

# 臺中市后里區月眉國民小學學校校園開放及場地租用管理規則

100.01. 訂定

105.2. 修訂

107.11.15 修訂

109.05.08 修訂

114.08.29 修訂

第一條 本規則依臺中市政府 100 年 8 月 22 日府授法規字第 1000161971 號令，101 年 8 月 27 日府授法規字第 1010146266 號令，104 年 8 月 4 日府授法規字第 1040169062 號令暨臺中市政府教育局 104 年 10 月 19 日中市教小字第 1040078769 號函，107 年 5 月 14 日府授法規字第 1070105448 號令暨臺中市政府教育局 107 年 5 月 31 日中市教中字第 1070047186 號函，臺中市政府 109 年 4 月 29 日府授法規字第 1090096984 號令暨臺中市政府教育局 109 年 5 月 8 日中市教中字第 1090038129 號函訂定，臺中市政府 114 年 7 月 11 日府授法規字第 1140200057 號函暨臺中市政府教育局 114 年 7 月 22 日中市教中字第 1140064678 號函訂定。

第二條 校園開放範圍為遊戲區、籃球場、PU 操場等。

第三條 校園開放時間為：

- (一) 上課日：上午 5 時 30 分 時至 7 時，下午 5 時 30 分至 9 時。
- (二) 國定假日、例假日及寒暑假：上午 5 時 30 分至下午 9 時。
- (三) 學校辦理學藝活動、育樂營時，開放時間比照上課日辦理。

第四條 校園租借之許可範圍及程序為：

- (一) 本校場地之開放使用以從事學校教育活動、體育活動、有益身心健康之活動及其他有關教育、文化等公益活動為限。
- (二) 申請使用校園場地，不得為營業行為。但經本校許可者，不在此限。
- (三) 申請使用校園場地，不得從事政治或宗教活動。各項選舉投票日前六個月內，政黨、各級民意代表或公職候選人列名為申請人、指導、主辦、合辦或協辦單位申請使用校園場地者，本校不予許可。
- (四) 一般民眾於本校公告之特定時間內，於校內從事個別休閒活動者，免經申請。凡機關團體合於使用原則者得向本校申請租用。申請使用校園場地，不得為營業行為，但經學校許可者，不在此限。

- (五) 前項申請應填具租用申請書，於租用十日前向本校提出，經核准並簽訂場地租用契約後，三日內繳納場地租用費及保證金後始得使用，逾期未繳交前述費用者，廢止許可。
- (六) 前項場地租用費包括水電費及場地使用管理維護費（如附表）。
- (七) 申請長期使用校園場地，最長以一年為限。期滿後如需繼續使用者，應於期滿日十日前提出申請。
- (八) 長期使用超過一個月，學校得酌予減收，減收比例不得逾應繳交費用之百分之五十。
- (九) 本校場地，租用時間以星期例假日、學生上課以外時間為原則。夜晚不得超過下午 9 時。

第五條 申請租用本校校園辦理公益慈善活動或有關教育、文化等公益活動，經學校核准者，除水電費外，得免收取場地使用管理維護費，但仍應繳交保證金。由本校協辦之活動，經學校核准者，得酌情辦理收費。

第六條 為維護本校 PU 跑道及操場，凡是各種車輛或足以損壞 PU 跑道面之設置均不得進入。

第七條 學校因施工、重大教學活動或其他特殊情形，場地開放確實有困難者，得暫停開放。

前項情形，學校應於停止開放前公告。

第八條 有下列情形之一，本校得拒絕其進入校園，或請其離去，如不聽從管理人員指揮，必要時將請轄區警察人員協助取締與處理：

- (一) 酗酒或滋擾校園。
- (二) 流動攤販及推銷物品。
- (三) 聚眾鬥毆或吵鬧。
- (四) 破壞公物或其他不法行為。
- (五) 未經許可隨意進入未開放使用場地。
- (六) 隨意張貼或污損校園環境。
- (七) 攜帶牲畜、危險物或違禁品進入校園。
- (八) 其他影響校園安全之行為。

