

臺北市中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，月份_____		
用途說明 (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					
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上述區民活動中心，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

臺北市中山區公所

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		業務主管		機關首長(或其授權人員)	
				代為決行	
應繳金額		合		出	
		計	元	納	

(請詳閱背面之申請說明)

□凡租借臺北市政府所屬場地之主辦單位，應配合禁用一次性及美耐皿餐具。

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) 所攜帶之物品，應自行保管，場地管理機關不負保管之責。
- (四) 未經場地管理機關許可，不得擅接燈光或使用電器用品。
- (五) 申請人須在場地內外搭建台架及電器設備時，應先經場地管理機關許可後，始可於指定地點搭建，活動結束後應立即回復原狀。
- (六) 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。
- (七) 不得有妨害公務或有故意破壞公物之行為。
- (八) 遵期繳納使用費、保證金或其他費用。
- (九) 不得使用火把、爆竹或其他危險物品。但經該場地管理機關同意或另有特別規定者，不在此限。
- (十) 活動內容不得危害民眾健康或建築物安全。
- (十一) 在指定地點及核准時限內辦理活動。
- (十二) 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、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，否則所遺留物品視為廢棄物處理。

三、依「臺北市區民活動中心設置管理要點」規定，申請人申請之使用用途易致場地髒亂者，應於核准後預繳清潔費委託代辦清潔工作。申請人使用後，經區公所認定設備無遭受損壞時，保證金應全數無息退還，如有損壞公物或預繳清潔費不足支付實際清潔費用時，即於保證金中照價扣除損壞賠償額或不足之清潔費差額；經核定免繳保證金者，仍應照價賠償損害額或繳付不足之清潔費差額。

切 結 書

茲向臺北市中山區公所借用區民活動中心門禁卡、鑰匙、冷氣節能卡及電力控制卡，本人願負保管責任，若有遺失，願繳納工本費：遙控器每支新台幣肆佰元整、門禁卡、冷氣節能卡及電力控制卡每張新台幣壹佰元整、鑰匙每支新台幣伍拾元整。冷氣節能卡及電力控制卡並不得要求補值，特立此據。

此致

臺北市中山區公所

立書人：

民國 年 月 日