

桃園市政府市政大樓所屬場地使用管理要點

中華民國 107 年 10 月 15 日府秘行字第 1070256830 號令訂定

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為加強市政大樓所屬場地使用管理，發揮服務效能，建立使用秩序及維護建物設備，特訂定本要點。
- 二、本要點之管理機關為本府秘書處（以下簡稱秘書處）。
- 三、本要點所稱場地，指以下地點：
 - （一）府前廣場。
 - （二）桃園市綜合會議廳。
 - （三）市政大樓一樓正門口。
 - （四）市政大樓一樓川堂。
 - （五）市政大樓地下二樓大禮堂。
 - （六）市政大樓會議室，係指秘書處管轄之會議室。
 - （七）市政大樓辦公空間。
 - （八）其他市政大樓公共空間。
 - （九）其他行政園區範圍，係指縣府路環狀區域內市有土地。（如附件一）
- 四、場地使用之優先順序如下：
 - （一）本府及所屬機關、學校。
 - （二）其他政府機關、學校。
 - （三）經立案之人民團體。前項其他政府機關、學校及經立案之人民團體，僅得申請使用府前廣場及桃園市綜合會議廳。
- 五、第三點第一款至第四款場地，以辦理政令宣導、公益、文化、社教等活動為原則；府前廣場並得辦理休閒體育、民俗節慶及不妨礙公共利益之商業行為等活動。
第三點第三款至第九款場地，僅供本府機關公務使用。
場地嚴禁競選、政黨黨務及相關政治活動；除第一項後段之情形外，禁止商業展售。
- 六、第三點第一款至第五款場地之使用時間及可容納人數上限如附件二。
第三點第一款及第二款場地之使用規費，依桃園市政府市政大樓所屬場地使用收費標準辦理。

七、申請使用第三點第一款至第四款場地者（以下簡稱申請人），應於使用日十五日前至九十日內，來函向秘書處提出申請，並檢附申請表（如附件三）及相關文件，經核准並繳清規費後，始得使用。

秘書處受理前項申請後，得簽會本府各業務主管機關，就申請人及申請機關之合法性、活動企劃書內容等逐一審查，並表示意見是否同意使用。

八、申請人異動或取消使用場地時，應於使用日三日前，以書面通知秘書處，其所繳納之使用費及保證金無息退還。但未依限通知者，使用費不予退還。

因不可抗力之情事致不能使用場地時，申請人得申請改期，或由秘書處無息退還使用費及保證金。

本府因緊急情形或其他重要活動，有收回場地之必要時，得於使用日一日前通知申請人改期；無法改期者，由秘書處無息退還使用費及保證金，申請人不得請求賠償或補償。

九、申請人使用場地時，應遵守下列事項：

（一）負責使用期間內，公共秩序、公共安全、交通動線、車輛管制、傷患急救及環境清潔等維護，並接受秘書處之指導。

（二）非經秘書處同意，不得在場所及四周擅自張貼宣傳物。

（三）自行看管布置品、設備及隨身物品，秘書處不負保管之責。

（四）電力管制如下：

1. 活動現場所需之電源、音響、用電設備及相關輔助設施，需自行準備，並經秘書處同意設置。

2. 使用發電機時，需加鋪不透水地墊於發電機底座，並設置於秘書處指定位置，且不影響行人通行安全。

3. 不得使用傳統50W投射（嵌）燈，使用投射燈時，應使用LED或其他節能燈具。

4. 室內場地禁止使用電磁爐、微波爐、烤箱、電（子）鍋及電熱水瓶等電器產品。

（五）搭設舞台或帳篷等臨時性建築物時，應依桃園市臨時性展演場所搭建臨時建築物管理要點辦理。

- (六) 搭設舞台、帳篷或食物攤位時，應加強地板防護措施，如鋪設帆布及軟墊等。
- (七) 不得以黏、貼、釘等施作方式，使用於牆面、地板、梁柱或其他既有設備及公物，應使用框架，或釘掛於自備之大型背板上，架設框架時，底部應鋪設地毯或軟墊，降低地板污漬或留下鐵鏽等難以清潔之情形。
- (八) 所有線路需壓實，不得造成通行障礙。
- (九) 預留至少三公尺以上人行走道。
- (十) 市政大樓內廁所出入口及公告欄前禁止擺放物品。
- (十一) 會場音量應控制適宜，以免影響民眾洽公及本府人員辦公。
- (十二) 市政大樓內天花板勿懸掛布條或其他物品。
- (十三) 第三點第二款、第五款及第六款場地禁止飲食。
- (十四) 其他經秘書處公告事項。

十、使用府前廣場時，應遵守下列事項：

- (一) 麥克風測試應於上午八時至下午九時內為之，以維環境安寧。
- (二) 辦理活動之布置、設施等，應依標示放置(如附件四)。
- (三) 申請人應先評估預定參加人數，自備足夠之流動廁所。
- (四) 廣場內禁止車輛及重型機械進入。
- (五) 因環境髒亂及違反噪音管制標準等行為，受相關機關處罰時，由申請人負責。
- (六) 申請人應投保公共意外責任險。保險期間應自進行會場布置工作時起，至活動結束場地回復原狀時止。違反者，由申請人自行負責。
- (七) 其他經秘書處公告事項。

