新北市淡水國民運動中心壁球場長期租用辦法

106 年 02 月第一次修訂

一、適用對象：

凡愛好壁球運動之個人或團體,於詳閱壁球場租借使用協議(如附件一)後且符合資格者(註一)，歡迎填寫場地租借申請單（附件二）參與抽籤；唯本場地僅供壁球愛好者作為健康運動之用，私下從事任何壁球教學或訓練者謝絕承租。

二、抽籤辦法公告時間如（附件三）:

107 年 09 月 04 日（星期二)，於本中心一樓櫃檯與淡水國民運動中心網站公告可租借時段，網站：https：//www.tssc.tw。

三、報名時間：

107 年 09 月 10 日（星期一）10：00 至 107 年 09 月 19 日（星期三）20：00 止，於本中心一樓櫃檯報名（註二），登記時請繳交 2,000 元保證金。原場地租借者如需續租，請於公告後至 107 年 09 月 09 日（星期日）20：00 前，繳交下一季場地租金完成報名手續。

四、抽籤及登記日期：

107 年 09 月 20 日（星期四）10：00，於本中心一樓咖啡廳公開抽籤（註三)，由本中心相關單位主管抽籤之，場地登記依照抽籤之順位辦理至場地登記額滿為止（註四)。

五、抽籤結果公佈日期：

107 年 09 月 21 日（星期五）10：00，於本中心 1F 櫃檯與淡水國民運動中心網站公佈抽籤結果。

六、辦理繳費日期：

107 年 09 月 22 日（星期六）10：00 至 107 年 09 月 27 日（星期四）20：00 止，依照公布結果攜帶申請人收執聯，並備齊相關費用至一樓櫃檯辦理租用手續，逾期未到者視同放棄。

註一：租借申請資格：壁球場地長期租借以三個月為期，以單日單場偶數整點兩個小時為租借基準，以季為繳費單位；申請人須年滿 20 歲。

註二：報名時需本人親自持身分證件，至本中心一樓櫃檯辦理登記；申請人須年滿 20 歲。

註三：抽籤當日請攜帶申請人收執聯，抽籤時依照星期一至星期日之順序及時段分別抽籤，至開放場地登記額滿為止（正/備取數量等同開放場地數量）

註四：若完成報到後仍有未登記之空場，則依照備取順位號碼辦理補登記，至場地登記額滿為止。

附件一

新北市淡水國民運動中心壁球場租借使用協議

使用場地：本中心四樓壁球場（新北市淡水區中山北路二段 381 巷 2 號）。
開放時段：每週一至週日，上午六點至晚間十點。
場地特色：室內楓木地坪、全日空調、附盥洗及沐浴設備。

第一條：

依據本運動中心管理辦法，凡使用本中心壁球場之個人或團體，均應遵守本規定。

第二條：

場地租金，離峰時間 150 元/小時（週一至週五 06：00-18：00）；尖峰時間 250 元/小時（週一至週五 18：00-22：00）； 週末搭配六.日全時段離峰價優惠方案,本季季租六.日全時段以離峰價計費。

