

新竹市東區區公所禮堂及會議室租借說明

- 一、新竹市東區區公所(以下簡稱本所)禮堂及會議室場地管理，由本所行政室管理。
- 二、申請資格：

任何機關、學校、團體或個人得提出申請租借使用本所禮堂及會議室，並依程序核准租借使用。新竹市政府及所屬各機關、學校及身心障礙團體因公益目的申請使用本場地，得免收場地使用規費。

身心障礙團體因公益目的申請使用場地，需檢附立案證書影本及新竹市政府核准公益目的活動之公文書。
- 三、申請限制：

租借本所場地得免收使用規費之新竹市政府及所屬各機關、學校、身心障礙團體(公益目的)，不得以其名義代其他機關、團體提出申請場地租借。

若發現以其名義代其他機關、團體提出申請租借場地之情事，本所得取消其租借使用，並禁止其一年期間內不得提出申請。
- 四、申請方式：

提出申請時應先電話聯繫本所業務承辦人確定場地租借(用)情形，並於租借前7天提出書面申請。
- 五、規費繳納方式：

規費之繳納，應於活動前三日至本所行政室繳納或以匯款方式完成規費繳納。匯款方式繳納規費時，須註明繳款人(單位名稱)、活動內容、匯款金融機構名稱及帳號末五碼。並傳真及電洽本所出納業務承辦人確認匯款資料。

傳真電話(03)5264393
連絡電話(03)5218231#111
匯款公庫帳戶：臺灣銀行新竹分行(帳號:015038193311)

收據開立，親赴本所當場繳納規費者，當場開立收據；匯款方式繳納規費者，於活動日交付收據。
- 六、場地使用事項：
 - (1)申請人(負責人)應到場完成場地、器材等設備點交，活動結束後，與本所業務承辦人或指定人員確認點交歸還。
 - (2)場地使用若有張貼海報、廣告文宣需要，請使用不沾黏、不留痕跡之黏貼工具，並於活動後確實清除。
 - (3)場地之冷氣、投影機、音響等設備，由本所人員協助操作。
 - (4)場地使用製造之垃圾，請確實自行清除帶回。
 - (5)場地使用完畢後，桌椅佈置亦請協助恢復原狀。
- 七、有違反上述管理使用辦法相關規定致場地、設備損壞，本所有回復原狀及修復費用之損害賠償請求權，並依相關法規提出請求權。