

# 草屯教會場地、設備借（租）用管理辦法

★2019年12月05日修訂★

★2019年12月11日公告★

★2020年01月01日實施★

★2020年05月31日增訂★

一、目的：本教會設立為從事宣教福音事工、教育訓練、會議及會友婚喪喜慶等活動事宜，並為達教會場地之充分利用，特訂立此管理辦法，以提供相關機構從事同性質活動之借用依據。

二、範圍：本管理辦法所指「場地」適用於本會之主堂(不得做為用餐使用)、主愛館、教育館副堂、二樓會議室及各室、牧育館兒童禮拜堂(不得做為用餐使用)及一樓各室、廚房。

## 三、借用單位資格：

1. 借用場地之資格，應符合下列規定：（缺一不可）
2. 借用單位必須至少有一位負責人是為基督徒。
3. 借用單位必須有一位「本會固定會友-小組長以上」擔任協調聯絡(需全程參與活動)。
  - 3-1 需有一名本會執事或傳道人簽名保證。
  - 3-2 特殊情況經牧師同意得專案處理。

## 四、管理辦法：

1. 本教會出借場地係非以營利為目的，使用僅限於佈道、禮拜、宣教、教育等事工，凡與宣教事工無直接關連之用途概不出借。  
主堂得使用於結婚典禮，惟以基督教禮拜方式之禮儀舉行為限。
2. 本教會主堂為聚會崇拜之神聖場所，建築物（2019年9月整建及教育館修建完成），為維護建築物及保持清潔，須請借用人嚴格遵守借用辦法。如有損毀建築物及設備時，借用人必須負擔全額之修護費用及法律責任。
3. 主愛館為多功能使用空間，得使用於安息告別追思禮拜，惟以基督教禮拜方式之禮儀舉行為限。唯廚房不提供外界租借使用。
4. 本教會排有活動、事工的時段，如：受難週、復活節、母親節、聖誕節前後禮拜，不得出借。
5. 本借用辦法僅限於規範場地之外借，本教會之特殊慶典、禮拜、節期不受此借用辦法之限制，以長執會之議決為執行依據。

## 五、借用程序：

洽辦時間為上午 9：00～下午 5：00，洽辦時間若為經辦人員調休日則另約。

### 1. 場地申請登記預約 6 個月之日期為限：

《預約後，10 天內請備妥以下文件，否則視為預約無效。》

#### (1) 牧師推薦信：內容

a. 婚禮：固定聚會、已受洗、會參加由牧師所安排的婚前輔導課程、並載明推薦牧師之姓名及聯絡方式。

b. 喪禮：所屬教會、主禮牧師、推薦牧師之姓名及聯絡方式。

#### (2) 填寫申請書。申請前，請務必詳閱借用辦法。

2. 本教會於使用日期一個月前向借用者確認借用時間是否更改。

3. 借用日期前二週（14 天）內始得預約『佈置會堂』及『排練』時間，並請安排在上班時間內上午 9：00～下午 5：00 之間完成。

4. 借用人如果要變更借用時間或取消借用，須於使用日期之前一個月告知本教會，則已繳費用全額退還。若未能於上述時間告知本教會則只退回半數。

5. 使用時間以三小時為限。

### 6. 教會場地計價方式：

6-1 每場次以三小時為一基數，不滿一基數之時數仍以一基數計算。

場地各項計價如下：

（內含場地使用、水電費冷氣、舞台燈光及音響設備費用）。

6-2 彩排需使用冷氣者，每小時另加收 1200 元。

場地適用性質	場地名稱	容納人數	價格/每次 (限 3H)	彩排 (未使用冷氣)
婚禮&教育訓練	主堂	400 人	12,000 元	800/H
安息禮拜 教育訓練	主愛館	400 人	6,000 元	400/H
牧區團契型聚會				
中大型會議				
牧區團契型聚會	教育館副堂	70 人	2,000 元	200/H
中小型會議	兒童禮拜堂	150 人	3,000 元	300/H
大型聚會（特殊狀況才外借）				

6-3 場地清潔：除場地費外，場地清潔(前後整理)加收 1000 元。(此為工讀打掃費，自理則不計收，唯事後一律經總務組查核)