第三條：

場地租借以一季為期，以單日單場偶數整點兩個小時為租借基準，並以季為繳費單位。

第四條：

場地長期租借之租借人/單位，辦理登記時應一併繳交場地租金。依每季公告之租借期間（次數）及費用繳交。

第五條：

場地長期租借之租借人/單位，應於本季繳費期間內繳交場地租金以完成租約手續。

第六條：

租借人/單位如欲退租場地，繳交費用扣除已使用之場地時數以原價計算並扣除 10%手續費，請持發票至一樓櫃檯辦理。

第七條：

租借人/單位使用本中心壁球場應善盡維護之責，相關設備如有任何折損應照價賠償。

第八條：

使用本中心壁球場須穿著運動服裝及專用運動鞋，且有下列禁止事項：

1.場地內嚴禁吸煙、喝酒、吃檳榔、飲食及嚼食口香糖。

2.禁止攜帶寵物及兩具進入球場。

3.有任何不適宜從事球類運動之相關症狀或疾病者，謝絕使用。

4.禁止隨行兒童於場地內奔跑嬉戲。

5.凡私人物品應自行保管。

6.未經本館許可禁止張貼、懸掛海報、旗幟、標語等。

7.本館嚴禁非館方約聘教練私下進行球類教學、訓練等相關活動。

8.**租借場地，不得私下招生、辦理相關比賽或訓練課程等**。

第九條：

本中心辦理活動需使用壁球場場地時，將於一週前告知，租借人應配合且暫停使用乙次，租借人/單位不得異議；暫停使用時段得延期乙次。

第十條：

遇天災、颱風、地震等不可抗拒因素，經新北市政府或人事行政局宣布停止上班上課時，本中心得隨時公告暫停場館使用，租借人/單位不得異議；暫停使用時段得延期乙次。

第十一條：

未經本中心同意，不得擅自將場地轉租第三使用者。

第十二條：

租用單位請於租借之場地及時段使用，如欲使用非租借時段之場地，請另行至本中心一樓櫃台辦理租借場地。

第十三條：

租用期間如無法前往使用場地，恕無法退費或更改其他時段使用。

第十四條：

租用單位如有違反本辦法者，本中心得立即中止使用權利，租借人/單位不得異議，並不得要求退還剩餘租金。

第十五條

本辦法如有未盡事宜得隨時修正並公告施行之。

附件二

壁球場地租借申請單

租借者基本資料及申請者號碼：W □□-□□□
申請人：　　性別：□男□女，出生日期：　年　月　日 身分證字號： 聯絡電話：（O）　　（H）　　行動： 地址：（　）
承租時段（　　）　　--　　，壁球場地 _____。

中心存查聯

----------騎縫蓋章-------上下聯資料須填妥----------

申請者號碼：W □□-□□□
申請人：　　性別：□男□女，出生日期：　年　月　日 身分證字號： 聯絡電話：（O）　　（H）　　行動： 地址：（　）
承租時段（　　）　　--　　，壁球場地 _____。

申請人收執聯

一、租借申請資格：場地長期租借以季為期，以單日單場偶數整點兩個小時為租借基準，以季為繳費單位；申請人須年滿 20 歲。

二、報名時需本人親自持身分證件，至本中心一樓櫃檯辦理登記；申請人須年滿 20 歲。

三、抽籤當日請攜帶申請人收執聯，抽籤時依照星期一至星期日之順序及時段分別抽籤，至開放場地登記額滿為止（正/備取數量等同開放場地數量）。

四、若完成報到後仍有未登記之空場，則依照備取順位號碼辦理補登記，至場地登記額滿為止。

附件三

時程表

序	日期	事項
1	107 年 09 月 02 日（日）	公布抽籤事項並開放網路下載 開放原場地租借者續租
2	107 年 09 月 09 日（日）	原場地租借者續租截止
3	107 年 09 月 10 日（一）	開放登記
4	107 年 09 月 19 日（三）	結束登記
4	107 年 09 月 20 日（四）	抽籤
5	107 年 09 月 21 日（五）	公布抽籤結果
6	107 年 09 月 27 日（四）	完成報到並繳費
7	107 年 09 月 28 日（五）	結束報到並遞補缺額
8	107 年 10 月 01 日（一）	新一季場租開始

本季租借期間及費用

星期	期間	週數	尖峰時段場租	離峰時段場租	已扣除天數
星期一	107/10/01~107/12/31	14	6,300	3,780	
星期二	107/10/02~107/12/25	13	5,850	3,510	
星期三	107/10/03~107/12/26	13	5,850	3,510	
星期四	107/10/04~107/12/27	13	5,850	3,510	
星期五	107/10/05~107/12/28	13	5,850	3,510	
星期六	107/10/06~107/12/29	12	/	3,240	107.12.22 補班
星期日	107/10/07~107/12/30	13	/	3,510	

備註：1.本季週末配合「週末假日(六、日)場租全天候離峰價」優惠方案，六、日全時段均以離峰時段價格計價。

※ 本中心保有內容調整/解釋之權利。

附件四

申請單暨保證金收據

申請人：_____ 性別：□男□女 NO. _____

出生日期： _____年_____月_____日

聯絡電話：（O）_____ （H） _____ 行動：_____

地址：（ ）

_____

自民國_____年_____月_____日起至民國_____年_____月_____日止，每週_____

時間： _____～_____登記抽籤4F壁球場地。

茲於 ____年____月____日收到申請人_____繳交場地租借保證金，計新台幣_____元整。

本中心存查聯

----------騎縫蓋章-------上下聯資料須填妥----------

申請人：_____ 性別：□男□女 NO. _____

出生日期： _____年_____月_____日

聯絡電話：（O）_____ （H） _____ 行動：_____

地址：（ ）

_____

自民國_____年_____月_____日起至民國_____年_____月_____日止，每週_____

時間： _____～_____登記抽籤4F壁球場地。

茲於 ____年____月____日收到申請人_____繳交場地租借保證金，計新台幣_____元整。

申請人收執聯

一、場地長期租借以三個月為期，以單日單場整點兩個小時為租借基準，以季為繳費單位。

二、報名時需本人親自持身分證件，至本中心一樓櫃台辦理登記；申請人須年滿20歲。

三、抽籤時，請攜帶申請人收執聯，依照星期一至星期日之順序及時段分別抽籤，至場地登記額滿為止。

四、若完抽籤後仍有未登記之空場，則依備取順位號碼辦理補登記，至場地登記額滿為止。

五、獲得租借權利者應於09/27（四）20：00前繳交剩餘金額，即完成租借程序。未獲得租借權利者，本中心將退還原先預繳之「場地租借保證金」2,000元。（退款時請攜帶正本收據辦理）

表單編號：TS2-球-001-05A Issue Date 2015.06.01 Document control