

## 新北市政府辦理都市更新案聽證會會場規則

- 一、為利更新單元之土地及建築物所有權人、實施者、利害關係人或其委託之代表出席聽證會，並使會議順利進行及維持會場秩序，訂定本規則。
- 二、會場內設置簽到處，與會人員應先至簽到處簽到，現場並提供發言單供欲發言者使用。
- 三、實施者應遵守下列規定：
  - (一) 實施者應由負責人或派代表出席，不得僅由規劃團隊列席。
  - (二) 實施者簡報說明除因案情複雜外，原則以不超過二十分鐘為限，簡報內容文字、圖片應清晰，並以白底黑字為主。
  - (三) 簡報內容需涵括基地概況、規劃內容、陳情回覆及相關必要事項。
- 四、於聽證程序時，更新單元內當事人或利害關係人等及更新單元外周邊相關所有權人得陳述意見、提出證據，但應遵守下列規定：
  - (一) 欲發言者應先向工作人員登記順序及填寫發言單，俟主席裁示始得於會中發言，並經陳述完畢後進行相互詢答。
  - (二) 案件申請人及案件相對人非本人出席時，得選任代理人，並出具委託書，由執行機關確認其身分。
  - (三) 發言時間=分配時間/推派人數，惟經主席同意者不在此限。
- 五、列席人員發言超出議案範圍、非理性情緒辱罵或人身攻擊時，主席得制止或停止其發言。其有破壞議場秩序，主席得制止之並要求其離開會場。
- 六、本會議全程將以錄音或錄影輔助，會議中除指定人員外，未經主席許可，不得錄音、錄影。
- 七、聽證會應作成紀錄。陳述或發問人書面與言詞不一致時，以書面為準。聽證會紀錄作成後，由主辦單位寄送至相關發言人，倘對會議紀錄內容，認為有誤寫、誤繕或類此之顯然錯誤，得依行政程序法第一百六十八條相關規定，於文到五日內提出書面意見，送執行機關彙辦。
- 八、其餘未盡事宜，依主席裁示結果為準。

## 新北市政府辦理都市更新案之聽證會議議程

**程序一** 於聽證程序開始前欲於會議進行發言者應先至簽到處登記發言次序。

**程序二** 主席致詞

- 一、 會議開始時，主持人說明案由、介紹出席人員。
- 二、 由主持人或其指定之人員說明事件內容要旨。

**程序三** 作業單位報告

宣讀聽證會議程及會場規則。

**程序四** 實施者簡報

就都市更新事業計畫案件內容於二十分鐘內做簡報說明。

**程序五** 聽證程序

案件更新單元內之當事人、利害關係人及更新單元外周邊相關權利人得陳述意見、提出證據，並經交互答詢，市府將彙整會議紀錄後提送本市都市更新審議委員會參酌審議，並斟酌全部聽證紀錄說明採納及不採納之理由作成核定。

- 一、 聽證會開始
- 二、 主持人說明相互詢答規則
- 三、 陳情人陳述意見、提出證據。
- 四、 實施者就各意見答覆。
- 五、 審議委員或專家學者提供意見。
- 六、 聽證程序終結。

**程序六** 散會