

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 111 年 12 月 26 日北市社障字第 1113195160 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，共五個空間(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。(週三、五晚上時段，需於 21：40 前退場完畢)

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、 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。

七、 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，並於繳費期限內上傳繳費憑證至身資中心官網，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，並於繳費期限內上傳繳費憑證至身資中心官網。

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。

八、 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. 上述退費日期以線上申請退款日計算，線上申請後請於 14 天內寄送正本退費申請文件，逾時不予受理。
4. 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。

九、 場地使用收費如附表。

十、 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，不得擅接燈光或使用爐灶、電器等用品。
- (七) 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。若有連續租用且場佈物品跨夜，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。

6. 不得擅自將場地之一部或全部轉讓他人使用。

(八) 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。

(九) 場地租用單位本中心得協助清運兩袋垃圾，尺寸60cmx40cm，垃圾清運不包含資源回收、廢棄物以及廚餘，經檢視若有非清運項目中心得不予以受理。

(十) 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。

(十一) 使用單位辦理活動時，需視活動性質考量多元障別之參與性及無障礙環境之規劃。

(十二) 不得有其他違反規定或致生管理單位損害之情事。

若有違反前項(一)至(九)、(十二)，將於場地申請系統訂單記點，半年內超過3次者，中心得不提供借用3個月。

十一、本辦法自中華民國112年1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 1

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	展演區	31	50	音響設備 1 組 無線麥克風 2 個 投影機 1 個 電動螢幕 1 個 桌子 10 張 椅子 30 張 白板 1 塊	2,000
2	廚藝教室	40.5	10-20	音響設備 1 組 無線麥克風 2 個 投影機 1 個 電動螢幕 1 個 桌子 4 張 椅子 10 張 白板 1 塊	2,500
3	多功能活動區	54	50-80	音響設備 1 組 無線麥克風 2 個 投影機 1 個 電動螢幕 1 個 桌子 12 張 椅子 50 張 白板 1 塊	3,000
4	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	2,500
5	集會室	55	100-150	音響設備 1 組 無線麥克風 2 個 投影機 1 個 電動螢幕 1 個 桌子 35 張 椅子 110 張 白板 1 塊	3,000

- 1、 依法登記之臺北市身心障礙團體及設籍臺北市身心障礙者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	場地原價*1/3
31-60 分鐘	場地原價*2/3
61 分鐘以上	場地原價全額

- 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。

臺北市身心障礙服務中心 場地租借退費申請表

申請日期： 年 月 日

112.01.01版

1. 「場地租借退費申請表」及「切結書」須正本寄至「104台北市中山區長安西路5巷2號2樓臺北市身心障礙服務中心 收」，填寫時若有塗改請於塗改處蓋章。
2. 退費日期以線上申請日計算，並於申請後14天內寄送正本申請文件，逾期恕不受理。

使用單位全銜		負責人	
申請人		聯絡電話	
使用日期		場地時段	
申請原因	<input type="checkbox"/> 1. 因疫情暫停租借，故辦理退款。 <input type="checkbox"/> 2. 其他 _____		
退費金額	收據憑證號碼 _____，金額 _____ 元		
檢附退費文件	<input type="checkbox"/> ATM、金融單位匯款		<input type="checkbox"/> 信用卡
	<input type="checkbox"/> 場地租借退費申請表 <input type="checkbox"/> 繳款證明 <input type="checkbox"/> 存摺封面影本 <input type="checkbox"/> 切結書(退款人與收據抬頭不一樣時)		<input type="checkbox"/> 場地租借退費申請表
場地規定	<input type="checkbox"/> 我已詳讀場地借用辦法，並同意退費規定		
附註			
申請人		申請單位主管	

以下為管理單位填寫

審核結果	共計退費新台幣 萬 仟 佰 拾 元
審核資訊	<input type="checkbox"/> 訂單編號： _____ <input type="checkbox"/> 作廢收據 <input type="checkbox"/> 使用場地前7-11日(不含使用當日)取消，退費50%。 <input type="checkbox"/> 使用場地前12日(不含使用當日)取消，全額退費。 <input type="checkbox"/> 其他：人工刷退申請表、信用卡刷退圈存列印單、收據紅聯

承辦人員：

切 結 書

立切結書人_____（場地借用單位），其場地租借費用由
_____（繳款人/單位），協助支付費用，尚請財團法人喜憨兒社
會福利基金會將場地退費款項匯至_____（繳款人/單位）之金融
機構帳戶（附上帳戶影本乙紙），為避免雙方日後發生帳款紛爭，恐
口說無憑，特立此書為證。

此 致

財團法人喜憨兒社會福利基金會

立切結書人(場地借用單位)：(組織需蓋大小章，個人請簽章)

統編/身分證字號：

連 絡 電 話：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日