

Ref:2015.10

香港旅遊業議會培訓中心
 香港北角英皇道 250 號北角城中心 1204 及 1809 室
租用培訓中心申請表

申請機構			
申請機構為議會之	<input type="checkbox"/> 屬會會員 <input type="checkbox"/> 會員旅行社 (牌照號碼: _____) <input type="checkbox"/> 旅遊業相關機構		
聯絡人			
聯絡地址			
聯絡電話			
租用時段	上午時段	下午時段	晚上時段
租用日期	上午 9 時至下午 12 時 30 分	下午 2 時至 5 時 30 分	下午 6 時 30 分至 9 時 30 分
租用課室類別	<input type="checkbox"/> 標準課室 (28 人) <input type="checkbox"/> 大型課室 (52 人) <input type="checkbox"/> 演講室 (100 人)		使用場地之人數： _____
費用			
用途			
所需設施	<input type="checkbox"/> 多媒體投影機 <input type="checkbox"/> 高射投影機 <input type="checkbox"/> DVD 機 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 擴音器 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
聲明：本機構已閱讀、清楚瞭解及同意遵從議會所定之「場地租用條款及守則」。			
申請機構蓋章及負責人簽署 _____ (_____)		申請日期 _____	
請用正楷填寫負責人姓名及職銜		註：請在方格內劃上「✓」號。	

申請機構可傳真留位，但其申請須於租用場地日七個工作天前全數付清租金方可作實。



Ref:2015.10

香港旅遊業議會培訓中心 場地租用條款及守則

(甲) 租用程序

1. 議會培訓中心只供議會會員或與旅遊業相關之機構租用。
2. 申請機構應在預約場地前細閱有關場地資料、租用手續、租金、條款及守則，然後把填妥的「租用培訓中心申請表」傳真至議會，傳真號碼：2510 9779。租用表格可於議會網站 (<http://www.tichk.org>) 下載。
3. 申請被接納之機構將會收到議會會計部發出之「付款通知書」，申請機構必須於租用場地日**七個工作天前**全數付清租金方可作實，否則議會有權取消申請機構的租用資格。
4. 申請機構如欲於**不足七個工作天前**提出申請，請先致電議會查詢場地使用情況，租用申請須於議會收到申請表格和全數租金後方為作實，否則議會有權隨時取消申請機構的租用資格。
5. 租用申請接納與否視乎場地安排而定，議會活動將獲優先處理。

(乙) 更改或取消

1. 申請機構如欲更改租場時間或日期，須在使用場地日**最少七個工作天前**通知議會。如無合適時間，申請機構可將已繳的訂金或租金保留作日後租場之用。
2. 申請機構如需取消租用場地，必須在使用場地日**最少七個工作天前**通知議會，否則申請機構不獲發還租金。
3. 如申請機構在**不足七個工作天前**提出申請，一經繳款作實後便不能取消，所繳付之租金亦不會退回。
4. 如因天文台發出八號預警／八號或以上熱帶氣旋警告信號，或黑色暴雨警告信號，以致議會培訓中心不能供申請機構使用，申請機構可選擇：
 - (a) 取消租用場地之申請及要求退款，或
 - (b) 更改租用日期及時間，但日期和時間均視乎場地租用情況而定。
5. 於租用時間內，如天文台突然發出八號預警／八號或以上熱帶氣旋警告信號，或黑色暴雨警告信號，議會有權終止一切活動，並不會退還任何租金。
6. 議會對於申請機構因更改或取消場地使用日期而引致的損失概不負責。

Ref:2015.10

(丙) 使用守則

1. 租場或使用者必須保持場地整潔，並且**嚴禁吸煙**。
2. 如未經議會同意，租場或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、設備及用品須安放回原位及維持原狀。
3. 租場或使用者可在培訓中心門外貼上適當指示，但事前必須先知會議會。
4. 未經議會同意，租場或使用者不得隨意掛上橫額，亦切勿在牆上、桌上或其他地方貼上任何紙張。
5. 租用時段結束後，租場或使用者必須把帶來之物品取走，議會恕不負責保管任何遺留之物品。
6. 租場或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：**每小時港幣 500 元，不足一小時亦作一小時計。**
7. 租場或使用者不得把場地分租或轉租予其他團體或人士。
8. 租用場地之用途必須與申請表上所註明的吻合。如需更改用途，須事先通知議會，並獲得議會批准。
9. 任何違禁品、危險或不雅物品均嚴禁攜進培訓中心範圍。
10. 租場或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。
11. 議會保留「場地租用條款及守則」的修改和最終解釋權。
12. 議會保留終止使用培訓中心場地的權利。

(丁) 遺失或損毀賠償

1. 在租用場地期間，任何設施和物件如有損毀、破壞或遺失，租場或使用者須賠償議損失。
2. 在租用場地期間，如使用者發生任何意外、損傷及損失時，議會概不負責。

(戊) 違反「場地租用條款及守則」

1. 租場或使用者必須遵守議會所定的「場地租用條款及守則」。
2. 租場或使用者若違反以上規條，議會有權暫時或永久取消其租用場地之權利及終止有關活動，並不會退回任何租金。
3. 如有任何疑問，可於辦公時間內致電 2807 1199 向議會行政部查詢。

Ref:2015.10

影音及電腦設備支援格式

課室	電腦	DVD 機	
1204 室	Microsoft Office 2007	   	DVD Video DVD-R/DVD-RW
		 	VIDEO CDs
			Audio CDs
		 	CD-R/CD-RW
		註： 1) CD-G 和 CD-EXTRA 影碟，只能播放聲音（無影像）。 2) 不能使用 PhotoCD、DVD-ROM、DVD-RW、DVD-Audio、 DVD-RAM、DVD+RW、SACD、SVCD 和 CD-ROM 影碟。	
1809 室	Microsoft Office 2007		DVD
			Video CD (VCD)
			Audio CD

如需在課室使用自備的電腦檔案，請儘早通知行政部鄭小姐（電話：2969 8121），在確保有關檔案並無電腦病毒後，方可使用。多謝合作！