

雲林縣口湖鄉社區活動中心使用管理要點

中華民國 109 年 11 月 27 日口鄉社字第 1090022947 號函訂定。

中華民國 112 年 03 月 17 日口鄉社字第 1120500287 號函修訂第 11 點、增訂第 15 點。

中華民國 112 年 04 月 20 日口鄉社字第 1120500422 號函修訂第 11 點附件二

中華民國 113 年 7 月 15 日口鄉社字第 1130500799 號函修訂本要點名稱、第二點、第五點、第六點、第七點、第八點、第九點、第十點、第十二點、第十三點至第十七點；刪除第三點、第四點及第十一點。

- 一、為加強本鄉社區活動中心使用、管理與維護，充份發揮多元化功能，達成多目標使用目的，推動社區各項建設，增進居民福祉，特訂定本要點。
- 二、社區活動中心之所有權係屬雲林縣口湖鄉公所（以下簡稱本所），本所得視實際需要委託社區發展協會或社會福利團體管理及維護，並應以書面委託契約為之（如附件 1）。
- 三、社區活動中心提供下列性質使用為主：
 - （一）本所暨所屬單位、村辦公處因公務舉辦之餐宴、活動、研習、會議、宣導等。
 - （二）本所緊急避難收容。
 - （三）各級機關、學校、社區、團體或個人辦理之餐宴、活動、研習、會議、宣導等。
 - （四）其他非營利之正當活動。
 - （五）其他經本所許可同意使用之專案。

社區活動中心除安置收容民眾或特殊公務需求外，不得供人留宿及設立戶籍。
- 四、申請租用社區活動中心，應向本所提出申請，並依下列規定辦理：
 - （一）機關團體應備公函或其他相關證明文件，個人申請需持身份證明文件。
 - （二）應於使用之七日前填具租用申請書並提出申請（如附件 2），經本所核定後，另依本要點所訂收費基準表（如附件 3），繳納場地費、保證金、清潔費等相關費用。但有正當理由經本所或委託管理單位同意者不在此限。
 - （三）申請長期租用社區活動中心者，每次申請借用三個月，並應於同意後與本所簽訂租賃契約。（如附件 4）

- (四) 由本所暨所屬單位、村辦公處辦理之各項會議、活動或其他臨時性用途等，租用者經本所告知應無條件暫停使用。
- (五) 同一時段如申請者眾多，以公務使用為優先，申請時段相同時，由本所先行向各申請者協調，如協調不成，則以抽籤方式決定。

五、社區活動中心租用收費規定如下：

- (一) 本所收取社區活動中心租用之費用，應全數繳納鄉庫。保證金於場地使用完畢回復原狀後或取消申請時，無息發還。
- (二) 申請租用者如自行放棄、無法如期使用或需延期使用，應於原訂使用日期前三個工作天，通知本所辦理註銷或改期手續，逾期不予受理。其所繳保證金退還後，其餘已繳費用一概不予退還，但有下列情形者，所繳費用全部退還：
1. 因不可抗力之事由(如風災、水災、地震、空襲等)致無法如期使用者。
 2. 因本所暨所屬單位、村辦公處辦理之各項會議、活動或其他臨時性用途等，租用者經本所告知應無條件暫停使用。
- (三) 社區活動中心之租用，於辦理活動前一日或後一日如尚無其他單位使用時，得提供使用單位進行場地布置或撤場措施，但以4小時為限；如逾期則視同借用並依規定收費。
- (四) 長期租用之單位應遵守與本所訂定之租賃契約書規定辦理，並需負擔場地費、保證金及清潔費用等。

