臺中市西屯區公所場地使用管理要點

115年1月20日公所秘字第1150001742號函訂定

一、臺中市西屯區公所（以下簡稱本所）為妥善管理維護本所場地，特訂定本要點。

二、本要點所稱場地，係指本所七樓禮堂、四樓大會議室及六樓多功能教室。

三、本要點之主管機關為本所，管理單位為本所秘書室（以下簡稱秘書室），負責場地之使用管理、調度及督導事項。

四、本所場地提供本所各單位（以下簡稱各單位）於上班時間召開會議、研討會、講習、活動或其他經機關首長或其授權人核准之集會使用為原則。各單位申請使用場地，應向秘書室辦理使用登記，採先登記先使用原則；如遇公務需要或特殊情形，秘書室得於使用日前撤銷原使用登記並優先調度使用。

五、（一）臺中市政府暨所屬機關（以下簡稱申請者）因非本所權責業務需使用場地者，應依本要點規定辦理申請手續，經核准並繳納相關費用後，始得使用。

（二）申請者於場地之借用，係由本所各單位經機關首長或其授權人員核准代為協助申請者，應由該單位負責聯繫、接待及使用期間之相關事宜。

六、申請使用本所場地，應依下列規定辦理：

（一）非屬本所權責業務，除有特殊情形且經本所同意者外，申請者應於使用場地十日前向本所提出申請，經核准並繳納場地使用費、空調冷氣費及保證金後，始得使用。

（二）經本所審查核准後，應於使用場地三日前繳清場地使用費、空調冷氣費及保證金。

（三）因故無法如期使用者，應於使用場地三日前通知本所撤銷申請；於期限內通知者，無息退還所繳納之各項費用及保證金；未於期限內通知者，退還場地使用費二分之一，空調冷氣費及保證金全數退還。

（四）因不可抗力之事由，致無法使用場地者，得申請延期或無息退還全數費用。

（五）前兩款情形，申請者應於原因消滅次日起十五日內檢附相關事證申請退還。

七、使用場地應遵守下列規定：

（一）使用者應自行負責場地布置及接待引導，維持出入口暢通。

（二）嚴禁於牆面、門窗、地面使用雙面膠、釘子或圖釘張貼海報或宣傳品；如需張貼，應使用自備之立牌或經本所同意。

（三）使用期間之秩序維持、安全維護及相關設備操作，應自行負責。完畢後，應即時回復原狀，如有損毀建築或設備，負修復或賠償之責；借用本所器材，如有遺失照價賠償。

（四）使用者應事先規劃暫時垃圾投置區，作好垃圾分類標示，並於使用結束後，自行負責垃圾清運；經本所人員檢查場地設施設備無損壞且環境清潔後，無息退還保證金。

（五）有下列情形之一者，不予核准使用；已核准者，應立即停止使用，不予退費：

1、違反建管、消防、衛生等相關法令、公共秩序或善良風俗。

2、供作營業性牟利為目的等相關活動。

3、活動項目與申請內容不符或擅自轉讓他人使用。

4、政治活動或法會儀式。

5、曾借用場地且不遵守管理規定，情節重大。

八、秘書室得不定期對場地使用現況抽查，如有違反本要點或公平使用原則者，以使用者為記點對象，每次記點一次，六個月內累計計點達三次，停止使用場地三個月。

九、本所場地開放申請使用之時段及收費標準如下：

（一）開放申請使用時段：每次租借場地，單場（次）使用時間以不超過一時段為原則。

1、時段一：上午八時至中午十二時。

2、時段二：下午一時至下午五時。

（二）收費計算標準：

1、場地使用費：以前款規定之時段為計算單位，未滿一時段以一時段計，超過一時段另加一時段收費。

2、空調冷氣費：以一小時為單位計算，未滿一小時以一小時計，超過一小時另加一小時收費。

3、彩排、預演、場地布置及場地恢復之計算方式亦同。

（三）本所協辦或合辦之會議、研習等活動，或非屬本所權責業務，經本所同意者，得減免場地使用費及保證金，仍應繳納空調冷氣費。

（四）長期付費使用：指每月必須使用四次以上（含四次），並連續租借三個月以上，每次租用時間至少一小時（含一小時）。

1、長期付費使用以「六樓多功能教室」為限。

2、場地使用費得以一小時為單位計算。

3、申請長期付費使用者因故不用或延期，應於原訂使用日一個月前提出申請，向本所辦理撤銷或改期手續，逾期不予受理並視同使用，所繳之場地費不予退還，保證金無息退還。

（五）收費金額如附表。

十、本要點所需書表格式，由本所另定之。

第九點附表：臺中市西屯區公所場地收費基準表

新臺幣/元

場地名稱	場地使用費	空調冷氣費	保證金	容納人數
七樓禮堂	6,000元/一時段	500元/一小時	12,000元	700人
四樓大會議室	2,500元/一時段	100元/一小時	5,000元	100人
六樓多功能教室	800元/一時段	100元/一小時	1,600元	20人

備註：長期付費使用者(以「六樓多功能教室」為限)，每次租用時間至少一小時以上（含一小時)，得以一小時為單位計算場地使用費：新臺幣200元/一小時。