

新北市貢寮區澳底國小校園場地開放及租借實施辦法

壹、 依據：

一、 新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點（新北市政府 110 年 9 月 7 日新北府教體衛字第 1101658370 號令發布修正）。

二、 新北市公立高級中等以下學校校園場地使用收費標準（新北教學字第 1040452079 號函）。

貳、 緣起：本校位東北角依山傍水、海岸曲折、海產豐富，設有運動球場、親子中心、樂齡中心等成為社區學習與休閒活動中心，為落實校園開放之政府政策，兼顧校園安全及維護之原則，特訂定本辦法。

參、 預期目標：

一、 建立開放辦法，落實校園管理及安全維護作業。

二、 促進學校地理及設備資源共享。

肆、 場地使用限下列活動：

一、 教育活動。

二、 體育活動。

三、 其他不違反法規或公序良俗且符合公益目的之活動。

伍、 開放時間：

一、 平時：早上 6：30 至 7:00 學生上學前；下午 5：30 到晚上 8:30。

二、 假日：國定假日、週休日、寒暑假期間，上午 7:00 至下午 7 時。

三、 寒暑假期間如遇課輔班、營隊等期間比照一般上課日，其餘日期比照例假日情形開放。

四、 學校因施工、重大教學活動或其他特殊情形得暫停開放。

陸、 開放時間、對象、費用：

一、

1. 場地：室外空間(如學校內庭、球場、操場)。

對象：一般民眾。

費用：從事運動休閒活動免申請、免收費。

2. 場地：停車空間。

對象：限本校教職員工本人、補校學生、洽公人員。

費用：免申請、免收費。

3. 場地：可借用空間(如禮堂、內庭、操場、視聽教室及教室)。

對象：社會團體、公務機關、公益團體等。

費用：依程序申請。由機關首長核定，依狀況調整收費。

4. 場地：可運動室內空間(如禮堂、教室等)。

對象：本校教職員工。

費用：下班時間借用請告知總務處，向警衛室登記借用，免收費。

二、 計費說明：

	借用項目	費用	備註
1	禮堂/內庭/操場/視聽教室	2000 元/次/天	含水電、冷氣。
2	教室	500 元/次/天	含水電。
3	室外照明及接電費	100 元/時	不足一小時以一小時計。
4	用水及場地維護	50 元/人	不足一小時以一小時計。

柒、 場地借用手續：

一、 借用單位代表人應於借用日一週前預先向總務處申請，填寫本校「校園場地開放借用申請書」（如附件一）（可由網路下載，填寫完畢後寄至本校總務處收，郵戳為憑）。

- 二、申請核備後，借用單位代表人填寫借用契約書(如附件二)並繳交借用項目費用及相關證件影本。因事取消借用，可於三日前電話改期或取消但僅只一次，無息退還相關費用但相關匯費由借用單位自付，未提前取消亦未到校者則沒入已繳金額。
- 三、借用日由借用代表人向警衛出示交辦單辦理報到(如附件三)，請出示相關身分證件。
- 四、活動結束後，確認設備，整理場地，清運垃圾後，報請警衛人員檢查後，檢查無誤後辦理退還相關證件，設備毀損需照價賠償、環境未整理或垃圾未清理者，往後拒絕借用。

捌、 借用遵守原則：

- 一、使用場地、設備器材及相關設施，應妥善愛惜使用，使用完畢後，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。
- 二、使用場地上有張貼海報、宣傳標語等必要者，應經學校許可，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。
- 三、所攜帶之物品，應自行妥善保管，學校不負保管之責。
- 四、未經學校同意，不得擅自使用校內水、電、瓦斯等資源。
- 五、申請人如須在相關校園場地內外搭建臺架及電氣設備時，應經學校同意後，由具有相關資格之人員於指定地點搭建；搭建與使用並應符合相關法規之規定。
- 六、申請人須在指定地點及核准時限內辦理活動。
- 七、申請人於活動結束後，應立即將使用之場地、設施及物品等恢復原狀。
- 八、申請人於活動期間，應負場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。
- 九、不得有其他違反法規之規定情事。
- 十、違反第二款或第五款規定者，學校得於必要時強制拆除，所需費用由申請人負擔。
- 十一、借用後，經評為表現不佳之團體，本校除依法究辦，並將之列入【不受歡迎人物】，恕不再接受申請。

玖、 其他注意事項：

- 一、借用人請依照本實施辦法辦理申請及相關手續，如未辦理者視同非法擅闖校園，責任自負。
- 二、請依停車空間停車，校園其它地區禁止停車。
- 三、每日夜間6時至隔日7時關閉校門，進出請由大門，按電鈴由警衛協助開門事宜，警衛巡邏時間暫不關閉校門，請勿擅自開關以維安全，違者列為拒絕往來者
- 四、本校設有監視系統，請自重、愛護環境勿亂丟垃圾並愛惜學校設備。
- 五、本辦法所列事項，請共同維護。其它未盡事宜，請遵從校方人員勸導，經勸導仍不改善者，則移請警察單位處理。

