

單號：

臺北市文山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：)		冷氣使 用情形	<input type="checkbox"/> 是：____月 <input type="checkbox"/> 否		
用途說明	<input type="checkbox"/> 長期 <input type="checkbox"/> 短期 <input type="checkbox"/> 常態性申請使用 (活動名稱：)					
使用單位	<input type="checkbox"/> 市府各單位 <input type="checkbox"/> 區公所 <input type="checkbox"/> 里鄰 <input type="checkbox"/> 社區 <input type="checkbox"/> 其他			班級負責人： 電話：		
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						
使用日期						
使用星期						
使用時間						
申請使用人數						
次數						
金額						

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

區公所

(請確認與退款帳號戶名相同並提供退款帳戶)

申請單位及負責人姓名：

申請人姓名：

身分證／統一編號：

地 址：

電 話：

承辦人		課長		區長	
應 繳 金 額	基本費：	合 計			
	電 費：				
水 費：					
保證費：					
清潔費：					

(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；其有短少或損壞，應予補足或照價賠償。
 - (二) 使用場地有張貼海報或宣傳標語等必要者，應先經本所許可後，始得於張貼。未經本所許可，不得使用任何可能污損場地之物品於場地內之牆面、地板及其他設備。活動結束後應立即回復原狀。
 - (三) 場地不提供保管及放置私人物品，儲物櫃不得私自上鎖，**所攜帶之物品，應自行保管，本所不負保管之責。**
 - (四) 未經場地管理機關許可，不得擅接燈光或使用電器用品。如須在場地內外搭建台架及電器設備時，應先經本所後，始可搭建，活動結束後應立即回復原狀。
 - (五) 未經本所許可，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。場地禁止吸菸或使用新興菸品(如電子菸、加熱式菸品)與其他菸品及禁用明火、瓦斯等危害設備，以維護用電及消防安全。
 - (九) 不得有妨害公務或有故意破壞公物之行為，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且應注意音量，以免影響環境安寧。
 - (十) 在指定地點及核准時限內辦理活動。
 - (十一) 在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，並接受場地管理人員之指導。
 - (十二) 為推動垃圾減量、節能減碳及保護環境，場地避免一次性及美耐皿餐具。
 - (十三) 不得有其他違反法令規定或致生場地管理機關損害之情事。
- 二、違反前項規定者，申請人應依法負其責任，如致本所遭受損害者，並應負損害賠償責任，必要時通知有關機關依法處理。另本所將列為未來是否同意申請使用之參考。
- 三、依「臺北市區民活動設置管理要點」第八點第一款規定及第十點第二項規定使用區民活動中心者，得免徵或減徵應徵收之規費。
- 四、本申請案經許可使用後，申請人如有違反申請書及「臺北市區民活動中心設置管理要點」或其他相關規定時，本所得廢止許可使用，所繳費用不予退還。**使用之場地並應回復原狀，若放置私人物品，本所得張貼公告7日後，視為廢棄物處理**，本所並得依行政執行法規定逕予強制執行。
- 五、申請人應於**使用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，始得使用。
- 六、申請人應於**使用日前3日**以書面或口頭方式告知本所；並於**使用日起3個月內提出退費申請**，如逾期申請，則不予退還。且申請人取消使用後，如不符長期租用標準，應補繳已折扣之場地使用費。
- 七、申請退費或退還保證金時請攜帶**原收據正本**及與**原收據繳款人相符之帳戶存摺影本**，至本所辦理退費匯款作業。如有使用冷氣者，於退費時務必將**冷氣卡一併繳回辦退**。
- 八、請申請人於使用場地時節約用水用電，隨手關閉電源、用水，避免過度使用或浪費水電。