

# 蘇澳鎮公所會議室借用管理辦法

中華民國 111 年 7 月 28 日蘇鎮秘字 1110012177A 號令修正發布

壹、目的:為加強本所會議室之維護及財產之管理俾節約能源，特訂立本管理辦法。

貳、使用範圍:

- 一、舉辦各種會議。
- 二、文化講座(限講師為二人(含)以下者)。

參、借用時間分上午 8 時至 12 時；下午 13 時至 17 時；夜間 18 時至 22 時；全日 8 時至 17 時；日夜 8 時至 22 時。未滿四小時以四小時計，四小時以上以全天計價方式，八小時以上，以日夜計價方式，惟如本所舉辦重要會議時均不外借。

肆、借用程序:

- 一、借用機關學校於一週前派員至本所秘書室接洽並了解場地使用及注意事項。
- 二、人民團體借用應出具主管官署獲准許可集會證明書。
- 三、填寫場地借用申請書(如附件)取得同意借用日期時間回覆單後方可使用。
- 四、繳納場地使用水電費及清潔維護費。
- 五、借用單位於會後需由本所管理員查明確無違反使用規定或損毀設施情事後方可離開。

伍、收費標準:

蘇澳鎮公所借用會議室場地清潔維護及水電費收費標準			
時段(費用標準)	第一會議室	第二會議室	第三會議室
四小時	2,000 元	1,500 元	1,300 元
全日	4,000 元	3,000 元	2,600 元
日夜	4,500 元	3,500 元	3,100 元

陸、場地借用及佈置注意事項:

- 一、不得為營業之行為。

- 二、不得為婚喪喜慶及宴會之場所。
- 三、不得從事危險性之表演。
- 四、違反法律之演出及集會不外借。
- 五、活動性質對場地設備有損壞或有安全顧慮者不外借。
- 六、嚴禁在任何牆壁上粘貼東西，如必需粘貼時請用透明膠帶，且事後必需清理完妥，禁用任何廠牌雙面膠。
- 七、場地佈置、環境清潔、場內外秩序維持、人員疏散、交通指揮、停車場事項及各項安全維護均由借用單位負責。
- 八、場地佈置之計畫需先經本所同意，原有固定設備不得變更，加裝燈具及電源不得超載負荷。如有損壞應照原樣修復或照價賠償。
- 九、場內禁止吸煙及嚼檳榔、口香糖。
- 十、參加人員應服裝整齊，穿著木屐、釘鞋人員及攜帶危險物品均不得進入場內以免損害場地。
- 十一、未經許可不得使用其他設備或用具。
- 十二、借用單位舉辦活動而引起任何糾紛及違法事件，應由借用單位負責依法處理，本所概不負責。
- 十三、借用場地器材物品使用完畢，借用單位應負責復原及場地清潔，如損壞應於三日內修復或賠償。
- 十四、借用單位應接受本所有關人員之指導，以維會場安寧及公共安全。
- 十五、如有違右列規定者本所得視情節輕重終止借用。
- 柒、會議結束後借用物品立即歸還，並將會場恢復原狀關閉電源(冷氣、音響燈光等)否則以後謝絕借用，如為所課室另究疏責。
- 捌、本所各課室借用者比照上列條例辦理，唯免繳納場地使用費，並請愈先登錄使用時間，如有衝突以優先登記者為原則。
- 玖、本辦法奉鎮長核定後實施，修訂時亦同。