

臺北市松山行政中心禮堂使用管理辦法

- 第 一 條 臺北市松山區公所（以下簡稱本所）為加強本區行政中心禮堂（以下簡稱行政中心禮堂）之使用管理，特訂定本辦法。
- 第 二 條 本辦法之主管機關為臺北市政府，管理機關為本所。
- 第 三 條 行政中心禮堂之使用用途，以舉辦表演、展覽、各項室內運動等或文化育樂活動或集會為限。
- 第 四 條 申請人有下列情形之一者，不予核准使用：
- 一、使用目的不符前條規定。
 - 二、有營業行為。
 - 三、有研煮之飲食活動。
 - 四、使用火把、爆竹或其他危險物品之行為。
 - 四、活動內容對於他人健康或建築物安全有危害之虞。
 - 五、違反法令或公序良俗之行為。
- 第 五 條 行政中心禮堂之使用順序如下：
- 一、本機關。
 - 二、本區行政中心合署辦公單位。
 - 三、其他各機關（構）、學校、團體。
 - 四、公司行號、團體及個人。
- 前項第二款至第四款同一順序同時有二以上申請使用者，以先登記者優先使用。
- 第 六 條 本所得無償使用行政中心禮堂；本府各機關（構）、學校及本區行政中心合署辦公單位申請使用時，免收場地使用費之基本費，其他費用以五折計收。
- 第 七 條 本區行政中心禮堂除本所自行使用及整修保養不對外開放外，其他時間受理申請使用。
- 第 八 條 本區行政中心禮堂使用時間分為三時段，每時段為四小時，至少使用一時段。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。
- 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，其延長使用時間以二小時為限，並需先經管理機關核准。
- 申請使用非假日之上、下午時段者，場地使用費之基本費以八折計收。
- 申請人每週定期使用連續在三個月以上者，場地使用費之基本費以七折計收。但每次使用期間不得超過六個月。
- 第 九 條 本區行政中心禮堂面積為一百四十九坪以下。
- 本區行政中心禮堂場地之收費基準如附表。

- 第十條 場地使用之申請，應於使用日前三個月內為之。
- 申請時，應填具申請書，並檢附活動計畫書，經管理機關核准，繳交場地使用費、保證金及其他費用後，始得使用，但前項核准處分，必要時得要求申請人投保公共意外責任險。
- 第十一條 使用場地有張貼海報、宣傳標語等必要者，應先申請許可。經管理機關核准後，應於指定地點張貼，並於活動結束立即回復原狀。
- 第十二條 申請者非經本所同意不得擅自在場地內外搭建台架及電器設備；違反應就因搭建所生之損害負賠償責任。
- 第十三條 辦理活動，如需印製入場券時，應向主管稽徵機關報備。
- 第十四條 申請者在活動期間應負責場地設備、場地內外秩序、公共安全及環衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。
- 第十五條 保證金於活動結束，經管理機關派員檢查場地、設備及器材等無損壞及其他違規情事後，五日內未修復者，管理機關得逕行修復，所需費用由保證金中扣除，不足時由管理機關追償之。
- 第十六條 因不可歸責於申請人之事由致無法如期使用場地時，申請人得於原消滅後五日內，另申請使用時間，逾期未申請者，其繳納之費用除已發生者外，無息退還。
- 第十七條 申請後無法如期使用者，應於使用日十日前通知管理機關取消使用，其所繳納之各項費用及保證金，無息退還。
- 未遵守前項期限或未通知者，場地使用費之基本費二分之一及已發發生之費用不予退還。
- 第十八條 依據臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具執行要點規定：本區行政中心將於105年8月1日起配合臺北市政府政策全面禁用一次性及美耐皿餐具，請出席人員自備環保杯與會、召開會議及辦理活動如逾用餐時間需供餐時，不提供任何一次性餐具及美耐皿餐具。向本所租借場地時，本所將事先主動告知主辦單位配合禁用一次性及美耐皿餐具，事後並辦理查核及勸導。租借場地之主辦單位經告知後仍違反相關規定，且經本所秘書室勸導仍拒不配合者，本所拒絕租借場地予該主辦單位至少三個月。
- 第十九條 核准使用場地處分，得載明下列內容：「申請人有下列情形之一者，本所得廢止原核准使用，其所繳納費用（含保證金）不予退還，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、將場地全部或一部轉讓（借）他人使用。
 - 三、妨害公務或故意破壞公物之行為。
 - 四、未如期繳納使用費、保證金或其他費用。
 - 五、有非經許可之其他營業行為。
 - 六、使用火把、爆竹或其他危險物品。但經本所同意或另有規定者，不在此限。

七、活動內容有危害民眾健康或建築物安全之虞者。

八、其他致生場地損害之行為。

九、不遵從本所之指示者。

十、其它違反法令或公序良俗之行為。

第二十條 本所如有特殊需要必要收回禮堂使用時，得於使用十日前通知原申請人改期，如無法改期者，廢止原核准處分，並無息退還所繳納之各項費用及保證金，申請人不得請求賠償或補償。

第二十一條 場地管理維護費用及管理工作人員之加班費、誤餐費等，由本所相關預算支應。場地使用所收各項費用，依規定解繳市庫。

第二十二條 本辦法所定書表格式，由主管機關定之。

第二十三條 本辦法自發布日施行。