

北投會館 場地租用申請表

申請人資料	申請單位名稱		活動名稱或用途		
	申請單位統一編號	申請人		聯絡電話	
	現場聯絡人		行動電話		
	電子信箱				

訓練教室	使用日期	使用時段	教室類型及間數
		: ~ :	<input type="checkbox"/> 綜合會議廳 <input type="checkbox"/> 演講廳 <input type="checkbox"/> 大型綜合教室__間 <input type="checkbox"/> 大型教室__間 <input type="checkbox"/> 一般教室__間
		: ~ :	<input type="checkbox"/> 綜合會議廳 <input type="checkbox"/> 演講廳 <input type="checkbox"/> 大型綜合教室__間 <input type="checkbox"/> 大型教室__間 <input type="checkbox"/> 一般教室__間
		: ~ :	<input type="checkbox"/> 綜合會議廳 <input type="checkbox"/> 演講廳 <input type="checkbox"/> 大型綜合教室__間 <input type="checkbox"/> 大型教室__間 <input type="checkbox"/> 一般教室__間
		: ~ :	<input type="checkbox"/> 綜合會議廳 <input type="checkbox"/> 演講廳 <input type="checkbox"/> 大型綜合教室__間 <input type="checkbox"/> 大型教室__間 <input type="checkbox"/> 一般教室__間
		: ~ :	<input type="checkbox"/> 綜合會議廳 <input type="checkbox"/> 演講廳 <input type="checkbox"/> 大型綜合教室__間 <input type="checkbox"/> 大型教室__間 <input type="checkbox"/> 一般教室__間

捷之旅	入住日	退房日	入住夜數	房型類型及間數
			晚	<input type="checkbox"/> 經典雙床房__間 <input type="checkbox"/> 主題大床房__間 <input type="checkbox"/> 經典家庭房__間 <input type="checkbox"/> 貴賓房__間 <input type="checkbox"/> 行政套房__間
			晚	<input type="checkbox"/> 經典雙床房__間 <input type="checkbox"/> 主題大床房__間 <input type="checkbox"/> 經典家庭房__間 <input type="checkbox"/> 貴賓房__間 <input type="checkbox"/> 行政套房__間
			晚	<input type="checkbox"/> 經典雙床房__間 <input type="checkbox"/> 主題大床房__間 <input type="checkbox"/> 經典家庭房__間 <input type="checkbox"/> 貴賓房__間 <input type="checkbox"/> 行政套房__間
			晚	<input type="checkbox"/> 經典雙床房__間 <input type="checkbox"/> 主題大床房__間 <input type="checkbox"/> 經典家庭房__間 <input type="checkbox"/> 貴賓房__間 <input type="checkbox"/> 行政套房__間

其他設施	設施名稱	使用日期	使用時間

其他特殊需求	如有特殊需求(付費延時租借、寄放行李需求…等)，請填寫於此處，實際安排仍以管理單位回覆為主。
--------	--

北投會館場地租用約定事項

一、申請人申請以上北投會館訓練或集會、活動場地，已詳閱並同意遵守本公司「北投會館管理要點」及本表載列之「北投會館場地租用注意事項」及其他經本公司公告事項等，如有違反，同意本公司依相關規定辦理，並接受本公司追訴相關法律、賠償責任絕無異議。

二、本公司為北投會館場地使用管理之目的，蒐集申請人本表所填之資料，作為申請必要之審核處理及利用，其利用期間自填表日起至執行業務所必須之保存期間；台端若選擇不提供相關資料，本公司將無法進行必要之審核及處理，致無法提供申請人相關服務；另申請人得請求查詢或閱覽、製給複製本(得酌收必要成本費)、補充或更正、停止蒐集處理或利用、刪除。申請人對上開告知已閱讀瞭解並同意本公司之蒐集處理及利用申請人之個人資料。

此致 臺北大眾捷運股份有限公司

立同意書單位(人): _____ (簽名或蓋章)

