新北市坪林區坪林市民活動中心租借申請使用須知

112 年 1 月 9 日訂定
113 年 1 月 1 日修訂

新北市坪林區公所（以下簡稱本所）為加強本區市民活動中心使用管理及維護，係依據新北市市民活動中心設置使用管理要點、新北市民活動中心收費標準及相關規定訂定本申請使用須知，以發揮坪林市民活動中心（以下簡稱本活動中心）多元利用效能及提高使用效率。本申請使用須知內容如下：

一、使用目的規範

各機關、團體或個人申請本活動中心之特定空間供其專屬使用，應以提供下列使用目的為限：

（一）新北市政府及其所屬機關、里辦公處舉辦集會或活動。

（二）前款以外之政府機關、經立案之公益團體或民間團體舉辦之公益、教育或藝文等活動。

（三）依市民活動中心之場地特性提供辦理會議、研習、宴會或餐會等活動使用。

（四）其他非以營利為目的之正當活動。

二、申請注意事項

（一）應備文件

1、機關團體

（1）活動中心租借申請書。

（2）機關函文或其他相關證明文件。

2、個人

（1）活動中心租借申請書。

（2）國民身分證、健保卡或駕照等附具照片之身分證明文件。

（二）申請時間

1、場地使用日前 15 日至 60 日內提出申請。

2、但因特定用途（宴席及公務機關公務使用等），經本所同意者，得於場地使用日前 5 日至 6 個月內提出申請。

（三）申請租借使用期間

1、申請租借使用時間每次以 4 個月為限，屆期如無其他核准登記使用者，得依規定申請繼續使用。

2、申請使用時段以整點計算。

（四）開放租借時間

1、星期一至星期日上午 8 時至下午 17 時。

2、若有特殊事由須於前述時間以外使用本活動中心者，應經本所同意。

三、申請方式

（一）臨櫃申請

1、申請地點：新北市坪林區公所 1 樓民政災防課。

2、聯絡方式：民政災防課承辦（02-26657251 分機 123，傳真 02-2665-7728）。

（二）網路申請

1、申請網址：新北市政府公有場地租借網 2.0。

（https://ntpcsite.ntpc.gov.tw/）。

2、聯絡方式：民政災防課承辦（02-26657251 分機 123，傳真 02-2665-7728）。

3、網路申請者，應於場地使用日 5 日前持憑繳款單完成繳費，並於場地使用日 5 日前以「**掛號**」郵寄（郵戳為憑）、傳真或臨櫃交付繳費收據、身分證明文件影本及相關申請資料至本所審核；逾期未完成者，視同放棄申請租借場地。

（三）公函申請

1、申請方式：**機關團體**應以公函方式來函本所申請。

2、聯絡方式：民政災防課承辦（02-26657251 分機 123，傳真 02-2665-7728）。

3、機關團體以公函申請者，應於場地使用日 5 日前持憑繳款單完成繳費，並於場地使用日 5 日前以「掛號」郵寄（郵戳為憑）、傳真或臨櫃交付繳費收據及相關申請資料至本所審核；逾期未完成者，視同放棄申請租借場地。

四、收費標準

坪林市民活動中心租借區域可分為 A 區（使用面積約 250 平方公尺，冷氣空調 15 噸）及 B 區（使用面積約 175 平方公尺，冷氣空調 10 噸），依據新北市民活動中心收費標準規定，本活動中心租借收費標準如下：

