臺中市霧峰區聯合行政中心場地使用管理要點

名稱	說明
臺中市霧峰區聯合行政中心場地使用管理要點	行政規則名稱。
規定	說明
一、臺中市霧峰區公所（以下簡稱本所）為有效充分運用經管臺中市霧峰區聯合行政中心各會議室及大禮堂，並妥善管理維護，特訂定本要點。	本要點訂定之目的。
二、本要點所稱場地，指本所經管下列空間： （一）會議室：二樓二〇一會議室、三樓三〇一會議室及開標室、四樓四〇二會議室。 （二）大禮堂：五樓大禮堂。	本要點所適用範圍。
三、本要點管理單位為本所秘書室（以下簡稱秘書室）。	本要點管理單位。
四、各場地以提供上班時間使用為原則，其申請借用對象及程序如下： （一）會議室： 1.提供本所各單位召開會議、講習、研討會或活動使用。 2.臺中市（以下簡稱本市）各機關召開會議、研討會、講習或其他經核准之活動，借用會議室，由本所各業務單位簽會秘書室辦理登錄使用，並由業務單位協助相關事宜。 3.本市各機關及其他政府機關（構）或民間團體、機構配合辦理之會議（活動），其申請借用相關程序仍應由本市各機關辦理。 4.本所及其他政府機關（構）或民間團體、機構配合辦理之會議（活動），其申請借用相關程序仍應由本所各業務單位簽會秘書室辦理登錄使用，並由業務單位協助相關事宜。	場地使用對象、使用時間、目的及申請借用程序。

（二）大禮堂： 1. 大禮堂限本市各機關及本所申請使用，但經本所專案核准者，不在此限。 2. 本市各機關或本所及其他政府機關、單位或民間團體、機構配合辦理之會議（活動），其申請借用相關程序仍應由本市各機關或本所各業務單位辦理。 3. 本市各機關或本所業務單位借用辦理非屬本市各機關主辦、共同主辦、合辦之活動者，應提供負責人員名單、聯絡方式及相關資料等。	
五、各機關（構）或單位申請場地，應於使用日前十日至六十日內（不含例假日）依前點規定向秘書室登錄借用，並採先登記先使用之原則辦理。但遇特殊公務需要，秘書室得於本所各單位登錄使用日一日前註銷並優先調用。	場地申請借用期程、登記原則及優先調用規定。
六、登錄借用時間後，應按登錄時間如期使用場地，如有異動或取消情形者，應於三日前至秘書室更正或取消。	場地如期使用規範及異動取消程序。
七、場地使用不得有下列情事： （一）選舉競選活動或政黨黨務活動。 （二）婚喪喜慶、外燴設宴或法會儀式活動。 （三）活動內容對於他人健康或建築物安全有危害之虞。 （四）活動內容有違反政府法令或妨害社會公共秩序、善良風俗者。 （五）其他經本所認為不宜使用者。	場地使用禁止事項。
八、借用機關（構）或單位使用場地三日前，應知會秘書室所須使用之設備，使用後應立即回復原狀及清潔場地，如有損壞、汙漬或其他破壞行為，應回復原狀或負損害賠償責	借用機關（構）或單位使用設備知會期程、回復原狀義務及損害賠償責任。

任。	
九、借用機關（構）或單位，應視會議（活動）需要，事先規劃。 （一）設置暫時性垃圾投置區，作好垃圾分類，並於場地使用結束後，自行負責垃圾清運，不得留置於會議室、大禮堂或行政中心其他空間。 （二）備妥立牌引導參加人員至場地，不得於牆面張貼海報或其他宣傳品。	場地使用之垃圾分類清運、立牌引導及宣傳品張貼限制。
十、借用機關（構）或單位不得有下列情形，致影響其他機關或單位使用權益： （一）借用機關（構）或單位同時借用數間場地卻未實際使用。 （二）借用機關（構）或單位同時借用數個使用時段卻未實際使用。 （三）其他無正當理由占用、借用場地情形。	場地虛報占用之禁止行為及維護公平使用規範。
十一、秘書室得不定期對場地實施使用現況抽查，如有違反本要點規定或其他有違公平使用原則者，以借用機關（構）之承辦單位為記點對象，每次予以記點一次，同一年度內累計記點達三次，停止借用本所經管場地三個月。	違反本要點之處理方式。
十二、大禮堂之使用時間及各項收費基準如附表，借用機關（構）或單位應於使用日三日前繳納，始得使用。但符合下列情形者，得減免相關費用： （一）本市各機關或本所主辦、共同主辦或合辦之活動（不含受託申請）免繳納場地使用費、佈置、彩排與撤場使用費（以下簡稱為各項使用費用）及保證金。 （二）由本市各機關或本所備文	大禮堂收費基準、繳費期限及費用減免規定。

