

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	□是，月份_____ □否		
用途說明 (活動名稱)						
使用單位	□市府各單位□區公所□里鄰□社區□其他					
使用功能	□展演活動□藝文活動□演講及座談□一般集會□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						

※依臺北市區民活動中心設置管理要點第8點第1款及第10點第1款規定，里辦公處舉辦有關里鄰活動及社區發展協會舉辦之活動得僅繳納水費及電費(含冷氣費)，倘申請之時段非作為該要點所指定之用途，本所將依臺北市區民活動中心場地收費基準表收取場地承租費用。

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

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	計	元	出	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。

里鄰活動申請

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。

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