

## 台南新芽講演廳租借與使用辦法

- 一、請先於臺南新芽官網之場地租借頁面([www.tnsprout.org/cooperation/space/](http://www.tnsprout.org/cooperation/space/))查閱講演廳之行事曆，確認您欲借用之日期時段是否已有他人借用。
- 二、請下載本租借辦法之文件檔案，並依提示填寫文件下方之申請表格；完成後請將完成之文件寄送至臺南新芽公務信箱([info@tnsprout.org](mailto:info@tnsprout.org))，秘書處將盡快審核處理您的租借申請。臺南新芽秘書處將主動聯絡告知是否租借；若確定租借，將一併提供您費用金額及匯款資訊。
- 三、收費方式

	一般借用、收費活動方案	非營利組織(NPO)方案
平日 09:00~17:30	400元 / 小時	200元 / 小時
平日 17:30~21:30	600元 / 小時	400元 / 小時
周末/假日 09:00~21:30		

### 四、其他注意事項

1. 場佈、場復時間須納入借用時段；申請表格欄位務必填寫完整借用時段(含場佈、場復)。
2. 保證金 1000 元請最晚於借用日前一週繳納；借用當天離開前，將有工作人員協助確認場地恢復情況，經檢查並無器材缺損後，將會保證金退還。
3. 講演廳場地所提供的設備包括：長桌(2-3張)、塑膠折疊椅(約35張)、白板與白板筆、投影機與 HDMI 線(可撥放聲音；投影用電腦及其他轉接線材請自備)、擴音設備(無線麥克風 2 支、喇叭音箱；麥克風請自備 3 號電池替換使用)。(＊本場地不主動提供衛生紙、電池等耗材；若租借期間有大量需求，請借用單位自行準備。)
4. 若為第一次租借使用，請務必詳閱使用辦法，並提前向工作人員確認設備使用方式；借用期間，敬請維護環境整潔。空間使用完畢後，請將桌椅歸位、進行場復，並將垃圾妥善處理。

### —— 借用申請表 ——

	借用事由：	
	借用日期：西元     年     月     日 / 借用時間： <u>  :</u> ~ <u>  :</u>	
	借用單位：	聯絡人姓名：
	聯絡信箱：	聯絡電話：
	發票抬頭：	發票統一編號：
	活動是否收費： <input type="checkbox"/> 收費活動 <input type="checkbox"/> 免費活動	借用單位是否為NPO： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	<input type="checkbox"/> 我已詳閱上述規範並同意 備註： (除發票資訊外，其餘皆為必填欄位，請務必填寫正確資訊。)	

以下由臺南新芽協會秘書處填寫：

- 已收保證金 1,000 元(西元     年     月     日)  
 已收場地費 \_\_\_\_\_ 元(西元     年     月     日)

場地租借承辦簽名：\_\_\_\_\_

預排借用日負責人：\_\_\_\_\_

## 場地歸還確認檢核表

確認	維護項目	確認	檢查項目
	桌椅恢復、白板已擦乾淨		其他臨時借用物品_____已歸還
	投影機關閉、HDMI 線		
	麥克風歸位及音響電源關閉		
	場地空間整潔維護(地板與垃圾)		
	廁所及茶水間未有明顯雜亂		

借用日負責人簽名: \_\_\_\_\_ (西元 年 月 日)

- 已退還保證金 1000 元
- 已提供場地費發票

借用單位簽名: \_\_\_\_\_ (西元 年 月 日)

場地租借承辦簽名後收存: \_\_\_\_\_ (西元 年 月 日)