

# 高雄市仁武區仁武里活動中心管理要點及收費標準

民國 101 年 07 月 27 日第 1 屆第 2 次委員會議修訂第七點第(二)項

民國 101 年 12 月 29 日第 1 屆第 3 次委員會議修訂第七點第(四)項

民國 104 年 01 月 19 日第 2 屆第 1 次委員會議修訂第六點

民國 106 年 02 月 18 日第 3 屆第 1 次委員會議修訂第十三點

民國 109 年 03 月 13 日第 4 屆第 2 次委員會議修訂第十三點

民國 113 年 02 月 29 日第 7 屆第 2 次委員會議修訂第十三點

民國 113 年 8 月 6 日第 8 屆第 1 次委員會議修訂第七點第(二)項暨第十三點

- 一、本要點依據高雄市政府頒行「里活動中心設置使用管理辦法」，且為有效管理維護仁武里活動中心（以下簡稱本活動中心）並發揮使用功能，提供里民正當休閒娛樂場所，增進民眾福祉，並依本里實際需求情形訂定之。
- 二、本活動中心為本里居民集會暨舉辦各項文康育樂休閒及喜慶等活動之場所。
- 三、活動中心置管理員 1 人及其他相關工作人員數名，由仁武里管理委員會(以下簡稱本管委會)主任委員聘任，並經本管委會會議追認之，管理員及其他相關工作人員得支領相關津貼。
- 四、活動中心管理員、工作人員承本管委會主任委員之命，執行下列事項：
  - (一)、活動中心使用及管理事項。
  - (二)、活動中心財務管理事項。
  - (三)、活動中心清潔維護、室內美化佈置及室外綠美化事項。
  - (四)、其他有關或交辦事項。
- 五、本區轄內各公立機關及學校及立案非營利社團、弱勢團體、慈善機構、公益團體舉辦之各項社教、體育、文康、教學、公益性活動或國定紀念節日之慶典活動，經向本會申請核可得酌減或免收費用，但應負責回復場地之清潔。
- 六、本活動中心開放時間：星期三至星期一上午 8 時 30 分起至 12 時止，下午 2 時至 5 時 30 分止。(星期二及國定假日休館，但提出申請借用於休館日者，不在此限)
- 七、本活動中心借(使)用之原則與規定：
  - (一)、活動中心之借用，均應經本會核准同意後始得使用。
  - (二)、借用人(單位)應於使用日前 180 天內至本活動中心提出申請借用登記，並繳交應繳費用及保證金。。
  - (三)、本活動中心優先提供給區公所、里辦公處舉辦里鄰活動及公

立機關、團體舉辦之各項公益性活動。

- (四)、同日出現兩個(含)以上登記借用同一時段者，按仁武里里民、仁武區民依序享有優先申請使用，若區(里)民身分相同者，依排隊先後順序申請使用。
- (五)、長期租用單位如遇公部門或其他團體使用時，應讓公部門或其他團體優先使用，公部門或團體單位須於 10 天前提出通知。
- (六)、場地使用繳費後，如因故而中止使用或延期者，申請人須在原核定使用日期前 7 天備文函知管理單位，以資辦理中止使用退款或延期手續，如逾時而未函知者不予退款或延期，申請人不得異議。
- (七)、申請使用場地，經核准後，如私自轉讓他人使用時，除禁止使用外，原申請者所繳各項費用(含保證金)概不退還，如因此導致第 3 人有任何損失時，由原申請者負相關責任。
- (八)、申請使用本活動中心經繳費後，如遇不可抗力之災變，致不能使用場所時，申請使用者得申請延期使用或無息退還所繳之費用。

八、民眾得申請使用本活動中心，但有下列情形之一者，不予核准使用；已核准使用者停止其使用：

- (一)、違反政府法令、公序良俗或非法之集會或活動。
- (二)、集會或活動之人數非活動中心所能容納者。
- (三)、上級主管機關規定或指示禁止之集會或活動。
- (四)、對活動具有安全顧慮或影響社會安寧或公共安全者。
- (五)、有營業行為。
- (六)、辦理喪葬事宜。
- (七)、其他經本會認定不宜借用事項。

