

臺北市凱達格蘭文化館場地使用管理辦法

中華民國一百年一月二十五日臺北市政府(100)府法三字第一〇〇三〇一三一九〇〇號令訂定

- 第一條 臺北市政府（以下簡稱本府）為加強凱達格蘭文化館（以下簡稱文化館）場地之使用管理，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法之主管機關為本府原住民事務委員會（以下簡稱原民會）。
- 第三條 文化館開放使用之範圍，包括地下一樓之多功能展示空間、四樓與五樓之多功能會議室及七樓、八樓與九樓之技藝研習教室。
- 第四條 文化館場地之使用用途，以下列活動為限：
一 原住民文化表演、族語、技藝研習或展覽。
二 原住民相關議題之會議。
三 增進原住民文化保存推廣之活動或會議。
四 其他經原民會同意辦理之活動。
- 第五條 申請場地使用許可，應於使用日十四日前為之。但因不可預見之重大緊急事故，非即刻舉行無法達到目的者，得於使用日二日前提出申請。
申請時，應由申請人填具申請書，載明下列事項，並檢附相關文件，如由代理人提出申請者，並應檢具申請人之委託書，送交原民會許可：
一 申請人之姓名、國民身分證統一編號、住居所及電話號碼。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、國民身分證統一編號、住居所及電話號碼。
二 使用場地之目的、方式及起訖時間。
三 活動內容。
四 場地內外所需張貼之海報、宣傳標語與其他文宣品，其內容、張貼地點與方式。
五 使用場地所需搭建台架與電器設備之種類及搭建地點方式。
六 維持場館內外秩序及交通之方案。
前項申請經原民會許可，申請人未於許可處分送達後五日內繳交場地使用費、保證金及其他費用者，不得使用。但本府所屬機關（構）及學校免繳使用費、保證金及其他費用。
第一項許可處分，必要時得要求申請人自費，並以原民會為受益人，投保火險、公共意外責任險或其他與場地使用或活動有關之保險。
- 第六條 有下列情形之一者，原民會得不予許可使用；已許可後始發現有該等情事者，得撤銷原許可處分：
一 使用目的不符第四條各款之規定。
二 有第十五條規定一年內不受理其申請之情形，未逾一年。
三 其他違反法令或公序良俗之行為。

申請人前曾有一年內不受理申請之情事，於一年內再提出申請並獲許可，且經原民會撤銷該許可使用處分者，其所繳之各項費用及保證金不予退還。

- 第七條 文化館場地若於同一時段有多數申請人申請使用，其使用順序如下：
- 一 原民會。
 - 二 原住民團體。
 - 三 本府各機關（構）或學校。
 - 四 北投區林泉里地區立案團體。
 - 五 非隸屬於本府之政府機關（構）或學校。
 - 六 其他。
- 前項情形，除第一款外，同一順序內同時有多數申請人申請使用，以先申請者優先使用。
- 第八條 文化館場地之使用時間及收費基準如附表。
- 第九條 申請人辦理活動，非經原民會許可，不得為營業行為。其經原民會許可，得印製收費入場券者，並應向主管稽徵機關辦理登記及娛樂稅徵免手續。
- 第十條 使用文化館場地時，申請人應遵守下列事項：
- 一 使用設備器材，除原民會提供之項目外，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、宣傳標語等必要者，應先經原民會許可張貼地點後，始得於指定地點張貼。未經原民會許可，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 所攜帶之貴重物品，應自行妥慎保管，原民會不負保管之責。
 - 四 未經原民會許可，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，應先經原民會許可後，始可於指定地點搭建。活動結束後應立即回復原狀。搭建與使用時，並應符合相關法規之規定，由具有相關資格之人搭建與操作。
 - 六 未經原民會許可，不得擅自將場地之一部或全部轉讓他人使用。
 - 七 在指定地點及核准時限內辦理活動。
 - 八 於活動結束後，應即將使用之場地、設施及物品等回復原狀。
 - 九 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 不得有其他違反法令規定之情事。
- 違反前項各款規定者，申請人應依法負責。如致原民會遭受損害者，並應負損害賠償責任。違反第二款或第五款者，原民會得於必要時強制拆除之，所需費用由申請人負擔。
- 第十一條 原民會如有特殊需要必須收回文化館場地自行使用時，得於使用日五日前，通知原申請人另議使用時間或廢止原許可之處分，並無息退還所繳納之各項費用及保證金，申請人不得請求補償。

