財團法人體育運動發展促進基金會場地租用管理要點

110年3月9日修正

1. 開放租借會議室：

會議室一：容納人數4-6人

會議室二：容納人數12-14人

會議室三：容納人數36-40人

1. 開放租用時段：

每日區分上午8時30分至12時30分、下午13時30分至17時30分、晚間18時至22時等3時段。

1. 申請程序：
   1. 申請者應於場地租用日3日前（含假日）填妥申請書（如附件）後，向本會提出申請。
   2. 如需場地勘查可先洽本會。
2. 收費標準及繳費：
   1. 會議室一使用每時段收費新臺幣1,000元。
   2. 會議室二使用每時段收費新臺幣1,500元。
   3. 會議室三使用每時段收費新臺幣3,000元。
   4. 申請者於接獲同意租用通知後3日內，至本會繳清租用費用（請以現金繳交）。
   5. 使用時間於平日上午8時30分前、晚間時段及假日所衍生之本會同仁加班費用，由租借單位支付，週一至週六每小時300元、週日每小時350元計。
3. 使用取消與變更：

如遇不可抗力之因素、不可歸責於雙方當事人之事由（如天災）或其他事由，需取消或變更租用日期者，請先行電洽本會，商議展期或退回租用費用；若租用當日無法使用而未事先聯絡，本會得沒收全數租用費用。

1. 租用場地使用規範：
   1. 本會會內禁止攜帶危險物品、酗酒、抽菸、製造火花及從事其他不法之情事，租用單位亦不得未經許可將場地轉租他人、從事與申請用途不符、違背法令或影響本會聲譽之情事，如經發現，本會得立即停止租用並沒收已繳之全數租用費用，並依法究責。
   2. 會場佈置及準備茶水由租用單位自行負責，日間音量應控制於70分貝以下，因活動所產生之廢棄物，需由租用單位於活動結束當日自行清理，並將場地恢復原狀。
   3. 租用單位應自行維護參與活動人員之安全及財物之保管，若有投保公共意外險之需要，由租用單位自行投保，本會不負任何責任。
2. 損害與賠償：

使用本場地及相關設（施）備，應善盡維護保管責任，若租用之場地設（施）備有短缺或毀損之情形，應由租用單位負損害賠償之責。

財團法人體育運動發展促進基金會場地租用申請書

附件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人/單位 |  | | |
| 聯絡人 |  | 行動電話 |  |
| 申請場地名稱 | □會議室一  □會議室二  □會議室三 | | |
| 活動內容 |  | | |
| 申請日期 | 中華民國　　年　　月　　日 | | |
| 活動日期時間 | 中華民國　　年　　月　　日  上(下)午 時 分起至下午 時 分止 | | |
| 應繳金額 | 新臺幣： 元整 | | |
| □本人已詳閱財團法人體育運動發展促進基金會場地租用管理要點  簽章： | | | |

本會會議室租用聯絡人：蘇小姐　02-2321-9818

02-2321-2968(FAX)

twnsdpa@gmail.com