

陽明山中山樓場地使用管理要點

中華民國 83 年 11 月 22 日教育部台(83)社六二九四八號函核定

中華民國 101 年 5 月 24 日國立中央圖書館臺灣分館第 778 次館務會議修正通過

(原名稱：國立國父紀念館陽明山中山樓借用管理要點)

中華民國 101 年 8 月 6 日國立中央圖書館臺灣分館第 782 次館務會議修正通過

中華民國 103 年 4 月 17 日國立臺灣圖書館第 809 次館務會議修正通過

中華民國 105 年 12 月 8 日國立臺灣圖書館第 844 次館務會議修正通過

- 一、為加強陽明山中山樓(以下簡稱中山樓)場地及設備之使用管理，以提供使用單位良好之服務，特訂定本要點。
- 二、凡經政府核准登記或立案之機關團體、公司、法人或各級學校(以下簡稱申請單位)悉依本要點規定申請使用中山樓場地。
- 三、使用中山樓場地以文化堂、一樓會議廳、三樓大餐廳、配菜間等為限。使用時間如下：
 - (一)配菜間：上午八時三十分至晚上十時。
 - (二)一樓文化堂、會議廳、三樓大餐廳：
 1. 上午八時三十分至十二時三十分。
 2. 下午一時三十分至五時三十分。
 3. 晚間六時至十時。
 - (三)前款情形，申請使用同日同一場地接連二場以上者，得不分段連續使用。
- 四、申請單位應於場地使用日之一個月前以書面檢附下列相關資料，函送陽明山中山樓管理所(以下簡稱本所)辦理申請程序：
 - (一)場地使用申請表(詳見附表一及附表二)：由申請單位據實填寫並加蓋單位負責人印信，如申請單位為機關(學校)應加蓋機關(學校)印信。
 - (二)企劃書：
 1. 應詳載使用場地之日期、時間、場地、流程及活動內容。
 2. 應敘明場地布置流程、撤場流程及清潔維護計畫。
 - (三)申請單位如為民間團體應附立案登記證明影本。但機關(學校)者免。

五、二個以上單位申請使用時間相同，或部分時間重疊足以相互影響活動之進行時，其優先使用權依下列順序決定之：

- (一)本所自行使用。
- (二)提供政府機關執行政策、宣導政令使用。
- (三)申請書郵寄送達先後順序。

六、本所對於申請單位之申請，經評估使用情況及活動性質有權決定是否同意，申請單位不得異議。

七、申請單位應於本所同意申請且收到通知起三日內繳交保證金，十四日內繳清場地使用費。逾期未繳者，本所得逕予取消場地使用權，不另行通知。

政府機關辦理政令宣傳相關活動或社教團體辦理相關活動，或經本所專案核准者，場地使用費得享優惠。

八、申請單位若中途無故取消使用，已繳交之各項費用將不予返還；若因天災、事故等不可抗力之事由，致無法如期使用，得敘明理由函送本所，經同意始得返還繳交之各項費用(包括保證金)。但已發生權責之費用(包括保證金)，則依實扣除之。

九、申請單位使用場地若有下列情事，本所除得移請有關機關依法令處理或立即令其中止使用外，並應沒收所繳場地保證金及得停止其爾後場地使用申請權利：

- (一)實際使用與申請時之名目或內容不符者。
- (二)申請單位轉讓場地場次與第三人使用者。
- (三)有破壞場地之清潔、安全或秩序等，其情節嚴重者。
- (四)有損壞建築設備或致人身危險，其情節嚴重者。

(五)有從事違法情事者。

(六)有妨害公序良俗者。

(七)申請單位所繳之場地保證金扣除費用不足之數，逾一個月以上尚未清償者。

(八)假借中山樓名義進行不實及不當公開資訊傳播者。

十、本所為確保場地維護及活動品質，得於申請使用日前，視活動內容擇期召開場地使用協調會，申請單位應協調活動相關人員配合與會。

十一、申請單位勘察及布置場地應遵守下列事項，若有損壞場地情事，應負損害賠償責任：

(一)申請單位應指派現場負責人一名，與本所承辦人員聯絡相關場地使用事宜，並配合相關規定行事，必要時得要求申請單位投保公共意外責任險。

(二)場地勘查時，應會同本所承辦人員，於上班時間內辦理，至多以三次為限。

(三)申請單位應於場地使用日之五日前將立牌、旗幟、海報或宣傳標語等送達本所備查，非經同意不得釘掛、膠黏或張貼各式物品於中山樓內外牆壁、樑柱、玻璃、地面、門窗、天花板等處所。

