

## 場地租用管理辦法

110.07.20 修定

一、目的：花蓮縣身心障礙服務中心(以下簡稱本中心)為加強租用場地空間管理，特訂定本辦法，本辦法主管機關為花蓮縣政府社會處，委託財團法人伊甸社會福利基金會為本中心場地管理單位（以下簡稱管理單位）執行，申請場地租用，依本辦法辦理。

### 二、場地租用時段：

星期	時間時段	備註
週一至週五	早上時段： 08：00 ～ 12：00	1. 中心於 08:00 開啟，關閉時間依場地使用狀況調整之，最晚於 17:30 關閉，故請各單位於借用申請時亦將場佈及撤場時間納入使用時間，於 08:00-17:30 時間區間中妥善利用場地。 2. 國定假日休館期間另行公告。
週六、日 國定假日	下午時段： 13：30 ～ 17：30	
1. 每時段 4 小時，未滿 4 小時，仍以 1 個時段計。 2. 彩排、預演 1 小時內免費，超過 1 小時以 1 時段收費。		
※ 如遇大樓消毒、清潔等工程將暫停場地租用，另行公告。		

### 三、收費價目表：

場地	坪數	容納人數	場地內設備	平日/每時段	假日/每時段	備註
501 體適能	29 坪	24 人	玻璃白板*1、白板*1	\$1,200	\$1,400	
502 休憩室	17 坪	17 人	65 吋電視 沙發、桌、椅	\$950	\$1,150	
503 會議室	30 坪	50 人	音響設備、玻璃白板、懸吊式投影機、桌上有線麥克風、桌、椅	\$1,800	\$2,000	
504 多元視聽教室	30 坪	24 人	卡拉 OK 機、布幕、桌、椅	\$1,200	\$1,400	
505 手工藝教室	22 坪	17 人	玻璃白板 桌、椅	\$1,000	\$1,200	
一樓中庭		50 人	桌、椅	\$1,000	\$1,200	無冷氣

(一)免費提供冷氣、WIFI 網路、飲水機。

(二)優惠方式：1. 本縣身心障礙團體一律 9 折計費。

2. 凡租用時段達 4 時段(不含 4 時段)以上者 9 折計費。

#### 四、場地租用可提供免費借用之設備如下：

設備名稱	數量	備註
活動投影機	1 台	一般商務應用投影機
活動投影布幕	1 台	以無設有布幕空間優先借用。
手提式音響 含麥克風 2 支	1 台	供無音響設備空間使用，但同時段以 504 多元視聽教室優先使用。
延長線	4 條	借用 1 條為原則，若有剩餘，至多借用 2 條。

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。

#### 五、場地用途以促進身心障礙者社會參與優先，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)體適能室以從事體適能或運動相關活動優先。
- (四)一樓中庭為公共使用空間，原則不開放申請舉辦活動或表演活動，如有特殊需求，僅以縣內舉辦之活動、公益活動、政令宣導等開放申請，以一次性活動為原則，禁止長期性活動。如需舞台搭建，請提前申請，場地牆面地板禁止釘洞、鑽孔、黏貼等，如有場地毀損之情事應負損害賠償責任。
- (五)其他經主管機關或管理單位核准之活動。

#### 六、申請及繳費方式：

- (一)官網：<https://db.hl.gov.tw/>線上申請。
- (二)現場：於上班時間洽花蓮縣身心障礙服務中心一樓管理辦公室，填寫場地租用申請表。
- (三)電話：(03)8222096，於上班時間洽詢，需 7 天內補申請資料。
- (四)上述申請後須於 7 天內繳付保證金 1000 元，方提供保留，未付保證金者不予保留，保證金於活動結束，經管理單位檢查場地設備無損毀或短少後，無息退還。
- (五)繳費方式：
  - 1、臨櫃繳交現金或轉帳，將轉帳後來電聯繫確認。  
轉帳帳號：第一銀行 153-50-316432 戶名：財團法人伊甸社會福利基金會  
憑證欄請註記：身障中心場地租用費
  - 2、場地使用前 3 天需完成繳付場地使用費用，場地使用前未繳交費用不得使用場地，且不退還保證金。