六、申請租用社區活動中心，有下列情形者，得免繳保證金、場地費及清潔費用，但應負責場地回復及清潔責任：

- (一) 由本所暨所屬單位、村辦公處辦理之各項集會、會議或活動。
- (二) 社區發展協會理監事會議、會員(會員代表)大會。
- (三) 社區發展協會辦理社會福利從事辦公性質或辦理各項活動(如公務活動、教學、講習等)。但長期性租用者應負擔清潔費用。
- (四) 由本所提供緊急避難收容使用。
- (五) 其他具公務、公益性質之集會、會議或活動，但長期性租用者應負擔清潔費用。
- (六) 經本所專案核准者，但長期性租用者應負擔清潔費用。

七、申請租用活動中心有下列情形之一者，不得使用；已核准者，應停止使用，必要時得通知有關機關依法處理；造成公物損害者，並應照價賠償：

- (一) 違反政府法令規定者。

- (二) 違反公序良俗或有公共安全疑慮。
- (三) 辦理喪葬事宜者。
- (四) 活動損及他人或損害建築物安全或有損害之虞者。
- (五) 活動項目影響周邊鄰居安寧，經勸導不改善者。
- (六) 辦理與政府、村里活動或社區產業發展無關之營業行為或供作營業性牟利為目的之活動者。
- (七) 集會或活動人數非活動中心所能容納者。
- (八) 辦理活動項目與申請登記內容不符或將場所轉讓他人使用者。
- (九) 曾借用場地，不遵守管理規定者。
- (十) 使用場地造成對活動中心不良影響或破壞者。
- (十一) 上級主管機關規定或指示禁止使用之集會或活動者。
- (十二) 最近一年曾違反管理規定並登記有案者。
- (十三) 其他不法行為或其他不宜借用事項。

八、租用社區活動中心之團體或使用人在活動期間應負責場地設備、場地內外秩序、公共安全及環境衛生之維護，並接受管理單位之指導。場地使用後，應於一日內回復原狀交還管理單位。如有損壞，應即修復並負損害賠償責任，如於一週內未修復者，管理單位得逕行修復，費用由保證金中扣除，不足時由本所追償之。

九、租用社區活動中心應注意下列事項：

- (一) 活動中心各項器材、物品及設備應愛惜使用，非經許可不得任意拆卸、搬運或攜出，用畢應歸回原位。
- (二) 不得作為純商業、營利用途或非法、傷風敗俗及賭博等活動之場所。
- (三) 應維護公共環境之整潔及衛生，使用完畢後，並應負責場地清潔等善後事宜。
- (四) 辦理各項活動，應避免噪音干擾週邊住戶安寧，不得喧嘩、藉故滋事，從事賭博或其他違法不正當之行為。
- (五) 借用活動中心之桌椅、各項器材用品或設備，應愛惜使用，如有污損毀壞者應照價賠償。
- (六) 不得攜入危險物品，確保公共安全。
- (七) 租用期間會場內之安全維護，由使用單位自行負責，倘有意外發生，本所不負任何賠償責任。
- (八) 其它注意事項。

十、社區活動中心之管理維護費用，由本所依實際需要編列預算支應。其財產設備，由本所依相關財產管理法規辦理登帳及管理。

十一、受委託之社區發展協會或社會福利團體應注意事項：

- (一) 應受本所指揮監督。
- (二) 委託管理期限每次以一年為限。
- (三) 維護社區活動中心安全、設備等。
- (四) 不得將其協會或團體全銜或成員或理監事姓名鑲嵌於社區活動中心之牆壁或任何處所，及供人留宿或設立戶籍。
- (五) 不得向借用人收取任何費用，亦不得擅自將場所借租他人。
- (六) 委託期間如違反委託管理契約或本要點相關規定或經本所考核績效不良者，本所得終止契約。

十二、社區活動中心之督導考核：

- (一) 本所應督導並協助管理單位建立活動中心之安全、設備、使用情形之管理措施，並得定期辦理考核。
- (二) 為了解活動中心之管理情形，本所得派員實地訪查及依據管理單位之維護情形，作為考核之依據。(如附件 5)
- (三) 受委託之社區發展協會或團體若違反本所指揮監督事項，或未善盡管理維護責任，或違反本要點之規定，經本所勸導而未改善者，本所得撤銷對管理機關之授權，另行委任其他機關或由本所自行管理。