6-4 借用場地優待辦法：

a. 連續聚會達半年以上之會友，才能適用。

b. 宣教福音事工、教育訓練、會議：由主任牧師核定。

c. 婚喪喜慶：草屯教會會友九折優待，教會同工八折優待。

6-5 若同時有使用副堂，需酌收冷氣費 1000 元/每場次。

7. 借用程序及繳費方式：

7-1 請於二個月前提出場地使用申請單，正式辦理登記手續，經牧師審核後方可借用(安息禮拜另議)。

7-2 可以現金(洽財務組)或銀行匯款方式，戶名「財團法人台灣基督長老教會台中中會草屯教會」  
(帳號：5901-01-000-16700)，最晚於活動使用前一個月繳納，以利本會作業。

8. 可借用時間：

8-1 週一~週五：AM 9：00 至 PM 9：30 止。

8-2 週日：PM 2：00~PM 9：30 (PM 6：00 以後，需加收 1000 元人事加班費)。

8-3 週六：AM 9：00~PM 5：00、週日 PM 2：00~PM5：00 (此時段僅限本會會友婚喪喜慶借用)。

8-4 若借用時間與本會固定內部活動有衝突者，以本會活動為優先。

9. 使用規定：(基於本會堂設立之目的，以下規定請借用單位務必配合)。

9-1 為維護教會整體外觀一致性，教會建築物內外(含廣場)皆不得抽菸(抽菸者請於對面公園)，若有花圈、花籃、旗幟等，僅能擺設於大門口兩側，並請事先聯絡好當日收回時間。

9-2 為維護會堂莊嚴，除講員及有關事奉人員外，不得任意登上講台

(如：攝影者)，更嚴禁放任小孩在會堂內隨便走動、嬉戲。

9-3 會堂內除攜帶”有旋蓋透明容器”裝之白開水外，禁止食用各種餐點飲料。

9-4 會堂內外禁止在牆壁上張貼各樣海報，如需佈置或張貼海報、標語等，需於本會指定之地點設置或張貼，並經本會總務單位確認佈置位置，且嚴禁喜慶後使用拉炮及撒紙花之行為；講桌佈置勿超過事奉人員臉部。

9-5 請自行安排人員進行事前場佈及事後場地復原與清潔之工作，最晚 PM10：00 前需復原完畢，逾時依彩排費用加收逾時費。

9-6 會堂內之音控室非經本會教會同工之認可，不得進入。若有電腦(需自備)或影音播放、攝錄影，請相關人員於彩排時一併到場，以利本會音控同工事先作業及協調。

9-7 使用場地之公物及設備，未經許可不得任意變動，並應注意維護，如有毀損應負責賠償。場地申請的用途與使用時不相符，若經勸導不聽，本會得立即停止其使用權並關閉電源。

10. 增訂條款：為顧及本會會友借(租)使用合理化，並鼓勵會友參與教會聚會等信仰生活考量，經 685 次第三案小會議決，增設「草屯基督長老教會場地、設備相關借(租)使用管理辦法條款」：①凡參與教會主日聚會次數達全年度 70%者、②參與牧區、團契全年度聚會次數達 70%、③以年度標準計算之、④符合以上所需具備條件者，以五折優惠計算收取。(2020/5/31 週報公告，並同步開始實施)

11. 以上若有任何相關問題請洽總務組，電話：049-2333393，傳真：049-2333745。

12. 本辦法經本會小會通過後實施，修改時亦同。

## 【一般教室借用須知】

一般教室之使用，請遵守以下規定：

開放時間：週一至週五，上午 9：00-12：00；下午 13：30-18：00；

晚上 18：00-21：50

週五晚上、周六、週日整天（以教會網路登記借用為原則）

- ◎教室燈光、冷氣、空調之使用，請於離開時關閉。
- ◎教會空間有限，為避免無教室可用，請盡早提前登記。登記教室請至櫃檯或使用[網路登記](#)。
- ◎使用教室前，請先至櫃台登記借用鑰匙，並確實填寫教室借用表格。
- ◎借用人以區長、小組長、各單位團體負責人、同工為主，可帶委託借用領取鑰匙，但需委推人親自告知櫃台。（若未依教室使用規定，則由委託人全權負責）。
- ◎教室使用僅限小組聚會、練歌、開會及教會事工使用，其他使用均需申請，不外借私人使用。
- ◎平時 8 人以上（冬季 10 人以上），才可開啟冷氣使用。
- ◎使用後，需確實關閉門窗、電燈和冷氣，恢復整潔、清潔，必要時請作簡易的清潔工作，並且將桌子和椅子歸定位。
- ◎若未依規定當日歸還鑰匙、為維持教室整齊清潔，和未關電燈、冷氣，三個月內滿 2 次以上，暫停借用教室三個月。
- ◎如進入教室後，發現先前使用者未恢復之情況，請即刻向櫃台同工反應。

