

客家委員會客家文化發展中心場地使用管理要點

中華民國109年10月26日客發公字第1098300641號函訂定

- 一、客家委員會客家文化發展中心(以下簡稱本中心)為加強本中心對外開放場地之使用管理，使其發揮使用功能及妥善管理其設施，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之場地包括下列各項：
 - (一)臺灣客家文化館：簡報室、研習教室、國際會議廳、室內斜坡廣場、戶外階梯廣場、好客行祭前方廣場及客家貢獻館前方廣場。
 - (二)六堆客家文化園區：演藝廳、戶外廣場、六堆會議廳、第一會議室及會議室前廳(交誼廳)。
- 三、本中心場地以提供中心內部使用為優先，本中心外之公、私立機關、公司、團體、學校或個人得向本中心申請使用場地，使用目的並以舉辦學術、藝文、公益、教育宣導等活動為原則。
- 四、申請者應於預定使用日七日前，以下列方式向本中心申請，並經本中心審核通過後始得生效。
 - (一)線上申請：進入本中心官網「線上場地租借系統」，填具資料並上傳企劃書及政府開立相關證明文件向本中心提出線上申請。
 - (二)紙本申請：填具本中心會議場地使用申請書(如附件一)、企劃書及檢附政府開立相關證明文件提出申請。
- 五、本中心場地收費標準及保證金繳納，依「臺灣客家文化館場地設備使用規費收費標準」及「六堆客家文化園區會議場地設施及設備收費標準」辦理：
 - (一)申請案經本中心審查通過後，申請者應依本中心所訂之期限及繳費方式完成場地使用費及保證金之繳納，始得進行場地佈置及活動。申請者如未依限繳納者，視同放棄，申請者不得提出異議。
 - (二)使用完畢後，經本中心確認無損毀各項設施，且依規定回復原狀時，所繳之保證金無息歸還。

六、取消使用場地申請，若未告所繳場地使用費用不予退還，但所繳保證金無息退還；餘除下列三款之情況外，經本中心同意取消使用後，將沒入保證金但場地使用費無息退還。

(一)使用日二十一日前，因故無法如期使用，以書面通知本中心並經核准者，本中心將無息退還所繳費用。

(二)已簽訂之場地使用案如因政策需要、法令禁止或其他特殊狀況，本中心有權終止或暫停使用，申請者不得有異議或請求賠償，本中心將無息退還所繳費用。

(三)場地使用當日，因天然災害或不可歸責於申請者之事由，致無法如期使用場地時，檢具可資證明之文件向本中心申請改期或取消，經本中心同意後改期或無息退還所繳費用。

七、場地安全管理及使用規定：

(一)場地申請使用其活動性質皆須符合本中心營運目標，既經核可不得擅自變更原使用用途。其餘內容如有變更，需經本中心書面同意後始得更動。

(二)本中心場地全面嚴禁吸煙、室內場地禁止飲食及其他不當行為，並禁止攜帶危險物品及寵物進入。

(三)場地之佈置及撤場，由申請者自行負責，且應經本中心同意後於核可使用範圍與時間內進行，且未經本中心同意，嚴禁任何黏、貼、釘、掛等動作施於本中心建築物之牆面、地面或柱體及有關設備、公物之上，若違反申請者應負損害賠償責任並立即拆除復原，本中心亦得逕予拆除復原，申請者不得請求賠償或補償，其拆除復原費用自保證金中扣抵；保證金不足扣抵時，應予追償。

(四)申請者應負責使用場地環境清潔，對於本中心所提供之場地設施及設備應妥善保管及使用，於活動使用結束後立即回復原狀，並與本館場地管理人確認，如有遺失、毀損或未清理回復等情事，本中心得限期要求申請者改善。本中心亦得逕行改善或照價求償，其費用由保證金抵扣，保證金如有不足得追償之，申請者不得異議或要求賠償。

- (五)申請者活動用品及設備之運送，均由申請者自行負責，不得直接寄送本中心，活動結束之後，自有設備或私有物品應於本中心通知期限或使用期限屆滿前遷離，逾期視為廢棄物，本中心得逕行清理處置，所需費用自所繳保證金扣抵，申請者不得提出異議及請求賠償。
- (六)申請者於使用場地期間，應視活動性質自行投保產險及公共意外責任保險，本中心除提供既有之安全措施外，場地內物品及各項設施之保管、維護及安全由申請者自行負責。

八、本要點如有未盡事宜，悉依本中心相關規定辦理。

九、本要點經機關首長核定後實施，修正時亦同。

附件一

客家委員會客家文化發展中心場地使用申請書

| | | | |
|----------------|--|----------------|--|
| 申請種類 | <input type="checkbox"/> 一般申請 <input type="checkbox"/> 內部使用申請 | 申請日期 | 年 月 日 |
| 活動性質 | <input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 音樂 <input type="checkbox"/> 戲劇舞蹈 <input type="checkbox"/> 研討會 <input type="checkbox"/> 演講 <input type="checkbox"/> 座談會 <input type="checkbox"/> 教育訓練 <input type="checkbox"/> 其他： | | |
| 申請者姓名 /申請單位 | | 身份證字號/ 統一編號 | |
| 聯絡人姓名 | | 聯絡人電話 | () |
| 聯絡地址 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 聯絡人手機 | |
| 會議/活動 名稱 | | | |
| 會議/活動 內容摘要 | | | |
| 預估人數 | | 申請性質 | <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 公家機關 <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 學校 |
| 申請場地 | 南部場地 <input type="checkbox"/> 演藝廳（含表演空間、等候大廳及排練室） <input type="checkbox"/> 演藝廳前戶外廣場 <input type="checkbox"/> 噴泉廣場 <input type="checkbox"/> 好客市集 <input type="checkbox"/> 中軸廣場 <input type="checkbox"/> 池畔廣場 <input type="checkbox"/> 六堆會議廳 <input type="checkbox"/> 第一會議室 <input type="checkbox"/> 交誼廳 北部場地 <input type="checkbox"/> 簡報室 <input type="checkbox"/> 研習教室 <input type="checkbox"/> 國際會議廳 <input type="checkbox"/> 室內斜坡廣場 <input type="checkbox"/> 戶外階梯廣場 <input type="checkbox"/> 好客行寮前方廣場 <input type="checkbox"/> 客家貢獻館前方廣場 | | |
| 使用日期 | | | |
| 使用時段 | <input type="checkbox"/> 08:00~12:00； <input type="checkbox"/> 13:00~17:00； <input type="checkbox"/> 18:00~22:00 | | |
| 預排演或會 場布置期間 | 年 月 日~ 年 月 日，共 日 時。 | | |
| 退保證金 帳戶 | 銀行： 帳號： 戶名： (需與存摺影本相同) | | |
| 申請文件 要項 | <input type="checkbox"/> 公司、行號、法人或團體應附主管機關核准立案之證明文件影本，個人則附身分證影本，或政府開立相關證明文件。 <input type="checkbox"/> 會議（活動）計畫書。 <input type="checkbox"/> 存摺影本 | | |

本人確已詳讀並瞭解客家委員會客家文化發展中心
場地使用管理要點內容
申請者簽名：