十三、社區活動中心經依規定申請准予租用後，均應填具使用登記簿，並由本所加強管理。(如附件 6)

十四、本管理要點奉核定後，自中華民國一百一十三年七月十五日修正發布；並自中華民國一百一十四年一月一日施行。

雲林縣口湖鄉社區活動中心委託管理契約書

雲林縣口湖鄉公所（以下簡稱甲方）為提高活動中心使用效益，依據雲林縣口湖鄉社區活動中心使用管理要點第二點規定，茲將雲林縣口湖鄉_____活動中心委託_____（以下簡稱乙方）代為管理，雙方訂立下列條款，以資信守。

第一條 委託管理雲林縣口湖鄉社區活動中心標的、使用範圍與使用限制：

- 一、委託標的：（雲林縣口湖鄉_____）。
- 二、使用範圍：
- 三、使用限制：各機關、學校、團體或個人申請使用雲林縣口湖鄉社區活動中心者，應依雲林縣口湖鄉社區活動中心使用管理要點辦理，但不得供作居住、營利使用。

第二條 委託期間：自民國____年____月____日起至____年____月____日止。

- (一)委託期間屆滿，乙方無違約之情事時，雙方應於委託期間屆滿前一個月重新訂立契約，如未於上述期限內重新訂立契約，乙方應於期限屆至後無條件交還委託標的物。
- (二)委託期間乙方倘有改選，應終止契約，另重新訂定委託管理契約。
- (三)委託期間乙方應以使用者付費原則負擔水電費、清潔維護與垃圾之清運、設備之簡易維修。倘甲方於該社區活動中心辦理或租借其他團體機關辦理活動，甲方因借用所收之清潔費補助乙方作為場地回復所生之清潔費
- (四)乙方不得逕行對借用場地之第三人收取任何費用（含清潔費、水費、電費等），倘有涉及收費應由甲方依據「雲林縣口湖鄉社區活動中心使用管理要點」辦理，倘經查獲自行收費而未交予甲方者，將終止本契約並追繳相關所收取費用。

第三條 社區活動中心開放時間：上班日開放時間自早上 8 時至下午 5 時，若例假日或夜間因實際所需開放時間，須先報經甲方核准後始得開放；開放使用期間由乙方負責管理維護，倘因實際所需，需於夜間開放者，亦同。

第四條 乙方代管人之責任及限制：

- (一)社區活動中心由乙方負責門禁管理。乙方於契約有效期限內，並應負責場地室內、外清潔及安全維護之工作。委託物所有財產於契約簽訂後全權委由乙方保管。
- (二)代管期間應以善良管理人之注意義務，依本契約書約定，負責處理委託事項。除因天災或其他不可抗力之情事，致發生毀損滅失外，其餘之損害，概由乙方負責回復原狀及賠償責任。如因乙方對委託標的物之設置或管理有欠缺致甲方對第三人負有國家賠償責任時，甲方對乙方有求償權。
- (三)不得有任何收益或營利行為。
- (四)應自行處理代管事項，不得由第三人代為處理。
- (五)凡屬對外行使公權力之事項，乙方概不得行使，其公權力事項歸屬甲方，乙方倘有逾越，則需自行負責。
- (六)乙方應對於文康活動中心所屬區域範圍之環境清潔負責，文康中心門窗玻璃之清潔每年至少三次，洗手間及室內各樓層每天清掃。
- (七)依甲方核准之先後次序安排使用場地，並知會乙方知悉借用之場地，於使用後負責應

有清潔維護工作，場地於夜間借用者，亦同。

(八)場地租借他人使用，因產生衝突事件，乙方應即通知警方，同時通知甲方。

(九)甲方得定期或不定期派員檢查建物使用情形，並依相關規定辦理建築物安全檢查及定期盤點財產及物品，乙方不得拒絕；盤點結果帳務缺漏、不符或建物財物毀損時，乙方須負賠償或購置新品之責。

