

如新高雄多功能空間租借申請表

會員姓名： 會員編號： 申請日期：

連絡電話： 長桌數量： 椅子數量：

場租費用： 使用日期：

星期	場租費用 (新台幣)	租用時段
週一至週六 (依公司營業時間)	A 場： 500/每時段	☐ (A 場) 12:00-14:00
	B 場： 500/每時段	☐ (B 場) 15:00-17:00
	C 場： 1,000/每時段	☐ (C 場) 18:00-20:30

申請方式：

由申請人向如新生活高雄分館櫃台查詢多功能空間（下稱場地）可供租借日期及場次時段，填寫本「如新高雄多功能空間租借申請表」進行預約登記，並現場核對確認日期及場次時段。預約登記完成後，申請人應於租借日前（含租借日當天）至如新生活高雄分館櫃台以現金或刷卡繳交場租費用。

多功能空間使用辦法及注意事項：

1. 申請對象：如新會員。
2. 申請時間：每月第一個工作日開放預約下二個月場次。
3. 申請人及場地使用者應負責所借用器材及場地之正當使用，**請場地使用者自行排桌椅，使用後請自行恢復原狀，並清潔乾淨**。任何器材不得攜離場地，若有損壞，需照價賠償，不得異議。
4. 申請人使用場地所從事之活動應遵照如新政策與程序及其他相關規定，並應擔保其所舉辦之活動內容並無違反法律、且無侵害他人之智慧財產權或其他第三人權利之情事。於場地進行之一切活動應與如新公司業務相關，並受如新公司相關部門之督導。
5. 場地租用時段，若申請人未到場，申請人仍須就場地之使用負全部責任；如場地使用者違反前述應遵循規範及/或本使用辦法，則申請人須與場地使用者應負連帶責任。
6. 活動使用不應超出場地範圍，並以不影響公司正常營運與原規劃訓練課程之實施為原則。

7. 租借時段如遇公司大型活動或其他事由，公司有優先使用權，並得通知申請人取消原定登記場次，但公司得延展或減免場租費用。
8. 場地全面禁止吸煙。如因而發生火災事故，申請人及場地使用者應連帶負責賠償，並負法律上之一切責任。
9. 場地禁止攜帶外食食用。如有特殊活動需求，應事先徵得公司同意。
10. 申請人應保持場地（包含地板及地毯）清潔，若造成嚴重髒污，應另行繳交場地清潔費新台幣 1,000 元。
11. 申請人如欲取消登記，需於登記之場次日期一個月前提前通知公司。若未及時通知取消者，仍需繳交該登記場次之場租費用。
12. 申請人如有未依本使用辦法使用場地、未善盡使用管理之責（包括但不限於張貼海報、超時使用、冷氣/音響/單槍投影機/燈光電源未關、設備毀損、場地未復原、髒亂等）、臨時取消登記場次等情形，本公司有權暫停其預約租借及/或取消申請人使用資格。若經公司暫停租借達 5 次者，本公司有權永久取消其租借資格或依場地清潔費之 100 倍收取補償金。
13. 本使用辦法如有未盡之處，本公司有權隨時補充或修正之。

申請人簽名：_____

公司審核：_____