

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)				□是，月份：_____月 □否(6-9月不使用) (具結人： _____)																									
用途說明 (活動名稱)		□長期 □短期 □常態性申請使用								使用單位		□市府各機關單位 □區公所 □里鄰 □社區 □其他																															
										使用功能		□展演活動 □藝文活動 □演講及座談 □一般集會 □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							
使用日期 請 <u>圈選</u> 需要 或 <u>塗白</u> 不需要					1	2	3	4							1							1			1	2	3	4	5					1	2	3	4	5	6	7			
		5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
		12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
		19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
		26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
																30	31																										
使用時間 (<u>24小時制</u>)																																											
次數																																											
時數																																											

(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：_____。