

客家委員會客家文化發展中心
臺灣客家文化館會議場地使用管理要點

- 一、客家委員會客家文化發展中心(以下簡稱本中心)為有效運用臺灣客家文化館(以下簡稱本館)會議場地,發揮使用功能及妥善管理,並提供各界使用場地設施及設備,特訂定本要點。
- 二、場地範圍:本館國際會議廳、多媒體劇場、簡報室、研習教室、戶外廣場、室內斜坡廣場及貢獻館前方廣場(以下簡稱會議場地)。
- 三、申請資格:
 - (一)個人:須年滿二十歲。
 - (二)公司、行號、法人或團體:國內(外)依法登記立案者。
 - (三)學校:國內(外)依法立案之各級學校。
 - (四)各級政府機關(構)。
- 四、申請活動內容及限制:
 - (一)本館會議場地,以供會議、上課、研討會、演講、座談會、學術及相關教育訓練等之使用為原則。
 - (二)未經本中心書面同意,不得將本中心或館列為主、協辦或贊助單位。
 - (三)申請使用本館會議場地如遇下列情事之一,本中心不予核准,已核准者,得停止使用,並限制於二年內不得申請使用本中心場地:
 1. 違背政府政策、法令、社會善良風俗或有害社會公益者。
 2. 辦理各種政治性活動、宗教佈道或法會儀式。
 3. 商品促(直)銷及其他商業行為。
 4. 內容與申請登記不符或將場地轉讓他人使用者。
 5. 內容具危險性或有污損本園區環境、建築、場地及各項設施之虞,經本中心認定不宜繼續使用者。
 6. 曾使用本館場地違反規定情節重大者。
 7. 其他經本中心認定不宜使用者。
- 五、申請作業:
 - (一)申請者應填送「臺灣客家文化館會議場地使用申請書」(如附件一)至本館,經本中心核准後,簽定「客家委員會客家文化發展中心臺灣客家文化館會議場地設備使用約定書」(如附件二)。
 - (二)受理期間:
 1. 年度申請(依本中心公告辦理):

(1)每年一月份受理當年七月至十二月檔期。

(2)每年七月份受理次年一月至六月檔期。

2. 臨時申請：申請者得於查詢剩餘檔期後，於活動辦理前三十日
至六十日間提出申請。

(三)送件方式：

1. 親自送件：

(1)備妥相關資料於送件時間、地點親自辦理申請手續。

(2)送件時間：每週一至週五，上班時間上午九時至下午五時
(國定假日及例假日除外)。

(3)送件地點：本中心臺灣客家文化館(苗栗縣銅鑼鄉銅科南路
6號)。

2. 郵寄送件：

備妥相關資料於規定期限內(郵戳為憑)以掛號郵寄至本中心
臺灣客家文化館(苗栗縣銅鑼鄉銅科南路6號)，信封請註明
「場地設備使用申請」。

(四)送件內容：

1. 申請函或證明文件：

(1)政府機關(構)及學校應出具申請函。

(2)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。

(3)個人應附身分證影本。

2. 申請書二份。

3. 租借使用約定書一式二份。

(五)資格不符或資料不齊者，本中心不予受理，且不退回申請資
料。

(六)本中心得於活動開辦前要求查驗相關證明文件正本。

六、審核作業：

(一)年度申請：於收件後三十日內通知申請結果，並依申請者預
定使用日期安排檔期。

(二)臨時申請：於收件後十日內通知申請結果。

七、簽約及繳費：

(一)簽約：

1. 年度申請者：應於使用日前二個月，填妥場地設備租借使用
約定書一式二份辦理簽約手續，逾期者視同放棄申請。

2. 臨時申請者：應於接獲通知後七日內辦理簽約手續，逾期者
視同放棄申請。

3. 簽約方式：每週一至週五，上班時間上午九時至下午五時(國定假日及例假日除外)至臺灣客家文化館行政中心辦公室(苗栗縣銅鑼鄉銅科南路六號)或以掛號郵寄方式辦理。

(二)繳費：

1. 申請者應依「臺灣客家文化館會議場地設備使用收費標準」繳納會議場地使用費及保證金。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。
2. 由本中心與其他單位合作、協同辦理之各項活動，經本中心同意使用者，使用單位得免費使用場地設備，並有優先使用權，但須支付場地使用保證金。
3. 繳費方式：
 - (1)現金、即期支票或郵政匯票(受款人：客家委員會客家文化發展中心，支票請劃線並註明禁止背書轉讓)。
 - (2)電匯：
銀行名稱：中央銀行國庫局
帳戶名稱：客家委員會客家文化發展中心
帳號：2403-6402-1260-13
 - (3)非以現金方式繳費，因故無法兌付者，除於期限內發現並於期限內完成繳費外，視為申請者自始未繳費用，依本要點及約定書處理之。
 - (4)本中心所開立之收據名稱必須與申請者簽署約定書之名稱一致。

八、申請者有下列情形之一者，其繳納之費用(含保證金)均得申請退還：

- (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。
- (二)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，除雙方另議檔期者不予退還外，申請者得於原因消滅次日起七日內辦理取消使用手續。
- (三)本中心因政策需要或特殊事由無法出借會議場地時，於使用日二十一日前通知申請者變更使用日。但合約另有約定者，從其約定。
- (四)有第四點第三款之情形，且尚未使用會議場地者。
非前項情形而取消使用會議場地者，其繳納之費用除保證金外，概不退還。

九、安全管理及使用規定

- (一)本館會議場地所有之各項設備、器材及桌、椅等可移動式之財產設備，僅限於本館會議場地內使用，禁止搬離、借出。
- (二)未經本中心同意，嚴禁於本館建築物(含會議場地及公共區域)之牆面、地面或柱體及有關設備、公物之上施以任何黏、貼、釘、掛等動作，一切布置並應先取得本中心同意，違者所造成之意外事故或毀損，申請者應負損害賠償責任。
- (三)會議場地之布置及復原工作，及使用期間之公共秩序、安全維護，均由申請者負責。
- (四)申請者自有設備或私有物品等應自行保管；如有遺失或毀損，本中心概不負責。
- (五)前款自有設備或私有物品應於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。
- (六)會議場地全面嚴禁吸煙、飲食(含口香糖、檳榔)及大聲喧嘩或其他不當行為，並禁止攜帶危險物品及寵物進入。
- (七)申請者應於使用結束後，將使用之會議場地及設備，當日點交歸還。

十、其他注意事項

- (一)申請者於使用場地七日前，得視需要至本館召開技術協調及現勘會議。
- (二)除因可歸責於本中心場地建築體與設備本身之缺失，致申請者不可避免之損失外，本中心不負任何賠償責任。
- (三)申請者使用本館場地設施應注意維護並保持清潔，接受本中心之督導，如有毀損各項設備，應負責修復或賠償，未修復者，由本中心自行招商修復；活動結束當日應負責場地之清理，並回復原狀，逾期未回復原狀時，得由本中心自行僱工清理。本中心自行招商修復或僱工清理之費用自保證金扣抵，不足時追償之。

十一、本要點如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。