擔任指導、協辦單位者，各項使用費用依收費基準表減半收取，保證金則全額收取。 借用申請案已專案簽會秘書室核准者，如有本市各機關擔任主辦、共同主辦、合辦及指導與協辦之異動，應於使用日七日前將相關文件送秘書室辦理變更。	
十三、大禮堂之退費規定如下： （一）借用機關（構）或單位無法如期使用，應於使用日三日前，以書面通知本所取消使用，其所繳納之各項使用費用及保證金，無息退還。 （二）未於前款規定期限通知者，按所繳納各項使用費用總額之二分之一無息退還，另保證金全數退還，但不可歸責於借用機關（構）或單位之事由，除已另議使用時間外，無息退還。 （三）前兩款情形，借用機關（構）或單位應於原因消滅次日起三十日內檢附相關事證，申請退還。	大禮堂退費程序及規定。
十四、大禮堂使用時應遵守之規定如下： （一）大禮堂以辦理政令宣導、公益活動、文化、社會教育等活動為原則。 （二）借用機關（構）或單位於活動結束後，應自行負責大禮堂、五樓廁所及使用範圍之環境清潔。 （三）大禮堂內及舞台插座之外接電力，電壓為一百一十伏特，每一迴路最大電流為十五安培（詳附圖）；使用電力超過前開限制者，應自備發電機供電。	大禮堂使用原則及安全管理規定。
十五、本要點收取之各項使用費用全額	使用費繳庫規定。

