

臺南市議會會議室管理要點

中華民國一〇〇年六月二十一日訂定

中華民國一〇一年九月二十日修訂

中華民國一一〇年三月八日修正

- 一、依臺南市議會議政大樓管理要點及為妥善有效地使用、管理會議室，特訂定本管理要點。
- 二、本要點所稱會議室包括範圍如下：
 1. 永華大樓：大廳、大會議廳、大型簡報室、小型簡報室及審查室等。
 2. 民治大樓：議事廳、大廳及會議室等。
- 三、會議室以無償借用為原則，申請單位應備妥申請書(如附件一)，註明使用之目的(活動名稱)、時間、借用場地別，於使用前依程序向本會總務組提出申請，經簽奉核准後始得借用，借用日前如需排(預)演、佈置，於申請時一併註明，並以總務組登記之先後為優先順序。
- 四、會議室在不影響本會公務及活動者，得以出借，並以下列對象為限：
 1. 各公務機關、學校、公益社團及本會議員。
 2. 其他經議長特別核准之個案。
- 五、會議室之借用時間：
 1. 會議室借用以平時上班時間為原則。
 2. 開會期間及例假日，不予外借。
- 六、使用範圍及應注意事項：
 1. 申請單位應依已核定使用之目的、時間、場次使用，不得擅自更動，違者本會得禁止往後借用申請。
 2. 申請單位應愛護公物、不得破壞或毀損，未經本會同意，不得以漿糊、膠水及鐵釘等物使用於場內之牆面、地板及有關設備，違者照價賠償或視情節禁止往後的借用申請，如需於本會張貼海報宣傳品，應在本會指定地點設置，不得擅行張貼。
 3. 借用完畢後應依規定回復原狀，違者本會得禁止往後借用申請。

4. 因臨時緊急事故或本會急需使用者，本會得通知借用單位取消場地借用申請。

八、申請單位如有下列情事之一者本會不予同意借用，其已同意者立即停止其使用。如涉及違法事項者並依法處理。

1. 活動內容違背公序良俗、政府政策及法令規定者。
2. 申請用途與原申請登記內容不符者。
3. 申請人將場地私自轉讓他人使用者。
4. 申請用途有損本會建築及設備暨容易造成秩序紊亂者。
5. 其他經本會認為不宜借用者。