



慈雲山聖文德天主教小學  
TSZ WAN SHAN ST. BONAVENTURE CATHOLIC PRIMARY SCHOOL  
NING WAH STREET, TSZ CHING ESTATE, PHASE 2  
TSZ WAN SHAN, KOWLOON Tel No. 2320 6226  
九龍慈雲山慈正邨第二期寧華街 Fax No. 2325 5707

## 場地租借指引

### 租場說明

#### (一)手續

1. 申請人應先致電本校了解場地使用及租金情況，電話：2320 6226，把填妥後的「慈雲山聖文德天主教小學場地租借表格」連同機構登記證明文件及機構簡介資料，傳真至：2325 5707。
2. 本校收到表格及有關資料後，若認為申請可被接納，校務處會蓋印作實，並會以口頭和傳真方式通知申請人。
3. 「慈雲山聖文德天主教小學場地租借表格」，可在 [www.tsbcps.edu.hk](http://www.tsbcps.edu.hk) 下載或向本校索取。

#### (二)租金

##### 基本原則

1. 一般只接受以團體名義租用。
2. 本校教職員租借學校場地(包括法團校董會成員)，一律建議豁免場租。
3. 最少租用 2 小時
4. 分短期和長期租用。長期租用有特別優惠。
5. 收費按教育局通告第 5/2011 號及「租用資助學校校舍徵收費用指引」收取。
6. 非牟利團體有特別優惠。
7. 若欲以優惠租金租用場地，必須先聯絡本校查詢優惠事宜。電話：2320 6226，傳真：2325 5707。
8. 租金包括場地準備及收拾時間。
9. 校方可提供長枱和學生枱，但須在租借表格上列明。因供應有限，未必能提供所需數目。
10. 校方基本上不提供音響器材、電腦及投影機設備。如需借用，校方會安排技術支援人員在場協助，唯租用團體需繳付員工當值的費用。詳情可向本校職員查詢。
11. 星期日租借場地需繳付附加費，查詢請電：2320 6226。
12. 器材租金如有調整，本校不作另行通知。

#### (三)有關繳費

1. 申請人須在場地申請獲接納後 14 天內繳付定金，定金為租金的 30%。
2. 申請人須於繳付定金後 21 天內或使用場地前最少 7 天內（以較短期者為準）繳付租金餘款。如未能如期繳付餘款，已繳之定金將不獲發還，而有關申請會被作廢，本校不會另行通知。
3. 申請人如屬長期租用(三個月或如上)，租金將會按季收取。
4. 申請人必須以劃線支票繳費（恕不接受期票），支票抬頭請寫「慈雲山聖文德天主教小學法團校董會」，郵寄或親身交至本校。

5. 申請人如欲更改租場時間或日期，必須在使用場地前最少 14 天以書面通知本校。如因場地已被其他人士租用等原因以致不能改動租用時間，申請人可將已繳的定金和租金作日後租場之用。
6. 申請人如取消租用場地，必須在使用場地前最少 14 天通知本校，申請人可獲發還一半租金。
7. 申請人如未能於 14 天前以書面通知本校取消使用場地，定金將不獲發還，申請人亦需繳付全部租用場地費用。
8. 如因懸掛 8 號或以上風球或黑色暴雨警告訊號，以致申請人不能使用場地，申請人可選擇更改租用日期及時間，或要求退款。如租場者為幼兒園或育嬰園，則懸掛 3 號風球或以上或發出紅色暴雨警告訊號亦適用。此條款賦予租場者的權利在相關天氣警告訊號取消後 14 天內有效。
9. 如於活動進行期間時，突然懸掛八號風球或以上或發出黑色暴雨警告，本校則須照常收取租場費用。如租場者為幼兒園或育嬰園，則懸掛 3 號風球或以上或發出紅色暴雨警告訊號亦適用。

