臺北市士林區區民活動中心使用須知

109年10月30日北市士民字第1096025480號函訂定
112年07月19日北市士民字第1126015479號函修正
115年05月27日北市士民字第1156010938號函修正
115年11月11日北市士民字第1156023610號函修正

一、依據：

臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法、臺北市區民活動中心設置管理要點及臺北市區民活動中心場地收費基準。

二、名詞定義：

（一）本須知所稱區民活動中心，係指由本所管理並經臺北市政府民政局列管之場地。

（二）當地里：指區民活動中心坐落之里別。

（三）周邊里：同行政區緊鄰該區民活動中心當地里之里。

三、開放時間：

（一）早（8-12時）、中（13-17時）、晚（18-22時）。

（二）於上述3時段外開放及收費，由本所自行決定，惟若開放使用，應依比例收費，且以整點為原則。

四、使用內容：

（一）區民活動中心除臺北市政府民政局及本所自行使用外，以提供下列活動使用為主：

1.本府各機關因公務所需，或里辦公處舉辦有關里鄰活動及社區發展協會舉辦經本府指定之活動。

2.其他民間團體舉辦非以營利為目的之活動。

3.其他非營利之正當活動。

（二）區民活動中心之各場地使用範圍及用途由本所公告，並報臺北市政府民政局備查。

（三）本區葫東、中洲、永新區民活動中心設有廚房及及汙水排放設備，可提供喜宴及外燴活動，其餘區民活動中心皆不提供喜宴及外燴活動。

五、申請方式：

（一）一般租用申請：

申請人應於使用10日前，以臨櫃、電話、傳真、電子郵件或臺北服務通向本所提出申請，經本所核定後3日內繳納場地使用費完竣，始得使用。但申請人有正當理由而未及於10日前申辦，經本所同意者，不受前開10日期限之限制。

（二）長期租用申請：(會於各區民活動中心布告欄與本所網站上公告，不會另行通知各申請人，申請時間亦以實際公告為準)

1.開放申請時間：

（1）每年5月第1週受理當年7至12月之申請；相同的時段與時數協調不成時，辦理公開抽籤，如因其一申請人時數多於另一申請人則由時數多者申請成功，不需抽籤；倘須公開抽籤則於同月最後1個星期五辦理。

（2）每年11月第1週受理次年1至6月之申請；相同的時段與時數協調不成時，辦理公開抽籤，如因其一申請人時數多於另一申請人則由時數多者申請成功，不需抽籤；倘須公開抽籤則於同月最後1個星期五辦理。

2.申請順序如下：

（1）里辦公處每週優先申請租用比例如下（無條件進整數位），且租用時段應平均分配於早、中、晚，餘時段由本所彈性分配。倘於優先比例外之使用需求，由本所協調之。

屬性	設置情形		優先比例 百分比
當地里	無固定里民活動場所		50%
	有固定里民活動場所		20%
周邊里	無區民活動中心	無固定里民活動場所	30%
		有固定里民活動場所	10%
	有區民活動中心	無固定里民活動場所	無
		有固定里民活動場所	無

（2）完整時段（8-12時、13-17時、18-22時）。

（3）3小時。

（4）2小時（13-15時、15-17時、18-20時、20-22時）。

（5）1小時。

3. 相同的時段與時數如有2名以上申請者，由本所先協調申請人使用其他場地，協調不成立時，則依下列程序辦理公開抽籤：

（1）本所場地許可使用申請書上所載之申請人應到場抽籤，如無法出席者，得以書面委託一人代理為之。申請人（或代理人）未依規定到場者，則由本所人員代行抽籤。

（2）嚴禁同一申請使用團體之成員以不同團體名義、或同一申請人以相同時段不同地點參與抽籤，如有違反規定情事，本所將駁回其申請，已核准者即予廢止許可使用，其所繳費用不予退還。

（3）抽籤地點及時間由本所決定並以書面通知各申請人。

（4）抽籤作業依本所公告開放申請登記時間內完成登記者，始得參加抽籤。抽籤過程應由本所會同政風人員並全程錄影，如需調閱錄影存檔依本所檔案開放應用須知辦理，並於抽籤日次日起30日內提出申請。

（5）為使申請登記作業順利並維護場地申請使用之公平性，作業期間統一採臨櫃報名方式辦理，並暫時關閉臺北服務通受理場地申請使用之功能，臺北服務通受理場地中請使用之功能於受理期間結束後再行開啟。

