

新竹市北區士林市民活動中心使用須知

一、依據:新竹市市民活動中心使用管理辦法暨新竹市北區區公所 110 年 6 月 7 日北民字第 1100007504 號函公告辦理。

二、申請方式:

1. 機關團體應備公函或其他相關證明文件，個人於使用日前十日至六十日內填寫附表一之申請書向本所以臨櫃、公文、郵寄方式提出申請，經本所核定後 3 日內繳納使用規費及保證金後，始得使用。
2. 使用時段如有 2 個以上申請者，原則以申請時間先後定之，若有特殊狀況由本所先協調申請人使用其他場地，協調不成時，以下列程序辦理公開抽籤：
 - (1) 使用申請書上所載之申請人應到場抽籤，無法出席者，得以書面委託一人代理為之。申請人或代理人未依規定到場者，由本所人員代行抽籤。
 - (2) 抽籤地點及時間由本所決定並以電話通知各申請人。

三、使用規定:

1. 時段以每小時計算，每天上午 9 時至 12 時，下午 2 時至 5 時，夜間 6 時至 9 時。使用未滿 1 小時者，以 1 小時計算。
2. 申請人使用完場地後應將現場恢復原狀並將垃圾自行帶走，由管理人員確認無誤後於 7 日內攜帶相關文件至本所退還保證金。
3. 申請人使用後，經管理機關認定設備無遭受損害或遺失，且場地已回復原狀者，保證金應全數無息退還；有損壞遺失公物或致場地髒亂者，由保證金中照價扣除賠償金額或清潔費用，不足部分由管理機關向申請人追償之，申請人不得異議。
4. 申請人所持有之鑰匙等相關借用物品應負保管責任，並於申請使用期間結束後繳回，如有遺失，自保證金中扣除照價賠償費用。
5. 經同意使用本活動中心者，除經管理單位同意外，不得就其固定設備擅自拆卸、搬動或攜出，使用完畢後應回復原狀，如有損壞應負損害

賠償之責。

6. 使用場地有張貼海報或宣傳標語等必要者，應先經本所同意後，始得於指定地點張貼；活動結束後應立即回復原狀。
7. 場地不提供保管及放置私人物品，儲物櫃不得私自上鎖，所攜帶之物品，應自行保管，本所不負保管之責。
8. 未經本所許可，不得擅自將場地之一部或全部轉讓他人使用。
9. 為維護周邊居民生活品質，請於使用時注意音量，以免影響環境安寧。
10. 為尊重智慧財產權，如使用音樂或影片等智慧財產權，應取得使用及播放合法授權。
11. 為維護用電及消防安全，場地禁止吸菸、烹煮食物及燃放煙火。
12. 申請人如有佈置、排演或預演等需求，應依規定申請使用並繳納費用。
13. 本所得視場地區位及現場設備，以不影響周邊安寧，始得提供使用。申請人申請辦理有場地安全之虞之活動，經本所同意者，應自行負責安全維護、公共秩序等相關事項。必要時，應自費投保與場地使用或活動相關之保險。