#### 七、取消與變更

- (一)取消檔期或異動改期時，7 天前由申請人辦理變更申請。
- (二)如遇不可抗力之因素或不可歸咎於雙方當事人之事由，如天災(依縣市政府公告停班停課為準)。因而導致場地之使用取消或變更，得與本中心重議檔期，如因此解約，相關已繳費用本中心無息退還。

- (三)已付保證金，改期或取消檔期，異動以一次為限，需於使用日前7天以書面向本中心申請，異動後須如期使用，再有異動將不予受理並保證金不予退還。
- (四)使用日(含)前2天內，不接受申請單位以任何其他理由取消合約或要求另議檔期異動，亦不退還相關費用(保證金及場地費)。(例：申請使用日10/15則10/13~10/15要求取消或延期均不與受理亦不退費)。

## 八、 查有下列情形之一者，必要時本中心得逕行終止場地使用，相關費用不予退還。

- (一)與申請用途不符或將場地轉讓他人使用。
- (二)使用火把、爆竹或其他危險物品之行為。
- (三)活動內容對於他人健康或建築物安全有危害之虞。
- (四)違反法令、公共安全或公序良俗之行為。

## 九、 場地使用規範：

- (一)使用單位辦理活動之各項準備工作，由使用單位自行負責。
- (二)使用設備器材，除管理單位提供之項目外，其餘物品應自備。
- (三)使用本場地及相關設備器材，應善盡維護保管責任，並遵守本租用管理辦法，若有任何違反或損壞，應負責賠償或修復。
- (四)場佈應配合事項：
  1. 有張貼海報或宣傳標語需求者，應先經管理單位許可始得於指定地點用無痕膠帶固定張貼，活動結束後應立即回復原狀。
  2. 牆面未經管理單位許可，不得塗寫釘掛，黏貼請使用環保黏土、無痕膠帶，若造成牆面毀損，收取維修費\$1,800元。
  3. 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始搭建。
  4. 應於活動結束後將場地桌椅排列回復原狀，清潔乾淨，油膩污垢應以清潔劑洗淨，垃圾裝袋，並將非本中心所提供之物品或佈置等拆除運離會場。
  5. 連續借用場地之單位請勿將教具、紅布條等放置場地內，每場次活動結束後須回復原樣(含撤除張貼與黏貼之膠布)，以維護下一時段使用單位權益。
- (五)申請單位所攜帶之物品，應自行保管，本管理單位不負保管賠償之責，亦不提供寄放物品之服務。
- (六)未經管理單位許可，不得擅接燈光或使用爐灶、電器等用品。
- (七)開放冷氣時請關閉窗戶並隨手關門，以節約能源。
- (八)不得有故意破壞公物之行為。
- (九)活動進行時請控制音量，不得影響周邊他人使用權益，必要時本中心得逕行終止場地租借。
- (十)需在指定地點及核准時限內辦理活動。
- (十一)申請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。
- (十二)本中心全館全面禁煙，禁止飲酒。
- (十三)違反本條前項各款規定者，應依法負其責任，管理單位得立即停止申請單位使用，並保有後續及未來申請使用核准權。如致場地管理單位遭受損害者，應負損害賠償責任。違反者管理單位得於必要時強制拆除之，所需費用由申請單位負擔。
- (十四)申請單位活動結束後，需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；如有短少或損壞，應即補足或修復，並負損害賠償責任；違反者，管理單位得逕行補足或修復，所需費用由申請單位負擔。

(十五) 主管機關得優先預約使用未接受申請使用之場地時段。

(十六) 違反本中心場地租用管理辦法者，本中心有權立即終止租用，相關費用不予退還。

十、 **本辦法由花蓮縣身心障礙服務中心管理室制定，經呈花蓮縣政府社會處核准後公布實施，修改時亦同。**