

- 一、新竹市政府為管理本市各公園、綠地等場地(以下簡稱場地)提供借用辦理活動，依據新竹市公園管理自治條例，特訂定本規範，供申請借用單位(團體)依循辦理。
- 二、本規範之主管機關為本府，執行機關(即場地借用管理單位)為新竹市政府城市行銷處。
- 三、目前可提供借用場地：如附件 1 (如有增減，以主管機關公告為準)。
- 四、借用時間：上午七點起至下午九點止。
- 五、申請借用時間需包括場所布置、預演、練習及事後清潔撤場復原等時段。
- 六、受理辦法：

(一)申請借用場地，最早可於活動辦理前九十天提出申請，其程序如下：

- 1、一般性質活動，應於使用日(活動日)十個工作日前填具申請表等相關文件(包含補齊文件及所需資料)，送請本府審核，必要時，本府得要求檢附活動安全維護計劃書需送至權責單位審查及投保公共意外責任險。
- 2、大型活動者，應於使用日(活動日)三十個工作日前填具申請表等相關文件(包含補齊文件及所需資料)，送請本府審核，必要時，本府得要求檢附活動安全維護計劃書需送至權責單位審查及投保公共意外責任險。
- 3、依「新竹市公園管理自治條例」第十條規定略以，舉辦公益性質活動者申請時應檢附目的事業管理機關同意舉辦證明文件。

(二)申請方式：以臨櫃、郵寄、傳真。

(三)郵寄地址：新竹市中正路 120 號 城市行銷處收(並註明「場地借用」)。

傳真號碼：03-5266021 (申請表傳真後，務必來電 03-5216121#642 確認)。

(四)申請時應檢附資料：

1、申請表(附件 2、附件 3)。

2、申請人或負責人身分證件文件(身分證或駕照)影本。

(五)借用場地辦理活動期間之公共秩序、安全、衛生維護及垃圾清運工作，借用者

應付完全責任。活動結束後原則於三小時內，應將場地清空復原照片(約 6-8 張)傳送本府指定電子信箱內(hc2705hc2705@gmail.com)，若無法於三小時內完成，請於申請時敘明理由，並預估完成時間，送本府審核。

(六)活動垃圾應於當日清除，以不落地、不過夜為原則，倘查有當日活動垃圾未清，將不再同意該申請人(單位)之借用申請。

(七)必要時本府得於場地借用期間或借後返還場地前，會同借用人(單位)勘驗所借用場地內之植栽、草皮及各項設施均無遭受破壞，且場地已清理乾淨並回復原狀後完成借用作業。借用場地內之植栽、草皮及各項設施如有損壞，應於規定時間內負責修復完成後，再報本府複驗核可。若未於規定時間內修復並恢復原狀者，本府得逕自或僱工修復，所需費用皆由借用單位負責，並不再借用本府轄管各公園等場地。如因借用者疏失引起之意外事件，造成場地或其設施、植栽、草皮等毀損，亦應付一切賠償及修復責任。

(八)申請時注意事項：

1、場地借用申請審核准否，依據「新竹市公園管理自治條例」及「本場地借用管理規範」審核辦理。

2、有下列情形者不予借用：

(1) 違反社會善良風俗者。

(2) 與原申請用途不符者。

(3) 有營利行為者。(本府各機關、由本府擔任指導單位並檢附目的事業主管機關同意證明之公益性活動者不在此限)