四、違反前款規定者，申請人應依法負責，如致本所遭受損害者，應負損害賠償之責，必要時通知有關機關依法處理，並將列為未來是否同意申請使用之參考。

五、本須知如有未詳盡之處均依「新竹市市民活動中心使用管理辦法」等相關規定，並得隨時修正之。

附表一




新竹市北區士林市民活動中心使用申請書

編號：

活動中心名稱	士林市民活動中心	使用場地類別	<input type="checkbox"/> 1樓 <input type="checkbox"/> 2樓教室 <input type="checkbox"/> 2樓電腦教室	
申請單位		負責人姓名		
使用時間	年 月 日 年 月 日 星期 <input type="checkbox"/> 一、 <input type="checkbox"/> 二、 <input type="checkbox"/> 三、 <input type="checkbox"/> 四、 <input type="checkbox"/> 五、 <input type="checkbox"/> 六、 <input type="checkbox"/> 日 時 分至 時 分止 合計 場 小時	聯絡電話		
		地址		
活動事由及內容			活動人數	人
使 用 規 費				
場地費		應繳費用	共計新臺幣 元整	
冷氣費	<input type="checkbox"/> 使用冷氣： <input type="checkbox"/> 不用冷氣：			
保證金				
茲向 貴區公所申請使用北區士林市民活動中心，願遵守新竹市市民活動中心使用管理辦法及其他相關規定，自行負責使用期間之公共秩序、安全維護及意外事件之處理；於活動結束後負責清潔場地並恢復原狀，請惠予同意登記。 此致 新竹市北區區公所 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 申請人： 簽章 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 中 華 民 國 年 月 日 </div>				
審核結果	<input type="checkbox"/> 審核通過，同意借用。 <input type="checkbox"/> 經審不符，不予借用。原因：			
受理申請	承辦人	單位主管	機關首長	

附表二

新竹市北區士林市民活動中心收費標準暨設備表(收費單位:元/小時)

活動中心 名稱/地 址	借用空 間/面積 m ²	使用規費		保證金 一次	可容納 人數	相片	聯絡電話	備註
		場地費	冷氣費					
士林市民 活動中心 1館/吉羊 路96號	一樓 /83 m ²	50	50	3000	65		里幹事 5152525#224	投影機+布幕 1 組、音響 1 組、 飲水機 1 台、電 視 1 台、循環扇 12 台、長桌 6 張、椅 12 張、 男女廁所
	二樓教 室/105 m ²	50	200	3000	28			投影機+布幕 1 組、吊扇 12 台、 電視 1 台、飲水 機 1 台、男女廁 所、有電梯
	二樓電 腦教室 /13 m ²	50	50	3000	15			1、男女廁所、 11 台電腦 2、此空間為電 腦教室專用，除 原本規費外，另 行酌收 2 倍場地 費

- 1、使用收費單位以每小時計算，未滿一小時者，以一小時計。
- 2、市民活動中心之收費按使用面積依上述等級計算；使用冷氣依借用空間冷氣總噸數收費。
- 3、申請人於活動結束後應負責清潔場地並恢復原狀。
- 4、有關保證金之收取，得由管理機關因地制宜酌處，經簽報管理機關首長同意後免收或減收。
- 5、申請人使用活動中心周邊戶外廣場需使用電力設備者，按戶外廣場使用面積依上述等級計收場地費。
- 6、申請使用活動中心專用教室(烘焙、電腦教室)或高耗能設備者，管理機關得依上述使用面積等級另行酌收一倍至五倍場地費。

新竹市北區士林市民活動中心租(借)用切結書

茲向新竹市北區區公所申請租(借)用北區士林市民活動中心

1樓2樓教室2樓電腦教室，申請使用期間 年 月 日 時 分
至 年 月 日 時 分，活動結束應將場地清潔並回復原狀，如有任何損
壞，願負損壞賠償之責，恐口說無憑，特立此切結書。

此致

新竹市北區區公所

申請單位： (簽章)

申請人：

身分證字號：

連絡電話：

中華民國 年 月 日

退保證金申請書

本人(單位)_____向貴所租(借)用北區士林市民活動中心，辦理完畢，檢附原收據，請貴所退還所繳保證金。

借(借)用期間:自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止

由 審 核 單 位 填 寫	原繳費用:_____元。
	違約扣款:_____元。 違約扣款之法規依據:
	應退金額:_____元。
	退費之法規依據:
	依據「新竹市市民活動中心使用管理辦法」第9條規定。
	承辦人核算公式:
承辦人核章: _____	單位主管核章: _____

領 據

茲領到新竹市北區區公所退還租(借)用北區士林市民活動中心保證金，新臺幣_____元整。

具領人(機關單位):

身分證字號(統一編號):

地址:

民政課圓戳章

士林市民活動中心申請借用計畫書

申請單位：

計畫名稱：

計畫目的：

計畫內容：

活動時間： 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分

參加對象：

參加人數：

實施方式：

活動預期效果：

檢附立案資料個人身分證明核定公文課程表

相關資料：

申請人：

連絡電話：

聯絡地址：

中華民國 年 月 日