簽名 |  |