- 第十二條 申請人取得許可後，無法如期使用者，應於使用日七日前以書面通知原民會取消使用，其所繳納之各項費用及保證金無息退還。但已發生之費用，不予退還。
申請人未遵守前項期限或未通知，場地使用費之二分之一及已發生之費用不予退還。其致原民會受有損害者，申請人應負損害賠償責任。但不可歸責於申請人者，不在此限。
- 第十三條 活動結束後，申請人應於一日內將場地回復原狀交還原民會。如有損壞，應即修復，並負損害賠償責任；未修復者，原民會得逕行修復。
- 第十四條 於活動結束後，經原民會派員檢查場地、設備及器材等，確認無損壞及其他違規情事後，或業已扣除相當於損害金額之保證金後，無息退還保證金之餘額。
申請人違反本辦法所生之各項費用及損害賠償等，原民會得先自保證金中扣除，餘額再發還申請人，不足時並得追償之。
- 第十五條 原民會得於許可處分中載明下列附款：「申請人於許可後有下列情形之一者，原民會得廢止原許可使用處分，其所繳之各項費用及保證金不予退還，且一年內不受理其申請：一、活動內容與原申請使用內容不符。二、將場地之全部或一部轉讓他人使用。三、妨害公務或有故意破壞公物之行為。四、未遵期繳納使用費、保證金或其他費用。五、有非經許可之營業行為。六、使用火把、爆竹或其他危險物品之行為。但該場地性質容許或另有特別規定者，不在此限。七、活動內容對於他人健康或建築物安全有危害之虞。八、其他致生原民會損害之行為。九、其他違反本辦法規定或不遵從原民會指示之行為。十、其他違反法令或公序良俗之行為。」
- 第十六條 原民會提供場地所收各項費用，應依規定解繳市庫。
- 第十七條 本辦法所定書表格式，由原民會定之。
- 第十八條 本辦法自發布日施行。

附表
臺北市凱達格蘭文化館場地使用時間及收費基準表

場 地	面積	設 備	段 別	場地使用費 (新臺幣) 元/場	保證金 (新臺幣) 元/次
地下一樓多功能 展示空間	111 坪	1.移動式隔板。 2.冷氣。 (以上設備以實際提供為準)	上午	2000	3000
			下午	2000	
四、五樓多功能 會議室	174 坪	1.講座休息室、桌椅。 2.白板。 3.無線麥克風4具。 4.冷氣。 5.飲水機。 (以上設備以實際提供為準)	上午	2500	
			下午	2500	
七樓研習教室	100 坪	1.課桌椅。 2.白板。 3.冷氣。 (以上設備以實際提供為準)	上午	1700	
			下午	1700	
八樓研習教室	68 坪	1.課桌椅。 2.白板。 3.冷氣。 (以上設備以實際提供為準)	上午	1500	
			下午	1500	
九樓研習教室	62 坪	1.課桌椅。 2.白板。 3.冷氣 4.飲水機。 (以上設備以實際提供為準)	上午	1500	
			下午	1500	

備註：

一、 場地使用時段：

上午時段：上午 9 時至 12 時。

下午時段：下午 2 時至 5 時。

二、申請人如須利用非活動時間進行場地佈置，應事先洽原民會同意後，始得使用。

三、合法立案之原住民社團、協會、合作社及北投區林泉里里民場地使用費以半價計收。

四、費用

(一)各項費用應在通知繳費起 5 日內全數繳納完畢；如緊急活動借用場地，應於核准後、使用場地前即刻繳納相關費用。

(二)申請人逾核准使用時段，以每小時平均單價計算，並以 1 小時為限，未滿 1 小時者以 1 小時計算。但連續使用 2 時段以上者，其間隔時間仍得使用，不另計費用。

(三)視訊費以日計算，每日 200 元，其包括單槍投影機、筆記型電腦、投影布幕等播放設備。

五、茶桶請於活動前自行視需要使用，並請自備環保杯。

六、本館位置：臺北市北投區中山路 3-1 號。

七、洽詢電話：1999(外縣市 02-27208889)轉 2079，原民會地址：臺北市市府路 1 號(臺北探索館 5 樓)，承辦單位：原民會教育文化組。