****

**財團法人台北市王雲五基金會教室租借辦法**

111年02月07日修訂

1. **目的：**

為使財團法人台北市王雲五基金會（以下簡稱本會）辦理場地租借事宜有所遵循，特訂本辦法。

1. **適用範圍：**
2. 本會場地租借範圍為：符合本會之宗旨並經本會同意之學術性演講會、研討會、工作坊、講習會、座談或其他活動等用途，以不妨礙本會正常開課及活動為原則。
3. 凡與本會辦理場地租借相關事宜之單位人員，悉依辦法之規定辦理。
4. **收費標準及使用原則：**
5. 本會上班時間為週二~週六09:00~18:00，場地租用時間為09:00至21:30。
6. 場地租借以1小時為計算單位，租用時應將前置場佈及撤場時間算入。入/離場時間為租借期間前後10分鐘。
7. 租用時段填寫申請表時應包含場地佈置、活動、場地恢復時間。逾時以半小時計算，另加收費用。
8. 非本會上班時間，即週一與週日09:00~21:30租用場地，應申請至少3小時，未滿則以3小時計。
9. 本會主辦之活動免費借用，本會協辦之活動以七折計收。(打折後不足百元以百元計。)
10. 如有另議之優惠價格，則需經本會董事長同意。
11. 場地詳細說明：

|  |  |
| --- | --- |
| 名稱 | B1多功能教室 |
| 坪數 | 30坪 |
| 可容納人數 | 50人 |
| 租借費用 | $ 1,000 /時 |
| 清潔費用 | $ 500 /次 (活動結束確認場地復原後，於當天退還。) |
| 公共空間 | 內場：交誼空間，全場無線網路連接與空調 |
| 外場：茶水間 - 微波爐、冰箱、飲水機、男女盥洗室 |
| 設備提供  | 無線投影機，投影布幕，全牆面大白板無線麥克風2支，優質擴音設備桌椅：長桌1張，短桌17張，靠背椅55張海報立架1組 |

1. **租借申請程序：**
2. 欲租借場地前請先來電查詢有無時段空檔，連絡方式：(02)2362-1574。
3. 確認後再填寫『場地租借申請單』(附件1)並回傳至admin@yunwu.org.tw或傳真至(02)2363-7341，並獲本會同意。
4. 經本會審核通過之租借者需繳納應繳費之半數為訂金，於活動開始前五天確認並繳清餘款及清潔費，逾期以棄權論。
5. 審核通過後之申請書，將視為正式合約文件，一式二份，雙方應妥善保留。
6. **終止合約**
7. 本會如有特殊需要必須收回使用時，應於兩星期前（但遇緊急狀況則不在此限）通知租借單位放棄使用，並無息退還所繳之費用，租借單位不得異議及請求賠償。
8. 租借單位如欲提早終止租借行為，已繳納之費用概不退還。但因天災或不可抗力之因素，致屆時租借空間無法使用時，由租借單位填具『場地終止租借申請單』【附件2】，經本會同意即處理退費手續，並終止租約。
9. 租借單位如有逕自轉借他人，使用事實與申請登記內容不符，或違背政府法令或本會規定之情形，本會有權立即終止租借行為。
10. **場地之勘查與佈置**
11. 場地租借單位應指定現場負責人一名，隨時與本會聯繫，如需勘查場地，應於上班時間內辦理。
12. 標示牌、海報或宣傳標語等，本會場地之內外牆面禁止使用各類膠帶及加釘任何鐵釘，如需張貼者，請使用專用黏土。
13. 使用教室結束後，由租借單位將教室清潔復原，並會同本會管理人員會勘設備、教室復原無損後，始得離開並由本會退還清潔費$500 元。
14. 場地佈置及茶水供應之相關工作及費用一律由租借單位自行負擔。
15. 場內外嚴禁使用明火、蠟燭、可燃氣體等，室內禁止吸煙並嚴禁擅接電源。
16. 租借單位必須妥善維護場內外之秩序及場地內各項設施，未經許可不得擅自移動或私自架設有損毀，應恢復原狀或照價賠償。
17. **責任歸屬：**

本會僅提供空間租借，凡租借本會辦公室之單位人員若與第三人發生糾紛或應負法律責任時，一律由租借之單位人員全權負責，本會不負任何責任。

1. **制修廢與頒布實施**

本辦法經本會董事會議通過後公佈實施；修訂或廢止時亦同。

1. **附件**

【附件1】『場地租借申請單』、【附件2】『場地終止租借申請單』