

臺灣港務股份有限公司花蓮港務分公司

會議、活動場地及臨時展示區出租使用規定

臺灣港務股份有限公司 110 年 1 月 12 日港總秘字第 1090063213 號函核備

一、出租場地：

- (一) 會議場地：本分公司大樓 3、4 樓會議室，3 樓簡報室。
- (二) 活動場地：本分公司大樓 1 樓禮堂、港區親水遊憩區廣場及多功能休憩廣場。
- (三) 臨時展示區：港區通關服務站展示區。

二、出租對象：政府機關、公民事業機構、公私立學校、登記有案之公益、慈善團體、自然人及廠商。

三、出租時間：

- (一) 會議室及簡報室等處所：每日 8 時~17 時，但例假及國定假日除外。
- (二) 禮堂：每日 8 時~17 時為原則，17 時~22 時為例外。
- (三) 港區親水遊憩區廣場及多功能休憩廣場：每日 7 時~17 時為原則，17 時~22 時為例外。
- (四) 港區通關服務站展示區：配合郵輪靠泊期日及時間，時段以 8 時~17 時為原則。
- (五) 一場次以連續 4 小時之時間計算，不滿 4 小時仍一場次計。
- (六) 另如遇颱風、地震等不可抗力之因素，本場地依照行政院人事行政總處或花蓮縣政府公告暫停出租。

四、每場次收費標準、可容納人數及其使用設備，請參考「花蓮港務分公司場地及設施出租計費標準」(如附件一)，本分公司得依營運狀況、市場需求及物價水準等變動因素，適時調整收費標準。

五、基於行政中立並顧及場地整潔，相關場地不予提供做為宗教、政黨、選舉、抗爭等相關活動及婚喪喜慶場所使用。

六、各類場所之租用應事先向本分公司業務處契約管理科提出申請(提供場地利用申請書如附件二；親水遊憩區廣場、行政大樓前多功能廣場場地利用申請書詳附件三)，於取得同意並完成繳費後，始得於租用時段使用，若有需要延後返還須於 1 小時內清場完畢並繳還。

七、申請租用會議場地或港通關服務站展示區請於 2 星期前提出申請，於使用前 3 天繳清相關費用。禮堂請於 1 個月前提出申請，使用前依雙方約定日期前繳清相關費用。未依規定繳費，本分公司有權逕予取消登記使用。

八、繳費後如因故延期使用，應以電話、傳真或書面向本分公司申請延期使用，惟以 1 次為限，若須取消，僅退還原繳費用 90%，遇有不可抗拒之重大災害影響致無法使用時，全數退還。

九、本分公司如因特殊需要無法如期出租時，得於 3 日前通知並無息退還所收費用，租用單位不得異議或請求賠償。

- 十、租用單位如有下列情事之一者，本分公司得立即停止租用，租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) 有損本分公司建築、設備或人員之虞者。
 - (五) 有造成辦公場所秩序紊亂之虞者。
 - (六) 使用火把、炮燭、煙火或其他危險物品者。
 - (七) 於場所內吸菸經勸告不聽從者。
 - (八) 超出容納人者。
- 十一、 租用單位如有下列情事之一，應先向本分公司申請並獲得書面同意：
- (一) 將本場地轉讓他人使用者。
 - (二) 將本公司或分公司列為主、協辦或贊助單位者。
 - (三) 在本場地及公共區域張貼或置放海報及相關文宣物品者。
 - (四) 在本場地須臨時另接電源、安裝其他電器設備或使用電力者。
 - (五) 在本場地及公共區域進行任何施工者（租用單位應視需要投保相關保險）。
- 十二、 租用單位如有下列情事之一，本分公司得禁止：
- (一) 使用特效者。
 - (二) 使用易燃物者。
 - (三) 攜帶不易清潔之餐飲食物、含有酒精性飲品者。
- 十三、 本場地使用規定細節以本分公司簽署認可之附件二、三各場地申請書後方之「場地使用者須知」及「使用注意事項」所載為準。
- 十四、 租用單位未經本分公司管理人員同意，逕行移動固定設施，因而發生損壞情事時，應負責回復原狀或依市價賠償。
- 十五、 會議所需資料及物品，如電腦、標語、看板、圖表、座位表、名牌等，由租用單位自備，並請於會議前1日洽本分公司協商佈置。若有事先存放物之需要，經本分公司同意提供場地借放，但不負保管之責。
- 十六、 本分公司各樓層均設有逃生安全門，請先行詳加察看緊急逃生路線，並於開會前通知與會人員，以維安全。另請配合遵守本分公司門禁安全管制。
- 十七、 租用單位於會場內從事錄音、錄影、攝影等行為，應自負一切責任，若因此致本分公司遭受損害賠償請求時，租用單位應負責一切費用賠償與損失。
- 十八、 公益性質活動以半價收費；若為公益團體申請從事公益性質活動，並經長官核示同意者，則免收費用。