#### (四) 租用/使用場地守則

1. 租用/使用者須遵守本校所定的「租用/使用場地守則」。租場/使用者若違反本規則，本校有權停止其租用場地之權利。
2. 如學校於批出場地後發現有與本校學生有關之臨時活動，學校會以本校學生活動為優先選擇，終止借出場地。本校會在使用場地前最少 7 天通知有關團體，而有關租場費用亦會發還。
3. 租用/使用者須自行為其舉辦的活動購買足夠及適當的保險(包括公眾責任保險) 並承諾向本校賠償因其疏忽行為而導致本校的損失及費用開支。租借場地申請獲批後，租場團體必須在 14 天或之前，繳交上述有關之保險書副本予校務處存檔記錄，遲交或缺保險證明書，本校有權中止有關租借事宜，並不會發還租借費用。
4. 租用/使用者不得分租或轉租予其他團體/人士。
5. 租用人必須是所租訂設施的使用者之一，並須於所租賃時段在場監管活動進行，確保一切符合校方租場要求。使用設施前，租用人必須在校務處出示有效的用場許可證／批准信，以及租訂設施時登記用的身份證明文件正本及認可資格證明(如有需要)，以供查核和登記。一般來說，租用人可在租訂時間前 15 分鐘登記取場。
6. 除非事前已獲本校批准，否則所租訂設施只可用作其指定用途。申請人如擬使用設施進行其他活動，須在租訂設施前徵詢本校場地管理人員的意見，並徵得其同意。未經事先同意，本校管理人員可拒絕租用人用場時把設施作其他用途。
7. 租用/使用者須準時交還場地，租用時間包括場地準備及收拾，逾時者將需付額外費用。
8. 非在租用申請表格內列明的人士不得進入租用場地。
9. 在租用時間內，使用者須配帶名牌或標籤，以方便本校管理人員識別使用者身份，有需要時，使用者須出示證明文件以供查核。
10. 未經本校許可，租用/使用者不得在本校範圍內擺放任何物品或張貼指示、通告或任何宣傳物品。
11. 本校範圍內，一律禁止吸煙。
12. 本校範圍內嚴禁任何形式的賭博行為。
13. 如任何人士不遵守使用條件，本校可拒絕其使用有關設施；如任何人士違反《公眾衛生及市政條例》(第 132 章) 或其他現行規例，本校可將其逐離有關設施。在這種情況下，有關租訂會自動取消，已繳費用會被沒收。
14. 視乎場地用途／活動性質，本校管理人員可基於公眾安全和管理方面的考慮因素，規定所租訂設施使用者人數上限。

15. 租場/使用者不得在本校範圍內售賣商品。
16. 嚴禁攜帶違禁品、危險物品或不雅物品進入本校範圍。
17. 租用/使用者不得在租用場地內飲食。
18. 租用/使用者不得擅自移動或拆除場地內的固定設施，使用房間後所有檯椅、設備及用品須放回原位及維持原狀。
19. 租用/使用者須要於租借時間結束前，處理場地的清潔工作。如本校認為需要安排員工處理清潔工作，租用/使用者須支付本校員工超時工作的薪酬等費用。
20. 在使用設施期間，如設施遭到任何損壞，租用人須負責支付修理費用；如有任何設備、器具、裝置或其他財物遭到損壞或損毀（正常損耗除外）、偷竊或被移走，租用人亦須支付修理、修復或重新購置有關物品的費用。
21. 租用/使用者於本校場地內進行活動時引致的人身傷亡或財物損失，本校概不負責。
22. 辦公室、接待處及非租借之地方均為本校私人範圍，未經許可不得擅進。
23. 租場者的一切活動與本校無關。
24. 租場/使用者明白及同意其一切活動均須符合香港特別行政區的法例。
25. 本校保留權利，可拒絕／取消租訂安排而無須事先通知申請人／租用人；並可限制進入場地的使用者及／或觀眾的人數，或以衛生理由或任何其他理由拒絕任何人士進場，以及／或加入其他有關使用本校設施的條件。
26. 本校保留場地租用/使用規則的修改及最終解釋權。

-- 完 --