六、收費方式：

（一）收費標準：

依據本區區民活動中心場地收費基準表。

（二）收費單位：

依其實際使用時數比例收費，且以整點為原則。

（三）長期租用：

每週定期定時使用連續達3個月以上者，基本費以長期租用之價金收費，如遇連續假日、國定假日不租用則不受前述之限制。每次申請使用以6個月為限。

（四）保證金及清潔費：

1.依臺北市區民活動設置管理要點第8點第1項第1款規定及第10點第1項第2款規定使用區民活動中心者，應檢附辦理公務活動之相關公文及證明，經本所審核通過後，得免納保證金。

2.申請之使用用途易致場地髒亂者，應於核准後預繳清潔費委託代辦清潔工作。

3.申請人使用後，經本所認定設備無遭受損壞時，保證金應全數無息退還。如有損壞公物或預繳清潔費不足支付實際清潔費用時，即於保證金中照價扣除損壞賠償額或不足之清潔費差額；經核定免繳保證金者，仍應照價賠償損害額或繳付不足之清潔費差額。

4.申請人持有之鑰匙、門禁卡、電卡、冷氣卡等借用物品應負保管責任，並於申請使用期間結束後繳回，如有遺失，概不補發卡片內點數並應照價賠償。

（五）逾時費用：

申請人實際使用時數逾原申請使用時數者，應依規定補繳逾時場地使用費。

七、取消使用：

（一）申請人無法如期使用：

1.申請人應於使用日前3日以書面或口頭方式告知本所;並於使用日起3個月內提出退費申請，如逾期申請，則不予退還。

2.申請人取消使用後，如不符長期租用標準（每週定期定時使用連續達3個月以上者，基本費以長期租用之價金收費），應補繳已折扣之場地使用費。

3.長期租用之申請人放棄或取消且申請全額退費者，則停權半年，亦不得轉讓，但因天然災害等不可抗力之因素，而不可歸責於申請人則不在此限。

（二）本所如有特殊需要必須收回場地自行使用：

1.本所得於收回日20日前，通知原申請人另議使用時間或廢止原許可處分。但因緊急需要時，不在此限。

2.符合本款情形者，本所無息退還申請人所繳納之各項費用及保證金，申請人不得請求補償。

八、遵守事項：

（一）使用場地及辦理各項活動應遵守下列事項：

1.使用設備器材，除本所提供之項目外，其餘物品應自備。使用完畢後，應如數歸還及回復原狀；其有短少或損壞，應予補足或照價賠償。

2.使用場地有張貼海報或宣傳標語等必要者，應先經本所同意後，始得於指定地點張貼。未經本所許可，不得使用漿糊、膠紙、圖釘或其他任何可能污損場地之物品於場地內之牆面、地板及其他設備。活動結束後應立即回復原狀。

3.場地不提供保管及放置私人物品，儲物櫃不得私自上鎖，所攜帶之物品，應自行保管，本所不負保管之責。若放置私人物品，本所得張貼公告7日後，視為廢棄物處理。

4.未經本所許可，不得擅接燈光或使用電器用品。如須在場地內外搭建台架及電器設備時，應先經本所許可後，始可於指定地點搭建，活動結束後應立即回復原狀。

5.未經本所許可，不得擅自將場地之一部或全部轉讓他人使用。

6.不得有妨害公務或有故意破壞公物之行為。

7.在活動期間應負責場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護。

8.為維護周邊民眾居家生活品質，請於使用時注意音量，以免影響環境安寧。其音量應符合噪音管制之相關規定。

9.為尊重智慧財產權，如使用音樂或影片等智慧財產權，應取得使用及播放合法授權。

10.為維護用電及消防安全，場地禁止吸菸及禁用明火、瓦斯等危害設備。

11.為推動垃圾減量、節能減碳及保護環境，場地避免一次性及美耐皿餐具。

（二）違反前款規定者，申請人應依法負其責任，如致本所遭受損害者，並應負損害賠償責任，必要時通知有關機關依法處理。另本所將列為未來是否同意申請使用之參考。

九、其他：

（一）申請人如有布置、排演或預演等需求，應依規定申請使用並繳納費用。

（二）本所得視場地區位及現場設備，以不影響周邊安寧及無場地安全之虞者，始得提供使用為原則。申請人申請辦理有場地安全之虞之活動，經本所同意者，申請人於場地使用期間，應自行負責安全維護、公共秩序、器材設施之相關事項。必要時，應自費投保與場地使用或活動有關之保險。

（三）申請人應遵守臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法、臺北市區民活動中心設置管理要點、臺北市區民活動中心場地收費基準及本須知各項規定，本所得隨時派員不定期查核使用情形，若經查有違反臺北市區民活動中心設置管理要點第12點規定者，本所應駁回其申請，已核准者即予廢止許可使用，必要時通知有關機關依法處理，其所繳各項費用及保證金不予退還。

十、本須知如有未盡事宜，得隨時修正之。

十一、本須知經區長核定後實施，修正亦同。