

新 北 市 汐 止 區 公 所 禮 堂 使 用 管 理 要 點

- 1、 為有效管理汐止區公所（以下簡稱本所）十一樓禮堂之使用及維護，並發揮場地服務之功能，特訂定此管理要點。
- 2、 **管理單位**：本所秘書室（以下簡稱本室）。
- 3、 **申請條件**：在不影響本所行政業務運作下，本場所得提供公、私立機關團體舉辦各項講座、會議及典禮活動，活動內容以政令宣導、公益、文化及社教為原則。
- 4、 **使用時段**：分別為上午9時至12時止；下午14時至17時止；下午19時至22時止，非經本所同意不得逾越使用時段。
- 5、 **申請方式**：借用單位須以公文來函方式申請或填具「新北市汐止區公所禮堂使用申請表」，並隨函檢附活動相關實施計畫及場地佈置規劃等相關資料，經本所內部審核程序合格後，將立即通知辦理繳費事宜；敬請借用單位於指定期限內完成繳費，逾期者視同放棄；公務機關得採專案辦理。
- 6、 **收費標準**：

本場所按小時計，時數計算包含：場地佈置、活動彩排及善後清理時間；

新北市汐止區公所禮堂收費金額一覽表	
使用項目	費用/單位
場地設施使用費	1,200/小時
保證金	6,000/次

- 7、 為保障外借單位之權益並有效釐清設施損壞或遺失之責任歸屬，即使借用時段不衝突，本場地仍以一日一外借為原則。
- 8、 借用單位得於活動前會同本所管理單位承辦人共同勘查場地四周環境及設備現況，以利了解場地佈置及設備操作等相關問題。
- 9、 借用單位經核准使用者，如遇有異動、取消時，應立即電話通知，並於事後來函說明異動、取消原因，俾利辦理延期或取消退費事宜。
- 10、 借用單位應當愛惜公物，並確實遵守以下事項，如有毀損或造成意外事故者，應負擔一切損害賠償：
 - (1) 未經本所同意，不得任意張貼佈置或搬動場地設備；若經核准張貼者，須於指定地點及方式（使用無痕膠帶）為之；卸貨車輛應停放於指定車位以手推車方式運送物品。
 - (2) 活動當天欲借用樓梯、手推車或告示牌者，請於事前告知並於當天負責派員領取，事後亦負責主動歸還。
 - (3) 未經本所同意，不得擅自啟動會場內音響、投影機等相關機器設備，如因操作不當造成損壞者，應負損壞賠償責任。
 - (4) 借用單位應負責管制現場秩序、車輛停放及與會人員之安全，若現場發生意外事故，應負責傷患急救並送醫救治；不得有任意闖入本大樓辦公區域之情形發生，否則發生任何財產遺失或損壞者，將負一切賠償責任。
 - (5) 借用單位於活動結束後，應立即恢復原狀，包括：桌椅整理堆

疊至原位、會場內外環境清潔及大型垃圾、廚餘清理工作，以上如有未盡理想或未處理之情事者，本所得由保證金項下扣抵。

- 11、借用單位如有下列情形者，不予核准借用，已核准者得立即停止使用，除本條第五項規定外，其所繳納之各項費用，概不予以退還：
 - (1) 違反本管理要點或其他法令規定者。
 - (2) 妨害社會善良風俗或影響公共利益者。
 - (3) 與申請性質內容不符者或以營利為目的者。
 - (4) 婚喪喜慶、私辦政見發表會、宗教法會或將場地轉讓他人使用。
 - (5) 遇公務緊急情事或其他特殊情形必須立即停止使用者。
- 12、借用單位如遇前條第五項之情形而停止使用者，本所將無息退還所繳費用，借用單位不得以此要求任何損失（害）賠償。
- 13、活動當天遇會場設備臨時故障或**過載跳電**情形者，包括：冷氣空調系統、投影機音響設備及舞台燈光等相關設備，本所將立即報修處理，借用單位不得以此要求退費或請求任何損失（害）賠償。
- 14、本管理要點如有未盡事項，得由本室補充說明之。
- 15、本管理要點自首長核可起實施。