

格林綠綺文教機構 場地租借辦法

一、關於我們

「格林綠綺」位於捷運南勢角 4 號出口旁，除了交通動線多元、停車便利外，週遭環境更提供了用餐、休憩、購物等複合機能，加上從幼兒園、小學…到大學林立的教育氛圍，提供了對各種優質學習課程的強烈需求。我們以親子文創的概念，開立了廚藝、農學&農食、舞蹈律動、科學、品味生活…等相關課程，更從社區總體營造的角度，著手推廣「綠色屋頂」，推展農藝課程並建立屬於自己的屋頂菜園，期望將此理念在都市化的生活中增添一份色彩。期許這充滿優雅、品味的人文氣息空間，輔以專業的設備設施規劃，讓親身參與的人能夠充分體驗「學習是一種享受，自我成長是另一種快樂」的精神饗宴！！

二、租借用途：以舉辦有關學習之課程、研習、學術演講、發表會議、展演、影片拍攝、慶典活動為限。

三、可租借場次

場地名稱	場次	非假日 (週一至週五)	週末
文創教室	09:00—12:00	2,000 元	3,000 元
	13:00—16:00	2,000 元	3,000 元
	17:00—20:00	3,000 元	5,000 元
場地名稱	場次	非假日 (週一至週五)	週末
大教室	09:00—12:00		5,000 元
	13:00—16:00		5,000 元
	17:00—20:00	5,000 元	8,000 元
備 註	1. 超時費用：逾時者加收費，不足半小時不計費，若逾半小時不足一小時，則以一小時計費，每小時 2,000 元，逾時兩小時以上，逾時收費基準為全天租用時段總價。		
	2. 文創教室場地費(內含):8 張精緻木桌、40 張椅子、飲水機。		
	3. 大教室場地費(內含):冷氣、投影設備、優質音響設備、耳掛式麥克風 X8、飲水機。		
	4. 預約場地須取得本公司之實際報價單，確認無誤後簽名回傳給業務人員。		
	5. 為確保雙方之權益，除場地租借費用外，需另收場地租借費用三分之一的押金，待活動結束後，確認場地無損押金將於三天內全數退回(如遇假日將順延至平日)。		
	6. 為確保您的權益本機構會開立押金的收據給您留存。		
	7. 文創教室空間人數上限：32 人、大教室空間人數上限：50 人		
	8. 實際使用場地人數超過該場地適用人數上限者，應經本公司同意並依超過人數每人酌收 100 元。		
	9. 垃圾處理：請自行攜帶塑膠袋並作好垃圾分類及資源回收，若未確實實施則會額外收取清潔費。		
	10. 本機構全面禁菸，如欲抽菸請至一樓轉角處，煙蒂請勿丟至地上或花盆中。		
	11. 場地壁面不適塗寫釘掛，黏貼請使用環保黏土、無痕膠帶。傢俱可搬動以能復原為原則。		

文創教室場地費不含以下費用

文創教室器材		
器材項目	費用/場次/台	數量
冷氣	800 元	2 台
大烤箱	1000 元	1 台
小烤箱	200 元	4 台
用餐清潔費	500 元	
備註:投影機及實境投影機只能擇一使用，無法同時使用		

場地設施照片

文創教室



教室



教室外觀



冷氣 1



冷氣 2



投影機



實境投影機



大烤箱



小烤箱

場地使用申請表

場地名稱		用途		參加人數	
使用單位					
日期/時段	年 月 日	☐ 08:00—12:00 ☐ 13:00—17:00 ☐ 17:30—21:30 合計共_____場			
備註	1. 請依上限人數、用電容量使用。如放置貴重物品或展示產品，須自行負責保管及安全措施。 2. 使用單位請自行佈置場地排列桌椅；借用物品及自備佈景，用畢請自行歸還清理拆除；其他設備租借使用中請維護公務完整。 3. 請依申請用途時段場次使用場地、切勿逾時，若須張貼告示須事先知會本機構獲得同意即可張貼，共同維護環境美觀整潔。 4. 若本機構因政策變更等特殊情形，致場地無法使用時，得依格林綠綺場地租借 辦法收退費標準辦理。 5. 其他注意事項請詳見場地租借使用申請須知				
單位全名：		統一編號：			
地 址：					
負 責 人：		身份証字號：			
電子郵件：		電話：			
		蓋公司/機關大小章			
聲明：本人已詳細閱讀場地租借辦法並同意遵守相關規定，如有違法、毀損或不當情事，願負法律責任絕無異議。					
		申請人(簽名)：		行動電話：	
場地免費使用設備					
☐ 現場桌子 張 ☐ 現場椅子 張 ☐ 飲水機					
☐ 其他服務項目：詳見場地租借辦法					
場地額外收費使用設備					
☐ 冷氣 _____ (台) x 800=_____元 (最多兩台) ☐ 投影機 500 元 ☐ 大烤箱 1,000 元 ☐ 小烤箱 _____ (台) x 200=_____元 (最多兩台) ☐ 實境投影機 500 元 ☐ 用餐清潔費 500 元 小計：共_____元					
繳 款 紀 錄					
☐ 押金 新台幣\$_____元 ☐ 收據_____號 簽收： 日期：					
☐ 場地使用費新台幣\$_____元 ☐ 收據(發票) 簽收： 日期：					
(含場地費：新台幣_____元、及設備使用付費項目收費：新台幣_____元)					

