

臺中市客家樂活園區山城客庄傳習中心使用管理辦法總說明

臺中市政府為管理臺中市客家樂活園區山城客庄傳習中心之研習教室及多媒體教室，並推廣及落實客家文化，提供民眾參與客家文化等活動空間，爰訂定臺中市客家樂活園區山城客庄傳習中心使用管理辦法，共計十三條，其重點如下：

- 一、立法目的。(第一條)
- 二、主管機關。(第二條)
- 三、開放使用之範圍。(第三條)
- 四、開放使用之用途。(第四條)
- 五、開放申請使用之對象。(第五條)
- 六、開放申請使用時段及收費標準。(第六條)
- 七、申請使用、取消或改期之方式。(第七條)
- 八、使用場地應遵守之事項。(第八條)
- 九、不予核准及撤銷或廢止核准之情形。(第九條)
- 十、得免收費之情形。(第十條)
- 十一、收取費用解繳市庫。(第十一條)
- 十二、申請書表格式。(第十二條)
- 十三、施行日期。(第十三條)

臺中市客家樂活園區山城客庄傳習中心使用管理辦法

名稱	說明
臺中市客家樂活園區山城客庄傳習中心使用管理辦法	本自治規則名稱。
條文	說明
第一條 臺中市政府為管理臺中市客家樂活園區山城客庄傳習中心（以下簡稱傳習中心），推廣客家文化，特訂定本辦法。	訂定目的。
第二條 本辦法之主管機關為臺中市政府客家事務委員會（以下簡稱客委會）。	主管機關。
第三條 傳習中心開放使用範圍為客委會管理之研習教室及多媒體教室。	傳習中心開放使用之場地範圍。
第四條 傳習中心提供會議、上課、研討會、演講、座談會、學術及相關教育訓練等活動之使用。	傳習中心開放使用之用途。
第五條 傳習中心申請使用之對象如下： 一、政府機關。 二、依客委會各補助作業要點規定之補助對象。	傳習中心開放申請使用之對象。
第六條 傳習中心除客委會自行使用、國定假日及例假日外，開放申請使用之時段及收費標準如下： 一、開放申請使用時段： （一）時段一：上午八時至中午十二時。 （二）時段二：下午一時至下午五時。 （三）時段三：下午五時至下午九時。 二、收費標準：使用費以前款規定之時段計算，未滿一時段以一時段計，超過一時段另加一時段收費；彩排、預演、場地布置及場地恢復，亦同。每時段收費標準如下： （一）研習教室：每時段新臺幣二千四百元。 （二）多媒體教室：每時段新臺幣三千六百元。	傳習中心開放申請使用時段及收費標準。

第七條 傳習中心申請使用方式： 一、申請人應於使用日十四日前填具申請書，並檢附活動計畫及時程表等向客委會提出申請。申請經核准者，應於客委會通知繳費日起五日內，繳納使用費後，始得使用。 二、同一時段有多數申請人申請使用者，以客家文化相關活動為優先；活動性質相同者，以受理申請在先者為優先。 三、申請人取消或變更傳習中心使用時段，應於原定使用日五日前以書面通知客委會，逾期通知或未通知者，除不可歸責於申請人之事由外，使用費不予退還。 四、客委會因辦理活動或其他特殊需要，得協調申請人變更申請使用時段，申請人因而取消使用者，其所繳費用退還之。	傳習中心申請使用、取消或改期之方式。
第八條 使用傳習中心應遵守下列事項： 一、申請人應確實遵守申請之使用時間，使用範圍僅限於所申請使用之場地，不得於牆面、地板及有關設備上噴漆、打樁等毀損行為。 二、各項設備如有遺失或人為毀損，申請人及行為人應負修復或賠償之責。 三、場地內全面禁止吸菸及禁用明火、瓦斯、高耗電電器用品等危害設備，如有用餐應於規定範圍內使用，並自行負責垃圾清理。 四、經核准懸掛標示、張貼海報、宣導標語者，應依指定地點及方式設置。 五、場地使用期間，由申請人自行負責場內外秩序、公共安全、環境衛生、傷害急救及意外事故處理等事項。必要時，客委會得要求申請人自行投保公共意外責任險或其他場地使用、活動有關之保險。	傳習中心申請使用應遵守事項。

六、使用期間布置、接待、記錄、錄音等工作由申請人自行負責。 七、使用期間應控制音量，避免影響附近居家安寧。 八、所攜帶之貴重物品，應自行妥慎保管，傳習中心不負保管之責。 九、場地使用完畢後，應自行清理恢復原狀，歸還申請使用器材設備並會同傳習中心管理人員完成清點，確認無毀損情形及其他違規事項後，始得離場。 十、車輛進入停車場域應依標示行駛，停車應停放於停車格內，不得任意停放及妨礙通行，並自行派員引導相關事宜。如有違規情形，傳習中心管理人員得請拖吊公司拖吊離場，拖吊所生之費用及衍生之事故，由車輛駕駛人負責。	
第九條 申請使用傳習中心有下列情形之一者，不予核准；已核准者，撤銷或廢止核准，並命停止使用，其已繳納之使用費不予退還： 一、違反公共秩序或善良風俗。 二、活動內容與申請項目不符，或將場地轉讓、轉租他人使用。 三、活動影響附近居家安寧，經勸導仍未改善。 四、妨害公務，毀損場地、設施、設備或影響環境衛生。 五、其他違反本辦法或相關法令之行為，經客委會認定不宜繼續使用。	不予核准及撤銷或廢止核准並命停止使用之情形。
第十條 臺中市政府各機關學校辦理業務、教育宣導或協助客委會辦理事項活動時，經客委會核准後，得免收取費用。	申請使用傳習中心得免徵、減徵或停徵使用費之情形。
第十一條 本辦法所收取之費用，依規定解繳市庫。	收取費用解繳市庫。
第十二條 本辦法所需申請書表格式，由客委會另定之。	所需申請書表格式。
第十三條 本辦法自發布日施行。	施行日。