**冷氣注意事項：**

- \*獨立型冷氣：綠燈閃爍，表示室內較設定溫度低，壓縮機未開啟。
- \*開關式冷氣：室溫較設定溫度低，壓縮機不會開啟。

## 【大型聚會廳使用規範】

以下規定範圍包含主堂、主愛館、副堂、兒童禮拜堂等。

\*以牧區或教會安排之事工為使用單位，才准予借用。

\*各會堂內各項器材請勿任意變更位置，若經申請許可，使用後需恢復場地至原狀。

\*各會堂之佈置，禁止釘、貼、掛物品在主牆面及週圍牆面，僅可自行預備掛架另外放置。

\*各借用單位必須自行安排合法（經教會訓練核可）之音控、字幕、攝錄影、燈控同工。

\*各項影音設備之使用，請按正常、正確之方式使用，勿任意更改、儲存設定。

\*其他非教會活動或牧區活動之使用，請另外照會堂場地借用辦法申請登記。

\*其他未詳述之相關規定，請參照教會各廳堂場地借用辦法。

# 【鋼琴房借用須知】

## （主堂鋼琴不借用）

鋼琴之使用，請遵守以下規定（非琴房之鋼琴教室，作練習使用同此辦法）

開放時間：

週一至週五：9：00-21：00

週六：10：00-17：00

週日：14：00-17：00

請保持鋼琴空間之乾淨整齊，勿攜帶開水之外的飲料、食物進入琴房，離開時關閉燈光冷氣。

### 借用者資格：

司琴組人員、敬拜讚美團培訓人員之課程上課時間，可借用琴房。

司琴組人員、敬拜讚美團培訓人員，於該上課期間，於正式上課使用，如需借用練習，比照會友使用辦法租借，但以不與其他教會事工使用衝突時間為主。

經排定在教會主日司琴者，為服事需要可借用琴房（以不許其他事奉只用衝突時間為主）。

司琴組人員、敬拜讚美團培訓人員之課程外，禁止私人授課使用。如有需要必須先提出申請，經核准後，比照使用規則中非教會活動之借用辦法付費使用。

### 非教會活動之借用辦法：

- \* 必須在開放時間，且不與教會各項使用衝突之時間。
- \* 僅供以受洗且穩定聚會之會友借用（由小組長及區長認定核可）。
- \* 經核可之人員，需向教會辦公室提出使用申請，並繳付相關冷氣等清潔管理費用。

每次使用需付清潔管理費用，個人練習每小時 30 元，授課使用每小時 50 元。

# 草屯基督長老教會財產管理辦法

★2019年12月05日修訂★

★2019年12月11日公告★

★2020年01月01日實施★

## 【第一條】 設立目的：

草屯教會(以下簡稱本會)財產管理辦法的終極目的是本於基督教會在世是鹽、是光的精神(太五 3-16)，讓教會財產在有效的管理下物盡其用，以為主耶穌基督之名作美好見證。

## 【第二條】 制定與修正：

本會財產管理辦法之設立，由小會議決生效。未來之修正或變更，則經長執會提案同意修正後，由小會議決同意實施。

## 【第三條】 財產管理規定與範圍：

1. 凡屬於本教會名下所有的不動產(土地、房屋設備)、動產(運輸、機械、教學、宣教)等器材設備。
2. 財產管理由本會總務單位成立財產管理小組(以下簡稱總務組)負責管理，組織編制如附件一。
3. 金錢財務因有財務組負責管理，所以不屬於總務管理範圍。

## 【第四條】 財產使用優先順序：

1. 不與本教會使用期間牴觸為前提，依序為教會事工為最優先。
2. 再依序是本教會會員、其他教會、福音機構、社區團體、或藝文人士等順序，但需向總務組提出申請，經小會通過始可借用之。

