**詔安客家文化館 空間暨器材設備租借辦法**

|  |
| --- |
| 詔安客家文化館空間暨器材設備租借辦法 |
| 第一條　　為推動雲林縣客家文化及有效管理與適當利用本館場地，特訂定本辦法。第二條　　租借本館場地辦理教育、文化相關會議、講座、課程等活動，須於**活動前十四個工作天填寫**空間租借申請表後，**經由電子郵件、郵寄或親洽等方式提出申請**，並填寫完成企畫表格之內容，經館方審核確認內容與安全無虞後同意租借。第三條　　經本館同意租借後，應於**當天繳交保證金新臺幣參仟元**。活動結束後，由駐館人員確認空間設施及設備無任何髒汙或損壞、且未超時，即全數退還保證金，若因故須延後或取消活動辦理，應於活動前三天申請活動延後辦理或停辦。第四條　 租（借）用者須自行保管自身財產，使用館內場地及器材應善盡維護管理環境清潔及廢棄物清理等責任。第五條　 **本館開館時間為週三至週日8:30至12時，13:00至17:30**。租借時段以3小時為一個單位。租借4小時以6小時計，租借時段前30分鐘之準備時間不另計費。租借開館以外之時段，須經營運管理單位同意，場地維護費另議。第六條　 **租借費用3小時為一單位**，上、下午時段皆為新臺幣參佰元。租借館舍開館以外之時段，如夜間時段為新臺幣玖佰元。第七條　 辦理以下活動，經出示活動證明後，租借費用可折半或免收。1. 辦理單位為雲林縣政府與轄下機關，或客家相關之公務機關。
2. 辦理單位為雲林縣政府委外之廠商，且活動內容具教育目的，或為文化相關會議、講座、課程等。
3. 辦理有關傳承客家文化相關活動。
4. 辦理扶助弱勢團體及公益性質相關活動。
5. 活動辦理將詔安客家文化館列為協辦單位者。
6. 遇重大災害提供緊急救難場地使用。
7. 協議於館舍辦理活動時互惠提供無償表演節目者。

第八條　　**出借之器材與設備僅能於館內使用(如有需要相關之轉接設備，請自行準備)**，不得攜至館外使用，亦不得外借他人。館內設備若有損壞，乙方須賠償設備維修費用。本收費服務範圍僅包含場地與現有設備之借用。乙方經獲同意借用後，應派員學習設備操作方式，並負責場地布置與復原。第九條　 **活動結束後須將場地恢復原狀，並保持整潔**。若**未將場地清理復原，或有損壞館方設備、器材者，應於活動結束三日內**負責**修復、恢復原狀或照價賠償**，逾期者本館得代為清理、修復，其費用由繳納之保證金支付；保證金支付後，有剩餘者，予以發還，不足者，追償之。第十條　 進行活動場地布置前，須事先通知館方進場布置時間及布置方法。未經同意，**不得於牆面、地面、活動展板等處使用漿糊、雙面膠、膠水、膠帶、鐵釘等張貼海報**。第十一條　**未經館方許可，不得擅接或改變電源線路或擅用電器設備**。所辦理活動超過一百人以上，或經評估需大量用電，基於用電安全考量，租借者應自備發電設備。第十二條　租借用場地嚴禁吸菸、嚼檳榔及口香糖，並禁止攜帶任何易燃、明火、爆裂物等違禁品進入館舍。第十三條　活動辦理期間若違反以下事項，將不予借用，己借用者立即停止活動：1. 違反國家政策法令者。
2. 違反公共秩序或善良風俗者。
3. 有安全疑顧慮者。
4. 活動內容與申請項目性質不符，並未提前通知。
5. 擅自將空間轉借他人使用。
6. 蓄意破壞館內設施與設備者。
7. 侵犯他人權益而不聽勸阻者。
8. 有其他不法行為者。

第十四條　本辦法未規定之事項依民法及其他相關法令之規定辦理。 |

|  |
| --- |
| 詔安客家文化館 空間暨器材設備租借申請表 |
| **詔安客家文化館場地使用申請表** |
| 申請人資料 | 申請單位 |  | 申請日期 | 年 月 日 |
| 聯絡人 |  | 手機 |  |
| 信箱 |  | 傳真 |  |
| 地址 |  |
| 活動內容 | 活動名稱 |  |
| 活動內容 |  |
| 活動日期 | 自 年 月 日 起至 年 月 日 止 |
| 活動人數 | 約　　　　　人 |
| 活動時間 | 開館時間：(週三 ~ 週日 **)**□上午時段9時00分12時□下午時段13時至16時00分□下午時段14時至17時00分 | 閉館時間： (週一、二、夜間)□上午時段9時00分12時□下午時段13時至16時00分□下午時段14時至17時00分 |
| 註：**3小時為一個單位 。** 開館以外之時段，須經營運管理單位同意，場地維護費另議。 |
| 布、撤展時間 | □場地布置、彩排時間：□場地復原、撤場時間： |
| 使用空間（含固定設備及桌椅，詳設備使用明細表） | □一樓多功能展示室　　□一樓賣店　　□中庭　　□迴廊□會議室　　□二樓研習教室1/二樓研習教室2客家電視臺　　□雲林詔安客家主題展示室□其他：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 移動設備器材 | □摺疊桌：　　　張　□摺疊椅：　　　張□畫　架：　 　組　□展　版：　　　組□其他：　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 費用 | 場地維護費新臺幣： 元。□適用雲林縣詔安客家文化館場地使用管理要點第六點第 款□免收維護費 □其他備註： **(3小時為一個單位):300NT ，超過時間以6小時計算。**夜間時段:900元 **(3小時為一個單位)** |
| 注意事項 | 1. 請於舉辦活動**14個工作天前**提出申請表，經電子郵件、郵寄或親洽告知館方。
2. **同意並會完成填寫空間租借申請企畫書。**
3. 館方可視活動內容要求檢附企劃書與保險證明單等相關資料。
4. 使用者須自行負責財產管理責任，並維持館方空間整潔與管理秩序。
5. **活動前需繳交場地維護費全額費用、保證金新台幣參千元，租借下午時段若超時5:15未離開則從押金裡扣新台幣200元；超時5:30則扣新台幣400元。**
6. 活動結束後須將場地恢復原狀，保持整潔，**垃圾回收請各自帶走。**
7. 場地布置前，須事先通知本館進場布置時間及布置方法。

