

斗六市公所斗六廳、會議室出借使用管理辦法

111年5月17日第11屆第40次市務會議

第一條 為提高為民服務品質及有效管理本所斗六廳、會議室特訂定本辦法。

第二條 本所斗六廳、會議室以公務使用為原則，本所各單位公務使用時，應依程序向主任秘書室辦理登記使用，以總務登記之先後為優先順序，未公務使用時得出借之。

第三條 本所斗六廳、會議室在不影響本所公務及活動者，得以出借，並以下列對象為限：

1. 各機關、學校、社團及個人。
2. 其他特別個案經簽奉核市長或其授權人員核准後得予出借。

第四條 借用本所斗六廳、會議室，申請單位（申請人）應備妥申請書（如附件一），註明使用目的（活動名稱）、日期時間、借用場地別等，於使用日起前十五天向本所主任秘書室提出申請，經簽奉核准後通知繳交費用始得借用。

第五條 每場次收取費用基準（每場以四小時計算）：

場 地		場次	租借費用 (新臺幣)	設備	租借時間
斗六廳	餐宴	一場	二萬元	壁扇、燈光、 投影、麥克風	非上班時間 (含補上班及年 假期間不外借)
	喜宴或非餐宴	一場	一萬元		
第一會議室		一場	一千元	燈光、投影 麥克風	上班及假日均可 (年假期間不外借)
第二會議室		一場	三千元	燈光、投影 麥克風	上班及假日均可 (年假期間不外借)
備 註		1. 設備因臨時故障或停電以致無法使用，本所不予退費，申請人亦不得申請賠償。 2. 每場次使用逾三十分鐘以上，再加收一場費用。 3. 預借場地（如：借用前佈置、排演等）比照上述收費基準。 4. 如有需使用冷氣者，斗六廳一場收費新台幣二千元，會議室一場收費新台幣五百元；未使用冷氣者，不收冷氣費用。			

第六條 費用計算之規定：

- 一、申請人為本市現任市民代表、里長、調解委員，本所及代表會員工，申請借用斗六廳辦理活動或喜宴時（限申請人本人或直系血親為活動、喜宴之當事人），租借費用每場次以六折收費，冷氣使用費依實際場次收費不予減免。
- 二、政府機關、學校或公益社團、弱勢團體（如身心障礙團體、老人保護團體等）等，租借本所斗六廳、會議室辦理各項活動時，依據本辦法之規定收費，但情況特殊者專案簽奉市長酌收（或免收）費用，惟租借斗六廳或會議室場地，應依使用的場次收取冷氣使用費。
- 三、依前項簽奉市長同意酌收（或免收）費用之單位，使用本所場地時，不得有任何商業營利行為。

第七條 場地使用每場以四小時計算，每場次使用逾時三十分鐘以上，再加收一場費用及冷氣使用費。每場次使用逾時十分鐘以上經勸導仍不收拾離場者，二年內不予租借場地以示警惕。

第八條 使用範圍及應注意事項：

- 一、借用者應依已核定使用之目的、日期時間、場次使用，不得擅自更動，未於活動（喜宴、會議）前繳交費用，視同放棄借用。
- 二、活動（喜宴、會議等）進行前、結束後，申請人需檢視場地完整性，使用期間應愛護公物、不得破壞或毀損，借用桌椅、物品等設備，用畢後即應歸還原處，未經本所同意，不得以圖釘、膠帶及鐵釘等物使用於場內之牆面、地板及有關設備上，違者除恢復原狀、照價賠償，並視情節二年內不予租借，遺失斗六廳、會議室設備者，應照時價賠償。
- 三、辦理喜宴、外燴或自助餐點後，禁止申請人及外燴人員在本所廁所清洗餐具等各項物品，並禁止將冰塊倒廁所內。
- 四、已申請核准繳費者，如申請者放棄使用，需於使用期限三日前提出，逾期未申請，已繳費用概不退還。
- 五、申請人使用場地時，如發生天然災害、臨時緊急事故、不可抗力之情事

時，或本所急需使用場地，以致申請人無法正常使用場地，本所得通知租借單位（申請人）取消場地租借申請，並無息退還已繳費用，但不得向本所提出異議或請求損害賠償。

- 六、本所場地已租借申請人，申請人使用場地時即負場地管理、設備維護、參加者人身及財物安全責任。租用者未遵守規定造成設備損壞或民眾體傷，由租用者負完全賠償責任。
- 七、申請使用者不依核定使用目的經查明屬實者，本所得拒絕往後租借，違法使用者移請警察、司法機關究辦。
- 八、辦理餐宴或喜宴，申請人如經許可借用斗六廳後車棚烹飪，需於餐前在斗六廳外走廊鋪設止滑板，餐後需確實做好垃圾、回收及生、熟廚餘分類，放置管理人員指定處。並將斗六廳地上垃圾打掃乾淨，走廊、階梯處及後車棚打掃並以洗潔劑清洗乾淨。
- 九、承上，垃圾、回收及生、熟廚餘未依規定分類及未放置本所指定地點，本所不協助處理，申請人需負責於活動（喜宴）結束當日，將垃圾、回收及生、熟廚餘清運離本所，本所亦不退任何費用。
- 十、假日租借會議室，在會議室用餐完畢，應將廚餘（生、熟）、垃圾、回收（沖洗後）分類、打包、綁緊，放置本所指定的地點，會議室桌面須擦拭乾淨，場地回復原狀。

第九條 本辦法自發布日施行，修正時亦同。

