

苗栗縣苑裡鎮里活動中心使用管理要點

中華民國 102 年 4 月 22 日
苑鎮民字第 1020006492 號函訂定

- 一、苑裡鎮公所（以下簡稱本所）為加強所轄里活動中心（含中山堂）之使用與維護管理，充分發揮功能，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱使用與維護管理，係指下列事項：
 - （一）里活動中心之使用、財物維護及財產登載等事項。
 - （二）里活動中心之安全維護、環境清潔及衛生管理等事項。
 - （三）里活動中心之租借、管理等事項。
- 三、本鎮各里活動中心以本所民政課為管理單位，並得委託里辦公處代為管理維護，依本管理要點辦理。
前項委託管理維護事項，應以書面訂明雙方權利義務及委託期間。
- 四、里活動中心主要提供里辦公及舉辦各項集會、活動暨本所舉辦各項活動、設置選舉投開票所使用。
除前項所定用途外，得提供社團、民眾申請辦理各項集會、活動使用，但不得有下列情形：
 - （一）違反國家政策或法令。
 - （二）違反公序良俗。
 - （三）活動有影響公共安全之虞。
 - （四）營業行為。
 - （五）辦理喪葬事宜。
 - （六）影響環境清潔或居家安寧者。
 - （七）有其他不宜核准使用事宜者。
- 五、下列集會及活動，得優先免費使用活動中心：
 - （一）具公務性質之集會或活動。

- (二)里辦公處與社區聯席會議。
- (三)本所暨里辦公處舉辦之各項講習或公務、公益活動。
- (四)各項公職人員選舉之公辦政見發表會。
- (五)為辦理災民收容、緊急避難之需。
- (六)其他經管理單位核准之具公務、公益性質活動。
- (七)里民日常團康、體育或閱覽，且無營利行為之活動。

六、里活動中心使用費，依本鎮里活動中心出借使用費標準表（附件一），由委託管理單位就實際情形自訂收費標準，報本所備查。

七、申請使用里活動中心，應於使用日十日前，向受委託管理單位提出申請。但有正當理由而未及於十日前申請，經受委託管理單位同意者，不在此限。

八、里活動中心經依規定申請核准使用後，受委託管理單位應填具使用登記簿（附件二）。

九、里活動中心經核准使用後，申請人因故不使用或延期使用，應於使用日前以書面向受委託管理單位申請改期或取消。

十、使用單位或個人應依所申請時段準時結束活動，活動結束後應負責場地清理並回復原狀，如有損壞公物，使用單位或個人應負回復原狀或照價賠償之責。

十一、各里活動中心不得供人留宿或設立戶籍。但為緊急避難或災害安置需要者，不在此限。

十二、依本要點所收費用應依預算程序解繳公庫。

十三、本所對里活動中心之管理使用、保護養護、環境衛生負監督之責。受委託管理單位對於里活動中心各項設施設備應負維護保管之責。

附表一

苑裡鎮里活動中心出借使用費標準表

單位：新台幣（元）

場地別	類型		使用費	保證金
里活動中心 (中山堂)	大型 (100坪以上)	日	2000-6000/次	2000/次
		夜	2500-6500/次	
	中型 (50坪以上 100坪以下)	日	1000-3000/次	1000/次
		夜	1500-3500/次	
	小型 (50坪以下)	日	600-1200/次	500/次
		夜	800-1600/次	

本表說明如下：

- 一、每場次以四小時計，不滿一小時，以一小時計。
- 二、場地使用前由管理人員開門，如需提早佈置、彩排，視為使用期間，時段若已有他人申請使用者，不予開放佈置。
- 三、如有使用冷氣者，另酌收冷氣空調費，以每小時計算，每小時最高收取 120 元。
- 四、使用者於活動結束後應負責場地清理並恢復原狀，有破壞公物者，需照價賠償或負回復原狀之責。

附表二

苑裡鎮 里活動中心使用登記簿

日期	使用人 (單位)	使用時間	活動內容	連絡電話	使用費		保證金		備註
					收取金額	繳納公庫 <small>(公所承辦人核章)</small>	收取金額	歸還金額 <small>(領受人簽章)</small>	

里辦公處：

里長：