

臺北市中山區行政中心禮堂場地收費基準

- 一、 本基準依規費法第十條及臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法第六條規定訂定之。
- 二、 本基準執行機關為臺北市中山區公所。
- 三、 本場地收費基準表如附表。
- 四、 臺北市政府所屬機關及學校使用本場地，得免徵使用費、保證金及其他費用。
- 五、 符合下列情形之一者，得予以折扣優惠：
 - (一)使用非假日之上、下午時段者，場地使用費之基本費以八折計收。
 - (二)申請每週定期使用連續三個月以上者，場地使用費之基本費以七折計收。但每次申請使用之期間不得超過六個月。
- 六、 本場地開放使用所收取之使用費，依法定程序解繳市庫。

附表

臺 北 市 中 山 區 行 政 中 心 禮 堂 場 地 收 費 基 準 表

單位：新臺幣，元

| 面 積 (平方公尺/坪) | 場 地 使 用 費 | | | 保 證 金 |
|----------------------|-----------|-------|-------|--------|
| | 基 本 費 | 水 電 費 | | |
| | | 未使用冷氣 | 使用冷氣 | |
| 823.9 平方 公尺/249 坪 | 5,200 | 400 | 2,900 | 15,000 |

備註：

一、本收費基準表係以時段計算之，每一時段為四小時，至少使用一時段。

使用時間分為三時段，時段時間區分如下：

(一)第一時段：上午八時至十二時。

(二)第二時段：下午一時至五時。

(三)第三時段：晚間六時至十時。

二、場地佈置、裝卸、預(排)演及延長使用時間者，其計算方式以每小時比例計費，未滿一小時者，以一小時計算，並須先經執行機關核准。但連續使用二時段以上者，其間隔時間仍得使用，不另計費。

三、申請連續使用者，保證金以每一申請案件一次計算。

使 用 切 結 書

一、茲向 貴所申請使用行政中心禮堂自 年 月 日 午
時至 年 月 日 午 時止，作為 之用，願遵守
「臺北市政府所屬各機關場地管理辦法」、「臺北市中山區行政中心禮堂
場地收費基準」等相關規定，絕不向 貴所提出前開規定之外之任何要求
。

二、使用行政中心禮堂繳納保證金新臺幣 元，使用場地按時結
束並歸還所借物品，逾時則依每小時比例繳交費用。違反第八條(如後附
法條)各款規定時，依法負責。如致 貴所遭受損害者，並負損害賠償責任
。違反同條第二款或第五款時，貴所得於必要時強制拆除之，所需費用由
本人負擔。

三、活動結束後，立即將場地回復原狀交還 貴所，如有損壞場地或物品，並
即修復及負損害賠償責任。

四、違反第十三條(如後附法條)各規定，所繳款項(含保證金)不請求退還。
特立此據為憑。

此 致

臺北市中山區公所

申請單位名稱：

負責人姓名：

申請人姓名：

地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法

第八條 使用場地時，申請人應遵守下列事項：

- 一 使用設備器材，除場地管理機關提供之項目外，其餘物品應自備。使用完畢後，應如數歸還及回復原狀；其有短少或損壞，應予補足或照價賠償。
- 二 使用場地有張貼海報或宣傳標語等必要者，應先經場地管理機關許可後，始得於指定地點張貼。未經場地管理機關許可，不得使用漿糊、膠紙、圖釘或其他任何可能污損場地之物品於場地內之牆面、地板及其他設備。活動結束後應立即回復原狀。
- 三 所攜帶之物品，應自行保管，場地管理機關不負保管之責。
- 四 未經場地管理機關許可，不得擅接燈光或使用電器用品。
- 五 申請人須在場地內外搭建台架及電器設備時，應先經場地管理機關許可後，始可於指定地點搭建，活動結束後應立即回復原狀。
- 六 未經場地管理機關許可，不得擅自將場地之一部或全部轉讓他人使用。
- 七 不得有妨害公務或有故意破壞公物之行為。
- 八 遵期繳納使用費、保證金或其他費用。
- 九 不得使用火把、爆竹或其他危險物品。但經該場地管理機關同意或另有特別規定者，不在此限。
- 十 活動內容不得危害民眾健康或建築物安全。
- 十一 在指定地點及核准時限內辦理活動。
- 十二 在活動期間應負責場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。
- 十三 不得有其他違反法令規定或致生場地管理機關損害之情事。違反前項各款規定者，應依法負其責任，如致場地管理機關遭受損害者，並應負損害賠償責任。違反第二款或第五款者，場地管理機關得於必要時強制拆除之，所需費用由申請人負擔。

