**陽明市政大樓場地預約使用確認單**

113.09.06修訂

依「臺中市政府陽明市政大樓場地使用管理要點」第五條規定，申請使用場地者，倘須預約登記應於使用日前六個月內以電話或臨櫃方式申請，並於使用日10日前填具申請書及切結書，並檢附申請相關文件，以郵遞或臨櫃方式向秘書處提出申請。

為利保留各機關辦理申請行政流程期間預約申請之權益，爰請各借用機關(單位) 確認各場地之預約時段是否確定使用，並將預約確認回條影本傳真回本處(傳真號碼：2527-9630；廳舍管理科唐小姐，分機12135、12136)，俾憑辦理線上保留等相關事宜。各機關傳真使用確認單後，請於使用日10日前將申請文件送至秘書處，逾期本處將註銷使用確認單所預約之時段。

臺中市政府秘書處 啓

**--------------------------------------------------------------**

**確 認 回 條**

|  |  |
| --- | --- |
| 預約地點 | □市府廣場　　　 　□一樓大廳  □一樓中庭　　　 □其他場地： |
| 預約日期 |  |
| 預約時段 | □上午 □下午 □夜間 |
| 預約事由 |  |
| 主持人 |  |
| 預估人數 |  |
| 借用單位 |  |
| 聯絡人 |  |
| 連絡電話 |  |

