

學學文創志業
場地租借使用規範

1. 廠商須於報價單簽訂前，請承租廠商先行提供以下 4 項文件，經學學確定後始進行正式報價簽約程序。
 - (1) 活動程序表
 - (2) 主視覺圖，包含各式陳列/易拉展...等樣式
 - (3) 場地規劃佈置圖
 - (4) 硬體設備規格與照片
2. 一樓場地前門車道區嚴禁任何陳列擺放，如需活動指示牌，僅限使用學學提供之 E15 指示牌，且指示內容統一以黑底白字純文字呈現。
3. 廠商如欲承租一樓陳列區，必須自行在陳列區主牆面貼上活動主視覺圖，並於活動結束時恢復原狀。
4. 所有場地請勿使用花籃、花牌、桌花等各項花藝布置。
5. 所有場地請勿使用關東旗、布條。
6. 所有場地如須張貼宣傳海報或標語，一樓部分請張貼於學學提供之 POP 架上，其他樓層僅可張貼或吊掛於牆面或玻璃，且均不得造成任何破壞，否則須付修復費用。
7. 所有場地請勿使用非學學所有之傢俱。
8. 所有場地請勿自行使用桌布，如有需要，僅限使用學學提供之白色桌布。
9. 所有場地內外請勿將私人物品隨意擺放。
10. 所有場地之餐飲僅限使用學農 FOOD 飯廳所提供之餐飲項目，嚴禁使用任何外燴，或帶任何外食進場。
11. 所有場地不得使用乾冰、拉炮、彩帶噴罐、氣球、香檳塔、明火等煙火特效。
12. 承租廠商進退場時，全程均須使用地板保護墊。
13. 學學場地租借電力使用限制，若超過此電力限制，請承租廠商自備發電機。
 - 一樓：全區使用不得超出 1500 瓦。
 - 二樓：學農 FOOD 飯廳大區(Foodery)不得超出 1500 瓦。
學農 FOOD 食驗室小區(Lab)不得超出 1500 瓦。
 - 四樓：每間教室不得超出 200 瓦、全層樓使用不得超出 1200 瓦。
14. 承租廠商進退場時，學學業務人員須在現場。撤場時，雙方須簽收場地交文件(如附件)。
15. 如承租廠商於活動當天臨時增加或變更不屬雙方事先確認過的場佈與設備，學學得視現場實際狀況決定是否同意提供廠商租用。
16. 場租廠商如違反上述任一規範，或觸犯法令危害善良風俗、或與原申請內容不符，學學有權當場要求承租廠商配合改善，否則當場立即取消租用，已繳付相關費用不予退還。
17. 本規範未明訂之事項，均依照學學管理單位決定處理方式。

本人/公司 _____ 同意上述學學文創志業場地使用規範。
中華民國 年 月 日

學學文創志業

附件：場地點交單

承租單位：	承租時間：起_____迄_____
聯絡人：	承租區域：
聯絡電話：	客戶編號：
活動名稱：	統一編號：
進場交場時間：____年____月____日____點____分	撤場交場時間：____年____月____日____點____分

_____公司/廠商，與學學文創志業共同茲就以下項目逐一點交確認：

- 01.燈光 _____；備註_____
- 02.音響 _____；備註_____
- 03.麥克風_____支 _____；備註_____
- 04.投影機(正投) _____；備註_____
- 05.投影機(側一) _____；備註_____
- 06.投影機(側二) _____；備註_____
- 07.舞台 _____；備註_____
- 08.地板 _____；備註_____
- 09.牆壁 _____；備註_____
- 10.POP(大)_____個 _____；備註_____
- 11.POP(小)_____個 _____；備註_____
- 12._____桌_____張 _____；備註_____
- 13._____桌_____張 _____；備註_____
- 14._____桌_____張 _____；備註_____
- 15._____椅_____張 _____；備註_____
- 16._____椅_____張 _____；備註_____
- 17._____椅_____張 _____；備註_____
- 18.其它 _____；備註_____

上述_____項之異常處理：

- 由承租方負責接洽維修廠商，並預計於____年____月____日完成修復。
- 由學學負責接洽維修廠商，並向承租方報價，待修復完成驗收後，再請承租方支付款項。
- _____

客戶/廠商代表簽名:_____

學學文創志業代表簽名:_____業務:_____

中華民國_____年_____月_____日