## 【第五條】 財產使用基本原則：

1. 本會常態性教會事工如主日敬拜、週間聚會、陪靈課程、團契聚會、詩歌教唱之時段不予出借。
2. 教堂建築物可申請辦理野外禮拜、培靈會、研習課程、詩歌演唱會、文化藝術展覽之場所，但需向總務組提出申請，特殊個案經小會通過始可借用之。
3. 教會會員可申請辦理結婚、生日感恩禮拜、喪禮、追思禮拜等。
4. 教堂係專為敬拜、傳揚耶穌基督救世福音而設，在聖殿中須謹慎腳步、安靜學道、愛惜公務，不得污亂。
5. 教堂內外庭院，應維持清潔，不得吸煙、飲酒、嚼檳榔、喧嘩等行為。
6. 明顯標示之設備(停車場、主日學教室、電腦、桌椅、咖啡屋、桌球台、



廚房)，若未經同意不可操作或使用。

**【第六條】** 使用後歸還原則：

物件使用後物歸原位，並物歸原狀。如使用不當所造成之損壞，酌收維護費，總務組有追索賠償之權利。

**【第七條】** 財產使用辦法：

1. 本會供本教會會員使用，使用時不得離開本教會所在之土地範圍。
2. 福音車僅限於本教會事工使用。
3. 圖書書籍出借與歸還由服務員專人負責管理，書籍須每半年(6月及12月)定期會同管委會管理組稽查、核對存書。
4. 教堂建築物：須依照下列原則提出使用申請。
  - A. 教堂建築物使用涉及授權，使用時間，佈置、及清理等多方面協調工作，所以使用者應於相當時間之前填表提出申請。適時申請可以保障優先權，未經申請而使用時，總務組保有權利隨時終止其使用。
  - B. 教堂建築物不出借給與本會信仰宗旨不同的個人與團體。若使用目的與本教會信仰宗旨不符者，亦不出借。
  - C. 本宗教會、福音機構若要借用教堂建築物，主辦單位或個人須填具申請表於事前向本會總務組申請，經小會同意後方可使用，申請表如附件二。
  - D. 緊急事故需使用教堂建築物時，主辦單位逕向總務組提出申請，總務組應在最短時間內立即回覆。
  - E. 教會外團體(其他宗教、機構、社團)或個人申請使用教堂建築物，總務組須提報小會徵求同意後方可出借，但如偏離本會出借宗旨或經審視未實踐傳揚福音功能者，保有權力提前告知，終止其借用。
  - F. 本會會員使用教堂建築物、物品逕向總務組申請登錄，同意後方可使用。
  - G. 開放時間：除星期一不開放，餘開放時間每日上午8時至下午17時止，特殊情況另議。

**【第八條】** 洽借辦法：

1. 申請人或教會填妥【活動申請書】於事前向本會總務組提出申請，經同意後方可使用。洽詢電話 049-2333393、傳真電話 049-2333745。
2. 遇特殊狀況視需要即時處理。
3. 維修財產設備及環境酌收場地奉獻費\_\_\_\_\_元，並由總務管理組收齊繳交財務組登錄。

**【第九條】** 如有未盡事宜，得依本辦法第二條修正規定辦理。

**【附件一】**

草屯基督長老教會總務組財產管理委員小組組織編制，草屯基督長老教會財產管理小組(簡稱管委會)設主席 1 人、財產管理組、財產維護組，任期同長執任期規定。

1. 主席：本教會總務組組長兼任

職責如下：

- 財產會內、外各部門之間的聯絡與協調
- 財產管理政策及準則的公佈與推行
- 出具教堂建築物借(租)用授權書
- 申請書審核及回覆

2. 財產管理組：

組長：

組員：總務組組員分組

職責如下：

- 財產分項登錄、建檔，使用年限、報廢機制之編定
- 定期會同各組員(如設備、電腦、廚房、總務等)稽查、核對全教會財產
- 所有與財產有關之保證書的收集與建檔，所有使用手冊的收集與建檔
- 制訂出借設備維護費金額
- 申請書接洽與登錄

3. 財產維護組：

組長：

組員：總務組組員分組

職責如下：

- 財產在保證期內損壞時，與廠商之接洽，財產定期維護，包括經過合約外包的定期維護之實施
- 新財產的裝修及財產損毀時的修理
- 電器設備、建築材料、車輛定期檢查及保養

