

臺中市政府社會局所屬長青服務中心使用管理要點

中華民國 100 年 2 月 22 日中市社青字第 1000011838 號函
中華民國 111 年 10 月 3 日中市社青字第 1110130769 號修正

- 一、臺中市政府社會局（以下簡稱本局）為臺中市長青服務中心（以下簡稱本中心）各項設施之使用維護與管理，特訂定本要點。
- 二、本中心開放使用場地為經本中心指定之場地。
- 三、本中心之各項場地及設施以提供本市老人活動及本局核准之非營利公益活動使用為主。但本局有優先使用權。
- 四、本市人民團體及機構使用場地辦理老人福利服務活動，其使用管理維護費及清潔費依收費標準之百分之三十收取。
- 五、申請使用本中心場地，應於使用前一星期填寫申請書並經本局核准及繳交費用後始得使用，其收費標準依各區場地規格面積收費如附表。
- 六、有下列情事之一者，免收使用管理維護費及清潔費：
 - （一）本局所核准之公益活動。
 - （二）本局或本中心所在地區公所舉辦之各項活動。
- 七、申請使用者繳費後無論使用與否概不退還。但如有下列情形之一者，不在此限：
 - （一）申請使用者因特殊事故無法如期使用，並於三日前通知本館。
 - （二）本局辦理重要活動或配合政策必需優先使用致與原申請時間有所抵觸之情形。
 - （三）因不可抗力事故，如風災、水災、地震等天然災害致無法如期使用。
- 八、使用本中心場地應愛惜設備，並應遵守下列規定：
 - （一）使用單位應自行負責場地維護管理清潔工作。
 - （二）使用單位應嚴守使用時間，不得藉故拖延。經勸阻未能配合管理者，禁止其使用並令其離場，自負相關責任。
 - （三）使用單位如有損害公物或器材設施者，須負責修復或照價賠償。
 - （四）使用單位未經本中心管理人員許可，不得擅自啟用及增設各項設備，如需增加照明或其他電器設備時，均需事先徵得本中心管理人員准許。
 - （五）使用單位非經本中心管理人員同意外，不得將設施拆卸、搬動或攜出。使用完畢後應回復原狀。
- 九、有下列情形之一者，申請使用應不予核准；已核准者，應立即停止其使用：
 - （一）政府因舉辦公共事業需要或公務使用需要。
 - （二）違反法令規定。
 - （三）活動有妨害社會善良風俗或影響公共安全。
 - （四）活動影響週邊鄰居安寧，經勸導仍不改善。
 - （五）活動以供作營業性牟利為目的。
 - （六）活動項目與申請登記內容不符或將場地轉讓他人使用。
- 十、場地使用時間為星期一至星期五上午八時起至下午五時止，週六上午八時

起至下午四時止，國定假日休館。

- 十一、使用單位對於使用期間之公共秩序、安全維護及意外事件，應自行負責妥為處理。
- 十二、使用單位如需在本中心範圍內張貼宣傳海報、標語或搭建臨時建物者，應在本中心指定之地點張貼或搭建。
- 十三、本局收取使用管理維護費及清潔費後應開立收據給使用單位，並依政府相關規定全部繳入市庫。

(附表)

(北區) 使用管理維護費及清潔費收費標準一覽表						
社會局所屬長青服務中心北區地址：臺中市北區北平路一段 65 號						
場	地	區	別	使用場地維護費	清潔費	備註： 單位：新臺幣/元
禮堂			半日	1300	500	1、半日以四小時計，不足四小時以半日計。 2、全日以八小時計，四至八小時以全日計。
			全日	1800	700	
多功能健 康教室			半日	1000	300	
			全日	1500	500	
教室			半日	800	300	
			全日	1000	500	

備註：使用場地冷氣設備，前 2 小時免費，超過 2 時需繳交冷氣使用費，費用

每 1 小時收取 100 元，未滿 1 小時仍以 1 小時計算。