第五條 活動中心消防安全檢查、公共意外責任險、建築物之結構性及修繕由甲方負擔。但若有緊急情況需立即修繕者，乙方應先向甲方報告，徵得甲方同意後方能進行修繕。

第六條 乙方使用甲方及公務經費採購資訊產品時，適用「各機關對危害國家資通安全產品限制使用原則」並針對已使用或採購之大陸廠牌資通訊產品列冊管理，且不得與公務環境介接，甲方得視情形查核並輔導汰換。

第七條 乙方如遇硬體工程必須改善時，應事先繪製圖說徵得甲方同意，並經建築管理機關核准後始得為之。如需甲方協辦事項，甲方在法令規定範圍內得以協助。乙方未經甲方核准而自行改變建物硬體結構，甲方得命令限期回復原狀。逾期未恢復原狀，甲方得終止契約收回委託物，並得請求損害賠償。

第八條 乙方不得將本契約之委託權作為財務或債務上之質押或抵押及不利於甲方之各項負擔或行為。

第九條 本契約終止事由如下：

(一)乙方有違反「雲林縣口湖鄉社區活動中心使用管理要點」所約定事項。

(二)乙方有其他足以妨礙本建物所有權之行為。

(三)乙方申請提前終止代管。

(四)甲方有收回本建物自行管理或另依法處理之必要，甲方如需收回委託管理標的物之全部或一部時，除緊急事件外，得於一個月事前通知乙方終止全部或一部授權，乙方不得有任何異議。

第十條 雙方終止契約時，委託物之附屬設備財產(公所列管之財產)，應經雙方現場點交，凡有人為之損壞，乙方應負責修復、購置補充或賠償。

第十一條 乙方於委託期間違反本契約委託目的及相關法令，經本所限期改善屆期而不改善者，甲方得終止契約收回委託標的及其設備；或委託期屆滿，應交還委託物而不交還，送強制執行，不得異議。

第十二條 本契約未盡事宜，依相關法令及誠信原則處理之。

第十三條 「雲林縣口湖鄉社區活動中心使用管理要點」作為本契約之附約，除本契約另有規定外，附約與本契約具有同一效力。

第十四條 本委託契約一式三份，正本二份由甲、乙雙方各執一份為憑，副本由相關單位留存一份。

立契約人(甲方)：雲林縣口湖鄉公所

法定代理人：鄉長 李龍飛

地 址：雲林縣口湖鄉湖東村中正路一段 118 號

電 話：05-7892001

立契約人(乙方)代表：

法定代理人：

身分證字號：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

雲林縣口湖鄉社區活動中心使用管理要點場地租用申請書

申請日期： 年 月 日

申請單位	*檢附身分證影本或相關公函證明			
申請人姓名				
身分證字號				
聯絡電話				
申請人地址				
活動名稱				
活動事由及內容	1. <input type="checkbox"/> 活動 2. <input type="checkbox"/> 宣導 3. <input type="checkbox"/> 研習 4. <input type="checkbox"/> 會議 5. <input type="checkbox"/> 宴/餐會 6. <input type="checkbox"/> 其他			
借用時間	<input type="checkbox"/> 單次性：共計____小時/____場次 時間：自____年____月____日____時____分至 ____年____月____日____時____分止。 <input type="checkbox"/> 長期性：共計____小時 時間：自____年____月____日____時____分至 ____年____月____日____時____分止。			
茲向	貴所租用雲林縣口湖鄉____社區活動中心，自願遵守雲林縣口湖鄉社區活動中心使用管理要點所列各項規定，請惠予同意使用並登記為荷。			
以下由審核單位簽核，申請單位請勿填寫				
1. 場地費：	單次性：			
	長期性：			
2. 保證金				
3. 清潔費：				
總計：				
承辦人	單位主管	總務課	主計室	鄉長

