

檔 號：

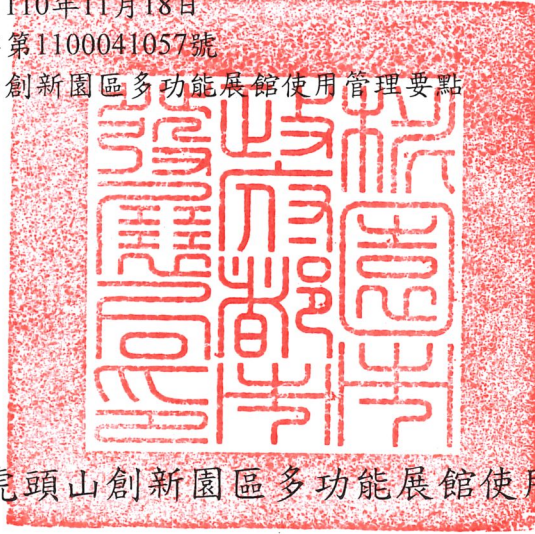
保存年限：

桃園市政府都市發展局 令

發文日期：中華民國110年11月18日

發文字號：桃都設字第1100041057號

附件：桃園市虎頭山創新園區多功能展館使用管理要點



訂定「桃園市虎頭山創新園區多功能展館使用管理要點」，並即日起生效。

附「桃園市虎頭山創新園區多功能展館使用管理要點」

局長 盧維屏

裝

訂

線

桃園市虎頭山創新園區多功能展館使用管理要點

中華民國 110 年 11 月 18 日桃都設字第 1100041057 號令訂定

- 一、桃園市政府都市發展局（以下稱本局）為管理虎頭山創新園區多功能展館及周邊設施（以下稱本場地），特訂定本要點。
- 二、本要點所稱場地，指多功能展館之多功能廳、夾層辦公室、戶外木平台及周邊草坪等。
- 三、本國合法立案之人民團體、機關、學校（以下稱申請人），應檢附下列文件向本局提出申請：
 - （一）本場地使用申請表（附表一）。
 - （二）立案或登記證書影本，機關、學校以公文申請。
 - （三）活動企劃書；其活動內容須符合本場地使用功能。
- 四、本場地使用規費依「桃園市虎頭山創新園區多功能展館收費標準」規定辦理，其開放時間為上午八時至十二時及下午一時至五時二時段場次。

借用時段經本局同意得予調整，非經本局同意，不得逾時使用。
- 五、申請使用本場地，應依下列規定辦理：
 - （一）應於登記使用日三十日前檢送第三點規定之文件向本局申請。
 - （二）申請使用期間每次以三日為限，但為配合本府政策或特殊事由，經本局核准者，不在此限。
 - （三）經審查核准者，應於本局通知日起七日內一次繳納費用及保證金。逾期未繳交者，視同放棄。
 - （四）本場地於同一時段有二個以上申請使用時，本府及所屬機關得優先使用，餘以申請時間先後定之。本局得依實際需求予以調整。
 - （五）放棄使用者，應於原登記使用日七日前書面通知本局；如申請延期者，應於原登記使用日七日前向本局確認檔期，並辦理延期申請。
 - （六）本局有防災及政策需求等情事，無條件暫停借用。
- 六、申請核准後，如放棄或無法如期使用，得退還費用之情形如下：

- (一) 申請人自行放棄使用，且於原登記使用日七日前書面通知本局者，無息退還全數所繳費用及保證金；未於前開期限通知者，退還場地使用費，保證金不予退還。
- (二) 因風災、水災、地震、空襲、特殊傳染疾病或其他不可抗力之事由致無法如期使用者，申請人應於不可抗力原因消滅後七日內，以書面申請延期；如檔期未能配合，無息退還所繳費用及保證金。
- (三) 本局因緊急情形或臨時需要需收回場地時，得通知申請人改期或取消；如無法改期者，無息退還全數所繳費用及保證金。

七、申請人有下列情事之一，本局得拒絕其申請或停止其使用。已繳納費用及保證金不予退還

- (一) 活動內容違反法令、妨害公共秩序或善良風俗。
- (二) 實際使用與申請名目或內容不符
- (三) 擅自將本場地轉讓他人使用。
- (四) 從事營利行為。
- (五) 辦理婚喪喜慶或宗教性、政治性活動。
- (六) 經本局認定活動可能損害場地與設備或造成人員安全堪慮者。
- (七) 其他經本局認定不宜提供使用之情形。

八、使用場地時，應注意下列事項：

- (一) 申請人應於活動前完成投保公共意外責任險等相關保險；辦理大型群聚活動應依「大型群聚活動安全管理要點」辦理。
- (二) 發生意外或造成人員傷亡，由申請人負全部責任。如有事故發生應即通報本局，並妥善處理。
- (三) 場地使用期間之公共秩序、安全維護、傷患急救、噪音管制、環境衛生及垃圾清運等事項應由申請人負責。
- (四) 佈置品及隨身物品由申請人自行看管，本局不負保管之責。
- (五) 場地內可移動之設備、器材及桌椅等限於場內使用，禁止搬離、借出；固定設備亦不得擅自拆卸、搬動。
- (六) 場地布置應先經本局同意，禁止以黏、貼、釘、掛等動作

