

臺北市政府社會局委託  台灣婦女展業協會經營管理
臺北市大直婦女暨家庭服務中心
活動場地租借辦法及注意事項

105年4月7日修訂

一、依據：

依「臺北市政府社會局公設民營婦女服務中心場地出借規約」公告內容訂定。

二、租借時間：

1. 以本中心上班時間為主要租借時段，晚間時間與例假日、國定假日與非上班時間皆不對外租用場地。
2. 本中心場地租借時間：
星期二、四、五、六，上午：九時至十二時；下午：二時至五時。
星期四，下午：二時至五時，晚上：六時至九時。
3. 場地之出借時間以不影響中心活動進行為原則，並以本中心自辦之活動為優先使用。

三、場地出借對象及用途：

1. 提供社會局、社會局委辦單位或中心為優先出借對象。若同一時段、同一空間有多個單位登記借用時，視其出借對象、用途、活動目的與性質，出借之順序如下表所示：

出借之順序	出借對象	出借用途
1	正式立案之非營利婦女服務/福利之機構或團體	活動/課程對象以婦女為主或內容為婦女議題相關(例如婦女權益、婦女人身安全、婦女支持性及成長課程、性別平權、親職教育等)
2	正式立案之非營利社會福利機構或團體	活動/課程之主題與內容為社會福利相關
3	學校或其他公務機關	社團/社群之聚會、讀書會、休閒娛樂活動等
4	由社區婦女自組之社團/社群	
5	由一般民眾自組之社團/社群	

2. 中心場地禁止出借從事政治性、宗教性、商業性及營利性（包括酒席宴客、收取學費或金錢交易等，惟社會局委辦單位所辦方案或課程除外，例如保母訓練、照顧服務員課程等）活動。
3. 為讓不同單位皆有使用場地之機會以活絡場館，單次性活動或方案期程較短者，將評估優先出借，方案期程長且需連續辦理者，連續借用時間不得超過2個月，且不宜多次、重複借用。
4. 申請方式：採電話或親臨本中心申請，電話預約登記後，請一周內完成申請文件繳交。
5. 申請文件：場地租借申請表，附件活動計畫書、活動簡章、DM。
6. 申請使用單位應於七個工作天前至本中心填妥申請表，經核准後方可使用。其使用優先順序，依申請核准時間之先後，同時提出申請者，以單次活動、時間較短者為優先。

四、損壞賠償：

1. 本中心借用之場地及設備，若於租借前即發現有損壞情形，請先告知，否則視同使用後損壞。
2. 場地及設備使用後，若發現有損壞情形，則需照價賠償或購買原物以賠償，若僅需修繕，則修繕費用由借用單位負擔。

五、注意事項：

1. 請租借單位詳閱場地租借辦法及注意事項後，提出租借申請後，經本中心同意後租借。
2. 活動結束後請將場地回復原狀，並請會同本中心工作人員進行檢視，確認無誤後方可離開。
3. 借用單位若因故要更改借用時間或取消借用，需於借用日之5日前告知本中心，若未告知達3次，得不再出借場地。
4. **本中心人力資源有限，租借場地期間所產生之垃圾，請配合進行分類處理，並請自行處理垃圾分類及當天完成清運。**
5. **活動辦理所需之各項用具(如麥克風、音響、筆電、投影機等)及消耗性用品(如茶包、紙杯、文具用品等)皆由使用單位團體自備，且本中心無法代為保管各項用具，不提供物品寄放，亦不提供資料影印。**
6. 本中心場地全面禁菸，並禁止用火以及可能危及公共安全之器具，請務必配合。
7. **相關因借用場地活動聯繫之事項本中心不提供連繫協助，有關學員與借用單位的溝通討論，請自行處理。**
8. 使用中心場地，如有下列情事之一者，該中心應立即停止其使用，並得於一年內不准其申請使用。
 - 違反公共安全者。
 - 與原申請登記內容不符或私自轉讓他人使用者。
 - 違反法紀或社會善良風俗者。
 - 違反使用規定經糾正不立即改善者。

