

臺北市內湖區區民活動中心場地許可使用申請書																■申請日期： 年 月 日																										
活動中心名稱	_____區民活動中心 (教室名稱： _____)															申請使用人數	冷氣使用情形 (6至9月一律使用冷氣)						<input type="checkbox"/> 是，月份：_____月 <input type="checkbox"/> 否(6-9月不使用) (具結人： _____)																			
用途說明及活動名稱	<input type="checkbox"/> 長期 <input type="checkbox"/> 短期 <input type="checkbox"/> 常態性申請使用															使用單位	<input type="checkbox"/> 市府各機關單位 <input type="checkbox"/> 區公所 <input type="checkbox"/> 里鄰 <input type="checkbox"/> 社區 <input type="checkbox"/> 其他																									
																使用功能	<input type="checkbox"/> 展演活動 <input type="checkbox"/> 藝文活動 <input type="checkbox"/> 演講及座談 <input type="checkbox"/> 一般集會 <input type="checkbox"/> 其他																									
使用月份	1						2						3						4						5						6											
使用星期	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
使用日期					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2		1	2	3	4	5	6
請圈選需要 或 塗白不需要	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
	25	26	27	28	29	30	31								29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
使用時間 (24小時制)																																										
次數																																										
時數																																										

茲向貴所申請許可使用 _____ 區民活動中心，自願遵守「臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法」、「臺北市區民活動中心設置管理要點」及其他相關規定，如有下列情事之一者，願由貴所立刻廢止許可使用，所繳各項費用不要求退還，並接受有關機關依法處理，絕無異議：

一、有違反法令之行為者。二、有營業行為者。三、有安全顧慮者。四、活動內容變更或轉讓他人使用，未經區公所同意者。五、侵犯他人權益而不聽勸止者。六、妨害公務者。七、蓄意破壞公物者。八、其他不法行為者。九、違反切結書者。

此 致

臺北市內湖區公所

申請單位或負責人姓名：
(機關團體請蓋大小章)

申請人姓名：

身分證統一編號：

地 址：

電 話：

第二聯絡人姓名及電話：

(請詳閱背面之申請說明)

申請說明：

一、依據「臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法」第8條規定，申請人申請使用區民活動中心時，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。
- (二) 使用場地有張貼海報、宣傳標語或其他文宣品等必要者，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、圖釘或其他可能污損場地之物品於場地內外之牆面、地板及其他設備。活動結束後應立即回復原狀。
- (三) 未經場地管理機關許可，不得擅接電源或使用電器用品。
- (四) 使用場地有搭建臺架及電器設備等必要時，應先經場地管理機關許可後，始得於指定地點搭建，活動結束後應立即回復原狀。
- (五) 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。
- (六) 不得有妨害公務或有故意破壞公物之行為。
- (七) 遵期繳納使用費、保證金或其他費用。
- (八) 不得使用火把、爆竹或其他危險物品。但經場地管理機關同意或另有特別規定者，不在此限。
- (九) 活動內容不得危害民眾健康或建築物安全。
- (十) 在指定地點及核准時限內辦理活動。
- (十一) 活動內容應與許可內容相符。
- (十二) 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。
- (十三) 場地管理機關之指示。
- (十四) 不得有其他違反法令、公序良俗或致生場地管理機關損害之情事。

二、違反前項各款規定者，應依法負其責任，必要時，場地管理機關得令其立即停止使用，並得強制拆除、回復原狀或採取必要處置，所需費用由申請人負擔；如致場地管理機關受損害者，並應負損害賠償責任。

三、場地管理機關對於申請人所攜帶之物品，不負保管之責；若放置私人物品，本所得張貼公告7日後，視為廢棄物處理。

四、申請人應於使用日10日前，以臨櫃、電話等方式向本所提出申請，經本所核定後3日內繳納場地使用費完竣，使得使用；如欲取消，請於使用日前3日以書面或口頭方式告知本所，並於3個月內提出退費申請，如逾期申請，則不予退還。

五、申請退費請攜帶原收據正本、與原收據繳款人相符之帳戶存摺影本、鑰匙或門禁卡，至本所辦理退費作業，如有使用冷氣應一併繳回冷氣卡。

六、場地內禁止飲食，請申請人使用場地時勿逾時使用，隨手關閉電源及用水；場地使用完畢後，將桌椅歸位、門窗關閉。

七、公開使用具有智慧財產權的音樂或影片等，應取得合法授權。具結人：_____。