雲林縣口湖鄉社區活動中心場地收費基準表

單位：新臺幣(元)

類別	性質	時段	場地費(含管理費及水電費)	保證金	清潔費	備註
單次性場地租用	活動、研習、宣導、會議等	一場次(4小時)	500元	500元	500元	1. 每場次以4小時為一時段(未滿1場次時數仍以1場次計算)。 2. 如屬雲林縣口湖鄉社區活動中心使用管理要點第六點所列者，得免繳納保證金、場地費及清潔費，並應確實將場地回復原狀並自負清潔責任。
	宴/餐會	一場次(4小時)	1,000元	1,000元	1,000元	
長期性場地租用	活動、研習、會議等	依公所核准期間	100元/時	3,000元	3,000元	1. 長期性租用，指連續租用達三個月以上，且每週至少使用1次，每次使用4小時以上。 2. 長期性租用應於本所核准後，與本所簽訂長期租賃契約。 3. 社區發展協會辦理社會福利從事辦公性質或辦理各項活動；其他具公務、公益性質之集會、會議或活動或經本所專案核准者；如屬長期性租用者，得免繳保證金和場地費，但應負擔清潔費用。

附註：

- 一、場地租用申請：應於使用之七日前填具租用申請書並向本所提出申請。
- 二、各項使用費需於經核准之活動案件送達後三日內繳清，逾時視同放棄。
- 三、申請租用者如自行放棄、無法如期使用或需延期使用，應於原訂使用日期前三個工作天，通知本所辦理註銷或改期手續。
- 四、同一時段如申請者眾多，以公務使用為優先。
- 五、租用者辦理活動前一日或後一日如尚無其他單位租用時，得提供租用單位進行場地布置或撤場措施，但以4小時為限；逾期則視同借用並依規定收費。
- 五、本收費標準如有調整，奉首長核定後，發布實施。

雲林縣口湖鄉社區活動中心長期租賃契約書

立契約出租人雲林縣口湖鄉公所(以下簡稱甲方)，與承租人 (以下簡稱乙方)，就雲林縣口湖鄉_____社區活動中心租賃，雙方訂立契約如下：

第一條 租賃標的：雲林縣口湖鄉_____社區活動中心()

第二條 租賃期限：

自民國 年 月 日起至 年 月日止。

使用時間：每星期 、 時至 時。

第三條 租用收費及繳費方式：

1. 租用費(含場地費及清潔費)採季繳(三個月繳一次)，合計應繳_____元整，按季向本所申請並繳費，且應於前一個月月底五日前繳納，乙方不得藉詞拖延或拒絕。若有拖延或拒繳達二個月者，經催告限期繳納仍不繳費時，視同放棄租賃權，甲方並得沒入保證金。
2. 由社區發展協會辦理社會福利從事辦公性質或辦理各項活動(如公務活動、教學講習等)，得免繳保證金及場地費，但應依雲林縣口湖鄉社區活動中心使用管理要點第六點第一項第三款規定負擔清潔費用。
3. 其他具公務、公益性質之集會、會議，得免繳保證金及場地費，但應依雲林縣口湖鄉社區活動中心使用管理要點第六點第一項第五款規定負擔清潔費用。
4. 經本所專案核准者，得免繳保證金及場地費，但應依雲林縣口湖鄉社區活動中心使用管理要點第六點第一項第六款規定負擔清潔費用。

第四條 保證金：

乙方應繳納保證金新臺幣 3,000 元整，期滿時，甲方無息如數退還。

第五條 清潔維護：

乙方於契約有效期間內，應負責場地室內、外及廁所清潔維護之工作，並節省水電之使用。

第六條 使用限制：

1. 不得有轉、分租、出借、頂讓或以其他變相方法由他人使用。
2. 場地如有改裝設施之必要，應取得甲方之同意後始可為之，且不得損害原有建築。
3. 借用時段如遇有他人借用時，應停止借用。
4. 不得複製文康活動中心鑰匙使用。

