



# SM AJ O 小馬廄 場地租借辦法及使用規範

為協助貴單位有效使用場地及設備，謹述使用及服務規範如下，感謝您的支持與合作。

- ※專人洽詢時間：週一至週五 上午 10 點至晚間 7 點 / 週末中午 12 點~晚間 6 點 (若事前需場勘，請先電洽預約)
- ※場地開放時間：週一至週日 上午 10 點至晚上 10 點 (最遲需於晚間 10 點完成場復離場，超時每小時租金加倍計費)
- ※停車位提供：小馬廄庭院附設一個車位(限高 1.8m)供使用。若同時段有多位租用者，則以租用地下室空間者為優先。

## 一、收費標準 (場地租用每次至少需 3 小時。未滿仍以 3 小時租金作計費，續租則以 1 小時為計算單位)

空間選擇/用途		基本收費(至少 3 小時)	續租收費(每小時)	全天價 (10am-10pm)
一樓	空間 304	1,500 元	500 元	6,000 元
	空間 301	2,000 元	600 元	7,000 元
	空間 302	2,500 元	800 元	9,000 元
地下室	空間 305 藝文空間/攝影棚	5,000 元	1,200 元	15,000 元
包層	一樓(含庭院) 301~304、庭院	7,500 元	2,500 元	26,000 元
包棟	一樓(含庭院)&地下室 301~305	10,000 元	3,000 元	36,000 元

※非營業時段(上午 10 點前、晚上 10 點後)租用、屬超時情況者，每小時租金一律加倍計算。

※以上費用均為含稅價。有長期租用需求，請洽門市人員。如有其他優惠同時實施，將以最優惠為計價標準。

## 二、場地提供設備 (承租期間欲使用以下設備者，請於「場地租用申請表」中作填寫)

- **一樓 (301、302、304 空間)** EPSON 投影機、直立式投影布幕、摺疊桌椅、玻璃白板(限 304)、掛畫軌道(限 302)、直立式海報展示架、BOSE 小喇叭(\*租用加收 200 元/單次單日)、Mipro 麥克風設備(\*租用加收 200 元/單次單日)
- **地下室 (藝文活動用途)** EPSON EH-TW5200 Full HD 3D 投影機、藍光播放機、KEF Q 系列劇院 5.1 環繞音響組、Onkyo TX-NR626 擴大機、無線手持麥克風、無線擴音組、移動式可翻轉雙面白板、新型塑鋼摺疊會議桌(尺寸 180\*60\*74cm)、德國 iF 設計獎 Slim 折合椅、直立式海報展示架
- **地下室 (攝影棚用途)** Elinchrom Style 600RX 棚內閃光燈(\*基本附 3 盞，另租第 4 盞加收 600 元/單次單日)、Elinchrom 廣角柔光罩、Elinchrom 蜂巢 SET 組、Manfrotto 燈腳&腳架、反射傘、9 呎背景幕(灰/白/綠/藍/紅)、黑絨布幕、背景系統組、Manfrotto 025BS 大怪手、Sekonic L-478D 測光表、簡易梳化桌、iMAC 電腦

※租攝影棚者，如需藝文活動之「投影設備」，需另外收費，請洽工作人員。

※如需其他攝影器材須另外承租(建議事先預約)，可享旋轉牧馬器材租金 7 折優惠價。

## 三、付款方式：

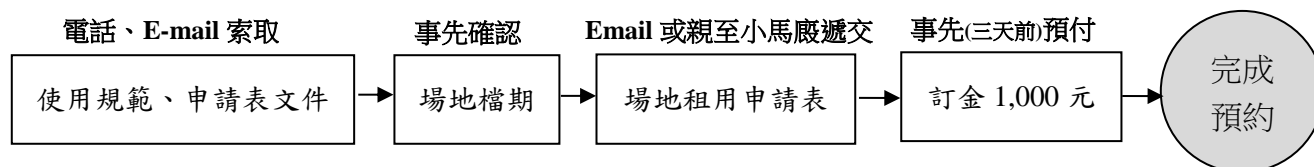
1. 申請人預約場地時應先付 **訂金 1,000 元 (單日檔期)**。場地租用當日請先支付場地租金，方能開始使用。如活動臨時須延長租用時間，經工作人員確認同意後，申請人於租用結束離場時，支付新產生之續租費用。
2. 場地之「預約訂金」得以「現金」、「信用卡」或「匯款」方式作事先繳納。  
●匯款戶名：旋轉牧馬有限公司●匯款銀行：兆豐國際商業銀行(017)-國外部(0077)●匯款帳號：007-0913-1271
3. 場地「租金費用(含超時或續租費)」接受「現金」或「信用卡(VISA/JCB/MASTER/銀聯/U 卡)」方式支付。

