

臺中市太平區行政中心場地使用管理要點

中華民國 115 年 5 月 29 日太區秘字第 1150020158 號函訂定

- 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。
- 二、 本要點之場地管理單位為秘書室，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。
- 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。
- 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(以下簡稱申請單位)依本要點申請租用辦理非營利性之活動或會議。
 - (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。
 - (三) 五樓禮堂，以辦公時間為限，假日及夜間不開放。
 - (四) 對外開放租用時段：每次以四小時計，未滿四小時以四小時計，如超過核准時段，每半小時依收費基準表加收逾時費。
 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。
- 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。

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：

- （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。

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：

- （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：申請人應於其原因消滅後十日內申請無息退還相關費用。

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。

八、申請單位租用本場地應遵守事項：

- （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。
- （二）非經同意不得擅自接電、改變電源線路或擅用電器設備。
- （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。
- （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。
- （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同意之方式辦理，活動結束後應立即恢復原狀。

(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。

(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。

(八) 不得有違反各項法令規定之情事。

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。

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。

十、本所收取之相關使用費用金額全額繳庫。