

世界台灣商會聯合總會 會館場地使用須知

- 一、世界台灣商會聯合總會（以下簡稱本總會）為充分合理運用會館會議室，增加場地使用效能，特依本總會會館管理委員會組織及管理要點第二點及第十一點規定訂定本須知。
- 二、本總會會館之使用及管理，由會館管理委員會依本總會會館管理委員會組織及管理要點行之。
- 三、本須知所指場地，係指會館大會議室、接待室。
- 四、會館場地以本總會自行使用為原則，其未使用期間，得提供本總會所屬各級台灣商會或個人申請使用。
- 五、申請使用場地，以不影響本總會使用為限。除經本總會同意免收者外，均須繳交清潔維護費。
- 六、各洲總會及所屬各地區台灣商會因會務需要，得向本總會台北辦事處登記使用會館大會議室及接待室，免收清潔維護費。
- 七、個人申請使用場地，以本總會理監事以上人員為限，並須繳交清潔維護費，且不得有非營利行為。
- 八、因下列情形使用場地，免收清潔維護費：
 - (一) 為本總會舉辦之活動。
 - (二) 經本總會核准舉辦之會議或活動。
 - (三) 與推展本總會會務有關之活動。
- 九、場地開放使用時間如下：
 - (一) 國定假日（含政府規定彈性放假日）例假及總會理監事會議及年會召開暨籌備期間，不開放使用。
 - (二) 上午：九時至十二時，下午：二時至五時。
 - (三) 每時段三小時，使用未滿一時段以一時段計。

十、申請使用場地手續：

- (一)申請人須為本總會所屬各級商會或理監事以上人員。
- (二)申請人應於使用日前七日填具使用申請書（如附表一），向本總會台北辦事處申請。
- (三)清潔維護費用，應於使用當日繳清。

十一、使用場地注意事項：

- (一)使用人應負責場地設備、場地內外秩序、公共安全及環境衛生之維護，並應接受本總會管理人員之監督。
- (二)使用人在會館內不得喧嘩、吵鬧，影響會館工作人員辦公。
- (三)使用人應妥善使用及維護場地一切設施；未經本總會同意，不得裝修配置及佈置擺飾。
- (四)會館原有設備，不得隨意移動、使用，並禁止擅接或改變電源線頭，亦不得自行加裝或超載使用電器設備，以為安全。
- (五)因可歸責於使用人之事由，致會館設施發生損壞，使用人應負賠償責任。
- (六)活動不得使用任何易燃、易爆之危險物品。
- (七)不得於會館內吸煙及辦理外燴餐會。
- (八)場地使用完畢，應立即清理並回復原狀。
- (九)申請人未自行搬遷之設備及物品，於本總會通知後七日仍未搬遷者，視為廢棄物，本總會得逕行清除；因聯絡地址不明無法通知，於公告後三日仍未清除者，亦同。

十二、終止使用場地規定：申請人或使用人有下列情事之一者，本總會得隨時終止使用場地，已繳尚未使用時段之費用，不予退還，並得於一年內禁止其再申請使用：

- (一)違反本須知有關規定者。
- (二)假借活動對外營業或未經核准進行對外募款。
- (三)辦理喪事事宜者。

(四) 未維護會館場地暨鄰接區域公共安全、破壞環境衛生、建築、設備、公物及人員安全者。

(五) 活動內容與申請項目不符者。

(六) 未經本總會同意將場地轉租或轉借他人使用者。

(七) 違反法令、公共秩序或善良風俗者。

十三、服務說明：

(一) 本總會免費提供投影機、銀幕及麥克風。

(二) 本總會不提供茶水，請自備礦泉水或杯水。

(三) 使用人須自行處理活動接待事宜。

十四、場地清潔維護費收費標準，詳如附表二。

世界台灣商會聯合總會會館場地使用申請表

| | |
|---|--|
| 申請人： | 負責人：（附表一） |
| 活動名稱： | |
| 使用場地 | <input type="checkbox"/> 大會議室 <input type="checkbox"/> 接待室 |
| 日期： | 時段： |
| 使用時間、費用 合計： | 日 時段 |
| 費用：共 | 元 |
| 茲申請使用上開場地及設備，願遵守世界台灣商會聯合總會會館場地使用須知相關規定，且自行負責場地佈置；活動結束後負責清理場地及恢復原狀，如有毀損或遺失公物，願於七日內修復或照價賠償。 | |
| 此致 | |
| 世界台灣商會聯合總會 | |
| 申請人： | （請蓋申請單位印信） |
| 負責人： | |
| 地 址： | |
| 電 話： | |
| 申請日期： | 年 月 日 |

世界台灣商會聯合總會會館場地使用收費標準表

（附表二）

單位：新臺幣（元）

| 場地/容量 | 場地費 |
|-----------------|----------------|
| 大會議室 12坪/22人 | 3000元/1時段（3小時） |
| 接待室 4.5坪/5人 | 1500元/1時段（3小時） |

備註：大會議室、接待室：使用時間分上午9~12時、下午2~5時，每時段3小時，使用未滿一時段以一時段計之。