

在之分館提出申請，經各分館確認租借時間後，申請人應於7日內，至租借培訓室所在之分館服務台繳納費用。申請人所租借之場地及時間，依發票所載。

3. 申請人應確保其所借用器材、場地之正當使用。任何器材不得攜離本公司，若有損壞，應照價賠償，絕無任何異議。器材設備於交付門禁卡及保全片時一併清點，未依規定辦理者，本公司得以此為理由，拒絕其日後之租借申請。

4. 申請人使用場地所從事之活動應遵照本公司「直銷商政策與程序」及其他相關規定，並應擔保其所舉辦之活動內容並無違反法律、侵害他人之智慧財產權或其他侵害第三人權利之情事存在。一切活動應與本公司業務相關，並受本公司相關部門之督導。

5. 場地使用限用培訓中心，並以不影響公司正常營運與原規劃訓練課程之實施為原則；基於本公司業務使用優先原則，本公司有權終止或是展延申請人之使用。

6. 會場中全面禁止吸煙，嚴禁攜帶食品或飲料食用，如發生意外事故，申請人應負法律上之一切責任（包括但不限於民事損害賠償責任）。

7. 長期使用之承租者未依合約使用，善盡管理之責一次，將予以暫停登記下一季的場次（包括嚴禁張貼海報、未鎖門、未設定保全、超時使用、冷氣/音響/單槍投影機/燈光電源沒關、設備毀損、場地未復原、髒亂）。

8. 遙控器及保全卡之交付於租借當日時段提前二小時至服務台辦理（若遇假日則於前一工作日辦理），使用後務必於隔日下午2:00前歸還。

六、本使用辦法，如有未盡詳備之處，本公司有權隨時修正。

◎申請人簽名：_____

◎公司審核：_____