統一編號(身分證字號): _____

※雙框線內資料務必填載詳實後至臺北市政府市民服務大平臺申請；本公司保留申請審核同意權利。

北投會館 場地租用申請表

北投會館場地租用注意事項

- 一、本會館設有訓練教室、捷之旅及活動中心等教育訓練場地，提供租借。
- 二、場地申請程序及使用方式
 - (一) 場地採網路事先申請。
 - (二) 租借使用者事先申請應於預定租用前，填妥「北投會館場地租用申請表」向管理單位提出。
 - (三) 經核准且租借使用者繳交訂金後始完成場地申請及保留作業，但租借使用者未繳交訂金前，管理單位保有更動之權利。
- 三、場地申請及使用限制
 - (一) 涉及公職人員競選活動者，概不出租。
 - (二) 租借使用者承租場地活動期間，若經發現有違反法令或相關規定、原場地申請使用功能性質或要點規定，管理單位得逕行制止租借使用者相關活動進行及取消場地租借，租借使用者已繳付場地租借費用不予退還，租借使用者不得有異議或要求賠償。
 - (三) 租用本公司北投會館場地，嚴禁使用危險或易燃物品(例如：強酸、強鹼、揮發性溶劑、酒精、瓦斯、可燃性氣體、易燃粉塵等等)，一經查獲，本公司得請其離場，其所繳費用不予退還。
 - (四) 場地利用如須張貼海報、標語、豎立旗幟等佈置時，應在管理單位指定地點為之，不得擅自張貼或豎立，並應注意設施維護；宣傳內容不得違反公務人員行政中立立法及其他法令規定。
- 四、場地費用及繳交
 - (一) 場地費用
租借使用者須依本公司公告之「收費標準表」繳交費用。
 - (二) 訂金繳交
 - 1、租借使用者申請租用並於管理單位審核同意翌日起 5 日內繳納場地租用費用至少 30% 訂金。
 - 2、繳交訂金後始完成場地申請及保留作業，但租借使用者未繳交訂金前，管理單位保有更動之權利。
 - 3、捷運北投旅客服務中心二樓活動區等區域申請，無需繳納訂金。
 - (三) 場地費用應於租期日前繳清，未依期限繳交者，本公司得無條件沒收場地預約訂金不予退還並取消全部場地預約。
 - (四) 前述訂金或場地費用，租借使用者為公務機關、公立學校、公營事業或受以上單位補助者及本經本公司同意之團體，因預算動支因素，得於申請租用時向管理單位申請，並經審核同意後延後繳交。
- 五、上述費用繳交方式，請依管理單位提供之繳納方式或電匯至本公司於中國信託銀行城東分行之 071118609005 帳戶，戶名為「臺北大眾捷運股份有限公司」，並將繳款收據傳真至本公司管理單位。
- 六、租期變動及取消訂租
 - (一) 如遇天災或其他不可抗拒之特殊事故，或因本公司因素，致使租借使用者無法使用場地，得申請改期，如無法改期，本公司無息退還已繳之費用，租借使用者不得異議及請求賠償。
 - (二) 租借使用者申請減少租用天數或調整租用內容，經本公司審核同意者，按減租比率沒收減租部分之訂金。
 - (三) 租借使用者向管理單位提出取消及調整租用，將依通知取消時間沒收一定比例訂金後，退還剩餘款項，若已繳清場地租用費用將退還扣除訂金之剩餘款項：
 - 1、距租用期間首日 4 個月前通知取消租用，沒收場地租用訂金之 20%。
 - 2、距租用期間首日未滿 4 個月至 3 個月之間取消租用，沒收場地租用訂金之 30%。
 - 3、距租用期間首日未滿 3 個月至 2 個月之間取消租用，沒收場地租用訂金之 40%。
 - 4、距租用期間首日未滿 2 個月至 1 個月之間取消租用，沒收場地租用訂金之 50%。
 - 5、距租用期間首日未滿 1 個月取消租用，沒收全額場地租用訂金。
