

雲林縣斗六市各里集會所使用管理要點

105年11月01日第10屆23次市務會議通過

一、斗六市公所（以下簡稱本所）為加強本市各里集會所使用、管理暨推行各里發展業務，以期發揮多元化功能，達成多目標使用，特制定本要點。

二、本市各里集會所分為一般里集會所及多功能里集會所二類。

三、一般里集會所使用管理如下：

- (一) 一般里集會所無償提供里辦公處辦公、里民集會、本所辦理各項活動、設置選舉投開票所暨舉辦非營利性之文康、育樂、休閒、社區發展及農業推廣等活動之場所。
- (二) 一般里集會所之所有權屬本所，管理單位為本所民政課，並由里辦公處代為管理維護，各里辦公處設置場所需以里集會所為優先選擇，除無集會所之里別，另行擇適當場所辦公，如遇特殊情形，需簽報經首長核准。另各里集會所不得供人留宿或設立戶籍，但因緊急事件、救災需要或安置災民，不在此限。
- (三) 一般里集會所除第三點（一）所定用途外，得供民眾(單位)申請借用，但不得有下列之情形：
 1. 違反國家政策或法令者。
 2. 違反公序良俗者。
 3. 有安全顧慮者。
 4. 有營利行為者。
 5. 辦理結婚喜慶、喪葬事宜者。
 6. 其他不宜使用事項。
- (四) 民眾(單位)申請借用一般里集會所，應依下列規定辦理：
 1. 民眾(單位)應於活動七日前填妥申請表(如附表一)，向各里辦公處申請，經里長及里幹事核章後，由里辦公處報本所民政課備查後，即通知申請人使用。
 2. 使(借)用里集會所，每日時間自上午八時至晚間十時為限。但有特殊情形，於活動日期前五個日曆天以書面向各里辦公處提出，併報本所備查。
 3. 申請人如損壞里集會所之各項公物時，應照價賠償或修復。
 4. 集會所中已設置公佈欄供張貼活動海報或相關文宣，不得以糝糊、膠水(帶)、鐵釘等物張貼前述文宣於里集會所門面、牆面、設備。如有宣傳

布條、旗幟者，應擺掛於指定地點。

5. 使(借)用里集會所完畢後，應將現場布置回復原狀，張貼之活動海報或文宣、布條、旗幟均應清除，違反者日後不得申請使用。

6. 於使(借)用里集會所完畢後，應妥善處理垃圾分類及包裝，並負責清運垃圾，不得留置現場。如有留置垃圾於現場者，由里辦公處以電話通知限期清理，逾期仍未清理者，不受理日後申請使(借)用。

(五) 本所對里集會所之管理使用、保護養護、環境衛生負監督之責。各里辦公處對於里集會所各項設施設備應負責維護保管並列入財產登記、移交。

四、多功能里集會所使用管理，除依照一般里集會所使用管理外，因屬多功能性質可供做其他用途，在不影響本所公務及活動者，得以出(租)借：

(一) 本所因公務辦理之各項活動，不予收費。

(二) 如為本所與各機關、學校、社團合辦之活動，或社區協會業務推廣、農會或產銷班辦理農業推廣活動，得經核准後，不予收費。

(三) 非營利之公益活動得經申請核准後，得免收場地使用費。

(四) 其他用途經申請奉市長或授權人員核准後，依照下列收費標準出借。

場地	場次	場地使用費	水電費	保證金
禮堂	1 場	5,000 元	半天:1,200 元	1,000 元
			整天:2,400 元	
會議室		1,500 元	半天:600 元 整天:1,200 元	
所前廣場		1,500 元	如使用水電， 比照禮堂使用費	
備註	每場次使用逾時 1 小時以上，保證金沒收。 租借未達 4 小時，以半日計算。			

五、第四點所收之場地租借費用悉數繳入本市公庫；另水電費則由本所代收代

付方式辦理，收入按每期所生水、電費繳納，如遇當期實際電費逾代收水電費金額，所逾費用由里辦公處或代為管理單位支付。代收所結餘之金額於該期結清後將賸餘金額繳回本市公庫。

六、本要點提經本所市務會議審議通過後實施，修正時亦同。

附表二

斗六市		(多功能)里集會所場地借用申請書		申請日期		年	月	日
用途 說明								
預計 參加 人數								
<p>借用時間</p> <p>自民國 年 月 日至民國 年 月 日</p> <p>租借費每場次(時段) NT\$ 元共 場次,計新台幣 元</p> <p>水電費每場次(時段) NT\$ 元共 場次,計新台幣 元</p> <p>1. 使用費、水電費合計新台幣 萬 仟 佰元整</p> <p>2. 保證金新台幣壹仟元整(於租用完畢申請人或單位依規定負責清潔及恢復原狀,且無損壞場地設備及物品時無息退還) 總計新台幣 萬 仟 佰元整</p>								
<p>茲向貴里辦公處借用集會所,自願遵守一切規定,如有下列情事之一者,願意立刻停止使用,絕無異議:</p> <p>一、違反國家政策或法令者。二、違反公序良俗者。三、有安全顧慮者。四、有營利行為者。五、辦理結婚喜慶、喪葬事宜者。六、其他不宜使用事項。</p> <p style="text-align: center;">此致</p> <p style="text-align: center;">里辦公處</p> <p style="text-align: center;">申請單位名稱及負責人姓名:</p> <p style="text-align: center;">申請人姓名: 身分證統一編號:</p> <p style="text-align: center;">住址:</p> <p style="text-align: center;">電話:</p> <p>備註:借用集會所需使用七日前向里辦公處提出申請,經里長及里幹事核章後,由里辦公處報本所民政課備查後,申請人親向民政課繳款。</p>								
里幹事			里長					

