

新北市新莊區行政大樓場地使用管理規範

- 一、目的:新北市新莊區公所(以下簡稱本所)，為有效管理與維護本所行政大樓場地(以下簡稱本場地)，特定本管理規範。
- 二、依據:新北市各區公所行政大樓場地使用管理要點第二點規定。
- 三、適用範圍:
 - (一)新莊區政大樓 10 樓禮堂(僅提供公家機關申請借用)。
 - (二)福營行政大樓 6 樓禮堂。
 - (三)雙營社教大樓 5 樓禮堂。
 - (四)裕民行政大樓 6 樓禮堂。
 - (五)裕民行政大樓 6 樓會議室。
 - (六)裕民行政大樓 6 樓開放式會議室。
- 四、租借時間:
 - (一)新莊區政大樓 10 樓禮堂之租借時間，以上班時間為限(週一至週五上午 8 時至下午 5 時)，例假日及國定假日不外借。
 - (二)福營行政大樓、雙營社教大樓及裕民行政大樓之租借時間，為上午 8 時至晚上 9 時，國定假日不外借。
- 五、使用人於核准租借時段內因進行預演或場地佈置，於租借時段之第 1 個小時未使用冷氣者，該 1 小時不予收費；倘使用人未依核准內容逕行開啟冷氣設備者，本所將加收該第 1 小時之場地使用費，並逕自保證金中扣除。
- 六、同一日之場地借用，限申請連續時段，不得於同一日申請非連續之使用時段。
- 七、本場地若於同一時段有多數申請人申請使用，其優先順序如下：
 - (一)本所。
 - (二)新北市政府所屬機關學校。
 - (三)新北市政府以外之政府機關、公立學校。
 - (四)其他機構或私人。前項情況，除第一款外，同一順序內同時有多數申請人申請使用，以先申請者優先使用。
- 八、本所如有特殊需要，必須收回場地自行使用時，得於使用前五日，通知原申請人另議使用時間或廢止原核准處分。但因緊急需要時，不在此限。
前項另議使用時間或廢止原核准處分，其廢止原核准處分者，本所應無息退還申請人所繳納之各項費用及保證金，申請人不得請求補償。
- 九、本場地之使用，應於使用日前 14 日填具申請書向本所提出，且經本所函復同意及完成繳費後，始得使用。
- 十、申請人於取得使用核准後，因故無法如期使用者，除不可歸責於申請人之事由外，應於使用日前 3 日以書面向本所申請取消使用或改期。其申請取消使用者，所繳納之各項費用及保證金，應自書面通知日起 10 日內申請無息退還。但已發生之費用不予退還。
申請人未依規定通知者，其所繳納之場地使用費二分之一及已發生之費用，不予退還。

十一、本場地之使用用途，以辦理下列活動為限：

- (一)活動內容以業務推動、政令宣導、公益、文化、藝術或社會教育為原則。
- (二)嚴禁商業展售、公職候選人競選活動(含問政說明會、政見發表會等相關政治活動)、宗教法會等活動。

十二、有以下情形者自該違規行為發生之次日起，予以停止借用 1 年，已繳納之使用費及保證金不予退還：

- (一)違反前點第二款規定者。
- (二)妨害社會善良風俗或影響公共安全。
- (三)活動內容與申請使用內容不符或將場地轉讓他人使用。
- (四)不遵從本所指示之使用行為。

十三、基於安全考量，使用人有下列情況之一者，每一項以保證金 10%計罰，且自該違規行為發生時之次日起停止借用 3 個月，已繳納之使用費不予退還：

- (一)使用明火及其他加熱電器設備。
- (二)擅接或改變電源線路配置、使用超載之電器設備。

十四、違反以下相關規定者將進行記點，每點沒收 10%保證金，1 年內累積記點達 3 點者停止借用 3 個月(違規記點數詳後附項目表)：

- (一)活動因音量過大或其他情事，遭民眾陳情抗議者。
- (二)場租場地固定設備擅自拆卸、搬動或攜出，提供之設備亦未放回原位(設備遺失或損壞應負賠償之責)。
- (三)活動結束後，會場留置食物或垃圾。
- (四)造成空間家具設備髒污難以還原。
- (五)場佈物品於場地使用完畢即應於當日帶走(如:展板、海報等)，逾期未帶走者，視同廢棄物處理，本所有權逕為處理。
- (六)離場時未確實關閉門窗及電器設備(如:安全門、空調、投影機、電燈等)。
- (七)超過租借時間仍滯留於場地致保全警示響起。