#### 四、場地預約流程與承租須知：

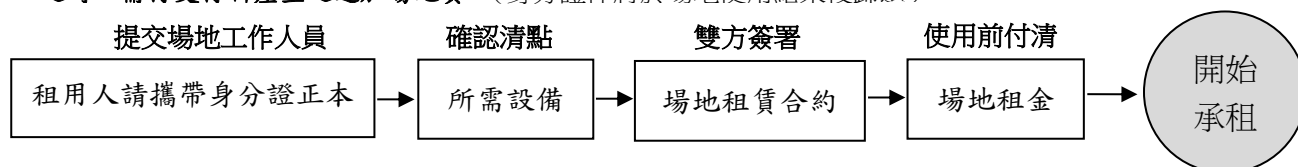
※小馬廡場地採「預約制」：請至少於「活動前三天」做預約確認並支付訂金。(如有需於 72 小時內 臨時預約之情況，請親至小馬廡逕洽場地管理人員確認。)

※小馬廡收到租用申請表後，會由場地管理人員聯繫申請人並做價金及細節確認。

- ◆ **預約** 申請人欲租用場地，請先詳細閱讀本「租用管理辦法」，同時與小馬廡工作人員確認場地檔期並填具「小馬廡場地租用申請表」，經工作人員審核同意後，申請者須事先繳納預約訂金，始完成預訂手續。



- ◆ **承租** 申請人可「提前 20 分鐘」抵達小馬廡 與工作人員進行前置作業：設備器材點測和簽約付款  
申請人須攜帶身分證正本作質押(外籍人士請攜帶護照正本)，於租用時間開始前，簽署「小馬廡場地租賃合約」和支付場地費用(預約訂金 1000 元可直接折抵)，需待以上手續完成後，方能開始使用場地。如場地使用超時或現場臨時決定需延長租用時間，經工作人員確認並雙方同意更改租賃合約內容，申請人於場地使用結束之時，需再支付新產生之追加場地費。(身分證件將於場地使用結束後歸還)



#### 五、場地預約取消與變更：

1. 如遇不可抗力之因素或不可歸責於雙方當事人之事由，如天災、戰爭，因而導致場地之使用取消或變更，得與場地方重議檔期，如因此解約，相關已繳費用場地方將無息退還。
2. 如活動日期遭遇颱風來臨，依行政院人事局公佈之台北市停班停課標準決定是否照常營業，申請單位可選擇退還訂金或擇期舉行。
3. 除前項原因外，申請單位以任何其他理由取消合約或要求另議檔期，需於「租用首日之二天前」以書面告知場地方辦理退租。若未在規定期限之內通知，預約訂金恕無法退還亦不受理改期。如遇訂金退款情況時，匯款轉帳手續費需由申請方自行吸收，本單位將於退回款項中直接扣除手續費用。

#### 六、場地使用規範(務必詳讀)：

1. 申請單位應於活動結束後將場地清潔乾淨，並將非本場所提供之物品或佈置等拆除運離會場。如有大型垃圾或外燴垃圾等，本場地將提供「台北市專用 76L 垃圾袋和 資源回收垃圾袋」各一個，若超量繁請自行帶走處理，或另付 1000 元垃圾清潔費由場地方代為處理。
2. 場地佈置或借用物品應事先徵得本中心同意，使用完畢應負責回復原狀或返還。
3. 場地已粉刷之牆面不得塗寫釘掛，黏貼請使用環保黏土、無痕膠帶。家具可搬動以能復原為原則。
4. 依據中華民國菸害防制法規定，本場地室內全面禁煙。
5. 場地租借若超過電力限制，租用方需自備發電機。未經場地方同意不得裝置耗電量大之電器設備，若有違反造成場地方任何之損失，租用方須全權負責善後及賠償。
6. 申請單位在租用場地期間，負有妥善使用及保管場地之責任，若造成公共災害或本中心或第三人之生命、財產之受有損害者，或於本場地辦理之活動內容不得侵犯他人著作權及違反相關法令，如有觸法者由申請者自行負責，概與本中心無涉。
7. 租用場地時間，已包含會場佈置時間在內，若需額外時間或提早佈置，則應照場地方之租用計算表另支付租金。
8. 承租單位需完成場地復原清潔，並由場地管理人員檢查完成後，方可辦理退租手續。若未完成場地恢復及清潔，請恕小馬廡保留繼續加計場租之權。
9. 使用本場地及相關設備器材，應善盡維護保管責任，並遵守本租用管理辦法，若有任何違反或損壞，應負責賠償或修復。本場地保留法律追訴權。