4. 總務組每一季(3.6.9.12月)提出本會財務報告

# 草屯基督長老教會會堂借用申請單

申請日期： 年 月 日

借用單位	團體	單位全銜					
		單位地址					
		電子信箱					
		聯絡電話		單位傳真			
	個人	申請人		與借用人關係			
		聯絡電話		區牧/小組長 簽名			
		本會固定會友		聯絡電話			
活動性質	<input type="checkbox"/> 婚禮 <input type="checkbox"/> 安息禮拜 <input type="checkbox"/> 音樂會 <input type="checkbox"/> 教育訓練 <input type="checkbox"/> 活動聚會 <input type="checkbox"/> 其他：						
活動名稱							
參加對象				預計活動人數			
借用場地 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 主堂 <input type="checkbox"/> 教育館副堂 <input type="checkbox"/> 主愛館 <input type="checkbox"/> 牧育館兒童禮拜堂 <input type="checkbox"/> 各室(    室) <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 廚房 <input type="checkbox"/> 牧育館各室(    室)						
正式活動 日期及時段	自 年 月 日 午 時 分 至 年 月 日 午 時 分， 計 日 時 分						
審核單位	主任牧師： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意						
費用合計	場地費： 彩排費： 逾時費：		繳費方式		<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 劃撥 <input type="checkbox"/> 其他：		
備註	<input type="checkbox"/> 1. 需協助婚紗拍攝場地，預定拍攝日期與時間： <input type="checkbox"/> 2. 需事前場佈或彩排預演，預定日期與時間： <input type="checkbox"/> 3. 其他：						

總務組：

財務組：

事務幹事：

備註：

- A. 有關會堂之借用單位、條件等相關規定，詳閱「草屯基督長老教會借用管理辦法」後，我\_\_\_\_\_意所有相關規定，並遵守。
- B. 若預做會場之佈置，需經總務單位確認簽章後使得佈置，違者暫停場地之借用及造成損壞之賠償。

以上若有任何相關問題請洽，電話：049-2333393，傳真：049-2333745。

# 草屯基督長老教會場地器材需求配搭表

填表日期： 年 月 日

申請單位	
活動時間	年 月 日 時 分 至 時 分
借用場地	<input type="checkbox"/> 主堂 <input type="checkbox"/> 副堂 <input type="checkbox"/> 主愛館 <input type="checkbox"/> 兒童禮拜堂 <input type="checkbox"/> 廚房 <input type="checkbox"/> 各室(          室) <input type="checkbox"/> 其他：
活動性質	<input type="checkbox"/> 婚禮、安息禮拜 <input type="checkbox"/> 音樂會 <input type="checkbox"/> 教育訓練 <input type="checkbox"/> 活動聚會 <input type="checkbox"/> 其他：
使用器材	請按需要於下方詳細填寫，以利教會同工事先安排，並按實際狀況與貴單位討論
多媒體	<input type="checkbox"/> PPT <input type="checkbox"/> DVD 放映 <input type="checkbox"/> CD 放映 <input type="checkbox"/> 錄影 <input type="checkbox"/> 錄音 <input type="checkbox"/> 其他
音響器材	<input type="checkbox"/> 無線麥克風____支 <input type="checkbox"/> 頭戴耳掛式麥克風____支
音樂器材	<input type="checkbox"/> 鋼琴 <input type="checkbox"/> 電子琴 <input type="checkbox"/> 電子鼓 <input type="checkbox"/> 譜架____支 <input type="checkbox"/> 自備樂器：
燈光器材	<input type="checkbox"/> 舞台燈光 <input type="checkbox"/> 其他
其他器材	<input type="checkbox"/> 長桌____張 <input type="checkbox"/> 招待椅____張 <input type="checkbox"/> 海報立牌____個 <input type="checkbox"/> 主席台 <input type="checkbox"/> 紅地毯 <input type="checkbox"/> 其他
自備器材	<input type="checkbox"/> 電腦(需自備) <input type="checkbox"/> 錄音筆 <input type="checkbox"/> 攝影機 <input type="checkbox"/> CD、DVD <input type="checkbox"/> 其他
其他備註	
說明	1. 此表填妥後，請與會堂借用申請書一併繳交申請。 2. 若有自備樂器或器材需架設麥克風，請註明之！ 3. 申請櫃單位如需特別影音播放，請提早告知，並於彩排時或當日活動前半小時到達，再與當日搭配之教會同工溝通確認，以利器材之操作。 4. 鋼琴如需搬動，則另收調音費用乙次 3000 元(此調音為演出後，歸位調整用，演出前調音由借用單位自行負責)
以下由教會同工填寫	
<input type="checkbox"/> 音控人員： <input type="checkbox"/> 櫃檯人員： <input type="checkbox"/> 其他：	

總務組：

負責區牧：

事務幹事：