場地租借使用申請須知

本機構場地開放各單位申請使用，惟為維護周邊學校、鄰里社區環境品質，申請單位元須依程式申請使用，經本機構審核同意，始具使用資格。相關場地使用規定，請詳閱場地租借規定與使用規則。

一、場地租借程式

1. 步驟一：場地諮詢，採預約方式請於承辦人確認場地是否有空，必要時可申請場勘，
確認租借後，

2. 步驟二：提送申請應備文件

項次	申請場功能變數名稱稱	應備文件
1	文創教室	(1) 申請表(個人【申請者】請附身分證正、反面影本；團體單位請另附有效立案證明影本)。
2	大教室	(2) 保證金退費申請單。 (3) 教室場地使用注意事項。 (4) 與申請單位名稱一致之存摺封面影本。
送件 方式	親送—請送至格林綠綺文教機構櫃檯 找文創部 Jamie 辦理 郵寄—請寄至新北市中和區興南路一段 111 號 格林綠綺文教機構 文創部 Jamie 收(封面請註明：場地使用申請) 傳真—02-2948-2124，黃小姐收。 掃描電傳 greenkidedu@gmail.com(相片檔案容易模糊，請勿以拍照方式回傳)	

3. 步驟三：審核結果通知

審核結果與繳費事宜，將以電話或 E-mail 告知申請單位。

4. 步驟四：繳納費用

請申請單位於收到通知三日內完成繳費。繳費方式有二，可擇一辦理：

(1)金融機構臨櫃匯款及 ATM 匯款，確認入帳後開立收據。

戶名：好學市集股份有限公司，銀行：合作金庫南勢角分行 | 帳號：0720717128616

(2)本機構繳款：請於上班時間洽出納人員繳款，現場開立收據

(週一至週五 09：00~12：00、13：30~16：00)。若取消預約，請於三個工作天前告知。

5. 步驟五：場地退費機制

付訂金後因故無法使用場地時，應於「預定租用日」七個工作日前通知本公司取消
 預定，訂金全數退還。已付清全額租金後因故無法使用場地時，如係在「約定租用
 日」(例如週日)前一工作日(週五)始通知者，則租金全額沒收，不予退還；在
 「約定租用日」前三工作日(即週三)通知者，沒收 25 %。(工作日不含假日)

二、使用規則

1. 本機構有提供舒食簡餐之服務，須提前一週告知。(菜單下載)

2. 本機構教室使用依申請先後次序安排。非經本機構同意，申請單位或使用單位不得私下協調變更使用權，
 同一時段以一個單位使用為限。

3. 實際使用場地人數超過該場地適用人數上限者，應經本公司同意，並依超過人數每人酌收 100 元。

4. 本機構得將教室依時段分予不同單位使用。
5. 未經許可，不得於場地內、外擅自安裝任何電器及外加電力。
6. 租用人如需自行佈置場地，請事先取得同意；佈置標語、海報及宣傳品等亦請事先告知，如有張貼不當導致破壞場地環境者，須依毀損程度照價賠償。
7. 若需使用任何電器或其他物品，請洽辦公人員，勿擅自使用。
8. 進出教室時，需保持安靜，輕聲說話，不得妨礙本機構辦公。
9. 凡攜至本場地之個人財物應自行妥善保管，本機構不負保管責任。
10. 教室使用完畢，使用單位應將所使用之設備歸還至原所屬空間並將現場清理乾淨，如使用單位之原因所致之毀損或減失，其應負修復或更換之費用。
11. 使用單位應詳查並知悉本場地之所有相關設備，使用場地期間內之任何人員傷亡應自行負責，本機構不負任何醫療及賠償責任，但因本機構設備不當所致者不在此限。
12. 使用單位於使用期屆滿最後一日，應將一切自有之物件搬離並恢復原狀，未清除者，視同廢棄物，本機構有權代為處理，處理過程所產生的費用概由申請單位或使用單位負責。
13. 申請單位或使用單位違反本須知，情節重大者，本機構得立即停止其使用，已繳納之費用亦視同違約金不予退還。

~如果沒有遵守使用規則，本機構將自動取消您未來使用的權益~