

臺北市內湖、松山區身心障礙者資源中心場地借用辦法

(臺北市政府社會局委託台北市康復之友協會經營管理)

- 一、臺北市內湖、松山區身心障礙者資源中心(以下簡稱本中心)為加強使用場地空間管理，特訂定本規定，各單位申請場地借用，依本規定辦理。
- 二、本中心開放借用之適用範圍為舞蹈教室及多功能活動教室(以下簡稱各場地)。
- 三、各場地之使用用途，以促進身心障礙者社會參與為優先，其次為與社會福利政策及服務相關之集會、研習、演講、活動及課程等。
- 四、開放申請對象及使用順序：
 - (一) 開放申請對象：自然人、政府機關、學校及登記或立案核准之機構、法人、團體。
 - (二) 使用順序：
 1. 核准借用的優先順序依申請核准之時間先後為依據。
 2. 若同一時段同時有二個以上單位申請，中心將依下列順序進行考量：
 - (1) 本中心、臺北市政府社會局、台北市康復之友協會暨所屬單位得優先使用。
 - (2) 依法登記之臺北市社會福利團體、社會福利財團法人或有設點於臺北市之全國性社會福利團體且辦理身心障礙福利服務者次之。
 - (3) 提供身心障礙者社會參與性質之活動再次之；如遇特殊狀況依本中心決議辦理。
- 五、各場地開放借用時間：週一至週五09：00至12：00及14：00至17：00，夜間、非辦公時段、國定假日、補假日及政府公告之(天然災害)停止上班日不開放借用，每次活動前半小時開放場地佈置，並應於每次活動結束後半小時內回復原狀，逾時未復原者，加計1小時費用。如遇開放時間變更則依本中心公告(公佈欄、臉書、北市康網站)辦理。
- 六、場地費用：
 - (一) 臺北市政府社會局暨本中心得免予收費。
 - (二) 其他團體或自然人一律依照下表計費。

| 場地 | 坪數 | 容納人數 | 設備 | 一般收費(元/時) | 非營利組織收費(元/時) | 身障團體及瑞光社宅居民收費(元/時) |
|-------------------|----|------|--------------------|-----------|--------------|--------------------|
| 舞蹈教室 (木地板，需脫鞋) | 13 | 12 | 空調設備、音響設備、麥克風、鏡面牆壁 | 600 | 400 | 200 |
| 多功能活動教室 | 20 | 30 | 空調設備、音響設備、麥克風、 | 600 | 400 | 200 |

| | | | | | | |
|--|--|--|-------------|--|--|--|
| | | | 投影機、電動螢幕、桌椅 | | | |
|--|--|--|-------------|--|--|--|

七、借用各場地時，應遵守下列事項：

- (一)借用單位申請借用場地不得從事政治性、宗教性、傳直銷之活動。
- (二)借用單位辦理活動之各項準備工作由借用單位自行負責，本中心不負責活動進行聯繫、保管、簽收、轉交物品、場地佈置及寄放物品等事宜。
- (三)使用設備器材，除本中心提供之項目外，其餘物品應自備。使用完畢後，應如數歸還及回復原狀，並將垃圾自行處理帶離，維持場地清潔。其有短少或損壞，應予補足或照價賠償，選擇照價賠償者，不得對價格有異議。
- (四)恕不提供電話、影印及臨時照顧服務。
- (五)未經本中心許可，不得擅自將場地之一部或全部轉讓他人使用。
- (六)未經本中心許可，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。
- (七)借用單位在活動期間應負責場地內外秩序、設備、公共安全及環境衛生之維護，並接受本中心指導。
- (八)本中心已依契約規定投保公共意外責任險，若有發生非可歸責於中心之意外事故，應由借用單位自行負責，請各借用單位自行投保意外險。
- (九)不得有其他違反規定或致生本中心損害之情事。

