

里活動中心借用作業說明

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
一、申請作業 申請人於使用前5日提出書面申請。 二、審核作業 審核申請使用地點、用途、人數、日期、時間、時數及申請人相關資料。 三、通知及繳費 (一) 審核結果核准者，通知申請人繳納場地使用費及保證金，並寄送核准函。 (二) 不予核准者，行文通知其結果	借用目的有無違反臺南市里社區活動中心設置使用管理辦法之規定。 (一) 違反政府令規定 (二) 違反公共秩序、善良風俗或存有公共安全顧慮。	申請使用用途符合申請規定。 (一) 申請人資料填寫整。 (二) 申請日期時間是否與他案重疊。 (三) 申請使用面積與收費是否相符，使用冷氣時是否計入收費。	一、參考法令 臺南市里社區活動中心設置使用管理辦法 二、使用表單 1.活動中心場地棚可使用申請書。 2.退還保證金申請書

里活動中心借用作業說明

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
及不核准之理由。 四、場地收回。 完成使用後檢查是否場地完整及物品有無損壞情形。 五、退還保證金或求償 (一) 經實地勘查確認未有髒亂或破壞公物之情形者，退還場地使用保證金。 (二) 經查有損壞公物者，向申請人求償。	(三) 另為出租、營業或其他類似行為。 (四) 自行變更使用內容或轉讓他人使用。 (五) 活動影響周邊鄰居安寧。 使用後髒亂未清理，蓄意破壞公物。	確認恢復場地清潔及公物之完整。	

里活動中心借用作業流程

