

# 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](mailto: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](mailto: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

1. 請於正式租借申請後五日內完成繳費，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。

2. 保證金規定：申請人須繳交保證金新臺幣 5,000 元(現金)。活動結束後，經本會職工檢查確認場地復原、器材無毀損或短少、環境清潔無虞，且無其他費

用及賠償情事，保證金將得以退還。若申請人違反規定，本會得自保證金中扣抵相關費用及賠償金額後退還餘額；如不足扣抵，並得追償。

### **【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。