十二、申請單位使用場地及各項設備器材應遵守下列事項，違者應負損害賠償責任：

(一)使用場地及其各項設備器材、設備，應盡善良管理之責。

(二)應嚴守場地使用時間，如有逾時將依逾時收費標準計費。

(三)應指派足夠數量人員監督、要求及維持場地之清潔、安全及秩序等，若因申請單位使用場地之緣故，致環保、衛生消防或警察等權責單位依法令開單告發時，申請單位應負依相關

法令懲處之責(如繳罰鍰等)。

- (四)攜進本所之財物、設備、資料等應自行保管，並於使用完畢後立即運離，若有遺失或毀損，本所概不負責。
- (五)中山樓各場地內原有設備及傢俱之配置若因活動需要需有所變動，應於活動前徵得本所同意。
- (六)場地使用完畢後，除應負責將使用場地及各項借用設備點還予本所人員，亦應負責場地使用後之清潔維護及垃圾清運，並回復場地原狀。
- (七)如需使用中山樓燈光、音響及舞台設施等相關設備，應洽本所管理人員協助，不得自行啟用；如有加裝強光照明、錄音錄影或其他電氣設備之需要，應先經本所同意且依指示裝設，並自備發電設備，以維護場地安全。

十三、申請單位使用各場地應依「陽明山中山樓場地使用收費明細表」(詳見附表三)規定繳交場地使用費，且所繳場地使用費用應外加百分之五營業稅。

十四、申請單位應繳交場地保證金每日新臺幣一萬元整，不足一日以一日計；若使用完畢後且無費用扣除事項得檢據無息發還。

十五、申請單位使用場地所繳交之場地保證金，遇有下列情形者，本所得逕為適當處理，其費用得自保證金內扣除，不足之數並向申請單位追償之：

- (一)因申請單位使用造成場地、傢俱、擺飾、字畫及其設備器材之損壞。
- (二)因申請單位使用所致之污物、垃圾、廢棄物或非屬場地內原有物品，未於使用後負責清運完畢或回復場地原狀。
- (三)申請單位逾時使用場地。
- (四)申請單位使用場地違反本要點或相關法令規定，致應負相關法令責任或懲處者(如違規罰鍰等)。

十六、因故取消中山樓場地使用，申請單位須以書面申請取消，其保證金概不退還。已繳交之場地使用費用，依以下方式辦理：

(一)取消申請在原同意申請使用日之一個月前送達時，退還三分之二場地使用費用。

(二)取消申請在原同意申請使用日之七日前。但未滿一個月送達時，退還二分之一場地使用費用。

(三)取消申請送達之日距原同意申請使用日不足七日時，已繳交之場地使用費用概不退還。

十七、場地使用日經本所同意後，若遇本所主辦活動需優先使用時，得於場地使用日之十日前洽請申請單位改期或取消，其已繳交之各項費用（包括保證金）得保留或無息退還，申請單位不得提出異議及請求損害賠償。

十八、申請單位如因故需改期使用，應於原同意申請場地使用日十五日前向本所提出書面改期申請，經本所同意後始可改期。其改期次數以一次為限，且改期後之場地使用日與原同意申請場地使用日間隔應為一年內。

經本所同意改期使用後，申請單位依原申請使用場次有溢繳費用情形者，其溢繳費用依實際使用情形辦理退費。

十九、申請單位應確實參照內政部「大型群聚活動安全管理要點」規定使用場地，並落實公共意外責任保險規定。

二十、租借中山樓場地之廠商，得經本所專案核准享有文創商品優惠。