

臺北市大同區公所行政中心禮堂申請使用注意事項

壹、依據：

- 一、臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法第 3 條。
- 二、臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具執行要點。

貳、公告事項：

- 一、禮堂之使用範圍包含禮堂、舞臺及講師休息區。
- 二、禮堂之使用用途，以舉辦表演、展覽、演講、教育訓練等文化育樂活動或集會為限。
- 三、禮堂之申請應於使用日**前 15 日**以臨櫃、臺北市民 e 點通及電話等方式提出，並於本機關同意**後 3 日內**依該場地收費基準繳清相關費用。如多人申請同一時段，順序依旨揭規定提出申請並先繳清相關費用者優先使用。
- 四、申請人取得許可後無法如期使用，應於活動**前 3 日**以書面方式通知本機關取消使用，除已發生之費用不予退還外，其他各項繳納費用及保證金無息退還。申請人未依前揭時間通知本機關，場地使用費之二分之一及已發生之費用不予退還，如導致場地或器材受有損害者，申請人應負賠償責任，但有不可歸責於申請人事由者不在此限。
- 五、使用禮堂如需提前搬入物品、場地佈置或進行彩排，請務必寬估時間並辦理申請事宜，如逾申請使用時間計費方式按每小時比例計算，未滿 1 小時以 1 小時計。
- 六、辦理禮堂申請時，需檢附（1）使用申請表、（2）使用切結書（3）、活動計畫書或活動程序表等文件，向本機關申請。
- 七、辦理禮堂保證金退還申請需檢附（1）退保證金申請書、（2）領據、（3）禮堂保證金繳款收據（紅色單據）、（4）指定退款帳戶存摺影本（戶名需與申請人名稱相同），向本機關申請。
- 八、禮堂使用注意事項：
 - （一）禮堂牆壁及地面不得張貼或裝釘海報，海報須用活動式展示圖表架。
 - （二）禮堂使用後，申請人需負責將桌椅淨空或恢復原狀（含地上標線物），並將紙箱、汽球造型裝飾物或拱門架全部清除乾淨。
 - （三）為配合本市環保政策，請勿於禮堂內使用一次性或美耐皿餐具提供餐點或飲料。
 - （四）申請人應遵守並完成前 3 點注意事項。活動結束後由本機關業務承辦人或現場工作人員逐項確認，如有場地及器材機具被申請人損壞或申請人違反前揭注意事項之情事，除將申請人列入不良使用紀錄以為後續申請許可參考外，場地及器材之修繕或更換所需費用均由保證金扣除，保證金不足支應時另向申請人追繳。
- 九、其他規定事項詳見「臺北市政府所屬機關場地使用管理辦法」及「臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具執行要點」。