

臺東縣臺東市市有活動中心使用管理要點

中華民國 115 年 1 月 28 日東市民字第 1150003126 號函頒

- 一、為加強臺東縣臺東市市有活動中心使用、管理與維護，以發揮多元化功能，達成多目標使用之目的，增進居民福祉，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之活動中心，係指由臺東縣臺東市公所(以下稱本所)使用管理之社區活動中心、里活動中心、原住民多功能活動中心、聚會所及老人文康中心等市有活動中心(以下簡稱活動中心)。

本要點用詞，定義如下：

(一) 委託管理：依臺東縣臺東市市有活動中心委託管理及遴選要點，經本所同意委託管理並訂定委託管理契約(如附件一)之單位。

(二) 長期借用：指借用期間逾六個月以上者。

(三) 機關團體：指依相關法規合法立案之機關團體。

- 三、本要點所稱活動中心以本所民政課及原住民行政課為管理聯繫單位，必要時得委託經辦管理。

- 四、本市市有活動中心提供下列活動使用為主：

(一) 本所各單位及所屬單位、村里辦公處、社區發展協會及部落等，舉辦有關村里、社區及部落等各項會議及活動。

(二) 本所緊急避難收容。

(三) 非營利之公益活動。

(四) 其他經本所核准事項。

活動中心除安置收容民眾或特殊公務需求外，遇天然災害發生時，本所得優先使用安置災民，受委託管理單位(以下簡稱受委管單位)及借用單位不得異議，並不得向本所要求任何補償外，不得供人留宿及設立戶籍。

- 五、活動中心開放時段為早上八時至晚上九時，經本所核准申請借用者欲使用非開放時段須經本所核准後彈性調整。

受委管單位開放時間由受委管單位訂定並報本所核備。

經本所核准使用活動中心者，依本要點所訂收費標準表(如附件二)收取相關費用。

六、申請借用活動中心，應向本所提出申請，並依下列規定辦理：

- (一) 機關團體應備公函或其他相關證明文件，個人申請需持身份證明文件。
- (二) 應於使用之七日前填具借用申請書並提出申請(如附件三)，經本所核定後，另依本要點所訂收費標準表(如附件二)，繳納相關費用。但有正當理由經本所或受委管單位同意者不在此限。
- (三) 機關團體或個人申請長期借用活動中心者，申請借用期限最長不得逾一年，並應每年與本所簽訂同意使用契約書(如附件四)，並於經核准通知後七日內繳納費用；逾期未繳納者，視為放棄。
- (四) 由本所暨所屬單位、里辦公處、社區發展協會及部落辦理之各項會議、活動或其他臨時性用途等，借用者經本所告知應無條件暫停使用，不得有任何異議。
- (五) 同一場地於同時段，有二個以上機關、協會、團體、部落或個人申請時，依序以本所、其他政府機關、里辦公處、社區發展協會、部落及個人之優先順序辦理活動為主，其餘以申請時間之先後定之。

七、受委管單位應注意事項：

- (一) 應受本所指揮監督。
- (二) 委託管理期限以二年為原則。
- (三) 受委管單位，限於活動中心原有土地、已建房屋及設備使用，應設專人管理與維護，須另接電源或安裝其他固定式電器設備，應取得本所同意。如未善盡管理維護責任，並經本所通知改善而仍未改善，本所得終止委託。
- (四) 土地或建物需增建、修建及改建者，應經本所核准始得辦理，並以本所為起造人，且於委託契約期滿、終止或解除後，應併前款建築、設備無償辦理點交，若有損毀者應負賠償責任。
- (五) 非本所所屬之機關團體或個人向受委管單位申請使用活動中心或各項設備時，得向受委管單位繳納相關費用，其收費標準應依本要點收費標準表(如附件二)辦理，受委管單位應將前項申

請使用情形，副知本所備查。

- (六) 本所及附屬機關、村里辦公處、社區發展協會及部落舉辦有關村里、社區及部落等各項會議及活動，得優先免費使用活動中心，惟仍應依程序向管理單位申請借用，並應負責場地清潔等善後處理。
- (七) 活動中心水費、電費、電話費、網際網路及公共意外險等費用由受委管單位辦理及支付。
- (八) 申請辦理公益性或娛樂性活動，如需印製收費入場券者，受委管單位應向主管稽徵機關報備。
- (九) 受委管單位應設置專戶及帳簿，記載有關收支帳務，依年度列冊，前項帳冊及憑證受委管單位應永久保存，本所得視需要逕行查核。
- (十) 委託期間，活動中心之盈餘，受委託管理單位應用於維護、充實活動中心設備及舉辦里鄰活動之費用，不得移作他用。
- (十一) 委託期間，如因設施欠缺或管理不善，而損害人民生命財產或造成體傷，致使國家負擔損害賠償責任時，賠償義務機關將對受委管單位逕為求償。
- (十二) 不得以契約作為擔保、設定、抵押或其他任何負擔，否則本所得終止契約，並請求損害賠償。