壹拾、 本辦法經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

承辦人

總務主任

會計單位

校長

新北市 澳底國小 校園場地開放使用申請書

申請人	簽章	申請機關 / 單位	
身分證字號		機關 / 單位地址	□□□-□□
聯繫電話	市話() 手機		
活動名稱		參加對象	
		參加人數	
借用日期	年 月 日 起 至 年 月 日 止		
借用時間	<input type="checkbox"/> 上午 時 至 時 <input type="checkbox"/> 下午 時 至 時		
使 場 用 地	勾選 <input checked="" type="checkbox"/>	借用項目(圈選)	
		禮堂	
		內庭	
		操場	
		視聽教室	
		教室	
		室外照明及接電費	
		用水及場地維護	
	使用設備 (請註記項目 與數量)		
合計金額	新臺幣： _____ 元		
經收人			會簽單位
承辦人		總務 主任	校 長

收費一覽表

	借用項目	費用	備註
1	禮堂/內庭/操場/視聽教室	2000 元/次/天	含水電、冷氣。
2	教室	500 元/次/天	含水電。
3	室外照明及接電費	100 元/時	不足一小時以一小時計。
4	用水及場地維護	50 元/人	不足一小時以一小時計。

新北市貢寮區澳底國民小學校園場地借用契約書

_____(單位) _____(代表人)(以下簡稱乙方)等_____人，向新北市貢寮區澳底國民小學(以下簡稱甲方)借用場地，雙方同意訂立下列條款：

第一條：借用期間：自中華民國__年_____；乙方願照約定日期辦理活動。

第二條：借用項目費用_____元。因事取消，可於三日前電話改期或取消但僅只一次，無息退還相關費用但相關匯費由借用單位自付，未提前取消亦未到校者則沒入已繳金額。

第三條：甲方因公務需要變更借用場地或因活動要求延期或停止辦理，乙方應遵照甲方安排，不得異議。

第四條：乙方除應遵守本契約之約定外，並應確實遵守新北市立各級學校校園場所開放實施要點之規定。

第五條：乙方不得變更既有設施，若因活動需要加置設備，應於使用後立即拆除，回復原狀，以免影響學校正常教學，違者由學校僱工代為拆除，所需費用由乙方負擔，如有不足，甲方可予追償，並終止契約。

第六條：乙方借用場地之秩序及週邊環境衛生應自行負責，並派員督導處理。

第七條：乙方應製作酌量識別證供參加活動人員佩帶，以維護校園安全。

第八條：乙方未履行契約約定，或損毀借用設施，應負完全賠償責任，不得異議。

第九條：使用校園場地之權益與責任：

(一) 使用期間應妥善注意安全，如因違規使用導致意外事故或損壞相關設施，乙方應負損害賠償責任。

(二) 進入室內禁止攜帶易燃、易爆或其他危險物品，否則應負擔一切因而發生之損害賠償責任。

(三) 乙方因故意或過失破壞、毀損各項設備者，應負損害賠償責任。

第十條：消費者服務專線電話為 02-2940-1432 分機 235。

第十一條：基於甲、乙雙方因本契約涉訟時，同意以板橋地方法院為第一審管轄法院。但不得排除消費者保護法第四十七條或民事訴訟法第四三六條之九小額訴訟管轄法院之適用。

第十二條：甲、乙雙方簽訂之租用契約條款如對乙方較交通部公告之應記載事項規定標準而更為有利者，從其約定。

第十三條：本契約一式 2 份，由甲、乙雙方各執乙份為憑，並自簽約日起生效。

立契約人

甲方：新北市貢寮區澳底國民小學

法定代理人：校長 黃家裕

乙方代表： _____ (借用者)

負責人：

身分證統一號碼

通訊地址：

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

澳底國小校園場地借用交辦單

借用日期		租用人	
借用時間		電 話	
活動名稱		相關證明文件	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
借用場地	<input checked="" type="checkbox"/>	借用項目(圈選)	借用設備 (請註記項目與數量)
		禮堂	
		內庭	
		操場	
		視聽教室	
		教室	
場地已復原	<input type="checkbox"/> 場地復原良好 <input type="checkbox"/> 場地未復原 <input type="checkbox"/> 其他待改善_____		警衛確認簽名
借用設備已歸還	<input type="checkbox"/> 設備已全數歸還 <input type="checkbox"/> 設備未歸還 <input type="checkbox"/> 設備損壞 <input type="checkbox"/> 其他說明_____		

注意安全之外，使用場地、設備器材及相關設施，使用完畢後，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。

澳底國小警衛室電話：2940-1432 #235

澳底國小校園場地借用交辦單

借用日期		租用人	
借用時間		電 話	
活動名稱		相關證明文件	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
借用場地	<input checked="" type="checkbox"/>	借用項目(圈選)	借用設備 (請註記項目與數量)
		禮堂	
		內庭	
		操場	
		視聽教室	
		教室	
場地已復原	<input type="checkbox"/> 場地復原良好 <input type="checkbox"/> 場地未復原 <input type="checkbox"/> 其他待改善_____		警衛確認簽名
借用設備已歸還	<input type="checkbox"/> 設備已全數歸還、狀況良好 <input type="checkbox"/> 設備未歸還 <input type="checkbox"/> 設備損壞 <input type="checkbox"/> 其他說明_____		

警衛人員於借用當日協助開門事宜，請宣導人員注意安全之外，使用場地、設備器材及相關設施完畢後，需確認如數歸還及回復場地原狀；其有短少或損壞，請詳細記錄並告知。