第九條 申請人於許可後有下列情形之一者，本校得廢止原許可，立即停止其使用；所繳各項費用及保證金不予退還，並應負損害賠償責任：

- (一) 違反政府法令政策或公序良俗之行為。
- (二) 妨礙公務或有故意破壞公物之行為。
- (三) 有非經許可之營業行為。
- (四) 活動項目與申請登記內容不符者。
- (五) 將場地之全部或一部轉讓他人使用。
- (六) 活動內容對於他人健康或建築物安全或本校設施有危害之虞。
- (七) 不遵從學校指示致生損害之行為。
- (八) 其他違反本辦法規定之行為。

違反本管理規則第四條第(三)項，沒收保證金，且自活動日起一年內不得申請借用場地。

第十條 租用本校場地，應遵守下列使用原則：

- (一) 能遵守校方規定，不影響學校正常教學或妨礙學校觀瞻。
- (二) 能負責會場秩序安全並不影響學校及周邊鄰居安寧。
- (三) 不供作營業牟利活動或轉租變相提供他人使用或做有危險性之表演。
- (四) 室內場地不得抽煙、吸煙、吃檳榔及嚼口香糖。
- (五) 使用設備器材，除本校提供項目外，其他物品應自備。使用完畢後，應如數歸還及回復原狀；其有短少或損壞，應予補足、修復或照價賠償。
- (六) 使用校園場地有張貼海報、宣傳標語等必要者，應經學校許可後，始得於指定地點張貼。未經學校同意，不得使用漿糊、膠紙、圖釘或其他可能污損場地之物品於場地內之牆面、地板及其設備。活動結束後應立即回復原狀。
- (七) 所攜帶之貴重物品，應自行妥慎保管，本校不負保管之責。
- (八) 未經本校同意，不得擅接燈光或使用電器物品。
- (九) 申請人須在場地內外搭建臺架及電氣設備時，應先經學校同意，始得於指定地點搭建。活動結束後應立即回復原狀。搭建與使用時並應符合相關法規之規定，由具有相關資格之人員搭建。
- (十) 在指定地點及核准時限內辦理活動。
- (十一) 在活動期間應負場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，並接受本校人員之指導。

(十二) 會後應立即清理場地，處理垃圾、收拾桌椅，與活動有關之器材、設施及物品等恢復原狀。

(十三) 不得有其他違反法令之規定情事。

第十一條 違反本校租用使用原則者，視情節輕重予以糾正或立即終止借用，並不得要求退費。

第十二條 有關退費事宜：

(一) 申請人取得使用許可後，因可歸責於申請人事由，致無法如期使用者，所繳納之各項費用概不退還。如致學校受有損害者，申請人應負損害賠償責任，並得由保證金扣抵。

(二) 因特殊事故無法如期使用，於不使用前三日通知學校，經學校同意者，得由學校扣除已發生之必要費用後無息退還各項費用及保證金。

(三) 因風災、地震等不可抗力之事故，致申請人無法如期使用時，得無息退還其無法使用期間所繳交之各項費用及保證金。

(四) 學校因教學目的或特殊需要須使用時，得於使用日三日前，通知申請人改期，如無法改期者，廢止原使用許可，並退還繳交之各項費用及保證金。並依繳費之

第十三條 承租人（單位）於使用後，保證負責立即清理現場並恢復原狀，並經本校管理人員檢查合格後，退還保證金。未清理完成或修復損毀者，本校得用保證金雇工清潔、修復，保證金不足時，本校得向承租人（單位）追償，承租人（單位）不得有異議，本校得不再出借予該承租人（單位）。

第十四條 本規則報教育局備查，未盡事宜以「臺中市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法」及相關規定為準。