 - (四) 預訂捷之旅住宿須達單日 8 間以上始適用申請表之團體優惠，惟取消及調整訂房者，將依通知取消時間沒收一定比例之訂金後，退還剩餘款項，若已繳清住宿費用者，將扣除沒收之訂金後，退還剩餘之款項：
 - 1、距入住首日 61 日(含)前取消訂房，沒收取消房間數房價預付訂金金額 0%。
 - 2、距入住首日前 60-15 日(含)內取消訂房，沒收房價預付訂金金額 50%。
 - 3、距入住首日前 14-1 日(含)內取消訂房，沒收房價預付訂金金額 100%。
 - 4、住宿當日取消訂房，除沒收房價預付訂金金額 100% 外，應再補足房價全額之差額。
- 七、租借使用者將設備、設施、器材或物件交還管理單位時，須確保其功能正常。
- 八、使用時段
 - (一) 上午時段：上午 8 時至上午 12 時。
 - (二) 下午時段：下午 1 時 30 分至下午 5 時 30 分。
 - (三) 夜間時段：下午 6 時至下午 10 時。
- 九、場地佈置及逾時使用規定
 - (一) 管理單位不提供場地佈置服務(包括桌椅調整)，租借使用者得於使用時段前自行場地佈置，至多 30 分鐘為限。
 - (二) 租借使用者須在租借時限歸還場地(含場地復原)，若逾時經管理單位通知仍未歸還者，立即停止使用，本公司將停止 1 年租用權利。
 - (三) 租借使用者需較長時間佈置或進行排練，及延長租借時限，應事先申請預定並按使用時間加收該場地時段租金(當天延長使用時段不足 1 小時得按 1 小時計收)。
- 十、捷之旅
 - (一) 入住捷之旅應於入住前 10 日提供住宿名冊(含身分證字號及姓名)，並遵守捷之旅住宿須知。
 - (二) 住宿人員應於進住當日下午 3 時以後完成入房手續，並於離開當日上午 11 時以前完成退房手續。逾時未辦理退房者，將加收 1 日住宿費用。房門感應卡應妥善保管，遺失應賠償製卡工本費 100 元。
- 十一、住宿人員得於住宿期間內，於活動中心營業開放時間免費使用健身房及游泳池。
- 十二、門禁管制及停車規定
 - (一) 租借使用者應遵守本公司北投機廠及管理單位之門禁管制，未經本公司管理單位允許，不得進入管制區域。
 - (二) 租用場地團體或人員，應依管理單位公告或臨時指定之停車區域及車位停車，車位已滿不再提供停車服務。
 - (三) 車輛停車收費依官網公告為準，身心障礙人士出示證明文件免收費用。
 - (四) 進入廠區應依相關速限與指示標誌行駛，嚴禁進入管制區域、非開放之停車區域及任意停放非停車格位、無障礙停車位及隔日停放(捷之旅住客得依住宿期間停放)。
 - (五) 違反上述規定者，經二次查獲並施予警告後，如再違規經查獲，或不服從勸導，禁止進入機廠停車，車輛未駛離者通知警方拖吊。如因違反上述規定致發生人員傷亡或財物損壞時，租用團體或人員應負一切責任。
- 十三、其他注意事項
 - (一) 場地內請勿任意堆置物品，並保持場地內外清潔。
 - (二) 申請人於場地使用完畢後，須經本公司管理單位現場勘察檢核無誤。
 - (三) 請勿任意拆接音響器材線路，如人為操作不當導致器材損壞，須自賠償責任。音量使用請勿過大，以免影響其他上課團體權益。
 - (四) 本會館住宿翌日免費提供簡式早餐一份，用餐時間為上午 07:30 起至 09:00 止。
 - (五) 本館設有洗衣間，提供免費之洗衣機、乾衣機、冰箱及逆滲透飲水機。
 - (六) 捷之旅房間提供洗髮精、沐浴乳、毛巾、浴巾、漱口杯、玻璃杯、吹風機等日常生活必需品(牙膏、牙刷、刮鬍刀、浴帽需自備)。
 - (七) 離開前請先繳納停車費始可離場。車位有限，請儘量搭乘捷運，以免屆時無車位停放。