

臺北市各區行政中心禮堂場地使用管理辦法

中華民國九十五年五月二日臺北市政府(95)府法三字第0九五七七六七二八00號令訂定發布

- 第 一 條 臺北市政府（以下簡稱本府）為統一及加強臺北市各區行政中心禮堂（以下簡稱行政中心禮堂）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民政局。
行政中心禮堂之管理機關為各該區公所。
- 第 三 條 行政中心禮堂之使用用途，以舉辦表演、展覽、各項室內運動等文化育樂活動或集會為限。
- 第 四 條 申請人有下列情形之一者，不予核准使用：
一 使用目的不符前條規定。
二 有營業行為。
三 使用火把、爆竹或其他危險物品之行為。
四 活動內容對於他人健康或建築物安全有危害之虞。
五 違反法令或公序良俗之行為。
- 第 五 條 行政中心禮堂之使用順序如下：
一 管理機關。
二 行政中心合署辦公單位。
三 本府所屬機關（構）、學校。
四 其他各機關（構）、學校、團體、公司及個人。
前項第二款至第四款同一順序同時有二以上申請使用者，以先登記者優先使用。
- 第 六 條 管理機關得無償使用行政中心禮堂；本府各機關（構）、學校及各區行政中心其他合署辦公單位申請使用時，免收場地使用費之基本費，其他費用以五折計收。
- 第 七 條 行政中心禮堂除管理機關自行使用及整修保養不

對外開放外，其他時間受理申請使用。

第 八 條

行政中心禮堂使用時間分為三時段，每時段為四小時，至少使用一時段。時段時間區分如下：

一 第一時段：上午八時至十二時。

二 第二時段：下午一時至五時。

三 第三時段：晚間六時至十時。

場地佈置、裝卸、預（排）演及延長使用時間者，其計算方式以每小時比例計費，未滿一小時者，以一小時計算，其延長使用時間以二小時為限，並需先經管理機關核准。

申請使用非假日之上、下午時段者，場地使用費之基本費以八折計收。

申請人每週定期使用連續在三個月以上者，場地使用費之基本費以七折計收。但每次使用期間不得超過六個月。

第 九 條

行政中心禮堂依面積分為下列五級：

一 甲級：三百坪以上。

二 乙級：二百五十坪以上，未滿三百坪。

三 丙級：二百坪以上，未滿二百五十坪。

四 丁級：一百五十坪以上，未滿二百坪。

五 戊級：一百四十九坪以下。

行政中心禮堂場地之收費基準如附表。

第 十 條

場地使用之申請，應於使用日前三個月內為之。

申請時，應填具申請書，並檢附活動計畫書，經管理機關核准，繳交場地使用費、保證金及其他費用後，始得使用。但本府所屬機關（構）、學校免繳保證金。

前項核准處分，必要時得要求申請人投保公共意外責任險。

第 十 一 條

使用場地有張貼海報、宣傳標語等必要者，應先

申請許可。經管理機關核准後，應於指定地點張貼，並於活動結束立即回復原狀。

第十二條 申請人非經管理機關同意不得擅自在場地內外搭建台架及電器設備；違反者應就因搭建所生之損害負賠償責任。

第十三條 辦理活動，如需印製入場券時，應向主管稽徵機關報備。

第十四條 申請人在活動期間應負責場地設備、場地內外秩序、公共安全及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。

第十五條 保證金於活動結束，經管理機關派員檢查場地、設備及器材等無損壞及其他違規情事後，五日內無息退還。

活動結束後，應於一日內回復原狀交還管理機關。如有損壞，應即修復，並負損害賠償責任；如於五日內未修復者，管理機關得逕行修復，所需費用由保證金中扣除，不足時由管理機關追償之。

第十六條 因不可歸責於申請人之事由致無法如期使用場地時，申請人得於原因消滅後五日內，另申請使用時間。逾期未申請者，其繳納之費用除已發生者外，無息退還。

第十七條 申請後無法如期使用者，應於使用日十日前通知管理機關取消使用，其所繳納之各項費用及保證金，無息退還。

未遵守前項期限或未通知者，場地使用費之基本費二分之一及已發生之費用不予退還。

第十八條 核准使用場地處分，得載明下列附款：「申請人有下列情形之一者，管理機關得廢止原核准使用處分，其所繳費用（含保證金）不予退還及於一年

內不受理其申請：一、有第四條各款規定情形之一。二、活動內容與原申請使用內容不符。三、將場地轉讓（借）他人使用。四、妨害公務或故意破壞公物之行為。五、違反本辦法規定或不遵從管理機關之指示。」之文字內容。