承辦人：

承辦主管：

校長：

附表：臺中市后里區月眉國民小學校園場地開放使用管理收費明細表

| 場地別           |      | 多功能<br>教室                                                                                                          | 視聽教室   | 籃球場                           | 一般教室<br>(間) | PU 操場  | 停車場          |
|---------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|-------------|--------|--------------|
| 收費單位          |      | 以一小時為計價單位                                                                                                          |        |                               |             |        |              |
| 水<br>電<br>費   | 不含空調 | 1000 元                                                                                                             | 500 元  |                               | 400 元       | 250 元  |              |
|               | 空調   | 2000 元                                                                                                             | 1000 元 |                               | 900 元       |        |              |
| 視聽設備費         |      | 250 元                                                                                                              | 250 元  |                               | 250 元       |        |              |
| 場地使用管<br>理維護費 |      | 1500 元                                                                                                             | 1250 元 | 250 元/<br>面                   | 100 元       | 1250 元 | 50 元/<br>輛/次 |
| 保證金           |      | 2500 元                                                                                                             | 1250 元 | 750 元/<br>面                   | 250 元       | 2500 元 |              |
| 其他            |      |                                                                                                                    |        | 借用夜間<br>照明者加<br>收 500 元<br>/面 |             |        |              |
| 附註            |      | 1. 以使用小時數計價收費，未滿一小時以一小時計算。但保證金於申請使用期間最高以四小時計收。<br>2. 視聽設備費，依使用與否進行收費。<br>3. 若租借場地僅使用其中一部分，另一部分仍可不受影響做為其他用途，則依比例收費。 |        |                               |             |        |              |

# 臺中市后里區月眉國民小學場地租用合約書

本合約書經臺中市后里區月眉國民小學（以下簡稱甲方）與（以下簡稱乙方）雙方同意，訂定條件如下：

一、活動名稱：

二、使用地點：

三、使用時間：自中華民國      年      月      日      午      時      分起至      月      日      午      時      分止。

四、租金共計：新臺幣      拾      萬      仟      佰      拾      元整。

五、保證金共計：新臺幣      拾      萬      仟      佰      拾      元整。

六、乙方不得將所租用之場地轉租或變相提供他人使用，亦不得擅自變更活動內容。

七、乙方同意遵守下列使用場地之規定：

1. 遵守甲方使用時間之規定及申請參加人數之限額。
2. 經發給使用通知後，不能於約定時間使用者，不得請求退還所付各項費用，但因人力不可抗拒之事故以致乙方無法如期使用時，得無息退還各項費用。甲方因重大活動及有關單位重要集會申請，應於三天前通知乙方改期，若無法改期者，廢止原使用許可，並依繳費之日郵政儲金一年期定期存款利率，自繳費之日起，至學校廢止辦理之日止，按日加計利息，與所繳交之各項費用及保證金，一併退還。
3. 使用期間如有損毀甲方公物或設備，乙方願負賠償責任。
4. 使用期間借用甲方物品應自行搬置，使用完畢，應負責歸還原位。
5. 乙方如需張貼海報、標語等，應在甲方指定地點設置。
6. 乙方如需綵排、演練、布置，必須事前辦理有關手續。
7. 上列各項乙方如有違約時，甲方可隨時停止乙方使用。一切損失乙方自行負責，不得異議。
8. 本合約書未訂事項均依照甲方「校園開放及場地租用管理規則」規定辦理。
9. 本合約書一式兩份，甲乙雙方各執乙份存證。

