

交通部臺灣鐵路管理局會議場所外租（借）使用規定 97.07.01.修訂

本局會議場所外租（借）用申請書

- 一、依據交通部臺灣鐵路管理局經營公用不動產出租及利用作業要點辦理。
- 二、出租對象：限政府機關、公民營事業機構、公私立學校、登記有案之合法公益及慈善團體、有行為能力之自然人。
- 三、會議場所可租（借）用時段、容納人數、收費標準及可使用設備等，參照臺鐵大樓會議場所出租資料表（如**附件 1**）。
- 四、使用時段結束後務必於半小時內撤場完畢。若有超出時，未滿 1.5 小時以半場計收費用，超過 1.5 小時至 3 小時，加收場費用。
- 五、嚴禁於晚場時段結束後進場佈置。
- 六、會議場所租用時間經本局同意時，得提前或延後使用，惟仍以 3 小時為 1 場計收費用；若有超出時，未滿 1.5 小時以半場計收費用，超過 1.5 小時至 3 小時，加收 1 場費用。
- 七、申請審查合格後，即須繳交一成訂金，並於使用前 30 天繳清費用，如離使用日期一個月內申請租用，應立即繳清費用。
- 八、繳費後，如於使用前 29~15 天取消使用時，應付全額費用之 20%，使用前 14~8 天取消使用時應付全額費用之 30%，使用前 7~0 天取消使用時，應付全額費用之 50%，但遇有不可抗拒之大災害影響時除外，另延期使用時比照取消使用辦理（以 1 次為限）。
- 九、若不遵照本局規定繳費，本局有權逕予取消登記使用。
- 十、租（借）用單位繳費，得以將款項逕行匯入臺灣銀行營業部，本局 003031121966 之帳戶，匯款後將單據傳真至 (02)2389-9511 或將影印本逕寄本局行政處事務科。或開立抬頭為交通部臺灣鐵路管理局之即期支票，以雙掛號郵寄臺北市北平西路 3 號 6 樓行政處事務科亦可。
- 十一、租（借）用單位應於集會或演出前 7 天，檢齊演講人姓名、活動內容或海報、演出節目表等文件，送交本局審閱，本局如發現與申請內容不符時，可隨時通知租（借）用單位終止使用並得視為使用前 7 - 0 天取消使用，應付全額費用之 50%，租（借）用單位不得異議及請求全額退費。
- 十二、租（借）用單位不得將場地私自轉讓他人使用，一經發現，本局得視為嚴重違反規定，立即通知停止使用並沒收所繳租金，租（借）用單位不得異議及請求退費。
- 十三、本局如因特殊需要必須收回使用時，得於 14 日前通知租（借）用單位，或遇有不可抗拒之重大災害影響時，亦得隨時通知租（借）用單位終止租（借）用，並無息退還所付之費用。如因場地設備非可歸責於租（借）用人之原因故障無法使用時，因而導致節目無法進行，得由本局按比例無息退還所付之費用，租（借）用單位不得異議或請求賠償。
- 十四、租（借）用單位如有下列情事之一者，本局得立即停止其使用，租（借）用單位不得異議及要求退費：
 - （一）違背政府法令者。

- (二) 違反社會公序良俗者。
- (三) 活動內容與申請內容不符或違背本規定事項者。
- (四) 有損及本局會議場所建築或設備者。
- (五) 有造成本局會議場所秩序紊亂之虞者。
- (六) 使用火把、炮燭、煙火或其他易燃品者。

十五、

租(借)用會議場所，應嚴守下列事項，若有違反，本局得永不再出租(借)：

- (一) 為維持本局臺鐵大樓辦公環境品質，租(借)用會議場所，使用範圍應以所租(借)用之會議場所為限。
- (二) 本局臺鐵大樓除各樓層標示之吸煙區外，其餘全面禁煙。
- (三) 本局會議場所均有容納人數限制，一人一座，入場人數不得超過座位數。
- (四) 使用本局會議場所時，本局依容納人數發給參加人員出入証、工作人員工作證，如因超過容納人數，而導致空調不足、座椅不夠等不良後果時由租(借)用單位自行負責。
- (五) 會場內禁止飲食、不得隨意丟棄垃圾並保持肅靜整潔。
- (六) 穿著汗衫、背心、拖鞋等衣衫不整者，禁止入場。
- (七) 租(借)用本局會議場所時，未經本局管理人員許可，不得移動固定設施(如會議桌、麥克風等)，會議場所內之各項裝潢及設備除本局管理人員外，他人不得操作，若因擅自操作不當致本局設備故障或有人為破壞情事發生時，由租(借)用單位負責恢復原狀或依市價賠償。
- (八) 租(借)用單位若需加裝會場現有設備外之其他設備時，應事先徵得本局同意。
- (九) 租(借)用單位如需加裝燈光、音響、舞台道(吊)具等各項設備之按裝、接電事宜，應事先提出申請，並經本局同意且會同本局電訊中心人員辦理，不得私自架設、接電，以策安全。如未經同意而擅自按裝、接電，衍生不良後果時(由本局認定)，租(借)用單位須負一切賠償責任。
- (十) 如有事先存放物品事宜，須經本局同意提供場地借放，但不負保管之責。
- (十一) 有關會議用資料，諸如會議之標語、圖表、座位順序及名牌書寫、典禮名稱橫額文字等一切標示，均由租(借)用單位自行準備並請於會議前 2 日洽本局行政處事務科協商佈置事宜。
- (十二) 活動海報、宣傳資料等除可張貼於會場入口處之佈告欄或活動式指示牌外，嚴禁張貼於公共走道及任何壁面。
- (十三) 若屬機密性會議或有高級長官蒞臨，其保密及安全措施由租(借)用單位自行策劃辦理，惟須將高級長官職級、姓名事先知會本局。
- (十四) 本局各樓層均設有逃生安全門，請先行詳加察看緊急逃生路線，並於開會或演出前通告工作人員及開會人員或觀眾，以維自身安全。

- (十
五) 對本局臺鐵大樓之門禁安全防護等相關規定，租（借）用單位均應配合遵守。
- 十 租（借）用單位如於會場內從事錄音、錄影、攝影等之行為，應逕行向有關單位做好申請手續，
六、 如有發生違反第三人著作權之行為，租（借）用單位應自負一切責任，若因而致本局遭受任何損害賠償請求時，租（借）用單位亦應負一切賠償與相關費用。
- 十 租（借）用單位對上列各項如確認無訛始得填寫本局會議場所外租（借）用申請書。
七、
- 十 本規定經本局核定後施行修訂定時亦同，其未盡事項依有關法令規定辦理。
八、