

場地設施租用需知

「通善教育中心」位於中環皇后大道中184-192號恆隆大廈二樓，由上環地鐵站E2出口只需步行三分鐘即可到達，交通方便。本中心全層面積共3,000呎，有多個大小不同的課室及活動空間，適合用作舉辦各類型培訓、會議、項目推廣、小型活動或輔導等活動，歡迎租用。如有任何查詢或預約實地參觀，歡迎致電3105 0780與本中心職員聯絡。

可供租用房間、時間及收費表：

房間 ⁽¹⁾	面積(呎)	時租 ⁽²⁾ 收費 ⁽⁶⁾		日租 ⁽³⁾ 收費 ⁽⁶⁾	
		非繁忙時間 ⁽⁴⁾	繁忙時間 ⁽⁵⁾	非繁忙時間 ⁽⁴⁾	繁忙時間 ⁽⁵⁾
課室2	12x12	\$100	\$150	\$500	\$1,000
課室3	12x20	\$150	\$250	\$800	\$1,500
課室4	16x20	\$200	\$300	\$1,000	\$1,800
課室5	13x16	\$120	\$200	\$700	\$1,200

註：

- (1) 課室2、3、4可打通使用。
- (2) 星期一至五全日及星期六上午10:00-下午6:00之每次租用時間最少為兩小時，而星期六下午6:00-下午10:00、星期日及公眾假期，則必須最少租用三小時。
- (3) 日租時間：上午10:00-下午6:00。
- (4) 非繁忙時間：星期一至五(上午10:00-下午6:00)。
- (5) 繁忙時間：星期一至五(下午6:00-下午10:00)、星期六、日及公眾假期全日。
- (6) (i) 場地佈置時間收費：場地使用者如要在場地內進行各類設置，須將安裝及拆除時間計算在租用場地設施時間之內。
(ii) 超時收費：租用超時者需支付每小時額外費用\$200(非繁忙時間)/\$300(繁忙時間)，不足一小時亦作一小時計算。
(iii) 優惠：(a) 非牟利團體優惠：一律八折(必須附上有關證明文件)
(b) 大量使用優惠：同一張租用單三個月內租用時間計算

多於20小時	多於30小時	多於40小時	多於60小時	多於80小時	多於100小時
九五折	九折	八五折	八折	七五折	七折

- (iv) 取消租用之款項：所有取消租用場地設施的申請，須以書面提交，並須在使用日期最少十天前交至中心，否則所交的費用將不獲退還。已繳付之款項將按比例退還：

取消申請通知期	退款百分比
10天以下	0%
10天至29天	25%
30天至59天	50%
60天或以上	80%

- (v) 惡劣天氣安排：

- (a) 若黑色暴雨警告或八號或以上風球，在場地設施使用前兩小時卸下，場地設施之使用照常進行，若場地設施租用者取消使用場地設施，則所繳交的費用將不獲退還。
- (b) 若黑色暴雨警告或八號或以上風球，在場地設施使用前兩小時仍然懸掛，則場地設施租用者可申請改期使用，六個月內有效。若場地設施租用者放棄更改使用日期，則只可獲退還一半所繳費用。
- (c) 中心將於黑色暴雨警告或八號或以上風球懸掛後三十分鐘關閉；在黑色暴雨警告或八號或以上風球卸下兩小時後重開。在使用期間因惡劣天氣引致場地關閉，場地使用者可申請改期使用「未使用的時段」*，六個月內有效。若場地設施租用者放棄改期使用「未使用的時段」，則所繳交的費用將不獲退還。

* 任何未使用的時段均以完整小時計算，假設未使用的時段是三小時五十九分鐘，場地使用者只有三小時的時段使用。

租用程序及繳費方法

- 擬租用場地設施之申請者，請先致電查詢場地設施的使用情況。在確實使用情況後，才遞交申請表格。中心不接受電話預訂場地設施。申請者可透過中心網頁下載、傳真或電郵索取〈場地設施租用申請表〉。場地設施服務收費以最後發出之收費表為準，申請人有責任向中心查詢相關的收費。
- 申請者須以傳真、電郵、郵寄或親臨本中心遞交填妥之〈場地設施租用申請表〉及商業登記或社團註冊等證明文件。申請者有責任確保申請表及相關文件已送達中心。中心於收妥場地設施租用申請文件後五個工作天內，回覆申請人是否接納其申請。中心對所有場地設施使用申請，均保留最終決定權，亦毋須就拒絕場地申請作出解釋。

