

財團法人慈林教育基金會場地租借申請流程

為協助各單位順利申請本會場地，請依以下流程辦理：

一、查詢檔期

請於每週二至週六 09:00–12:00、13:00–17:00 來電 03-9650515 或來信 chilin1991331@gmail.com 洽詢場地可用時段。

二、提出計畫書(初審)

請將以下資料以 E-mail 寄至 chilin1991331@gmail.com

1. 演出或活動計畫書
2. 主辦單位簡介
3. 其他有助審查之相關資料

本會將依內容進行初步審查，並回覆是否可受理租借。

三、正式租借申請

請於使用日前一個月完成線上申請並上傳下列資料：

申請連結 <https://bit.ly/3xPz8I0>

1. 最新版演出或活動計畫書
2. 主辦單位簡介
3. 工作人員安排表
4. 活動保險資料
5. 場地免責同意書(無活動保險需提供此項)

四、繳費辦理

請於正式租借申請後五日內完成繳費(包含保證金新臺幣 5,000 元整)，可選擇至本會以現金繳費，或採線上匯款方式。完成繳費後，請來電或以電子郵件告知，除不可抗力因素外，恕不退費。

【匯款帳戶】

金融機構：臺灣中小企銀羅東分行

銀行代碼：050

戶名：財團法人慈林教育基金會

帳號：17062056290

五、文宣提供

如需本會協助宣傳，視情況以電子郵件或實體方式提交海報、DM 等文宣品。

六、場勘與設備需求確認

申請人須於活動前完成場勘，並提出設備需求，例如：燈光、音響、麥克風數量、桌椅數量、廣告立架數量、演藝廳鋼琴是否移動等。本會將依事先確認之內容提供協助，活動當日不受理臨時新增需求。

七、彩排安排

當日請貴單位自行派人場佈，並務必提前到場。彩排須於租借期間內進行，請事先與本會聯絡確認彩排時間。

八、工作人員規範

借用之工作人員必須配戴名牌，並於活動當天至少提前 30 分鐘抵達，熟悉環境及自身工作業務。工作人員建議不身兼多職，以確保執行效率。

九、活動進行

活動當日請依公告時間準時進行，並配合現場相關規範。

十、場地復原

活動結束後，場地清潔及復原須於當日 16:00 前完成，最晚不得超過 16:30。花籃及垃圾請自行帶離。經本會職工檢查確認物品無毀損或短少，且環境清潔無虞後，方完成場地歸還程序，保證金將於次月內無息退還。

十一、超時收費

若實際使用時間超出原訂時段，請於當日現金補繳相關費用，收據本會將以寄送方式辦理。