

租用空間使用管理規則

1、 申請租用空間之流程：

承租人為自然人時，需下載並於租用空間契約書、切結書上簽名，並附上有效身分證件；承租人為法人(含獨資商號)時，則需於租用空間契約書、切結書上用印(公司大小章)，並附上公司設立登記表第一頁，待承租人將上述所需文件皆掃描或拍照以電子郵件方式回傳給出租人，經出租人以電子郵件通知回傳成功後，請於24小時內結帳（當月或當次租金），結帳後即可使用租用空間。

- 2、 租用空間可分日租或月租。日租租金為每日新臺幣(下同)250元(未稅)，但合作廠商另有優惠(優惠內容另洽承辦人)，最低租用期間為1日。月租租金為每月每間6,000元(未稅)，但合作廠商另有優惠(優惠內容另洽承辦人)。以上租金皆含水電費、免費WiFi、管理費。承租用途為獨立辦公室者，另含紙張影印。租金支付方式：匯款(後續會滾動式增加電子支付)。
- 3、 租用空間之營業時間為上午8時30分起至下午5時30分止。放置或取件者，可於當日提前2小時預約申請。
- 4、 門禁時間為當日下午5時30分起至隔日上午8時30分止，有於門禁時間進出需求者，須提前預約申請。
- 5、 租用空間之承租人單月申請門禁時間進出逾15次者，個人倉儲之承租人，酌收當月或當次租金(含設備租借)之5%；獨立辦公室之承租人，酌收當月租金(含設備租借)10%。
- 6、 為維護人員及物品進出安全，入口處請隨手關門，且請記得提前預約申請。

- 7、 承租人應善盡管理出租人所交付電子門鎖卡片之責任，並妥善保管使用。如有遺失或損壞之情況，承租人應儘速與出租人聯繫，出租人並應將新設置之電子門鎖卡片交付承租人。新設鑰匙所產生之費用(包括但不限於工本費、手續費等)均由承租人負擔。
- 8、 承租人不得隨意破壞或變更租用空間之裝潢、硬體設備及相關系統，如可歸責於承租人之原因而有所毀損，承租人應負損害賠償之責。
- 9、 提供層架、桌椅、事務機、碎紙機、支票機等設備租借，每項設備100元，以月計費，不足一個月以一個月計收。設備可透過網站買斷，但因網站尚未上線，目前以租借為主，待網站開通才能購買。借用人於租借期間內需善盡保管責任，如可歸責於借用人之原因致借用物有所損害，借用人應負損害賠償之責。
- 10、 禁止於租用空間內吸菸。
- 11、 禁止使用租用空間從事違法行為
- 12、 承租人所有之物品，請自行妥善保管。若需辦理保險，請於承租前或放置物品前提出。
- 13、 如有未盡事宜，出租人得隨時增補或修訂之。

