

# 臺北市政府社會局委託財團法人喜憨兒社會福利基金會 經營管理臺北市身心障礙服務中心場地借用辦法

中華民國 110 年 4 月 20 日北市社障字第 1103054526 號函核定

- 一、 臺北市身心障礙服務中心(以下簡稱本中心)為加強使用場地空間管理，特訂定本辦法，各單位申請場地使用，依本規定辦理。
- 二、 本辦法主管機關為臺北市政府社會局，本中心場地管理單位為「臺北市政府社會局」委託「財團法人喜憨兒社會福利基金會」經營管理「臺北市身心障礙服務中心暨大同、中山區身心障礙者資源中心」(以下簡稱管理單位)。
- 三、 本中心場地開放之適用範圍，指古蹟展示區、展演區，一樓廚藝教室、多功能活動區、五樓體適能室、六樓集會室，共六個空間(以下簡稱各場地)。
- 四、 場地開放借用時段如下，遇開放時間變更則依本館公告辦理，使用時段前 30 分鐘可供申請單位進行場佈，借用時段結束後，須於 30 分鐘內將場地復歸交還管理單位。

場地租借時間	上午時段	下午時段	晚上時段
週二、四、六、日	09:00-12:00	14:00-17:00	休館
週三、五	09:00-12:00	14:00-17:00	18:30-21:30
週一、國定假日或政府公告之(天然災害)停止上班日	休館	休館	休館

- 五、 各場地之使用用途，以促進身心障礙者社會參與為優先，並以下列活動為限：

(一) 與社會福利政策及服務推廣相關之集會、研習、演講及課程等。

- (二) 休閒、育樂、文化藝術及展覽。
- (三) 體適能室以從事體適能或運動相關之活動為優先。
- (四) 其他經主管機關或管理單位核准之活動。

六、申請單位有下列情形之一者，不提供借用：

- (一) 使用目的不符前點各款規定。
- (二) 違反法令、公共安全或社會善良風俗之行為。
- (三) 活動內容對於他人健康或建築物安全有危害之虞。
- (四) 使用火把、爆竹或其他危險物品之行為。

七、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係依申請核准之時間之先後為依據。
2. 同一使用時段同時有二組以上單位申請，以本中心、臺北市政府社會局、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、社會福利財團法人辦理身心障礙福利服務得優先使用，次之為提供身心障礙者社會參與性質之活動，如遇特殊狀況依本中心決議辦理。

八、場地借用申請程序：

(一) 申請管道：

1. 官網申請：<http://www.tpiwcd.org.tw>
2. 現場申請：臺北市身心障礙服務中心二樓辦公室洽管理單位
3. 傳真申請：(02)2522-2485

(二) 應備文件：

1. 機關證明文件影本乙份：法人登記或立案證明文件，若為個人申請則檢附身分證正、反面影本一份。
2. 線上版場地使用申請表一份，內容須含活動內容簡述，包含活動目的、內容、流程、活動參加對象及預期參加人數、預期效益。
3. 其他活動相關附件。

(三) 預約日期：自使用日前半年至三日前提出申請，不含使用當日。

(四) 繳款方式：預訂後三日內以下列任一下方式繳款，現場不受理繳費。

1. 金融單位(含郵局)匯款：請於各銀行或郵局填寫匯款申請單至櫃台繳費，需自行負擔跨行匯款手續費，匯款帳戶資訊如下：

銀行代碼(007)

收款銀行：第一銀行大安分行

銀行戶名：財團法人喜憨兒社會福利基金會

銀行帳號：161-10-192580

2. ATM轉帳：請至各銀行或郵局之自動櫃員機(網路ATM)，選擇轉帳功能，參照1.所列匯款帳戶資訊進行繳費，需自行負擔跨行轉帳手續費。
3. 信用卡繳款：至身資中心官網，進入線上信用卡繳費網頁，依網頁指示說明操作進行繳費。

(五) 繳費注意事項：

1. 繳費憑證請務必妥善保管。
2. 繳費衍生之手續費用為金融機構提供服務所收取之費用，非由本中心收取，請使用單位自行負擔，日後所開立之憑證

亦不會包括此手續費用。

3. 繳費完成後，須提供繳款憑證及繳款相關資料，經中心確認後始完成租借手續。

(六) 開立憑證：場地費用憑證將統一於付訖後 14 個工作日內開立，收據內容若有誤，請於開立後 5 個工作日內與管理單位聯繫，逾期恕不受理。

#### 九、 取消場地租用與變更：

(一) 改期：若需更改日期，請在使用場地 7 日前通知管理單位，非 7 日前告知更改不得變更，免費更改日期以一次為限，第二次以上每次酌收應繳場地費用 25% 之手續費。

(二) 取消租用及退費規定：

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)，因而導致場地之使用取消或變更，得與管理單位重議檔期，如因此取消，相關已繳費用無息退還。