八、活動中心借用收費規定如下：

- (一) 借用時段包含場地佈置及清潔，清潔完畢後準時離場。
- (二) 本所收取活動中心借用之費用，應全數繳納市庫。保證金於場地使用完畢回復原狀後或取消申請時，無息發還。
- (三) 長期借用之單位應遵守與本所訂定之同意使用契約書規定辦理，並需負擔場地使用費及保證金等費用，倘若所繳場地使用費不足支付活動中心之水電費負擔，超出部分須由借用單位負擔，不得異議；若二單位以上機關、團體或個人借用同一活動中心，則由共同借用單位平均分擔。
- (四) 申請借用者如自行放棄、無法如期使用或需延期使用，應於原訂使用日期前三個工作天通知，向本所辦理註銷或改期手

續(限同年度)，逾期不予受理並視同使用，所繳之場地使用費不予退還，但保證金仍無息發還。

(五) 申請借用者，在約定使用時間，無論使用與否，除保證金外，其所繳納之費用概不退還，惟具下列情形之一者，得退還所繳費用之一部份或全部：

1. 如有中止者，應於使用前三日通知管理單位，得退還所繳納之費用。
2. 因天然災害或不可抗力之事故，無法如期使用時，得退還其無法使用期間之費用。
3. 本所如有特殊需要(如本所臨時舉辦活動)必須收回使用時，本所得通知已申請者改期，如無法改期者，無息退還所繳納之費用，申請者不得異議或請求賠償。

九、有下列情形者，得無償免費使用本場所，但須事先申請及負責場地回復及清潔責任：

- (一) 本所(含各里辦公處)召開會議及舉辦各項活動。
- (二) 社區發展協會及部落召開各項會議或辦理活動。
- (三) 特殊情形與專案經市長簽准者。

十、有下列情形之一者，不予核准使用：

- (一) 申請程序或活動內容違反法令規定。
- (二) 違反公序良俗或妨害公共安全。
- (三) 影響週邊住戶安寧，經勸導仍未改善完成。
- (四) 營利性質之商業活動。
- (五) 活動項目與申請內容不符或將場地轉借他人使用。
- (六) 損壞活動中心情形嚴重。
- (七) 曾借用場地不遵守規定，經勸導未改善。
- (八) 擅自使用活動中心或複製活動中心鑰匙。
- (九) 飲酒、賭博或喪葬活動。
- (十) 上級主管機關規定或指示禁止使用之集會或活動者。
- (十一) 經本所認定有違反規定之行為。
- (十二) 已核准者，有前項各款情事，終止契約並於一年內禁止申請

使用，其繳交之保證金不予退還，必要時得通知有關機關依法處理；造成公物損害者，並應照價賠償。

十一、 使用活動中心之團體或使用人在活動期間應負責場地設備、場地內外秩序、公共安全及環境衛生之維護，並接受管理單位之指導。場地使用後，應於一日內回復原狀交還管理單位。如有損壞，應即修復並負損害賠償責任，如於一週內未修復者，管理單位得逕行修復，費用由保證金中扣除，不足時由本所追償之。

十二、 使用活動中心應注意下列事項：

- (一) 活動中心各項器材、物品及設備應愛惜使用，非經許可不得任意拆卸、搬運或攜出，用畢應歸回原位。
- (二) 不得作為純商業、營利用途或非法、傷風敗俗及賭博等活動之場所。
- (三) 應維護公共環境之整潔及衛生，使用完畢後，並應負責場地清潔等善後事宜。
- (四) 辦理各項活動，應避免噪音干擾週邊住戶安寧，不得喧嘩、藉故滋事，從事賭博或其他違法不正當之行為。
- (五) 使用活動中心之桌椅、各項器材用品或設備，應愛惜使用，如有污損毀壞者應照價賠償。
- (六) 不得攜入危險物品，確保公共安全。
- (七) 使用期間會場內之安全維護，由使用單位自行負責，倘有意外發生，本所不負任何賠償責任。

十三、 活動中心之使用管理，依下列規定：

- (一) 活動中心得置管理員，由本所或視實際需要委託管理單位或當地里辦公處人員，負責辦理下列事項：
 - 1. 使用單位使用活動中心應負經常性之清潔維護、管理工作之責。
 - 2. 各機關團體及個人申請同意使用時之監督、指導使用人依規定使用，並防止破壞、擅自變更設備及內容等情事。

3. 其他本所交辦事項。

- (二) 活動中心各項財物、圖書及器材設備，由本所登記並列冊管理。
- (三) 活動中心經同意使用後，應填具使用登記簿(如附件五)。
- (四) 活動中心使用須知應懸掛於活動中心明顯處。
- (五) 活動中心場地內外公有物品、設備應依規定使用；其須張貼海報、懸掛旗幟、使用燈光、音響等設備或須另接電源或安裝其他電器設備者，應取得本所同意。
- (六) 申請人使用後未損壞公物者，保證金無息退還；如有損壞公物或未清潔場地，於保證金中扣除賠償金額或清潔費差額後退還之，不足時予以追繳；經核定免繳保證金者，應繳交賠償金額或不足之清潔費用，如發生公共危險時，應負法律責任。