九、使用活動中心應注意事項：

- (一)、活動中心所屬各項設備、物品，非經允許，不得任意拆卸或攜出。
- (二)、使用活動中心後，應將使用物品歸還原處。
- (三)、使用活動中心應注意維護其整潔、衛生。
- (四)、使用活動中心不得藉故滋事、從事賭博或其他違法及不正常之行為。
- (五)、供用活動中心之桌椅、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)、活動中心提供取閱之報章雜誌刊物，請勿攜出，閱畢請放回原位。

(七)、除喜慶筵席、宴會使用外，各項活動不得飲酒，室內不得吸菸。

(八)、其他經本會提出之應注意事項。

十、活動中心各項財物、圖書、用品及設備，均應列冊管理，管理人員異動時，應辦理移交。

十一、本活動中心收支盈餘經費應用於維護本中心各項軟、硬體設施，周圍環境之綠美化及舉辦各項公益文教與康樂活動。

十二、本活動中心所收費用應設置基金管理專戶，記載有關收支並留存憑證，並每季公告 1 次，年度末於本管委會提出收支報告，併於年度終了 1 個月內將收支情形具報區公所核備。

十三、本活動中心使用收費標準：

項 目	收 費 標 準
綜合廳	1、單場代辦管理維護清潔費：15,000 元/3 小時(席宴用) 2、單場代辦管理維護清潔費：6,000 元/3 小時(開會及一般活動) 3. 單場代收廢棄物代運費：2,075 元(宴席用)
視廳室	2,000 元/2 小時
教學教室	每場 3 小時計，每月以使用 4 次為限 1、單場代辦管理維護清潔費：1,000 元 2、單場代辦管理維護清潔費：2,000 元(每月)
音響設備使用費	1,000 元/3 小時
空調設備使用費	2,000 元/3 小時
保證金	3,000 元/次 (註：使用本活動中心設備完畢後，經查明確實無任何損壞之情形且已恢復未使用前之原狀，無息退還保證金)
備註：	一、表列收費除保證金外，每場次費用以 3 小時計(教學教室每場以 2 小時計)，

未滿1場以1場計費，如超過1場依小時計算，每1小時費用按表計時折算，未滿1小時以1小時計收(依項目計費)。

- 二、綜合廳單場代辦管理維護清潔費應於申請之日起3日內繳訖，其他項目費用請於使用日3天前繳納，若全部或一部費用未於前述規定期限繳清者，視同放棄申請使用。如已繳訖費用者，依本使用收費標準備註第五點規定辦理。
- 三、綜合廳單場代辦管理維護清潔費若借為宴客之用，以30桌為基準，超過每桌加收新台幣400元，但於綜合廳外之本中心廣場範圍內每桌加收新台幣300元，使用人需於登記使用日3天前確認桌數，並繳清超出桌數之應納清潔費用。
- 四、於使用日前3天內提出申請登記者，應於申請日繳清全額費用。
- 五、更改登記使用日期視同放棄使用權，分別扣除50%費用(一)新台幣5000元或(二)新台幣3000元(特殊情況除外)，餘額一律無息退還。扣除及退還結清後，申請人可視需要重新提出申請登記，重新繳費。
- 六、申請人及使用人請攜帶身分證正本登記，以資核對。
- 七、仁武里里民享有綜合廳單場代辦管理維護清潔費7折優惠，仁武里巡守隊及本里志工(領有志願服務紀錄冊或經機關、社團出具志工證明文件者)享有6折優惠、仁武區區民85折優惠。
- 八、使用本活動中心設備完畢後，經查明確實無任何損壞之情形且已恢復未使用前之原狀，無息退還保證金。

十四、本要點如有未盡事宜得隨時修正之。

十五、本要點經本管委會會議通過後陳報區公所核備後實施，修正時亦同。

**【排隊等候區規則說明：】**

- 1、排隊優先順序以本中心備置之等候坐位號碼(1.2.3...)依序為準。
- 2、在此排隊須以登記(使用)人現場排隊為主，不得以放置其他物品代替排隊，違者視為未到場隊排。