

阿嬤家-和平與女性人權館

「女力空間」場地租用管理要點

壹、前言：

阿嬤家-和平與女性人權館（以下簡稱本館）為辦理場地租借相關規定，特訂定本管理要點。

貳、申請資格：

凡設籍於中華民國年滿二十歲以上個人、機關、團體或公司均可提出申請。

參、場地說明：

空間	容納人數／坪數	可使用設備
女力空間	40 人／約 21 坪	升降桌、靠背椅(黑*10、白*30)、木頭圓凳*30、摺疊長桌*4、音響、麥克風*4、麥克風架*2、藍光 DVD 播放器、投影機(含布幕)、49 吋液晶螢幕

肆、場地收費標準(新台幣／元)：

方案	時段	場租費用	超時費用／時
平日方案	週三至週五 9-22 時	\$ 3,500／4 時	\$ 1,000／ \$ 1,500
假日方案	週六日及國定假日 9-22 時	\$ 4,500／4 時	\$ 1,250／ \$ 1,750
導覽方案	週三-週日 10-17 時	\$ 1,600／2 時	預約導覽團體，可以教育推廣價，於參訪當日的指定時段內租借。
保證金	--	\$5,000 元／場次	

其他服務選項及收費標準(新台幣/元)：

項目	內容	費用
影片欣賞	1. 《蘆葦之歌》 吳秀菁 2015 台灣 紀錄片 76 min 2. 《阿媽的秘密》 楊家雲 1998 台灣 紀錄片 82 min ※ 影片陸續新增，敬請來電洽詢	場租時間內免費觀賞
收費團體導覽 (約 40min)	阿嬤家展覽空間參觀與導覽(中文)	每人 180 元(含門票)， 20 人成團。
飲品暢飲	場租期間內用茶品或美式咖啡無限暢飲。	\$100/人
清潔費	自備餐飲酌收清潔費。	\$600/場
人員服務費	現場設備操作或其他協助。	每人\$600/場

伍、申請方式

一、申請資料：場地租借申請表、銀行帳戶存摺影本(退還保證金用)、活動企劃書等。

二、申請流程及付費方式：

1. 請先來電或來信洽詢欲租用時段，請於活動預定進行 **3 個月內**逕向本館提出申請。
2. 確認該時段租用後，請填妥場地租借申請表並用印，及提供銀行帳戶存摺影本、活動企劃書等資料，E-mail 至本館 (ama@twrf.org.tw)。
3. 資格審核結果將於 5 個工作日內以 E-mail 回覆。
4. 審核通過後將預留場地租用權 5 個工作日，請於 **3 個工作日內**將場地租借、保證金等費用以匯款（手續費需自行負擔）方式繳交。以完成場地租借手續為主，若未於期限內完成，本館有權釋出預訂時段。

匯款資訊：

銀行：彰化銀行中正分行 銀行代碼：009

帳號：5314-01-123340-00

戶名：財團法人台北市婦女救援社會福利事業基金會

洽詢電話：(02)2553-7133

四、取消或變更：

1. 租用單位如遇不可抗力或不可歸責之事由（如：天災、人禍等），導致節目無法如期演出，得與本館重議原申請租用時段；已繳交費用部分，扣除已使用時段，其餘款項將無息退還。
2. 除前項原因外，如欲取消或變更租用時段：
 - 該時段使用日一個月前告知，退還全額費用。
 - 該時段使用日一個月（含）～兩週前告知，退還 1/2 時段費。
 - 該時段使用日兩週（含）～一週前告知，退還 1/4 時段費。
 - 該時段使用日一週內告知，時段費恕無法退還。
 - 每次檔期僅供更動乙次。
3. 租用單位之節目如需變更內容與主要演出人員，均需以書面通知本館並由本館評議核准變動申請。

陸、注意事項

一、場地布置及復原

1. 租用單位於本場地應愛惜公物，未經本館同意，租用單位不得以使用下列方式布置：
 - i. 本館禁止使用任何可點火之器材，如打火機、火柴、瓦斯罐、點火器等。
 - ii. 本館禁止使用螺釘、釘子、大型釘書機等會造成牆面與地板破壞之固定方式。
 - iii. 本館禁止使用易遺留殘膠之黏貼用具，如有使用相關黏貼用具，請於離場前進行確認是否移除乾淨。
2. 若需挪動任何桌椅或重物，請抬起搬動，勿在地板上拖行以免破壞地板。
3. 館內設備皆需按值班人員指導操作。如需外加其他設備，請經由本館同意後，方得執行。
4. 租用單位需於活動結束後，自行完成使用區域之清潔並確實作好資源回收分類，垃圾不得留在本館。
5. 租用單位離場前需派人員會同本館工作人員確認場地復原、清潔、器材歸還、相關費用等，檢查確認無誤並於場地使用檢核表簽名後方完成離場程序。

二、安全規劃及宣導

1. 租用單位應主動宣達，如遇緊急狀況，如火災、地震時之疏散與逃生路線因應方式，將由本館人員協助引導。
2. 租用單位需向活動參與人員宣導安全規範，十歲以下孩童，須由成人陪同帶領。

三、活動內容

1. 活動內容不得有危害公共安全之虞。
2. 租用單位於本館所舉辦之活動，無論為公開或私人活動，均應於辦妥租用手續後，方可對外發佈或販售票券。
3. 租用單位之對外聯絡、接洽等事宜，請自行派員負責，不得使用本館之辦公室設備作為聯絡方式。
4. 租借本館不得從事違法活動，或與申請項目不符之活動，如經發現本館得停止活動進行，不予退費。
5. 租用單位置於場內之個人財物、服裝、燈光、道具及其他有價物，請自行保管，如有遺失或損壞本館概不負責。
6. 租用單位所有之錄音、錄影及轉播行為，如有侵犯他人著作權、隱私權或其他權益者，由租用單位自負全責。

四、超時定義及收費

1. 不分平假日，場地使用時段若超過預定使用時間，則視為超時。
2. 收費原則：

方案	時段	金額
平日方案	預定時段外	\$ 1,000/時
	22:00 後/9:00 前	\$ 1,500/時
假日方案	預定時段以外	\$ 1,250/時
	22:00 後/9:00 前	\$ 1,750/時

柒、違反本要點規定及損壞賠償：

- 一、本館依權責訂定之『場地租用管理要點』，租用單位應詳讀並完全明瞭其內容，如有違反管理要點之任一條規定者，本館得視情節輕重停止租用單位之租用資格。
- 二、前項管理要點於租借場地申請通過後如有修正者，雙方同意適用最新修正之規定。
- 三、租用單位於使用檔期結束時，需依照本館工作人員指示將場地回復原狀，工作人員檢查確認無誤後始得離場。如有損毀、短少或清潔未盡完善者，租用單位應依市價負損害賠償責任且同意無條件補繳清潔費及各項設施修復費用。
- 四、租用單位於使用時段結束後，如於本館有任何留置物，經本館限期通知

後仍未處理者，本館有權處置留置物。因此所產生之相關費用應於本館通知後七日內補足。

五、租用單位租用本館，不得私自轉讓。如有私自轉讓之情形，本館得取消其租用場地權利。

六、租用單位違反上述協議，經本館告誡後仍無法改進者，本館有權立即取消該單位場地使用權，所繳費用概不退回，並自行負責相關法律責任。

捌、本館保留租用管理要點之修正與更動權利，如有本要點未竟事宜，本館將依情況處理。

附件：「女力空間」平面圖／空間示意