3. 場地設施租用申請一經被接納，申請人將獲發〈場地設施租用繳費通知書〉，並需在獲發繳費通知書後的十個工作天內繳交費用，否則申請將被自動取消。

繳費方法：

A. 親臨繳費

請於本中心開放時間親臨辦理繳費手續。費用可以現金或支票[#](支票抬頭：「通善壇」)繳交。

報名處：香港中環皇后大道中184-192號恆隆大廈二樓

B. 郵遞繳費

請將〈場地設施租用繳費通知書〉副本，連同支票[#](支票抬頭：「通善壇」)寄回香港中環皇后大道中184-192號恆隆大廈二樓通善教育中心。本中心職員將聯絡場地設施租用申請者領取收據。

- 信封面請註明「場地設施租用申請」
- 請勿郵寄現金
- 任何郵遞上之錯誤，本中心恕不負責
- 期票恕不受理
- 請在支票背部寫上姓名及聯絡電話
- 繳費日期以郵戳為準

C. 銀行轉賬繳費

請將指定費用存款予通善壇渣打銀行賬戶。渣打銀行賬戶號碼：429-0-006994-1

請將〈銀行存款證明〉連同〈場地設施租用繳費通知書〉副本，即日傳真至3105 0197，或電郵至tsec@tst.hk。

[#] 如以支票繳交費用，相關場地設施租用申請，須於使用日期前十個工作天提出。

場地設施使用規條

1. 場地設施租用者在公開發佈、宣傳、推廣或刊登廣告推廣其活動時，不得直接或間接以通善壇或通善教育中心名義使用，或令人相信該等活動與通善壇或通善教育中心有任何的關係或聯繫。
2. 場地設施租用者須於使用場地設施當日出示租用場地設施之〈收據〉。
3. 場地設施之使用須與申請表格內列明之使用目的相符，並在任何情況下均不能違反香港特別行政區法例。
4. 場地設施租用者有責任採取一切必須及適合的措施，確保所有使用的場地均不得超越指定人數上限。
5. 場地設施租用者只可使用場地所提供或已申請的設備及設施，並有責任在使用後還原所有設備及設施至原來的狀態。場地設施租用者應小心及正確使用相關設備及設施，不得變更、改裝、加裝或／及外置任何物件。
6. 場地設施租用者如在場地內之地板、牆身、天花等地方加裝物件而導致任何污漬或損壞，均須負責賠償。
7. 一切由場地設施租用者、其代表、僱員、代理或邀請者對中心內任何設施及器材所造成損失或損壞，均由場地設施租用者負責。場地設施租用者須向中心支付一切維修或／及更換的費用。
8. 未經中心事前書面許可，場地設施租用者不得使用租用場地以外空間，如走廊、樓梯、大堂等。如因場地設施租用者在未經許可下使用而導致任何損壞或遺失，場地設施租用者均須負責賠償。
9. 場地設施租用者須在交還場地前將全部所屬物件，包括裝飾、宣傳及包裝物品搬走。如發現上述物品，中心有權將物品丟棄或暫存，並向場地設施租用者徵收所須費用。
10. 未經中心書面許可，場地設施租用者不得在場地或以外空間如走廊、樓梯、大堂等售賣貨物、服務及進行任何形式的現金交易。
11. 場地設施租用者有責任為場地內舉辦的活動及參加者購買適合的保險，包括第三者保險等，參加者在場地內發生任何意外、損傷或物品損失，本中心概不負責。
12. 中心範圍內不准飲食，場地設施租用者如需於場地內安排餐飲服務需向中心申請，中心按情況徵收額外清潔費用。如有任何問題，歡迎致電 3105 0780與中心職員聯絡。
13. 如場地設施租用者違反〈場地設施使用規條〉，中心保留一切權利，可在場地設施使用期間終止其活動，已繳交的所有費用則不會退還。
14. 本中心保留〈場地設施使用規條〉的修改權和最終解釋權。