

感謝您選擇安日新作為您的空間解決方案夥伴！為確保您享有安全、便捷的使用體驗，請務必詳閱以下規範：

## 一、營業時間及門禁

營業時間：08:30-17:30 (放置/取件者請於當日兩小時前預約)

門禁時間：17:30-次日08:30 (進出者請務必提前預約)

## 二、門禁時段進出管理

承租人單月申請門禁時段進出超過 15 次，將酌收費用：

個人倉儲/空間：當月/次租金（含設備租借）之 5%

## 三、設備租借

安日新提供層架、桌椅、事務機、碎紙機、支票機等設備租借服務。

重要提醒：使用人若於租借期間造成設備非常態損壞，需負責修繕費用賠償。

## 四、禁止事項

為維護公共安全，本場所嚴禁吸菸及進行任何違法行為，違者本公司有權提前終止合約。

## 五、公共區域維護

請隨手關閉入口處門扉，共同維護環境整潔。

## 六、裝修限制

為確保建築結構安全，請勿在承租空間內進行**敲、打、釘、黏**等裝修行為。

## 七、續約及終止

租賃到期前請務必提出續約申請，否則原租約到期即終止，並請於期限內搬離並將空間回復原狀。

若於原租約到期日前提出終止續約，可享有 7 日寬限期。

## 八、訴訟責任

租賃期間若涉及訴訟，且與出租人相關者，訴訟費用及律師費用應由承租人負擔。

## **九、設備損壞賠償**

若場所內硬體設備、系統因非自然現象導致毀損，將由損壞者或相關承租人負責賠償。

## **十、物品保管及保險**

承租人應妥善保管個人物品，若有保險需求，請務必於租賃前或放置物品前提出。

## **十一、物品進出預約**

為確保物品進出安全，請務必提前預約，以便我們為您安排最佳時段。

可佈局關鍵字：個人倉儲、迷你倉、辦公室出租、共同工作空間、空間租賃、自助倉儲、倉庫出租、台中倉儲、台中辦公室、門禁管理、設備租借