(4) 活動性質有損公園植栽或設施之虞者。

(5) 舉辦私人祭典活動或烹煮烤食物及各項宴客活動等。

(6) 設施整修及植栽養護期間。

(7) 因空襲或其他意外無法使用者。

(8) 其他經主管機關禁止或限制事項。

(九)有下列情形之一者，本處得通知申請人撤銷原核准之申請或商議改期辦理：

1、申請活動場地發生重大天然災害或突發意外事件。

2、活動當日發布颱風警報或其他影響活動安全之虞之警報或預告。

3、場地內設施整修及植栽養護期間。

4、配合政府政策或本府重大活動。

(十) 有下列情形之一者，本府得立即撤銷或終止其場地借用許可，且不再借用本府所轄之公園等場地。

1、活動內容與原申請內容不符。

2、申請借用場地經核准後，無故或未於預定活動當日前三日前取消使用。

3、未經核准，私自轉讓他人使用。

4、活動損及場地內建築、設施、植栽等，未能妥善維護環境整潔或有違公共安全，未能於規定期限內自行完成修復或清理者。

5、有違政府法令或本規範規定，具有具體事證者。

6、有關活動海報、傳單、標語、廣告招牌、旗幟等物品，任意以黏、貼、釘等施作方式於場地內之牆面、地板及既有設備或其他公物之上。

(十一) 集會、演說之申請，經場地管理機關同意借用場地後，仍應依「集會遊行法」等相關規定向轄區警察分局申請許可。

(十二) 申請使用順序，以申請文件送達之先後順序判定申請使用順序。

(十三) 場地依現況借用，本府於活動中不提供(支援)臨時維修設施及電力等。

(十四) 申請借用公園等場地活動期間，不提供電力借用，請自備發電設備。

擅自使用公共電源者經查獲者，除依規繳交相關費用外，不再借用本府所轄之公園等場地。

(十五) 辦理活動應妥善規劃停車場地，周邊人行道或空地等請加派人員勸導勿停放汽機車或設置三角錐、連桿等，以免影響人行動線，如有遭投訴檢舉或阻礙通道情形，本府將不再借用本府所轄之公園等場地。

(十六) 活動當日應接受主管機關、場地管理單位、警務人員等相關人員督導，如遭檢舉或違反上述規定，經查獲屬實者，得命其立即停止活動，並不再借用本府所轄之公園等場地。

(十七)已提送並同意借用之申請案件，本府將登錄於本府城市行銷處-公園場地借用資訊網頁中；自本府受理審查日起七個工作日內倘於本府公園場地借用網頁查無出借資料者，即為不予借用，請申請人(單位)逕行確認。(辦理大型活動或本府各機關、由本府擔任指導單位並檢附目的事業主管機關同意證明之公益性活動者不在此限)

(十八)音量限制：音量應以觀眾適宜觀賞為主，請顧慮場地附近商家住戶安寧。申請人(單位)不得製造過大音量，且不得違反噪音管制法相關規定，如遭環保單位告發取締，罰鍰(款)由申請人(單位)自行負責；經舉發音量過大者，場地管理單位得請展演者調整音量或停止活動，申請人(單位)應配合辦理；不配合辦理者，將不再借用本府所轄之公園等場地。

七、「生日打掃做公益」：

(一)申請人於生日當天借用場地打掃做公益者，借用後將打掃照片傳送本處電子信箱(hc2700@ems.hccg.gov.tw)並經本處確認後，可獲頒市府服務或感謝證明乙份。

(二)打掃時間不得逾場地借用時間且不得與其他活動並行辦理，另打掃用具請申請人自備，打掃後之垃圾須自行處理，不得留置現場或附近公有垃圾桶內。

八、其他

(一)本規範倘因本府增訂場地使用收費辦法等相關法規須收取場地費用者，依相關法規辦理。

(二)本規範自發布(公告)日實施，修訂時亦同。

新竹市公園、綠地等提供申請借用點

編號	公園名稱	地點	特別注意事項
1	十八尖山公園	十八尖山(博愛街、寶山路、包含入口廣場)	車輛不可駛入
2	孔廟前廣場	食品路、東山街	車輛不可駛入，亦禁止停在磚面人行道
3	站前廣場	火車站前(中華路、林森路) 夏季依本府公告噴水時間，週一至週五不予借用	車輛不可駛入，亦禁止停在磚面人行道
4	東門城(不含左右兩側藝廊)	新竹之心(東門圓環)	
5	赤土崎公園	光復路、赤土崎二街	
6	綠水公園	綠水路、光復路二段 393 巷	
7	都城隍廟廣場	中山路	暫停借用 車輛不可駛入
8	滄雅公園	武陵路、滄雅路	
9	港南運河公園	海埔路底	申請淨灘請檢附主管單位同意函
10	青草湖風景區	青草湖	
11	明湖公園	明湖路 775 巷	
12	十八尖山公園	十八尖山(第一獅子亭)	車輛不可駛入場佈、須遵守噪音管制法音量限制

