

臺北市政府社會局委託 社團法人台灣愛鄰社區服務協會管理  
臺北市大安婦女支持培力中心  
活動場地借用辦法及注意事項

112年03月16日修訂

一、依據：

依「臺北市政府社會局公設民營婦女支持培力中心場地出借規定」內容訂定。

二、租借時間：

1. 以本中心上班時間為主要出借時段，晚間與例假日、國定假日與非上班時間皆不對外出借場地。
2. 本中心場地出借時間：  
週二、四、五、六 上午 09:00 - 下午 17:30  
週三，下午 13:30-20:30
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: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，達到活絡場地之目的，單次性活動或方案期程較短者，將評估優先出借，方案期程較長且需連續辦理者，連續借用時間不得超過2個月，且不宜多次、重複使用。
4. 申請方式：採電話或親臨本中心申請，電話預約登記後，請一週內完成申請文件繳交。
5. 申請文件：(1)場地租借表、(2)附件(例:活動計畫書、活動簡章或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，若於借用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. 請借用單位詳閱場地出借辦法及注意事項，並提出借用申請，經本中心同意後使用。

臺北市府社會局委託 社團法人台灣愛鄰社區服務協會管理  
臺北市大安婦女支持培力中心  
活動場地借用辦法及注意事項

112年03月16日修訂

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. 借用單位若因故需更改借用時間或取消借用，需於借用日之前五天告知本中心，若未盡告知義務達三次者，將不得再借用本中心場地。
4. 本中心人力資源有限，出借場地期間所產生之垃圾，敬請配合於當天活動結束後，自行攜帶垃圾離開。
5. 活動辦理所需之麥克風、投影機可使用本中心現有，其它設備物品及消耗性用品（如茶包、紙杯、交用品等）由使用單位團體自備，本中心無法代為保管或寄放，亦不提供資料影印。
6. 本中心場地全面禁菸，並禁止用火及任何可能危及公共安全之器具，請務必配合。
7. 本中心不提供因借用場地活動之連繫協助，有關學員與借用單位的溝通討論，請自行處理。
8. 使用本中心場地，如有右列（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）之任一情事，將立即停止其使用，並依規定於一年內不得再次向本中心申請場地借用：
9. 台北市政府所屬機關規定，氣溫超過攝氏 28 度才可以開冷氣，以減少用電，節能減碳。
10. 水杯因應環保請自行攜帶。

六、場地資訊：

會議室 (30 座位)	地板教室 (12-15 人團體/親子活動)
	
多功能教室(10-12 座位)	
	

七、本辦法若有未盡事宜，本中心將酌予修訂，並經臺北市府社會局核可公告實施。

場地租借申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位			
聯絡人		聯絡電話	
傳真		E-mail	
活動名稱			
活動人數			
活動類型	<input type="checkbox"/> 講座/研習/訓練 <input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 其他_____		
活動內容簡述	<input type="checkbox"/> 附上活動計畫 <input type="checkbox"/> 附上活動簡章		
借用場地	<input type="checkbox"/> 會議室 <input type="checkbox"/> 地板教室 <input type="checkbox"/> 多功能教室 <input type="checkbox"/> 其他_____		
設施設備	<input type="checkbox"/> 折合椅____張 <input type="checkbox"/> 會議桌____張 <input type="checkbox"/> 擴音器乙台 <input type="checkbox"/> 白板 <input type="checkbox"/> 其他_____		
使用日期	自 年 月 日 至 年 月 日		
使用時段			
<p><b>★★注意事項：</b></p> <p>1. 租借單位已詳閱本中心所訂定之場地借用規約，願意遵守相關規定。</p> <p>2. 租借單位於場地使用完畢後，須恢復場地原狀，包括垃圾清除與桌椅排整。</p> <p>3. 租借單位同在使用期間，造成相關設施設備／空間／器具損壞、故障，將負責修理恢復，如未依規定處理，將同意接受場管單位追究相關使用責任、並立即停止出借。            (本中心有權最後檢查，確認出借租場地設備有無損壞，若有毀損，將通知租借單位照價賠償)</p> <p>4. 當場地有其他優先順序借用者，須同意配合暫停(或)使用其他空間。            (為讓不同單位皆有使用場地之機會，達到活絡場地之目的，單次性活動或方案期程較短者，將評估優先出借，方案期程較長且需連續辦理者，連續借用時間不得超過2個月，且不宜多次、重複使用。)</p>			
申請人簽名	負責人章 (非社團組織, 本欄不需簽章)	申請單位章 (非社團組織, 本欄不需簽章)	
<p>● 本人已詳閱「臺北市大安婦女支持培力中心場地租借申請須知」</p>			
<p>臺北市大安婦女支持培力中心承辦人回覆欄</p>			