**臺東縣東河鄉鄉有社區活動中心使用管理辦法**

中華民國102年5月2日河鄉社字第1020004668號函

中華民國102年12月13日河鄉社字第1020013211號令修正發布

中華民國109年 2月21日河鄉社字第1090002047 號令修正發布

第一條 臺東縣東河鄉公所(以下簡稱本所)為落實本鄉社區活動中心（以下簡稱活動中心）之功能及提升使用效率避免閒置，特訂定本使用管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱之活動中心，係指由本所使用管理之都蘭活動中心、興隆活動中心、隆昌活動中心、東河活動中心、泰源活動中心、北源活動中心、北源DOC數位中心及尚德活動中心及都蘭老人活動中心。

第三條 本辦法所稱活動中心以本所社會福利暨財政課為管理聯繫單位，必要時得委託經辦管理。

第四條 本所管理活動中心之使用及管理得委託社區發展協會或村辦公處負責代為管理使用，並受本所指揮、監督及考核。

各社區活動中心不得供人留宿或設立戶籍。但因緊急事件、救災需要或安置災民者，不在此限。

第五條 受委託之管理單位，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。

第六條 委託期間，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，應併前項建築設備無償辦理點交，若有損毀者應負賠償責任。

第七條 活動中心以提供下列活動為主：

（一）本所各單位及附屬單位、村里辦公處及社區發展協會等，舉辦有關村里、社區等各項會議及活動。

（二）其它民間團體舉辦非以營利為目的之公益活動。

（三）其他本所核准事項。

第七條之一 申請使用社區活動中心，應填具使用申請表(如附件一)，並於使用日五日前向本所社會福利暨財政課或委託經辦管理單位提出申請，經同意後始得使用。其收費標準由本所訂定標準表(如附件二)。各項租金收入應全數繳入本所公庫，其中收入之百分之六十，受委託管理單位得向本所請領分攤補助水電費、文具清潔用品、設備維護、環境維護工具、耗材、僱工等相關費用(不包括採購固定資產及設備等資本門支出)，本所得以收支對列編列預算辦理。

第七條之二 申請單位辦理第七條所列活動，經申請後免費使用社區活動中心。應依所申請時段準時結束活動，不得拖延，並負責場地回復、清潔等善後處理。如有損壞公物情事者，使用單位應負責回復原狀或照價賠償。

第七條之三 申請單位因故無法如期使用社區活動中心時，不得私自轉讓使用權，應在使用之日二日前以書面通知本所社會課或委託經辦管理單位撤銷使用申請。

第八條 本所及附屬機關、村里辦公處及社區發展協會舉辦有關村里、社區等各項會議及活動，得優先免費使用社區活動中心，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。

第九條 使用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。活動中心內各項設備、物品，非經允許，不得任意拆除、搬動或攜出。使用各項桌椅、各項器材用品或設備，應愛惜使用，如有污損毀壞，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後代為求償之。

第十條 有下列情事之一者，不得同意使用，已同意者應予終止，必要時通知有關機關依法處理，並於一年內禁止其申請使用。

(一) 違反法令、妨害公務或故意破壞公物者。

(二) 違反公共秩序或善良風俗者。

(三) 辦理喪葬事宜者。

(四) 活動損及他人或損害建築物安全或有損害之虞者。

(五) 活動內容與申請項目不符者。

(六) 侵害他人權益而不聽勸止者。

(七) 將場地轉讓轉租或轉借他人使用者。

(八) 其他不法行為或違反本使用管理辦法有關規定者。

第十條之一　本所對社區活動中心之管理使用、養護、環境衛生負監督之責。對於各委託經辦單位之使用情形，得定期或不定期檢查，如其績效不彰者應中止委託。經舉報未經本所核准或違規使用，經本所查證屬實者，依第十條規定辦理。

第十一條 本使用管理辦法經簽奉鄉長核可後施行，修行亦同。

(附件一)

**「 」社區活動中心場地使用申請書**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位： | | | | 申請日期： 年 月 日 | |
| 活動名稱： | | | | | |
| 活動性質：□會議 □活動 □其他: （請勾選） | | | | | |
| 申請人姓名：  職 稱： | | | | 聯絡電： | |
| E-mail: | |
| 使用期間 | | 自 年 月 日 時 起，  至 年 月 日 時 止。  共計 日/時/週。 | | | |
|  | **受託管理社區發展協會** | | | **東 河 鄉 公 所** | |
|  | □有申請公函、活動計畫  □符合本鄉活動管理辦法  使用目的規定 | | | □核 准 收費金額：  □不核准 原因： | |
| 理 事 長 | | |  | 鄉 長 |  |

備註：1.使用場地前請先向受託管理單位查詢該場地借用狀況。

　 2.如機關團體借用場地需附『申請公函』或『活動企畫書』。

　 3.使用時間如逾一日請務必清楚敘明每日借用的起迄時間。

4.使用後應負責場地回復、清潔等善後處理。如有損壞公物情事者，使用單位應負回復原狀或照價賠償。

5.不得有違反法令.妨害公務或故意破壞公物者,違反公共秩序或善良風俗者,辦理喪葬事宜者,活動內容與申請項目不符者,將場地轉租或轉借他人使用者,及其他違反本管理辦法所列事項者。

(附件二)**臺東縣東河鄉鄉有活動中心場地使用收費標準表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **收費項目** | **時間起迄** | **收費標準** | **備註** |
| 半日 | ■上午8時至中午12時 ■下午1時至下午5時  ■晚間6時至晚間10時 | 新台幣300元/次 | 1、以四小時為限  2、夜間使用不得逾時  3、需先行繳納場地使用費 |
| 單日 | ■上午8時至下午5時  ■下午1時至晚間10時 | 新台幣500元/次 | 1、以八小時為限  2、夜間使用不得逾時  3、需先行繳納場地使用費 |
| 單月 | 三十日 | 新台幣10,000元/月 | 1、月租需連續借用三十日  2、夜間使用不得逾時  3、需先行繳納場地使用費 |
| 囍宴 | ■上午8時至下午4時  ■下午2時至晚上10時 | 新台幣1,500元/次  (全日3,000元) | 1、囍宴以八小時為限  2、夜間使用不得逾時  3、需先行繳納場地使用費 |

附註：

1. 場地使用範圍以同意借用之場地為限每場次以4小時為一時段，未滿4小時以4小時計算。如**逾時：**未滿1小時以1小時計算，逾1小時未滿2小時以4小時計算（僅於逾時計算，晚上時間不得逾時）。但次時段有他人申請使用，不得逾時。
2. 申請每週定期使用連續達1週（每次使用2小時以內者），得以時計費，不滿1小時，以1小時計（每小時100元）。
3. 如需提早佈置、彩排，以不影響他人申請之時段為原則，其提早佈置、彩排之時間不計場地使用費。
4. 如需連續借用，使用者應於借用期間屆滿前三日內，辦理續借並繳交費用，未辦理續借者不予保留續借權利。
5. 場地使用費暨保證金須於活動前繳清，逾時視同放棄。
6. 保證金： 16小時內（2日）免收保證金，17~50小時收取壹仟元整，50小時以上收取貳仟元整，已繳納場地使用費者，不另收保證金。已收取之保證金於活動結束後，經管理單位檢查場地、設備、器材等無損壞情事後無息退還。