承辦人： 單位主管：

**臺中市政府陽明市政大樓場地借用申請書**

113.09.06修訂

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **活動名稱** | | |  | | | | | **申請日期** | | 年 　 月　 日 |
| **申請單位** | | |  | | | | | **承辦及**  **聯絡人** | | 1. 2. |
| **主辦單位** | | |  | | | | | **聯絡電話** | | 室內:( ) 分機  手機:  E-mail: |
| **申請地點** | | | □一樓大廳  □一樓中庭  □府前廣場 | | | | □其他  (大廳入口、一樓中庭後方空地、市府大樓東側空地或市府大樓西側空地等) | | | |
| **邀請**  **最高長官** | | |  | | | **出席人數** | | | |  |
| **佈置時間** | | | 年 月 日 時 分起至 時 分止 | | | **彩排時間** | | | | 年 月 日 時 分起至 時 分止 |
| **活動時間** | | | 年 月 日 時 分起至 時 分止 | | | **撤場時間** | | | | 年 月 日 時 分起至 時 分止 |
| **自行佈置**  **硬體設備及規劃事項** | | | □搭設舞台（含truss背板）  □架設音響  □架設發電機（戶外場地勾選）  □搭設展示架  □設置垃圾分類投置區 | | □架設燈光  □架設攤位隔板  □放置流動廁所  □放置垃圾子母車 | | | | □已向停車管理處申請B1免費停車  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 注意事項：   1. 因配合本府環境保護局一次性用品源頭減量計畫，借用場地時，**禁用一次性用紙(塑膠)杯、包裝飲用水（含杯水及瓶裝水）、購物用塑膠袋、一次性塑膠吸管及各類材質免洗餐具。** 2. 使用戶外場地禁止於空中施放氣球，以避免造成環境汙染及產生動物誤食現象。 3. 本大樓各場地**禁止類似噴放(灑)可燃性微細粉末**之活動或行為。 4. 搭設各式設備若直接接觸地面石材或有食物之攤位請於**下方鋪設軟墊等防護措施**。 5. 發電機架設位置若於廣場內需圍設安全欄杆，避免民眾誤觸。 6. 廠商進場佈置路線為大樓後方停車場卸貨區或停車格，以手推車方式運送，並**請搭乘7、8、9貨梯進場佈置**。 7. **申請單位應依規定投保公共意外責任保險**，其最低保險金額每人身體傷亡為新臺幣300萬元，每一意外事故傷亡為新臺幣1,500萬元；如參與活動人數超過5,000人時，每一意外事故傷亡不得低於新臺幣3,000萬元。保險期間應自進行會場佈置工作時起，至活動結束場地回復原狀時止。 8. 室內場地**禁止使用鑼、鼓等大型樂器**，並嚴禁使用瓦斯鳴笛，音量不得超過70分貝。 9. **使用戶外場地請自備發電機**，若申請電力外接須符合「臺中市政府陽明市政大樓場地使用管理要點」電力使用收費基準表之供電限制，本府以外之政府機關、學校及合法登記或立案之法人或團體並依照規定收費。 10. 申請人為本府各機關學校須於國定及例假日使用各場地辦理活動時或遇特殊需求，**倘有開放門禁需要者，應專案簽奉本府一層核准後**，研提門禁開放後管理措施，確實派員於各出入口、電梯口及地下停車場擔任引導及公共安全維護工作，並指派編制內正式同仁為門禁開放期間安全維護專責人員。 11. 場地使用費請於**使用日三日前繳納完成**。 12. 申請單位空調使用時間提早結束，請通知值班台或廳舍管理科值勤人員關閉空調(分機21717、12121)。 13. **未於填列申請書時勾選需本處支援之設備及項目，活動時禁止臨時申請。** 14. 申請人確實詳閱並遵循「**臺中市政府陽明市政大樓場地使用管理要點**」暨「**臺中市政府辦理各項活動現場安全須知**」各項規定，倘各申請人違反本要點規定者，除依本要點規定處理外並予以記點1次，同1年度內累計記點達2次，停止使用本府陽明市政大樓各場地3個月，並檢討及追究申請人相關同仁責任。 15. 請於使用後立即回復原狀及清潔場地，請確實督導與會人員「本府全面禁菸」，並做好「垃圾分類」，由主辦單位自行清運垃圾至B1垃圾處理處。 16. **依「大型戶外活動臨時哺集乳設備及設施標準」，預計參加達1,000人以上，請依旨揭規定設置臨時哺集乳設施，以維護婦女於公共場所哺育母乳之權利。** | | | | | | | | | | |
| **申請單位核章** | | 承辦人　　　 　單位主管　　　　 核稿　　　 機關首長或法定負責人 | | | | | | | | |
| **秘書處支援設備)**  **申請人自行勾選(** | □電力外接(室內場地可申請) | | | 預估使用總電流 (安培) □110V □220V | | | | | | |
| □開放燈光（平日夜間、國定及例假日用） | | | 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 | | | | | | |
| □關閉燈光（每日夜間） | | | 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 | | | | | | |
| □開放迎賓車道 | | | 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 | | | | | | |
| □開放地下室車道出入口  （需專案簽奉本府一層核准，並會辦秘書處及交通局後始得申請） | | | □陽明街汽車入口： 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止  管制人員(姓名/電話)： | | | | | | |
| □西側汽車出口 ： 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止  管制人員(姓名/電話)： | | | | | | |
| □東側機車入口 ： 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止  管制人員(姓名/電話)： | | | | | | |
| □開放門禁  (大門平日7:00前及22:00後、國定及例假日)  (側門及後門平日7:00前及17:30後、國定及例假日) | | | □陽明街大門： 年 月 日 時 分起至 時 分止  管制人員(姓名/電話)： | | | | | | |
| □大東側門 ： 年 月 日 時 分起至 時 分止  管制人員(姓名/電話)： | | | | | | |
| □小東側門 ： 年 月 日 時 分起至 時 分止  管制人員(姓名/電話)： | | | | | | |
| □大西側門 ： 年 月 日 時 分起至 時 分止  管制人員(姓名/電話)： | | | | | | |
| □小西側門 ： 年 月 日 時 分起至 時 分止  管制人員(姓名/電話)： | | | | | | |
| □大樓後門 ： 年 月 日 時 分起至 時 分止  管制人員(姓名/電話)： | | | | | | |
| □其 他 ：  管制人員(姓名/電話)： | | | | | | |
| □開放空調  申請時段：  1. 國定及例假日全天。  2. 5月~10月平日：8時前；17時以後。  3. 11月~4月平日：9時前；16時以後。 | | | 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 | | | | | | |
| □其他\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **檢附**  **文件**  **（由秘書處審核勾選）** | □1.場地借用申請書。  □2.場地借用切結書。(附件1)  □3.活動企劃書，需含以下內容:  **(1)活動流程表。**  **(2)場地配置圖。**  **(3)環境清潔維護計畫。**  **(4)安全維護、音量管制及撤場人員名單。**  □4.申請人為法人、公司或團體者，其立案證明文件影本。  □5.申請人為法人、公司或團體者，且經本府各機關同意擔任共同主辦、合辦或協辦之活動申請場地使用，其本府各機關核准之公文影本。 | | □6.申請開放門禁專簽本府一層核准影本。  □7.其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 | | | | **核准後審核文件** | □1.佈置、彩排及撤場費、場地使用費及保證金匯款證明影本。  □2.其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（如申請集會遊行核准文件…等）。 | | | □核准申請（附款： ）  □免收費  □本府各機關主辦之活動免繳納各項費用、保證金及電力使用費。  □本府各機關備文擔任共同主辦或合辦之活動（不含受託申請者）免繳納各項費用、保證金及電力使用  費。  □需收費，費用總計\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，各項收費如下：  □場地使用費\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元 □佈置、彩排及撤場費\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  □保證金\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元 □電力使用費\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（實際使用度數\_\_\_\_至\_\_\_\_\_度）  □本府各機關、學校備文擔任活動協辦單位者，電力使用費及保證金依收費基準全額收取，餘各項費用減半收取。 | | | | | | □不予核准（原因： ） | | | | | | **會辦單位** |  | | | | | | **承辦人** | | **股長** | **專員** | | **科長** | | **專門委員** | | **主任秘書** | **副處長** | | **處長** | | | | | | | | | | | |

臺中市政府陽明市政大樓場地借(租)用

**附件1**

切結書

申請人(機關、公司) 於 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 \_\_\_分，借(租)用陽明市政大樓場地（地點） ，活動結束應將場地回復原狀，如有任何損壞，願依原主體建築承商之設備及建材修復還原，恐口無憑，特立此切結書。

此致

臺中市政府秘書處

申請單位： (用印)

法定負責人： (用印)

統一編號：

聯絡人：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日