（一）專用場地使用費

1、一般活動

（1）A 區：專用場地使用費，每小時新臺幣 80 元。

（2）B 區：專用場地使用費，每小時新臺幣 80 元。

（3）租借 A 區及 B 區：專用場地使用費，每小時新臺幣 130 元。

2、公益、教育或藝文活動（限無營利行為）

（1）A 區：免收專用場地使用費。

（2）B 區：免收專用場地使用費。

（3）租借 A 區及 B 區：免收專用場地使用費。

3、新北市政府及其所屬機關、里辦公處之公務活動

（1）A 區：免收專用場地使用費。

（2）B 區：免收專用場地使用費。

（3）租借 A 區及 B 區：免收專用場地使用費。

（二）冷氣空調使用費

1、一般活動

（1）A 區：冷氣空調使用費，每小時新臺幣 105 元。

（2）B 區：冷氣空調使用費，每小時新臺幣 70 元。

（3）租借 A 區及 B 區：冷氣空調使用費，每小時新臺幣 175 元。

2、公益、教育或藝文活動（限無營利行為）

（1）A 區：冷氣空調使用費，每小時新臺幣 105 元。

（2）B 區：冷氣空調使用費，每小時新臺幣 70 元。

（3）租借 A 區及 B 區：冷氣空調使用費，每小時新臺幣 175 元。

3、新北市政府及其所屬機關、里辦公處之公務活動

（1）A 區：免收冷氣空調使用費。

（2）B 區：免收冷氣空調使用費。

（3）租借 A 區及 B 區：免收冷氣空調使用費。

（三）專用場地清潔費

活動內容具有「宴會、餐會」等供餐飲之特定用途者，計次收取專用場地清潔費，以恢復場地原狀，收費金額以年度活動中心委外清潔服務開口合約為準。

五、繳費方式

經本所審查核准者，請於「**場地使用日 5 日前**」持憑繳款單完成繳費，並於場地使用日 5 日前以「掛號」郵寄（郵戳為憑）、傳真或臨櫃交付繳費收據、身分證明文件影本及相關申請資料至本所審核；逾期未完成者，視同放棄申請租借場地。以「掛號」郵寄或傳真交付繳費收據者，並請於郵寄或傳真後以電話聯繫本所承辦（聯絡電話：02-26657251 分機 123，傳真 02-2665-7728）。

六、取消申請或延期使用

申請使用者欲取消申請或延期使用，應於原訂場地使用日 3 日前向本所申請註銷或改期手續，逾期不予受理，且所繳之費用不予退還。租借申請經核准後，如遇不可抗力之災變，致不能使用時，申請使用者應於不可抗力之災變結束後 10 日內，申請延期使用或無息退還所繳之費用。

七、場地使用原則

（一）設備使用

1、經核准使用本市民活動中心者，除經本所同意外，使用者不得就活動中心固定設備擅自拆卸、搬動或攜出。

2、各項設備以常態性、正當性使用為原則，設備使用完畢後應回復原狀，如有毀損、蓄意破壞、私自攜出、變造或更換者，本所得依實際毀損情形估算價金後請求照價賠償，情節嚴重者依法究辦。

3、使用者應依申請用途使用場地，對於使用期間之公共秩序、安全維護、意外事件及不法行為所衍生之法律問題或損害賠償，應自行負責。

（二）場地復原

1、使用者應於活動結束後將場地恢復原狀及清運垃圾，並經本所管理人員確認後，始得離開。

（三）其他事項

1、使用者不得私自於本所提供之各項音響設備插取、灌錄或播放非法及未取得授權之歌曲或影音檔，或其他違反著作權之行為，自備音響設備者亦不得有前述違法行為，並應自行取得公播權，違者應自負相關法律責任。

2、經核准使用場地時，申請人或使用者應視活動性質自行投保公共意外責任險。

八、不予核准申請之事由

申請使用本活動中心，有下列情形之一，本所不予核准；已核准申請者應立即停止其使用，必要時得通知有關機關依法處理，其已繳相關費用不予退還：

（一）違反相關法令規定者。

（二）違反公序良俗者。

（三）蓄意破壞公物者。

（四）有安全顧慮者。

（五）擅自將場地作為殯葬用途。

（六）活動影響週邊鄰居安寧，經勸導不改善者。

（七）辦理室內球類、直排輪、滑板車等活動。

（八）活動內容與申請項目性質不符或場地轉讓他人使用者。

（九）曾租借使用場地，不遵守管理規定，登記有案，未滿一年者。

（十）曾租借使用場地，損壞設備未賠償者。

（十一）活動具有營利性質者。

九、遇特殊情事本所得收回活動中心場地使用權

本所如遇有特殊情事必須收回活動中心場地使用權，或因公共安全、消防安全等情事必須收回活動中心場地進行相關檢修事宜者，本所得於原租借使用前5日，通知原申請人另議使用時間或廢止原核准處分；但遇有緊急情事者，不受前段5日之限制。

前項另議使用時間或廢止原核准處分，本所應無息退還申請人所繳納之各項費用，申請人不得請求補償。