第十九條 管理機關如有特殊需要必需收回禮堂自行使用時，得於使用十日前，通知原申請人改期，如無法改期者，廢止原核准之處分，並無息退還所繳納之各項費用及保證金，申請人不得請求賠償或補償。

第二十條 場地管理維護費用及管理工作人員之加班費、誤餐費等，由管理機關相關預算支應。場地使用所收各項費用，應依規定解繳市庫。

第二十一條 本辦法所定書表格式，由主管機關定之。

第二十二條 本辦法自發布日施行。

臺北市各區行政中心禮堂場地收費基準表

單位：新臺幣，元

等 級	面 積 (平方公尺/坪)	場 地 使 用 費			清 潔 費	保 證 金	舞 台 燈 光 使 用 費
		基 本 費	水 電 費				
			未 使 用 氣	使 用 冷 氣			
甲	993(約300坪)以上	5,100	550	3,600	2,250	20,000	2,000
乙	827.5(約250坪)以上未滿993(約300坪)	4,700	460	3,000	1,875	20,000	
丙	662(約200坪)以上未滿827.5(約250坪)	4,200	370	2,400	1,500	15,000	
丁	496.5(約150坪)以上未滿662(約200坪)	3,800	290	1,800	1,125	15,000	
戊	496.5(約150坪)以下	3,300	200	1,200	750	10,000	
備 註	<p>一、本收費表係依臺北市各區行政中心禮堂場地使用管理辦法第八條第二項定之(收費等級一覽表如附件)。</p> <p>二、使用時段及收費計算方式： (一) 使用時段：上午八時至十二時；下午一時至五時，晚間六時至十時。 (二) 收費計算方式：本表收費係以時段計算之，每一時段為四小時，至少使用一時段。逾時使用者，逾使用時段部分，以實際逾時使用時段與一時段之比例按收費表規定收費之，逾使用未滿一小時者，以一小時計。同一申請人連續使用者，清潔費按日計收一次。</p> <p>三、折扣優惠：</p>						

(一) 申請使用非假日之上、下午時段者，場地使用費之基本費打八折計算。

(二) 申請人每週定期使用連續達三個月以上者，場地使用費之基本費以七折計收，但每次使用期間不得超過六個月。

四、保證金相關規定：

(一) 連續使用者，保證金以每一申請案件一次計算。

(二) 保證金於活動結束，經管理機關派員檢查場地、設備及器材無損壞及其他違規情事後，五日內無息退還。

(三) 活動結束後，應於一日內回復原狀交還管理機關。如有損壞，應即修復，並負損害賠償責任；如於五日內未修復者，管理機關得逕行修復，所需經費由保證金中扣除，不足時由管理機關追償之。

五、各區行政中心空調設備如有委託廠商負責冷凍空調技術服務者，遇夜間或假日提供使用行政中心禮堂時，管理機關應加收代辦委外空調技術服務費，並請廠商出具合法憑證交付使用人(單位)。

六、各項費用須於使用日前十五日繳清，逾時視同放棄。

七、各區行政中心禮堂場地使用包括現有桌椅、基本照明及音響設備。

八、使用鋼琴如須調音由申請人自行負責。

臺北市各區行政中心禮堂場地收費等級附表

區別	面積(平方公尺/坪)	收費等級
松山區行政大樓	395.94(約119.62坪)	戊
信義區行政大樓	797.71(約241坪)	丙
大安區行政大樓	628.9(約190坪)	丁
中山區行政大樓	695.1(約210坪)	丙
大同區行政大樓	1118.78(約338坪)	甲
萬華區行政大樓	671.97(約203坪)	丙
文山區行政大樓	658.69(約199坪)	丁
南港區行政大樓	397.2(約120坪)	戊
內湖區行政大樓	695.1(約210坪)	丙
士林區行政大樓	923.49(約279坪)	乙