未經同意，不得於牆面、地面、活動展板等處使用漿糊、雙面膠、膠水、膠帶、鐵釘等張貼海報、**明火、電池爐皆不能使用**。1. 本館保有停止活動之權利。
2. 館內設施與設備，僅限於館內使用，不得攜出館外，亦不得外借他人。且館內設備若有損壞須賠償設備維修費用。
3. 以上如有未盡事宜，以本館現場人員意見為主。
4. 詔安客家文化館聯絡資訊：

電 話：05-6960140 E-mail：yunlinhakka@gmail.com |
| 詳閱後請打勾 |  □ 我同意，已詳閱**雲林縣詔安客家文化館場地使用管理要點**。 |
| 申請日期 | 使用期間請遵守本館管理規則及注意事項，負責教室、器材設備一切保管及維護責任，若有任何毀損、遺失者，照價賠償。申請單位簽名或蓋章：　　　　　　　　　館方人員簽名：　　　　　　　　　 　 年 　月 　 日備註： |
| 歸還日期 | 已全數歸還租借空間、桌椅、器材設備，點交無誤後請簽名。檢查人員簽名：　　　　　　　　　　 年 　 月 　日備註： |

詔安客家文化館 空間租借申請企畫書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 租借單位 |  | 聯絡人 |  |
| 電話 |  |
| 信箱 |  |
| 活動名稱 |  |
| 活動簡介 |  |
| 預期成效簡述 |  |
| 活動照片6張並將檔案回傳給客館信箱 | 請確實填寫完成。詔安客家文化館信箱: yunlinhakka@gmail.com

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 |

詔安客家文化館場地維護費收費標準表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 開館時段每周三至周日 | 備註 |
| 場 地 類 別 | 3小時 | 6小時 | 1. 全天、半天之計算：該日3小時（含）內以半天計，超過4小時至6小時（含），以全天計。
2. 申請使用開館以外之時段，須經營運管理單位同意，費用另議。
3. 於第一時段收取全額場地維護費用。
4. 場地清潔由申請者負責，事後由館方驗收。
 |
| 一樓多功能展示室 | $300 | $600 |
| 一樓會議室 |
| 二樓研習教室1/2 |
| 二樓客家電視台(暫不開放租借) |
| 一樓賣店 |

詔安客家文化館 設備使用明細表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **空間名稱** | **空間設備** | **備註** |
| 一樓多功能展示室 | 1. 投影設備一式（投影機、投影幕、麥克風三支、控制平板一台、擴音器）
2. 掀合桌 11 張
3. 靠背椅 40 張
 |  |
| 一樓會議室 | 1. 投影設備一式（投影機、投影幕、麥克風二支、擴音器）
2. U 型桌 1 式
3. 靠背椅 18 張
 |  |
| 二樓研習教室 1／2 | 1. 投影設備一式（投影機、投影幕、麥克風四支、擴音器）
2. 掀合桌 7 張
3. 靠背椅 36 張
 |  |
| 二樓客家電視台 | 1. 主播體驗一式（讀稿機、攝影機、電腦主機、電視、觸控螢幕、收音麥克風等）
2. 長椅6張
 |  |
| 一樓賣店 | 吧檯、流理台、飲水機各 1 式 |  |

**詔安客家文化館空間暨器材設備租借切結書**

　　　 　　（單位／個人）因辦理 　　 　　　 　（活動名稱），於租用詔安客家文化館空間期間，持有備用鑰匙，願遵守館方所訂之「詔安客家文化館空間暨器材設備租借辦法」，以確保詔安客家文化館空間妥善。因本活動於非開館時間租借空間，我方須盡到保管空間、器材設備與備用鑰匙之責任。若造成遺失、損壞或其他不良後果，個人願負相關責任，特立具切結書為憑。

備用鑰匙：共　　 支，分別為　　　　　　　　　　　　　　（空間名稱）

立書人姓名：

立書人聯絡電話：

立書人聯絡地址：

立書人簽章：

中 華 民 國 　　 年 　　月　　 日