臺中市客家樂活園區山城客庄傳習中心使用管理辦法

第一條 臺中市政府為管理臺中市客家樂活園區山城客庄傳習中心（以下簡稱傳習中心），推廣客家文化，特訂定本辦法。

第二條 本辦法之主管機關為臺中市政府客家事務委員會（以下簡稱客委會）。

第三條 傳習中心開放使用範圍為客委會管理之研習教室及多媒體教室。

第四條 傳習中心提供會議、上課、研討會、演講、座談會、學術及相關教育訓練等活動之使用。

第五條 傳習中心申請使用之對象如下：

- 一、政府機關。
- 二、依客委會各補助作業要點規定之補助對象。

第六條 傳習中心除客委會自行使用、國定假日及例假日外，開放申請使用之時段及收費標準如下：

一、開放申請使用時段：

- （一）時段一：上午八時至中午十二時。
- （二）時段二：下午一時至下午五時。
- （三）時段三：下午五時至下午九時。

二、收費標準：使用費以前款規定之時段計算，未滿一時段以一時段計，超過一時段另加一時段收費；彩排、預演、場地布置及場地恢復，亦同。每時段收費標準如下：

- （一）研習教室：每時段新臺幣二千四百元。
- （二）多媒體教室：每時段新臺幣三千六百元。

第七條 傳習中心申請使用方式：

- 一、申請人應於使用日十四日前填具申請書，並檢附活動計畫及時程表等向客委會提出申請。申請經核准者，應於客委會通知繳費日起五日內，繳納使用費後，始得使用。

- 二、同一時段有多數申請人申請使用者，以客家文化相關活動為優先；活動性質相同者，以受理申請在先者為優先。
- 三、申請人取消或變更傳習中心使用時段，應於原定使用日五日前以書面通知客委會，逾期通知或未通知者，除不可歸責於申請人之事由外，使用費不予退還。
- 四、客委會因辦理活動或其他特殊需要，得協調申請人變更申請使用時段，申請人因而取消使用者，其所繳費用退還之。

第八條 使用傳習中心應遵守下列事項：

- 一、申請人應確實遵守申請之使用時間，使用範圍僅限於所申請使用之場地，不得於牆面、地板及有關設備上噴漆、打樁等毀損行為。
- 二、各項設備如有遺失或人為毀損，申請人及行為人應負修復或賠償之責。
- 三、場地內全面禁止吸菸及禁用明火、瓦斯、高耗電電器用品等危害設備，如有用餐應於規定範圍內使用，並自行負責垃圾清理。
- 四、經核准懸掛標示、張貼海報、宣導標語者，應依指定地點及方式設置。
- 五、場地使用期間，由申請人自行負責場內外秩序、公共安全、環境衛生、傷害急救及意外事故處理等事項。必要時，客委會得要求申請人自行投保公共意外責任險或其他場地使用、活動有關之保險。
- 六、使用期間布置、接待、記錄、錄音等工作由申請人自行負責。
- 七、使用期間應控制音量，避免影響附近居家安寧。
- 八、所攜帶之貴重物品，應自行妥慎保管，傳習中心不負保管之責。
- 九、場地使用完畢後，應自行清理恢復原狀，歸還申請使用

器材設備並會同傳習中心管理人員完成清點，確認無毀損情形及其他違規事項後，始得離場。

十、車輛進入停車場域應依標示行駛，停車應停放於停車格內，不得任意停放及妨礙通行，並自行派員引導相關事宜。如有違規情形，傳習中心管理人員得請拖吊公司拖吊離場，拖吊所生之費用及衍生之事故，由車輛駕駛人負責。

第九條 申請使用傳習中心有下列情形之一者，不予核准；已核准者，撤銷或廢止核准，並命停止使用，其已繳納之使用費不予退還：

- 一、違反公共秩序或善良風俗。
- 二、活動內容與申請項目不符，或將場地轉讓、轉租他人使用。
- 三、活動影響附近居家安寧，經勸導仍未改善。
- 四、妨害公務，毀損場地、設施、設備或影響環境衛生。
- 五、其他違反本辦法或相關法令之行為，經客委會認定不宜繼續使用。

第十條 臺中市政府各機關學校辦理業務、教育宣導或協助客委會辦理事項活動時，經客委會核准後，得免收取費用。

第十一條 本辦法所收取之費用，依規定解繳市庫。

第十二條 本辦法所需申請書表格式，由客委會另定之。

第十三條 本辦法自發布日施行。