## 立合約人

甲方：臺中市后里區月眉國民小學

校長：

乙方：

負責人：

住址：

電話：

中      華      民      國      年      月      日

# 臺中市后里區月眉國民小學場地租用申請表

申請日期：中華民國 年 月 日

|                                                                                                                       |                                                             |                                                                    |                                                                    |                                |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| ◎使用場地名稱                                                                                                               |                                                             |                                                                    |                                                                    |                                |                                   |
| <input type="checkbox"/> 多功能教室                                                                                        | <input type="checkbox"/> 視聽教室                               | <input type="checkbox"/> 籃球場                                       | <input type="checkbox"/> 一般教室                                      | <input type="checkbox"/> PU 操場 | <input type="checkbox"/> 其他：_____ |
| ( )間                                                                                                                  | ( )間                                                        | ( )面                                                               | ( )間                                                               | ( )面                           |                                   |
| ◎使用時間（共 天， 小時）                                                                                                        |                                                             |                                                                    |                                                                    |                                |                                   |
| 起                                                                                                                     | 年 月 日 午 時 分                                                 |                                                                    |                                                                    |                                |                                   |
| 迄                                                                                                                     | 年 月 日 午 時 分                                                 |                                                                    |                                                                    |                                |                                   |
| ◎借用事由及內容                                                                                                              |                                                             |                                                                    | ◎需要布置情形                                                            |                                | ◎參加人數                             |
|                                                                                                                       |                                                             |                                                                    |                                                                    |                                | 人                                 |
| ◎檢附文件                                                                                                                 |                                                             | ◎收費金額                                                              |                                                                    |                                |                                   |
| 1. 身份證影本                                                                                                              |                                                             | 租金：新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整                                                |                                                                    |                                |                                   |
| 2. 公司行號登記影本                                                                                                           |                                                             | 保證金：新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整                                               |                                                                    |                                |                                   |
| ◎擴音器                                                                                                                  | ◎冷氣                                                         | ◎長桌                                                                | ◎椅子                                                                | ◎其他                            |                                   |
| <input type="checkbox"/> 需要<br><input type="checkbox"/> 不需要                                                           | <input type="checkbox"/> 需要<br><input type="checkbox"/> 不需要 | <input type="checkbox"/> 需要，_____張<br><input type="checkbox"/> 不需要 | <input type="checkbox"/> 需要，_____張<br><input type="checkbox"/> 不需要 |                                |                                   |
| ◎申請程序                                                                                                                 |                                                             |                                                                    |                                                                    |                                |                                   |
| 借用單位應於使用一週前向總務處事務組申請，並依流程辦妥下列手續：                                                                                      |                                                             |                                                                    |                                                                    |                                |                                   |
| 1. 預借登記      2. 填具申請單與使用合約書<br>3. 繳納費用      4. 領取使用憑單                                                                 |                                                             |                                                                    |                                                                    |                                |                                   |
| ◎適用情形：（依據臺中市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法）                                                                                    |                                                             |                                                                    |                                                                    |                                |                                   |
| <input type="checkbox"/> 教育局、臺中市政府運動局（以下簡稱運動局）或教育局所屬社教機構主辦之活動，使用校園場地者，免繳交各項費用及保證金。                                    |                                                             |                                                                    |                                                                    |                                |                                   |
| <input type="checkbox"/> 受教育局、運動局委託辦理業務之單位或機關申請使用校園場地者及經教育局許可辦理之非學校型態個人、團體或機構實驗教育申請使用設籍學校之校園場地者，免繳交場地使用管理維護費；水電費減半收取。 |                                                             |                                                                    |                                                                    |                                |                                   |
| <input type="checkbox"/> 前二項以外單位或機關與教育局、運動局或學校合辦公益活動、政府機關及其他學校申請使用校園場地者，得免繳交場地使用管理維護費及擴音設備費。                          |                                                             |                                                                    |                                                                    |                                |                                   |
| ◎申請者                                                                                                                  |                                                             |                                                                    |                                                                    |                                |                                   |
| 申請單位：                                                                                                                 |                                                             |                                                                    | ( 蓋章 )                                                             |                                |                                   |
| 負責人：                                                                                                                  |                                                             |                                                                    | ( 蓋章 )                                                             |                                |                                   |
| 地址：                                                                                                                   |                                                             |                                                                    |                                                                    |                                |                                   |
| 電話：                                                                                                                   |                                                             |                                                                    |                                                                    |                                |                                   |
| 承辦人                                                                                                                   | 出納組長                                                        | 總務主任                                                               | 會計主任                                                               | 校長                             |                                   |
|                                                                                                                       |                                                             |                                                                    |                                                                    |                                |                                   |

