財團法人台中樂成宮文教館講堂使用管理要點

1. 財團法人台中樂成宮（以下簡稱本法人）為適當管理與利用文教館堂、樂成宮龍邊及虎邊B1會議室等講堂，特訂定本要點。
2. 凡政府機關及經主管機關登記有案具文教或學術性質團體，為舉辦文教或學術性活動，得向本法人申請使用文教館講堂。
3. 文教館及其他附帶使用之場地使用時間為每日上午、下午、晚上各一場。每場次以二小時使用為原則，舉凡借用講堂研習者每班每月酌收管理費新台幣500元(請逕向本法人服務台繳納)，經本法人同意逾時使用者，依規費收費標準加收費用。

四、使用場地申請程序如下︰

 1、使用單位於使用日前一個月以電話方式向本法人總務組洽詢申辦狀況，於使用場地日前15日將正式申請函或申請表送達本法人審核。

 2、 每單位得申請一班為原則，每次場租及場地使用期限限於半年，本法人保有更換教室之權利，不另行提醒租借。

 3、經本法人同意後，使用單位應於使用場地日7個工作日前（含）繳清租借場地期間所有使用費用，逾期未繳，本法人得依情況逕予取消，並停止該單位日後之申請，不另行通知。

五、場地使用應遵守下列事項︰

 1、使用單位應指派現場負責人一名，負責與本法人總務組連繫，並配合相關規定行事。

 2、海報或宣傳標語等，使用單位須於使用日前一週送達本法人備查，且不得任意張貼於本法人內外牆壁、樑柱、門窗等處所。

 3、場地如須布置或施工，應事先檢附詳細圖說，徵得本法人同意，嚴禁破壞原有結構及固定設施等情事。

 4、布置場地應使用符合消防法規定之附有防焰標示之材料或物品。

六、使用設備器材及場地應遵守下列事項︰

 1、文教館及其他使用之場地前或使用過程中，應依本法人相關規定，啟用燈光、音響、麥克風、空調冷氣等各項設備。

 2、使用本法人各項設備或器材，應盡善良管理之責。

 3、嚴守使用時間，不得逾時占用場地。

 4、使用單位應告知與會人員穿戴整潔，並派員維持秩序，場內應保持肅靜，禁止吸煙。

 5、場地使用完畢，使用單位現場負責人應將各項借用設備及器材清點交還本法人管理人員；非屬本法人物品，使用單位應於會後負責清理及運離本館，恢復會場原狀。

七、使用文教館，如有下列情事，本法人得制止或逕行停止其使用，必要時得移請有關機關依法處理。

 1、違反本要點各款規定者。

 2、活動內容違背政府法令規章、社會秩序或善良風俗者。

 3、使用事實與申請登記內容不符者。

 4、以集會或演講為名，而行私人營利之實，或缺乏文教實質意義者。

 5、藉教學名義從事商業性促銷活動或交易，或展覽不得對外公開陳列之管（禁）制品者。

 6、主辦單位（含與會相關人員）不遵守本法人相關規定，影響公務進行或寧靜者。

 7、與會人數超過會場容量，影響秩序管理及使用效果者。

八、使用單位攜進本法人之財物、設備、資料等應自行保管，如有遺失或毀損，本法人概不負責。

九、違規處理︰

 1、損壞場地結構、設施等，應由使用單位回復原狀或負損害賠償之責。

 2、產生公共危險者，應由使用單位負相關法律責任及損害賠償之責，如遭受消防機關或有關單位處罰，所處罰鍰應由使用單位繳納。

十、本法人文教館容納人數：

1. 二樓第一講堂 48人
2. 三樓第二講堂 36人
3. 三樓第三講堂 16人

十一、本要點經簽請董事長同意後施行，修正時亦同。