第七條 如因法令等變更，致無法使用租賃標的物時，甲方得單方終止契約，並退還保證金及未使用期間之費用。

第八條 乙方欲續租時，應於本契約期滿二個月前告知甲方並另訂新契約。

第九條 場地如有改裝設施之必要，應取得甲方之同意後始可為之，且不得損害原有建築。契約期滿或終止，乙方應回復原狀，並無條件遷離，如有任何遺留物，視為廢棄物，由甲方代為處理，其費用由乙方負擔。

第十條 危險負擔：乙方應以善良管理人之注意使用活動中心，除因天災地變等不可抗拒之情形外，因乙方之過失致活動中心毀損，應負損害賠償之責。房屋因自然之損壞有修繕必要時，由甲方負責修理。

第十一條 違約之處理：

乙方如違反本契約第五條、第六條時，甲方得單方終止本契約並沒入保證金。

第十二條 附約：

「雲林縣口湖鄉社區活動中心使用管理要點」(如附件)作為本契約之附約，除本契約另有規定外，附約與本契約具有同一效力。

第十三條 管轄法院：

如因本契約涉訟時，雙方同意以臺灣雲林地方法院為管轄法院。

第十四條 本契約如有未盡事宜，依相關法令及誠信原則處理之。

第十五條 本契約一式兩份，甲乙雙方各執一份。

出租單位 (甲方)：雲林縣口湖鄉公所

法定代理人：李龍飛

住 址：雲林縣口湖鄉湖東村中正路一段 118 號

承租人 (乙方)：

住 址：

電 話：

身分證字號(統一編號)：

中 華 民 國 年 月 日

雲林縣口湖鄉社區活動中心督導考核表

名稱	社區活動中心	考核日期		
評 核 指 標			評 比 (請 V 選)	備 註
場所 標示與 公共 安全	公共安全檢查按時申報並施作無障礙設施 <input type="checkbox"/> 場所銜牌標示位置明顯且適當 <input type="checkbox"/> 建築物公共安全檢查依規定按時申報 <input type="checkbox"/> 施設無障礙設備、設施且維護良好 <input type="checkbox"/> 檢附建築物公共安全檢查申報書(是否按時申報)		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善____	
	消防設備維護及消防安全檢查按時申報 <input type="checkbox"/> 消防安全設備有無維護良好 <input type="checkbox"/> 消防安全設備申報檢修缺失之項目內容有無進行改善。 <input type="checkbox"/> 檢附最近一次消防安全設備檢修書(是否按時申報)		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善____	
場地 設備 維護 與 管 理	建物及內部設備之管理與維護情形 <input type="checkbox"/> 標示各項設備財產標籤 <input type="checkbox"/> 設施及設備維持正常功能 <input type="checkbox"/> 活動中心建物財產列帳 <input type="checkbox"/> 場地收費標準公布於門首或網站 <input type="checkbox"/> 檢附場地收費標準表 <input type="checkbox"/> 活動中心管理單位或人員 <input type="checkbox"/> 定期更新活動中心網站資訊		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善____	
管理 單位 使用 情形	活動中心每月開放使用率 <input type="checkbox"/> 活動中心開放時間張貼於門首 <input type="checkbox"/> 出借場地時使用管理單位應予紀錄列冊		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善____	
	管理單位管理情況 <input type="checkbox"/> 各項公共財物、設備用品等均應列冊管理 <input type="checkbox"/> 配合公所盤點財產		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善____	
	提供社區居民借用情形 <input type="checkbox"/> 依活動中心使用管理辦法辦理出借 <input type="checkbox"/> 場地出借申請表登錄		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改善____	

雲林縣口湖鄉_____社區活動中心使用登記簿

編號	使用時間	申請使用單位	活動名稱或事由	申請人姓名	連絡電話	租用金額	備註