新竹市公園綠地等場地借用申請表 借用編號:

生日打掃做公益

活動名稱	
場地地點	
借用時間	
借用人(單位)	
附 註	申請借用應詳閱「新竹市公園綠地場地借用管理規範」相關規定，經審核同意後，「新竹市公園綠地場地借用管理規範」視為本申請書之一部分。

切 結 書

本單位(人)特此聲明本申請案所提供資料完全屬實，同意接受及遵守「新竹市公園綠地場地借用管理規範」，並於此活動中投保公共意外責任險，活動內容與申請內容相符，並已勘查場地符合活動性質及安全需求，活動中一切行為由本單位(人)負責，絕無異議，如有違反，願負一切責任。並承諾：

1. 場地依現況借用，本單位(人)自備活動所需電力(市府不提供用水電)

同意接受

2. 本單位(人)負責借用期間活動安全及場地設施維護，垃圾於活動結束後即運離自行處理，不得置於場地或周邊垃圾桶，因活動造成之設施損壞願負責賠償復原，承辦人或活動現場聯絡人之電話/行動電話於市府核准後 3 日內 E-mial 至本市 1999 並同意提供予民眾聯繫反映活動相關問題，並於活動結束後 3 小時內將場地復原照片傳送至本府指定信箱 (hc2705hc2705@gmail.com) 或填寫 附件 3 新竹市公園綠地等場地借用使用後復原照片

同意接受

3. 本單位(人)將妥為規劃停車場地並加派人員勸導周邊勿亂停放汽機車
(依本市公園管理自治條例第八條略以:公園內不得未經許可駕駛或違規停放車輛。)

同意接受

3-1. 是否有場佈或撤場車輛進入：

是，願意與本府另約時間場勘確認車輛行經路線並填寫 附件 4 場佈及撤場申請表

否

4. 有關活動海報、傳單、標語、廣告招牌、旗幟等物品，不得任意以黏、貼、釘等施作方式於場地內之牆面、地板及既有設備或其他公物之上

同意接受

5. 本單位(人)將控制活動音量，並遵照噪音管制法相關規定，如有周邊民眾反映，願配合市府指示調整音量或停止活動

同意接受

6. 如申請活動場地發生重大天然災害、突發意外事件或配合政府政策、本府重大活動者，同意配合本處撤銷原核准之申請或商議改期、改地點辦理

同意接受

◎立同意書單位(人):

電話/行動電話:

負責人:

地 址:

簽章:

◎承辦人或活動現場聯絡人:

電話/行動電話(兩者皆須填列):

簽章:

中 華 民 國

年

月

日

備註：切結書部分，本次借用單位(人)同意以上規範 簽章_____

城市行銷處 審核結果	<input type="checkbox"/> 原則同意借用該公園場地，惟仍需經活動主管機關審核可後方生效。 <input type="checkbox"/> 經審不符，不予借用。原因：		
承 辦 人	科 長	副 處 長	處 長

新竹市公園綠地等場地借用活動計畫書

一、活動地點：

二、活動日期及時間：

年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分

三、預定活動名稱：

四、活動範圍：(含活動配置圖、動線圖、節目表或流程)：

五、活動方式 (含活動主題及對象等)：

六、參與活動單位、人員及人數 (含主、協辦、表演或指導單位等)：

七、活動完畢後環境清潔維護計畫：

1、本場地借用申請單位於民國 年 月 日確認過後，場地狀況良好

無缺失，願意依切結書第二點及附件 3 辦理復原場地。

2、安排清潔人員 _____ 位，於活動期間及結束後，負責活動場地清潔、垃圾清離

現場及設施復原等工作。

3、垃圾清運方式：自行清運 委託民營廢棄物清除處理機構清運。

機關團體圖記或負責人章