十一、使用市政大樓一樓川堂時，應遵守下列事項：

- (一) 場地布置及拆除，應於非上班時間(下午五時三十分後或假日)施作，並配合門禁管制至執勤中心登記換證。
- (二) 場地布置及拆除之承辦單位，需派人到場監督廠商施作，以維安全，有物品展覽時，需有防護措施，以防展架及展品掉落地面。

(三) 活動期間有垃圾及廚餘，應分別置於市政大樓一樓後棟茶水間之資源回收桶及廚餘桶。

(四) 其他經秘書處公告事項。

十二、本府所屬機關、學校使用第三點第五款及第六款場地者，應於使用日三日前至六十日內，於線上登錄會議室管理系統（以下簡稱管理系統），或向秘書處登記。但經簽會秘書處並奉府一層核准，或已奉准之會議，不在此限。

登記前，應先請示主持人確認會議時間，不得預先登記多時段，並於使用日三日前檢送開會通知單、奉准原簽等相關證明文件予秘書處，或逕上傳至管理系統；未檢附者，秘書處得逕予註銷登記。

登記使用經核准後，應按核准時間內使用會議室，如遇會議異動、取消情形時，應即至管理系統取消登記，並通知秘書處。採先登記先使用原則。有特殊情形時，秘書處得於使用日一日前註銷並優先調用。

十三、使用第三點第五款及第六款場地時，應遵守下列事項：

(一) 以上班時間供本府機關公務使用為原則，但專案奉准之會議，不在此限。

(二) 1602會議室，以由府一層長官主持之會議、國際性會議、中央層級會議、臨時重要會議及專案簽奉府一層長官核准使用之會議為原則。

(三) 攜帶之物品應自行保管，秘書處不負保管之責。

(四) 桌椅、投影機及投影布幕等相關設備，應置於定位，不得擅自外移他處、蓄意破壞或隨意調整溫控設備。如有損壞，應負損害賠償責任。

(五) 使用後，應即回復原狀。

(六) 為提升使用率及維護使用秩序，秘書處得不定期抽查使用情形。

(七) 其他經秘書處公告事項。

使用桃園市綜合會議廳時，應依前項第三款至第七款規定辦理。

十四、第三點第一款至第六款場地使用前、後，應進行現場勘查，並依下列規定辦理：

- (一) 場地使用前、後，應於上班時間會同秘書處現場勘查並簽認（如附件五之一至附件五之七）。
- (二) 場地使用後應立即回復原狀並維護環境整潔，如有損壞，應即修復；未修復或維護整潔者，秘書處得逕行處理之，所需費用由申請人負擔。
- (三) 使用第三點第一款及第二款場地，有前款所需費用及損害賠償時，秘書處得先自保證金中扣除，餘額發還，不足時，得追償之；經勘查場地及相關設備、設施等無損壞及其他違規情事，或扣除所需費用及損害金額後，無息退還保證金之餘額。
- (四) 申請人未參與現場勘查者，由秘書處逕行勘查確認，如有損壞，由申請人概括承受。

十五、申請使用第三點第一款至第六款場地，有下列情形之一者，秘書處得不予核准；已核准者，停止其使用：

- (一) 違反本要點或其他法令規定。
 - (二) 妨害公序良俗或影響公共安全。
 - (三) 辦理宗教法會活動。
 - (四) 使用超過第六點第一項規定時限，或超過核准使用時間未申請續用。
 - (五) 使用情形與申請核准內容不符，或未經核准將場地轉讓他人使用。
 - (六) 二個月內使用場地違反本要點規定。
 - (七) 其他經秘書處或本府各業務主管機關認為不宜使用。
- 使用第三點第一款及第二款場地，有前項各款情形時，所繳納之使用費及保證金不予退還。

十六、第三點第七款及第八款場地使用規定如下：

- (一) 市政大樓辦公空間，應作為本府所屬各機關人員之辦公室使用。非屬機關人員，因配合機關執行公務，而有使用市政大樓辦公空間或其他公共空間需要時，應簽會秘書處，並簽奉市長核准。
- (二) 其他市政大樓公共空間原則禁止堆置物品，通往各樓梯間之逃生動線、樓梯平台、空調機械室及各管道間維修門、人孔，嚴禁堆置任何阻礙物。

(三) 本府所屬各機關辦理市政大樓空間變更，如涉及公共設施、空調、水電管理及消防設施等，應先知會秘書處共同現勘，依相關法令規定辦理規劃設計，並將該規劃設計施工圖說等相關資料檢送秘書處同意後，自行辦理後續採購發包及施作監驗等事宜，未經核准，不得施工。

(四) 本府所屬各機關應於前款工程施作日十五日前，填妥桃園市政府市政大樓施工申請單（如附件六），經秘書處同意後，始得施作。施工期間，施工人員應配掛秘書處核發之工作證。

(五) 為維護市政大樓建築物公共安全，秘書處得不定期實施防火避難設施及設備安全檢查，本府所屬各機關應配合辦理。

(六) 本府所屬各機關應指派專責人員，每半年填具桃園市政府市政大樓空間使用檢核表（如附件七）及提供空間配置圖，經機關首長核准後造冊管理，並免備文逕送秘書處一份留存。

(七) 其他經秘書處公告事項。

十七、本府所屬各機關違反前點規定，經秘書處三次限期改善不處理者，秘書處得視情況於本府市政會議提出報告，並停止借用場地一個月。