十五、申請人應於核准之借用時段內結束活動，並完成場地復原及清場。倘申請人欲申請延長使用時段，應於原時段結束前徵得本所同意，在後續時段無他人借用之情形下，本所將按逾時比例(未滿一小時以一小時計)加收場地使用費，並逕自保證金中扣除；若保證金不足扣抵，申請人應於本所通知之期限內補足差額。

十六、其他事項：

- (一)場地僅得於租借時段內入場，並應於租借時間屆滿前完成收拾並準時離場(租借裕民行政大樓者，於租借時間屆滿後請勿逗留於該大樓 6 樓禮堂外之開放式會議室，以免導致保全警示響起)。
- (二)場租場地設備以現況出租，有關活動所需之設備應由場租單位自備。
- (三)場地如有損壞，應即修復並負賠償責任；未修復者，本所得逕行修復之，所需費用由申請人負擔。活動結束後，無損壞及其他違規情事者，無息退還保證金；如有損壞情形，得扣除相當於損害金額後，無息退還贖餘保證金。

十七、本管理規範未規定者，悉依「新北市各區公所行政大樓場地使用管理要點」規定辦理；
本所得視實際需要，修正或補充本管理規範。

新北市新莊區行政大樓場地使用違規記點項目表

項次	違規情形	記點數
1	活動因音量過大或其他情事，遭民眾陳情抗議者。	1
2	場租場地固定設備擅自拆卸、搬動或攜出，提供之設備亦未放回原位。	1~2
3	活動結束後，會場留置食物或垃圾。	1
4	造成空間家具設備髒污難以還原。	1
5	場佈物品遺留在會場內逾時未帶走。	1~2
6	離場時未確實關閉門窗及電器設備。	1
7	超過租借時間仍滯留於場地致保全警示響起	1

新北市新莊區行政大樓場地使用切結書

本人/單位申請使用貴所(區政福營雙營裕民)大樓禮堂會議室，已經詳閱「新北市新莊區行政大樓場地使用管理規範」並願遵守；且將依活動性質及參與人數，自行投保公共意外責任險或其他與場地使用或活動有關之保險，倘發生意外，自行負責。

此 致

新北市新莊區公所

立切結書人：

統一編號/身分證字號：

地址：

連絡電話：

--	--

中華民國 年 月 日

新北市新莊區行政大樓場地使用申請書

申請單位	(需有開設金融帳戶，為保證金退還對象)		
聯絡人		聯絡電話	
電子信箱	(請填寫正確，以接收門禁 QR Code)		
地址			
申請場地	<input type="checkbox"/> 新莊區政大樓 10 樓禮堂 (僅提供公家機關申請借用) <input type="checkbox"/> 福營行政大樓 6 樓禮堂 <input type="checkbox"/> 雙營社教大樓 5 樓禮堂 <input type="checkbox"/> 裕民行政大樓 6 樓禮堂 <input type="checkbox"/> 裕民行政大樓 6 樓會議室 <input type="checkbox"/> 裕民行政大樓 6 樓開放式會議室	申請使用日期	_____年 _____月 _____日 (請於使用前 14 日提出申請書)
		申請使用時間 (8:00~21:00)	_____時- _____時 <input type="checkbox"/> 第 1 小時不開冷氣場佈或預演 (例:申請 8 時-12 時並勾選，代表 8 時-9 時不開冷氣場佈或預演) ※於租借時段內，如因預演或場地佈置，於第 1 個小時未使用冷氣，該 1 小時不收費。 ※區政大樓禮堂申請時間以上班時間為限。
申請事由 (請說明活動名稱或內容)			
參加對象		參加人數	
異動申請	<input type="checkbox"/> 改期(____年____月____日) <input type="checkbox"/> 取消		
本單位願意依照 貴所各項規定使用場地，如有違背時願意停止使用，若有毀損任何物品亦願意負賠償責任，絕無異議。			
申請單位：	(簽章)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
中華民國	年	月	日