繳入市庫。	
十六、本要點各式表格，由本所另定之。未規定事項，依相關法令及本所相關規定辦理。	明定本要點之書表格式，由本所另定之，並補充本要點規範之不足。

附表：臺中市霧峰區聯合行政中心大禮堂使用時間及各項收費基準表

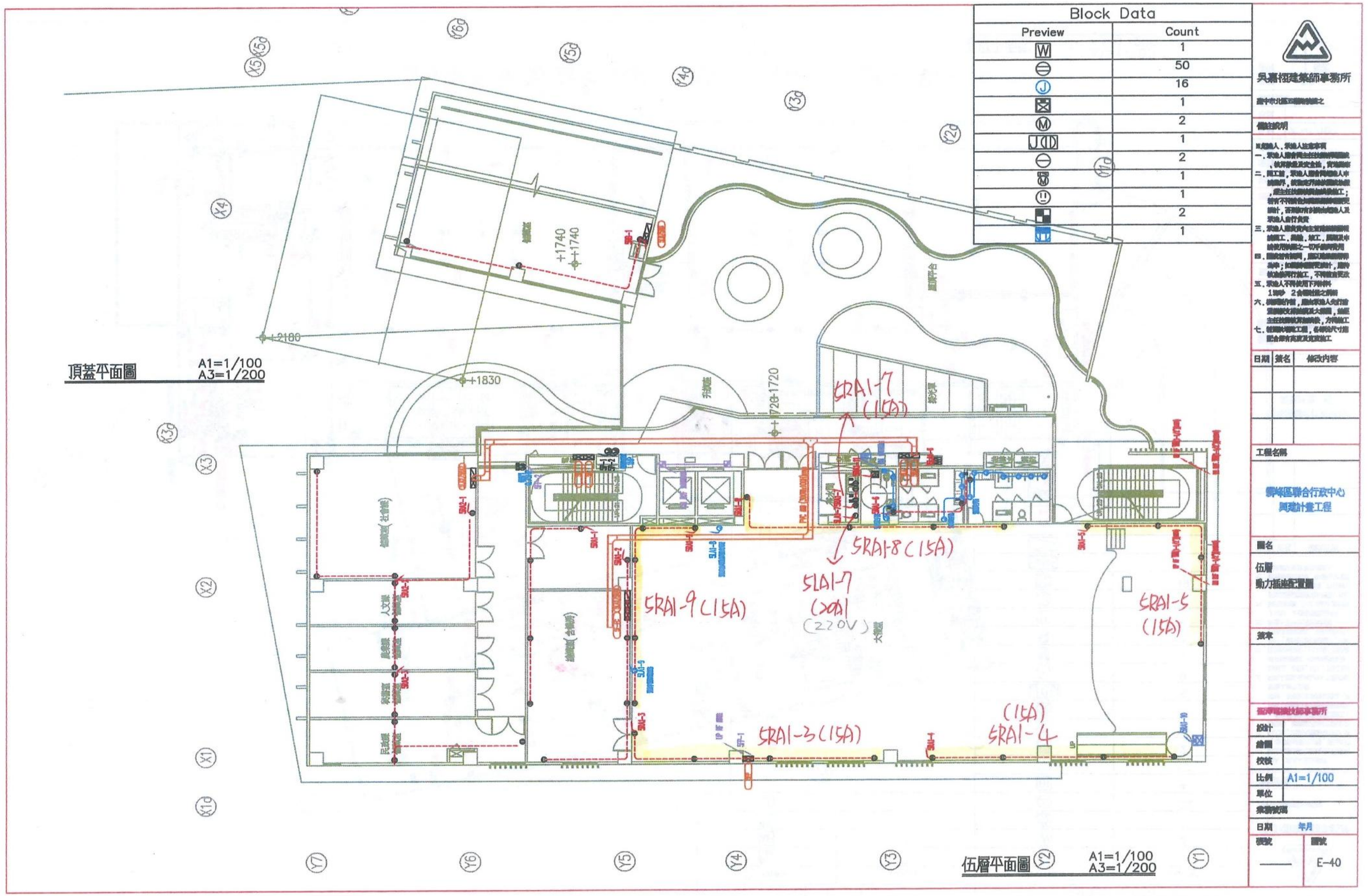
單位：新台幣/元

場地名稱	使用時間	場地使用費（每時段）	佈置、彩排及撤場使用費（每時段）	保證金（每場次）
五樓大禮堂	上午時段 八時至十二時	八千	一千五百	一萬
	下午時段 一時至五時	八千	一千五百	
	非上班時間 每小時為一時段		二千	

備註：

1. 本表用詞定義如下：
   (1)佈置、彩排及撤場使用費：指提供借用機關（構）或單位佈置、彩排及撤場使用場地所收取之費用。
   (2)場地使用費：指提供借用機關（構）或單位舉辦活動使用場地所收取之費用。
   (3)保證金：指為擔保借用機關（構）或單位履行各場地應遵守之相關規（約）定及各項設施維護義務，向借用機關或單位預先收取之金額。
   (4)時段：指使用費計費單位。
2. 大禮堂國定假日、例假日、夜間及非上班日不對外開放舉辦活動；但經核准進行場地佈置、彩排或撤場者，不在此限。
3. 借用機關（構）或單位不得逾核准時段使用，但連續使用二時段以上者，其間隔時間仍得使用，不另計費；連續使用二日以上者，其跨夜時間（十七時至翌日八時）須留置活動場佈或相關物品，該時段不另計費。
4. 借用機關（構）或單位如需佈置、彩排、撤場時，應事前申請，不得臨時申請；非上班時間如使用未滿一小時，以一小時計算費用。
5. 借用機關（構）或單位租用期間有毀損、遺失財物或清潔不確實，經機關通知改善，應回復原狀；倘通知後仍未改善，本所得向借用機關（構）或單位追償或逕由保證金抵扣之，餘額再退還；抵扣後仍有不足時向借用機關（構）或單位追償。

附圖


Block Data
Preview
Count
1
50
16
1
2
1
2
1
1
2
1
頂蓋平面圖
A1=1/100
A3=1/200
+2180
+1830
+1740
+1740
+1720
5RA1-7 (15A)
5RA1-8 (15A)
5LA1-7 (20A) (220V)
5RA1-9 (15A)
5RA1-5 (15A)
5RA1-3 (15A)
5RA1-4 (15A)
伍層平面圖
A1=1/100
A3=1/200
吳嘉恒建築師事務所
備註說明
工程名稱
鶯歌區聯合行政中心興建計畫工程
圖名
伍層
動力插座配置圖
圖號
E-40
設計
繪圖
校核
比例
A1=1/100
單位
日期
年月