

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)					<input type="checkbox"/> 是，月份：_____月 <input type="checkbox"/> 否(6-9月不使用) (具結人：_____)																														
用途說明 (活動名稱)	<input type="checkbox"/> 長期 <input type="checkbox"/> 短期 <input type="checkbox"/> 常態性申請使用					使用單位	<input type="checkbox"/> 市府各機關單位 <input type="checkbox"/> 區公所 <input type="checkbox"/> 里鄰 <input type="checkbox"/> 社區 <input type="checkbox"/> 其他																																			
						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	7						8						9						10						11						12											
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	日	一	二	三	四	五	六
使用日期	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
請 <u>圈選</u> 需要 或 <u>塗白</u> 不需要	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30					27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					
使用時間 (24小時制)																																										
次數																																										
時數																																										

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

臺北市內湖區公所

申請單位或負責人姓名：
(機關團體請蓋大小章)

申請人姓名：

身分證統一編號：

地 址：

電 話：

第二聯絡人姓名及電話：

(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：**_____。