

連江縣消防局辦公大樓禮堂使用管理要點

中華民國 113 年 7 月 15 日
府授消字第 1130033924 號函

- 一、為規範連江縣消防局(以下簡稱本局)禮堂之租用管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱管理單位為本局行政科。
- 三、本要點所稱之禮堂，係指本局辦公大樓三樓禮堂。
- 四、機關(構)、學校、法人、團體為舉辦下列活動，得申請使用本禮堂：
 - (一) 公務機關之業務研討、宣導、訓練或防災業務。
 - (二) 民間機構辦理之公益演講、宣導、訓練。
 - (三) 其他經本局核准之活動。
- 五、禮堂開放使用時段：
 - 日間：上午八時至下午五時。
 - 晚間：六時至九時。如提前或延長使用時間應事先徵得本局同意。
- 六、申請使用本禮堂者，應於使用日十五日前檢附申請書(如附表一)及活動計畫書向本局提出申請，其需排演、預演或布置者，應一併提出。

申請使用時間為非公務機關上班時間者，應擬定人員管制措施，防止參加活動人員擅入非租用空間。

本局受理第一項申請後，應於五日內決定並通知申請人。
- 七、前點活動計畫書，應載明下列事項：
 - (一) 活動名稱。
 - (二) 活動期間(含時間)。
 - (三) 活動內容。
 - (四) 安全措施。
 - (五) 停車管理。
 - (六) 人員管制。

(七) 本局指定應記載之其他事項。

前項申請文件有欠缺或不符規定而其情形可補正者，本局應通知申請人限期補正；屆期未完成補正者，得駁回其申請。

八、有下列情形之一者，不予核准使用，已核准者，本局得撤銷或廢止之；已使用者，並得命其立即停止其使用：

(一) 違背法令或違反公共秩序、善良風俗之虞。

(二) 與申請事項不符或將禮堂轉讓他人使用。

(三) 有損害禮堂或設施設備之虞。

(四) 從事商業展售、公職競選或宗教法會等活動。

(五) 上級機關或本局急需使用時或基於防救災應變需求，有使用本禮堂之必要。

(六) 其他經本局認定不宜使用之情形。

前項情形，因可歸責於申請人之事由致本局撤銷或廢止核准者，已繳納之各項費用不予退還。但尚未使用禮堂者，得退還已繳納之費用。

九、本禮堂於同一期間有二人以上申請使用時，除上級機關及本局辦理之活動得優先使用外，以先申請者為優先；同時申請者以公益活動為優先，同時申請且活動同性質者，以抽籤決定之。

十、經本局核准後辦理租借手續，依本要點申請書所列之收費標準於禮堂申請使用日之三日完成繳納，始得使用，未繳納者，視為放棄使用本禮堂之權利。

十一、申請人因故不能於本局核准之時間使用禮堂者，應於原核准使用日三日以前向本局撤回申請，或申請變更使用時間。

未於前項期限撤回申請者，已繳納之各項費用不予退還。

申請經核准變更使用時間或場地者，已繳納之各項費用數額於變更後有增減時，本局應通知申請人補繳或退還差額。

十二、申請人如須張貼、掛置海報或宣傳資料者，應於本局指定地點為之；任意張貼或掛置者，本局得逕予拆除，申請人不得請求賠償或補償。

十三、申請人如須布置禮堂、使用燈光、音響或舞台吊具等各項

設備，或架設、裝置臨時性之電器或設備時，應於活動計畫書上詳細說明其設置地點及方式，並經本局同意後，始得為之。

十四、大眾傳播事業、機關團體或個人作現場攝影、錄音、錄影或實況轉播，應得本局或著作權人同意，始得為之。

十五、申請人於使用期間應負責維護人員、禮堂、設施及設備安全、公共秩序與環境整潔及傷病患之急救；遇有緊急狀況，應即時處理並將過程及結果通知本局。

本局得衡酌活動內容，要求申請人設置安全維護措施或投保公共意外責任險。

十六、使用禮堂期間，除因禮堂本身或設備所致外，如有發生任何意外事件均由申請單位負完全責任。

十七、申請人使用本禮堂與相關設施及設備完畢後，應於該申請時段內回復原狀；無法於申請時段內回復原狀而不影響本禮堂後續使用者，得經本局同意後於當日內回復原狀；申請人未回復原狀者，本局得代為履行，拆除物視同廢棄物處理。

前項代為履行所需費用，本局應予依法追償。

十八、申請人使用本禮堂與相關設施及設備應盡善良管理人之注意義務，其有毀損，應予修復；未修復者，本局得逕為修復；不能修復或滅失者，申請人應照價賠償。

前項修復或賠償所需費用，本局應予依法追償。

十九、申請人非經本局許可，不得使用本局之停車位及影響各救災車輛行車動線。

附表一：連江縣消防局三樓禮堂用申請書

年 月 日

申請單位				申請人 姓名	
用途說明				檢附資料	
使用時間	自民國 年 月 日 (星期) 上/下午 時 分起 至民國 年 月 日 (星期) 上/下午 時 分止				
特殊需求				參加人數	
使用須知	<p>一、使用單位應於使用日十五日前向本局行政科提出申請。</p> <p>二、如會場所有桌椅不敷使用，悉由使用單位自行準備。</p> <p>三、會場由使用單位自行派人布置，會後應整理清潔恢復原狀。</p> <p>四、張貼文宣或移動場內設施須經由本局行政科同意。</p> <p>五、申請單位已充分了解場地使用管理要點規範內容及相關使用須知，願意遵守一切規定，並於會後當日清潔場地回復原狀，如有違反使用之情事，願意接受貴局或有關機關取締處理，絕無異議。</p>				
收費標準 /時段	時段	8-12 時		13-17 時	
	收費標準	6000 元		6000 元	
	時段費用	6000 元		6000 元	
<p>一、場地使用費以 4 小時為一基數，未達一基數者以一基數計，以此類推。全使用者以 12 小時(即收取 3 個場次之場地費用)計算。</p> <p>二、經本局核准後辦理租借手續，應於禮堂申請使用日之三日完成繳納，始得使用，未繳納者，視為放棄使用本禮堂之權利。</p>					

承辦單位	承辦單位 主管	會計室	秘書	副局長	局長
(場地管理 單位)					