第十三條

場地管理機關得於許可處分中載明下列附款：「申請人於許可後有下列情形之一者，場地管理機關得廢止原許可使用處分，其所繳之各項費用及保證金不予退還，且一年內不受理其申請：一、活動內容與原申請使用內容不符。二、將場地之全部或一部轉讓他人使用。三、妨害公務或有故意破壞公物之行為。四、未遵期繳納使用費、保證金或其他費用。五、有非經許可之營業行為。六、使用火把、爆竹或其他危險物品。但經該場地管理機關同意或另有特別規定者，不在此限。七、活動內容有危害民眾健康或建築物安全之虞。八、其他致生場地管理機關損害之行為。九、不遵從場地管理機關指示。十、其他違反法令或公序良俗之行為。」

編號：

| 臺北市中山區行政中心禮堂使用申請表 | | 申請日期： 年 月 日 | |
|-------------------|----------------------|-------------|--|
| 使用日期 | 自 中華民國 年 月 日 至 | 起 | <input type="checkbox"/> 上午八時至十二時 <input type="checkbox"/> 下午一時至五時 <input type="checkbox"/> 晚間六時至十時 止 |
| 用途說明 | | 參加活動 人 數 | |
| 收費金額 | 場地使用基本費： | 元 | |
| | 水電費(未使用冷氣)： | 元 | |
| | 水電費(使用冷氣)： | 元 | |
| | 保證金： | 元 | |
| 繳費額 | 合計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。 | | |

申請單位名稱：

負責人姓名：

申請人姓名：

申請人出生年月日：

身分證字號：

地 址：

電 話：

| 承 辦 人 | 秘 書 室 主 任 | 主 任 秘 書 | 副 區 長 | 區 長 |
|-------|-----------|---------|-------|-----|
| | | | | |

會辦單位： 政風室：

出 納：

臺北市中山區公所退費申請書

申請日期： 年 月 日

申請退費項目 (中山公民會館； 行政中心大禮堂； _____ 公園； _____ 區民活動中心)

場地使用保證金

場地設施使用費

申請退費原因：

原申請日期、時段、場次：

欲申請退費日期、時段、場次：

剩餘場次：

停車場月租停車費 / 停車場感應卡押金

申請人

申請單位：

負責人：

電話：

地址：

原申請收據遺失，特此聲明不作他用。

原申請收據因 _____ 致無法提供，特此聲明不作他用。

擬辦：

| 經 辦 單 位 | 申 請、使 用 單 位 (驗收或證明、保管) | 會 計 單 位 | 機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人 |
|---------|---------------------------|---------|------------------------|
| | | | |

領 據

茲領到臺北市中山區公所退還下列款項確認無誤，以此據為憑。

_____ 場地設施使用費，新臺幣 _____ 萬 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾 _____ 元整

_____ 場地使用保證金，新臺幣 _____ 萬 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾 _____ 元整

停車場月租停車費，新臺幣 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾 _____ 元整

停車場感應卡押金，新臺幣貳佰元整

此致 臺北市中山區公所

申請單位名稱：

負責人姓名：

身分證字號或統一編號：

地 址：

電 話：



公司章



負責人章

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日