八、借用本中心場地如有下列情事之一者，本中心得立即停止其借用，並保有該借用單位後續及未來申請之核准權：

- (一)違反法令、公共安全或社會善良風俗者。
- (二)與原申請登記內容不符者。
- (三)私自轉讓他人或其他團體使用者。
- (四)違反使用規定經糾正不立即改善者。

九、各場地借用之申請程序

- (一)場地預約日期：自使用日六個月前可提出申請(不含使用當日)。
- (二)借用各場地時，連續預約借用不得超過六個月；本中心保有借用審核權。
- (三)借用場地需先與本中心工作人員確認欲借用之場地及時段，填妥簽署「場地借用申請表」及備齊其他活動相關文件後，親送、傳真、Email或郵寄至本中心審核。
- (四)審核通過後7個工作日內以親送、臨櫃匯款(需自付轉帳手續費)或ATM匯款(需自付

轉帳手續費並提供轉帳帳號後五碼供核對)繳交全額場地費用，方完成預約程序。

(五)場地費用收據將於收到款項後三個工作日內當面交付或寄出。請於提出借用申請時告知收據開立正確資訊，收據內容若有誤，請於開立後五個工作日內更換，逾期恕不受理。

十、申請應備文件：

(一)場地借用申請表一份：需加蓋借用單位大、小章或機關印鑑證明；若為個人申請，則蓋申請人私章或簽名，並提供身分證正、反面影本。

(二)其他活動相關文件。

十一、取消場地借用與變更

(一)改期:若需更改日期，請在使用場地五個工作日前通知本中心，更改日期以一次為限。

(二)取消借用及退費規定

1.如遇到不可抗力之因素或不可歸責於雙方當事人之事由，如天災(依縣市政府公告停班為準)，因而導致場地之借用取消或變更，得與本中心重議檔期，如因此取消，相關已繳費用無息退還。

2.除前述原因外，場地預約完成後若需取消借用場地時：

(1)使用場地前1-4個工作日(不含使用當日)取消，已繳場地費不予退還。

(2)使用場地前5個工作日(不含使用當日)取消，場地費全額退還。

3.借用單位若無依上述規定期程通知本中心變更場地借用，將不受理借用單位以任何其他理由取消或要求另議檔期異動，亦不退費。

十二、罰則：

(一)借用單位若無確實依『場地恢復檢核表』恢復場地並經工作人員簽名確認，達3次者，將通知借用單位並停止借用3個月。

(二)違反第七條各款使用規定者，經本中心糾正後並依缺失項目數進行記點，達3點者，將通知借用單位並停止借用6個月。

(三)借用單位若進行與申請借用目的不符之活動，或為場地禁止之活動，或影響場內安全之嚴重情事，本中心得立即停止借用單位之使用，並停止借用6個月。違反者本中心得於必要時強制拆除之，所需費用由借用單位負擔。

(四)借用單位使用後，借用之設備短少損壞或致場地遭受損害者，應即於10個工作日內補足或修復，並負損害賠償責任；違反者，本中心得逕行補足或修復，所需費用由借用單位負擔。

十三、本規定如有未盡事宜，本中心得隨時補充公告之。

備註 1：借用單位使用完畢，請將場地恢復原狀並自行清運垃圾，且經本會館人員清點確認後始得離開。

備註 2：為避免借用爭議，請務必事先電洽欲借用之場地及時段，並於 3 日內至中心填寫申請表或傳真申請（以書面資料傳送之時間為優先順序），並請電話確認本會館有無收到及審核結果。

備註 3：各單位團體辦理活動所需之消耗用品及文具(如白板筆、紙張、紙杯、延長線、電池…等)請自行備置；另本中心公務預算有限，無法提供影印、電話等服務。

備註 4：若需預先勘查場地，請事先預約時間。(電話：02-26570073 傳真：02-26276002 ，地址：114062 臺北市內湖區瑞光路 162 號 2 樓之 3)