

# 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租借辦法

1111226 修訂

1120811 修訂

中華民國 112 年 9 月 15 日北市社障字第 1123144274 號函核定修訂

- 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，各單位申請場地租借使用，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，指一樓廚藝教室、二樓古蹟展演區(一)、二樓古蹟展演區(二)、五樓體適能教室、六樓集會室，共五個空間(以下簡稱各場地)。
- 四、場地開放租借時段如下，遇開放時間變更則依本中心公告辦理，租借時段前 30 分鐘可供場地租借單位進行場佈，租借時段結束後，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) 體適能教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、公司行號、政府機關、學校及登記或立案核准之機構、法人、非營利團體。
- (二) 使用順序：
  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可提前一個月租借。
  2. 租借使用順序以登記之時間先後為依據，同一租借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. 本中心官網申請：<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(附表 2)：(02)2522-2485
  4. GOOGLE 表單預約：<https://forms.gle/SaoPNaoYkfS41fZ18>，

僅供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，非本中心官網申請區間預約登記保留，待本中心官網開放後由專人聯繫於本中心官網申請。

(二) 預約日期：

1. 本中心官網、現場、傳真：自使用日前半年至三日前提出申請，不含使用當日。
2. GOOGLE 表單預約：於「非本中心官網申請區間」提供預約登記保留，1 月份可申請 2-8 月份，2 月份可申請 3-9 月份，3 月份可申請 4-10 月份，4 月份可申請 5-11 月份，5 月份可申請 6-12 月份，以此類推。此項僅供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使用。

(三) 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. 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。
4. 若使用 GOOGLE 表單預約，僅需檢附經本中心官網身分驗證的頁面，待正式申請時再檢附上述文件。

(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本中心官網，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本中心官網。

3. 信用卡繳款：至本中心官網，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，請場地租借單位自行負擔，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、取消場地租借與變更：

- (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) 取消租借及退費規定：

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) 場地使用日前 1-6 日（不含使用當日）取消，已繳場地費不退

還。

(2)場地使用日前 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)場地使用日前 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，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. 場地租借單位若無依上述規定期程通知管理單位變更場地租借，將不受理場地租借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 1。

十、使用各場地時，應遵守下列事項：

(一) 場地租借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) 場地租借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，若須飲食請於開放地點或洽管理單位。

(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、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. 場地租借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. 場地租借單位所攜帶之物品，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. 場地租借單位辦理活動之各項準備工作，由場地租借單位自行負責，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分或全部轉讓他人使用。

(八) 場地租借單位活動結束後，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) 場地租借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，應由場地租借單位自行負責，請各場地租借單位自行投保意外險。

(十一) 場地租借單位辦理活動時，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。

十一、本辦法自中華民國 113 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，不含回收及廢棄物)
1	展演區 (一)	31	30-50	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 海報架 1 座	2,000
2	展演區 (二)	25	15-25	音響設備 1 組 無線麥克風 2 個 移動式投影機 1 台 手拉式螢幕 1 個 桌子 8 張 椅子 25 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 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	體適能教室	27	10-25	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

5	集會室	55	100-120	音響設備 1 組 無線麥克風 2 個 投影機 1 個 電動螢幕 1 個 白板 1 張 桌子 35 張 椅子 110 張	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，登記臺北市以外之身心障礙團體、設籍臺北市以外之身心障礙者、政府機關、學校單位及登記或立案核准之機構、法人、非營利團體場地使用費以八折計收，非上述優惠對象以原價計收。
- 2、提前進場或延後退場，經管理單位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。

附表 2

## 臺北市身心障礙服務中心 場地使用申請表

(同意請勾選)本單位申請租借臺北市身心障礙服務中心場地，使用期間將確實遵行本中心管理之相關使用規定及注意事項。

申請日期	年 月 日	申請單位用印	
申請單位全銜		(需有申請單位及負責人用印)	
申請單位負責人			
申請單位(人)統一編號(身分證字號)			
申請人(聯絡人)		參加人數	
電話		傳	真
申請單位地址			
電子信箱			
申請租借場地	<input type="checkbox"/> 一樓廚藝教室 <input type="checkbox"/> 二樓展演區(一) <input type="checkbox"/> 二樓展演區(二) <input type="checkbox"/> 五樓體適能教室 <input type="checkbox"/> 六樓集會室		
用途說明			
租借日期時間	租借日期	年 月 日 星期	
	租借時段 (請勾選)	上午時段 09:00-12:00	
		下午時段 14:00-17:00	
		晚上時段 18:30-21:30(限週三及週五)	
補充說明	若為連續性活動請寫明日期		
使用設備	<input type="checkbox"/> 音響設備 <input type="checkbox"/> 無線麥克風 <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 投影布幕 <input type="checkbox"/> 桌椅(桌子:___張、椅子:___張) <input type="checkbox"/> 白板 <input type="checkbox"/> 聽打設備 ※本中心內設施有限，管理單位保有設備借用核准權，如有不足，請由申請單位自備		