2. 除前述原因外，場地預訂完成後若需取消使用場地時：

(1) 場地使用前 1-6 日(不含使用當日)取消，已繳場地費不退還。

(2) 使用場地前 7-11 日(不含使用當日)取消，已繳場地費收取 50% 手續費，相關費用扣除匯費後無息退款。

(3) 使用場地前 12 日(不含使用當日)取消，已繳場地費全額扣除匯費後無息退款。

3. 申請單位若無依上述規定期程通知管理單位變更場地租借，將不受理申請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、 場地使用收費如附表。

十一、 使用各場地時，應遵守下列事項：

- (一) 申請單位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，並接受管理單位指導。
- (二) 申請單位舉辦活動應遵守噪音管制法等規定，不得製造噪音妨害附近居民之安寧。
- (三) 全館禁止使用明火。
- (四) 古蹟區木質地板不可飲食。
- (五) 需在指定地點及核准時限內辦理活動。
- (六) 未經管理單位許可，不得擅自將場地之一部或全部轉讓他人使用。
- (七) 使用單位辦理活動時，需考量多元障別之參與性及無障礙環境之規劃。
- (八) 未經管理單位許可，不得擅接燈光或使用爐灶、電器等用品。
- (九) 場佈應配合事項：
  1. 使用場地有張貼海報或宣傳標語等必要者，應先經管理單位許可後，始得於指定地點張貼。
  2. 未經管理單位許可，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。
  3. 申請單位須在場地內外搭建台架及電器設備時，應先經管理單位許可後，始可於指定地點搭建。
  4. 申請單位所攜帶之物品，應自行保管，本管理單位不負保管賠償之責。若前一天有租用場地佈置，且場佈物品跨夜，管理單位不負保管責任。
  5. 使用單位辦理活動之各項準備工作，由使用單位自行負責，管

理單位不負責活動進行、聯繫、保管、簽收、轉交物品、留言轉達、場地佈置、借用電話、影印、茶水、磁鐵、清潔用品及寄放物品等事宜。

(十) 申請單位活動結束後，立即將場地、設備物品回復原狀交還管理單位，並經管理單位派員檢查場地、設備及器材等無損壞及其他違規情事，方可離開，若租借之設備短少損壞或致場地遭受損害者，應即於7日內補足或修復，並負損害賠償責任；其有短少或損壞，應予補足或照價賠償，選擇照價賠償者，不得對價格有任何異議。

(十一) 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。

(十二) 不得有其他違反規定或致生管理單位損害之情事。

十二、本辦法自中華民國110年7月1日(含)實施，如有未盡事宜，管理單位得隨時補充公告之。

附表

臺北市身心障礙服務中心場地收費基準表

序號	場地	坪數	容納人數	設備	場地費(含冷氣、設施設備租用、垃圾清運)
1	展示區	30	50	畫架*10 桌子 1 張	2,000
2	展演區	31	50	音響設備 1 組 無線麥克風 2 個(含一組小蜜蜂) 投影機 1 個 電動螢幕 1 個 桌子 10 張 椅子 30 張 白板 1 塊 海報架 1 座	2,000
3	廚藝教室	40.5	10-20	音響設備 1 組 無線麥克風 2 個(含一組小蜜蜂) 投影機 1 個 電動螢幕 1 個 桌子 4 張 椅子 10 張 白板 1 塊 海報架 1 座	2,500
4	多功能活動區	54	50-80	音響設備 1 組 無線麥克風 2 個(含一組小蜜蜂) 投影機 1 個 電動螢幕 1 個 桌子 12 張 椅子 50 張 白板 1 塊 海報架 1 座	3,000
5	集會室	55	100-150	音響設備 1 組 無線麥克風 2 個(含一組小蜜蜂) 投影機 1 個 電動螢幕 1 個 白板 1 張 桌子 35 張 椅子 110 張 海報架 1 座	3,000

6	體適能室	27	50	音響設備 1 組 無線麥克風 2 個(含一組小蜜蜂) 投影機 1 個 電動螢幕 1 個 桌子 2 張 椅子 10 張 白板 1 塊 海報架 1 座	2,500
---	------	----	----	--	-------

- 1、 依法登記之臺北市身心障礙團體場地使用費以五折計收，一般機關團體、學校單位場地費以八折計收。
- 2、 提前進場或延後退場，經管理中心同意後得依比例加收逾時使用費，逾時時間不含租借時段的前後半小時。

逾時時間	加收費用
16-30 分鐘	場地費用*1/3
31-60 分鐘	場地費用*2/3
61 分鐘以上	場地費用全額

- 3、 本中心場地桌椅數量有限，如原配置數量不足時需另與管理單位申請並另外付費，椅子 1 張 20 元，桌子 1 張 50 元。