六、場地資訊：

研習教室	團體教室	兒童遊戲室
		
約 10.2 坪	約 12.2 坪	約 8 坪

七、本辦法若有未盡事宜，本中心將酌予修訂，並經臺北市政府社會局核可後公告實施。

場地租借申請表暨切結書(公務機關/正式立案團體)

申請單位			機構負責人	
機構地址				
聯絡人		聯絡電話		
活動名稱			活動型態	
預計使用時間	___年___月___日(星期___)自___時___分起至___時___分止			
使用場地及人數	<input type="checkbox"/> 研習教室 <input type="checkbox"/> 團體教室 <input type="checkbox"/> 兒童遊戲室 預計人數: _____人			
檢附文件	<input type="checkbox"/> 活動計畫書 <input type="checkbox"/> 活動簡章 <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> 其他_____			
若為公辦民營或方案委託單位填寫				
社會局委託科室				
委託方案名稱 (請附合約書)				
申請單位 (請蓋機構大章)				
切結書				
<p>*本單位_____ (單位名稱)向臺北市大直婦女暨家庭服務中心借用場地(如申請表時間、空間)，同意遵守 貴中心「活動場地租借辦法及注意事項」規定。並於活動結束將場地回復原狀、並將垃圾清理並帶走(包括廁所應保持清潔不濕滑)。所辦理之活動、課程，未收取任何費用，包含學費或相關金錢交易。</p> <p>如未確實執行將同意依本中心負責人員之要求改善或處理至本中心同意為止。如未能配合，本中心將 1 年內不再借予租借本單位。而若相關設備設施、空間器具於本單位使用期間有損壞、故障，將原狀復原。如未依規定處理，本中心將追究相關使用責任、並立即停止出借。</p> <p style="text-align: right;">切結人：_____ 日期：_____年___月___日</p>				
以下為中心填寫				
核定結果	<input type="checkbox"/> 同意借用 <input type="checkbox"/> 本時段已有其他單位借用，請調整借用時間 <input type="checkbox"/> 其他_____			
備註				

中心主任：

承辦人員：

地址：104 臺北市中山區大直街 1 號 2 樓
E-mail：dazhi@twdc.org.tw

TEL：(02) 2532-1213 FAX：(02) 2532-1216
網址：<http://www.twdc.org.tw/dazhi/>

場地租借申請表暨切結書(民眾自組社團)

聯絡人		聯絡電話	
活動名稱		活動型態	
預計使用時間	___年___月___日(星期___)自___時___分起至___時___分止		
使用場地及人數	<input type="checkbox"/> 研習教室 <input type="checkbox"/> 團體教室 <input type="checkbox"/> 兒童遊戲室 預計人數: _____人		
檢附文件	<input type="checkbox"/> 活動計畫書 <input type="checkbox"/> 活動簡章 <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> 其他_____		
請檢附聯絡人身分證正反面影本	(黏貼處)		

切結書

*本人_____ (聯絡人姓名)向臺北市大直婦女暨家庭服務中心借用場地(如申請表時間、空間)，同意遵守 貴中心「活動場地租借辦法及注意事項」規定。並於活動結束將場地回復原狀、並將垃圾清理並帶走(包括廁所應保持清潔不濕滑)。所辦理之活動、課程，未收取任何費用，包含學費或相關金錢交易。

如未確實執行將同意依本中心負責人員之要求改善或處理至本中心同意為止。如未能配合，本中心將 1年內不再借予租借本人及所屬團體單位。

而若相關設備設施、空間器具於本人及所屬團體單位使用期間有損壞、故障，將原狀復原。如未依規定處理，臺北市大直婦女暨家庭服務中心將追究相關使用責任、並立即停止出借。

切結人：_____

日期：___年___月___日

以下為中心填寫

核定結果	<input type="checkbox"/> 同意借用 <input type="checkbox"/> 本時段已有其他單位借用，請調整借用時間 <input type="checkbox"/> 其他_____
備註	

中心主任：

承辦人員：