

新竹市北區舊社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。

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、線上申請等方式提出申請，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. 如符合本市市民活動中心減免使用規費一覽表之活動，請於申請借用計畫書內敘明並附上相關證明資料，俾利本所審核。
3. 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. 本市市民活動中心遇國定連續假日(依行政院人事行政總處公布之政府行政機關辦公日曆表為主)，除公務使用外，不開放借用。
3. 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始可依規定程序退還保證金。
4. 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。
5. 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。
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。
14. 使用本區轄下列管市民活動中心附屬之騎樓或周邊戶外廣場等場地，須遵守下列規定：
 - (1) 須依照使用管理辦法第五條提出書面申請。
 - (2) 申請之時段若該活動中心內部已有其他單位使用，須經內部借用者之同意始可申請，且路徑、通行安全皆不得影響內部借用者；並檢附活動內容及動線等書面資料。
 - (3) 若有使用電力設備者，按戶外廣場使用面積比照市民活動中心收費基準表計收場地費及另收保證金；若無使用電力設備，僅收取保證金，活動結束後，務必將該場域清潔乾淨、回復原狀，俟管理人員檢查後依規定流程申請退還保證金，若有大型垃圾需公所委由代工處理或有破壞公物情況，自保證金中扣除照價賠償費用。


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。

活動中心名稱	舊社市民活動中心						使用場地類別	<input type="checkbox"/> 二樓教室	
申請單位							負責人姓名		
使用時間	<input type="checkbox"/> 單場次	年 月 日 (星期)					聯絡電話		
	<input type="checkbox"/> 多場次	自 年 月 日起 至 年 月 日止					地址		
	星期	一	二	三	四	五	六	保證金收據編號(公所填寫)	
時段	時段1： ____：____ ~ ____：____ 時段2： ____：____ ~ ____：____ 時段3： ____：____ ~ ____：____ 合計____場次____小時。說明：_____								
活動事由及內容							活動人數	人	
茲向 貴公所申請使用上開市民活動中心場地： <input type="checkbox"/> 已詳閱新竹市市民活動中心使用管理辦法及上開市民活動中心使用須知 <input type="checkbox"/> 本活動或課程無收費行為，始適用收費減免規定，如有不實，補繳差額規費 <input type="checkbox"/> 使用上開活動中心之騎樓或周邊廣場，已自行徵得同時段內部借用單位同意 <input type="checkbox"/> 一次性借用，保證金退費方式採： <input type="checkbox"/> 臨櫃領回 <input type="checkbox"/> 匯款至指定帳戶(須附存摺影本，非台銀銀行帳戶自保證金內扣 30 元手續費)處理 <input type="checkbox"/> 經常性借用保證金暫不退費，延用至下一次活動使用 此致 新竹市北區區公所 申請人/單位： _____ 簽章 中 華 民 國 年 月 日									
使用規費 (審核單位填寫)									
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									
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

新竹市北區舊社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					
舊社市民 活動中心/ 湳雅街 313 巷 5 號	二樓教室 /55.2 m ²	50	100	3000	24		里幹事 5152525#217	鏡牆 1 面、飲水 機 1 台、 沙發 1 組、壁扇 4 支、投影 機及布 幕、有洗 手間、無 電梯

- 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。
- 7、申請核准後申請人使用前與管理機關確認場地設備及環境狀況；使用後經管理機關檢查使用後情況。
- 8、申請退還保證金：
 - (1) 臨櫃退還現金：請攜帶原收據，經公所核算後簽署領據並領回現金。
 - (2) 匯款退還：請提供存摺影本，經公所核算後匯款入該帳戶退還(如非台灣銀行帳戶，需扣除手續費 30 元)。

新竹市北區舊社市民活動中心租(借)用切結書

茲向新竹市北區區公所申請租(借)用北區舊社市民活動中心，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)用北區舊社市民活動中心，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)用北區舊社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

舊社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