施作於場地之建築物、設備及器材。如有毀損，應負賠償責任。

(七) 啟用燈光、音響、投影機或外接其他電器設備，應先經本局同意，並應於使用完畢後回復原狀。

(八) 高中以下之班級、學生社團如申請使用本場地，活動過程及演出現場須有教師指導執行。

(九) 申請人應要求參加活動人員遵守場地使用有關規定。

九、場地使用完畢，應歸還租借物品、回復原狀及清運廢棄物，並經本局依設備確認單（附表二）勘查確認後，扣除應繳費用後，無息退還保證金。

如有毀損情事者，應負賠償責任，並得自保證金扣抵之；不足抵扣時，應予追償。

十、違反本要點規定經本局認定情節重大者，本局得停止其申請使用一年。

桃園市虎頭山創新園區多功能展館借用申請

作業流程	步驟說明	表單、附件
1. 申請人提出	向本局(都市設計科)洽詢檔期及場地事宜，並提具借用申請表併同檢附企劃書或其他相關資料提出申請。	1. 場地借用申請表 2. 公文或立案或登記證書影本 3. 企劃書 4. 其他相關資料
2. 審核送件資料是否符合	檢視申請書及活動內容，同時審查場地使用用途是否符合多功能展館使用管理要點之規定。	無
2.1 通知補件	送件資料未符合則通知補件。	
3. 通知申請單位審核結果	將審查結果以公文或電話通知申請單位。	
4. 確定檔期執行內容	依審查結果安排檔期及辦理相關事宜。	
5. 繳費	依收費標準辦理計價，通知申請單位於使用日期 7 日前繳交費用。 ※收費標準尚未施行前，免收費。	
6.1 場地使用檢查(交場)	清點借用環境狀況、器材及設備數量及電表度數，由承辦人員及借用單位雙方確認檢查結果無誤。	
6.2 場地使用檢查(還場)	場地使用完畢後，經本局檢查場地是否恢復原狀。若未回復原狀或損毀情形，賠償費用得自辦理保證金扣抵作業。	
7. 保證金退還	申請人持場地保證金收據申請退還保證金。場地保證金由本局通知領款或逕匯款至指定帳戶。	1. 保證金收據 2. 場地及器材設備檢查表

附表一

桃園市虎頭山創新園區多功能展館借用申請表

申請日期	年 月 日		
活動名稱			
借用場地	<input type="checkbox"/> 多功能廳 <input type="checkbox"/> 夾層辦公室 <input type="checkbox"/> 戶外木平台 <input type="checkbox"/> 周邊草坪		
活動性質			
參加人數			
布置彩排時間	自 年 月 日 上午/下午 時起	至 年 月 日 上午/下午 時止	
正式使用時間	自 年 月 日 上午/下午 時起	至 年 月 日 上午/下午 時止	共計 場次
拆台撤場時間	自 年 月 日 上午/下午 時起	至 年 月 日 上午/下午 時止	
借用設備器材	<input type="checkbox"/> 空調設備 <input type="checkbox"/> 照明設備 <input type="checkbox"/> 投影設備 <input type="checkbox"/> 音響設備(含無線麥克風2支) <input type="checkbox"/> 桌椅設備(折疊椅110張、多功能桌12張) <input type="checkbox"/> 其他設備：		
費用 ※收費標準未施行前，免收費。	※保證金：新台幣_____元整 ※場地使用費：新台幣_____元整 ※電費：新台幣_____元整		
茲向貴局申請使用上開場地及設備，願遵守貴局使用管理要點及相關事項之規定，並依申請活動內容使用。如有違反，願接受貴局指示停止使用並負擔責任，絕無異議，特此切結。			
此致 桃園市政府都市發展局			
申請單位：	(簽章)		
負責人：	(簽章)		
地址：			
聯絡人：			
手機電話：			
經辦人	股長/技正	主管	機關首長

附表二

桃園市虎頭山創新園區多功能展館器材設備檢查表

檢 查 日 期	年 月 日 <input type="checkbox"/> 活動前 <input type="checkbox"/> 活動後	
活 動 名 稱		
借 用 場 地	<input type="checkbox"/> 多功能廳 <input type="checkbox"/> 夾層辦公室 <input type="checkbox"/> 戶外木平台 <input type="checkbox"/> 周邊草坪	
使 用 期 間 (含進撤場時間)	自 年 月 日 時至 年 月 日 時	
使 用 單 位	申請單位： 聯絡人： (簽名) 電話(手機)：	
借 用 設 備 器 材	<input type="checkbox"/> 空調設備 <input type="checkbox"/> 照明設備 <input type="checkbox"/> 投影設備 <input type="checkbox"/> 音響設備(含麥克風2支) <input type="checkbox"/> 桌椅設備(折疊椅110張、多功能桌12張) <input type="checkbox"/> 其他設備：	
電 表 度 數		
檢 查 情 形		
雙 方 簽 認	承辦單位：	申請單位代表人：
注 意 事 項	借用設備務必協助歸位、佈置應拆除乾淨及復原；場地使用回復情形：於使用完畢當日離開前，經都發局人員及借用單位雙方確認檢查結果無誤。	