

臺中市太平區行政中心場地使用管理要點總說明

本所為有效運用、管理及維護本所五樓禮堂，爰訂定本要點。本要點共計十點，訂定重點如下：

- 一、本要點訂定之目的。（第一點）
- 二、場地主管機關、管理單位及相關單位權責。（第二點）
- 三、內部單位申請使用場地之程序。（第三點）
- 四、外部單位之適用對象及申請租用場地、時間及範圍。（第四點）
- 五、申請租用場地之程序。（第五點）
- 六、不予核准租用及應予撤銷或廢止租用許可之事由。（第六點）
- 七、申請單位無法如期租用場地之相關規定及退費規定。（第七點）
- 八、場地租用應遵守事項。（第八點）
- 九、申請單位之場地回復義務及損害賠償規定。（第九點）
- 十、租用費之繳庫及編列預算規定。（第十點）

臺中市太平區行政中心場地使用管理要點

名稱	說明
臺中市太平區行政中心場地使用管理要點	行政規則名稱。
規定	說明
一、臺中市太平區公所(以下簡稱本所)為有效運用、管理及維護臺中市太平區行政中心(以下簡稱本中心)場地，特訂定本要點。	本要點訂定之目的。
二、本要點之場地管理單位為本所秘書室，負責場地之使用、管理、調度及督導事項，各課室(業務窗口)協助辦理與業務相關之場地申請及公文收發事宜。	管理權責劃分。
三、供各課室申請登記使用之場地： (一) 直接登記使用場地為一樓一〇一會議室及三樓三〇一會議室；一樓室外空間、四樓防災會議室及五樓禮堂之使用，應簽奉核後始得使用。 (二) 使用場地應至「場地線上預約系統」預約場地，採「先登記先使用」原則。	內部單位申請使用場地之程序。
四、對外開放申請租用之條件： (一) 在不影響本所正常運作前提下，得對外提供政府機關、學校及社會團體(以下簡稱	外部單位之適用對象及申請租用場地、時間及範圍。

<p>申請單位) 依本要點申請租用辦理非營利性之活動或會議</p> <p>(二) 除本所主辦之活動外，均需繳納場地使用費、空調冷氣費及保證金，停車費另計。</p> <p>(三) 五樓禮堂，以辦公時間為限，假日及夜間不開放。</p> <p>(四) 對外開放租用時段：每次以四小時計，未滿四小時以一時段計，如超過核准時段，每半小時依收費基準表加收逾時費。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上午時段為上午八時至中午十二時。 2. 下午時段為下午一時至下午五時。 3. 全日時段（上午八時至下午五時），為上、下午時段再加收 1 小時逾時費。 	
<p>五、申請單位租用場地應於租用日十日前填具申請書（附表一），向本所提出，如需事前佈置，應併同租用時段計費，收費標準如附表二。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 申請租用場地之程序。 二、 場地租用收費標準如附表。
<p>六、申請租用本場地有下列情形之一者，得不予核准使用；已核准者，應即停止其使用，且申請單位已繳費用（場地使用費、空調冷氣費及保證金）不予退還：</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 不予核准租用及應予撤銷或廢止租用許可之事由。 二、 場地使用違規之處理方式。

<ul style="list-style-type: none"> (一) 違背政府法令、妨害社會善良風俗或影響公共安全之活動。 (二) 婚喪喜慶、外燴設宴及宗教法會。 (三) 具營利性質或有銷售行為之活動。 (四) 從事政黨活動、其他政治性之宣傳活動及公職候選人競選活動(含政見發表會等)。 (五) 影響機關或周邊安寧。 (六) 曾租用本場地違反管理規定且尚在停止借用期間內。 (七) 活動內容與申請用途不符，或將場地轉租(借)他人租用。 (八) 其他經簽准認定不宜租用者。 	
<p>七、申請單位因故無法如期使用，應於原申請租用日三日前持繳費證明，填具退款申請表(附表三)向本所提出取消申請：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 期限內申請取消：無息退還所繳納之各項費用及保證金。 (二) 逾期申請取消：僅退還空調冷氣費及保證金。 (三) 因天災事變等不可抗力情事致無法使用：申請人應於其 	<p>申請單位無法如期租用本場地之相關規定及退費規定。</p>

<p>原因消滅後十日內申請無息退還相關費用。</p> <p>本所因公務有使用場地之必要者，得優先使用，申請單位應同意取消使用，不得提出異議及請求損害賠償，且應無息退還場地使用費、空調冷氣費及保證金。</p>	
<p>八、申請單位租用本場地應遵守事項：</p> <p>(一) 場地佈置前，應先知會管理單位，不得於非申請時段進行場地租用或架設燈光、音響或安裝任何設備。</p> <p>(二) 非經同意不得擅自接電、改變電源線路或擅用電器設備。</p> <p>(三) 活動現場所需相關設施，均由申請單位自行準備，如有使用桌椅需求請於申請書備註需借用數量。</p> <p>(四) 活動現場之相關佈置、設備、物品之保管、垃圾之清運及安全事宜，均由申請單位自行負責。</p> <p>(五) 需張貼海報或宣傳標語者，應事先經管理單位同意，並於指定地點為之；不得於牆面、門窗或地面使用雙面膠、釘子或圖釘張貼。張貼方式應採自備立牌或經本所</p>	<p>申請單位或租用人應遵守事項及責任歸屬。</p>

<p>同意之方式辦理，活動結束後應立即恢復原狀。</p> <p>(六) 申請單位於活動期間應指派人員，負責場地內外秩序、設備、公共安全、交通維持及環境衛生維護。。</p> <p>(七) 本場地禁止使用產生火焰、火花、火星、粉塵或煙霧等物品，亦不得施放爆竹煙火或其他類似物品，以符消防法等相關規定。</p> <p>(八) 不得有違反各項法令規定之情事。</p>	
<p>九、申請單位應規劃垃圾暫置區，使用後自行清運並帶離本場地，並於當日完成撤場；經管理單位查驗場地無損壞且環境整潔後，始得申請無息退還保證金。</p> <p>租用期間有毀損或遺失財物，申請單位應照價賠償或回復原狀，並得逕由保證金抵扣之，餘額再退還；抵扣後仍有不足時得向申請單位追償之。</p>	<p>申請人之場地回復義務，如違反時，應負相關回復原狀或損害賠償責任。</p>
<p>十、本所收取之相關使用費用金額全額繳入繳庫。</p>	<p>租用費之繳庫及編列預算規定。</p>