

場地租用管理辦法

民國 109 年 10 月 12 日 訂定

民國 110 年 04 月 14 日 修訂

壹、訂定宗旨

牯嶺街小劇場（以下簡稱本劇場）為有效利用本劇場所屬之實驗劇場、藝文空間、排練室（三者合稱各場地），以推展表演藝術相關活動，特訂定本場地租用管理要點。

貳、申請資格

- 一、 年滿 20 歲之中華民國國民，或於中華民國境內登記立案之機構。
- 二、 申請於本劇場各場地舉辦之活動，以表演藝術為原則。

參、租借辦法

一、【開放申請之期限】

本劇場於每年 4 月 1 日至 9 月 30 日，開放次年 1 月 1 日至 6 月 30 日間各場地之租用；每年 10 月 1 日至次年 3 月 31 日，開放次年 7 月 1 日至 12 月 31 日間之各場地租用。

演出最遲須於進館日前**三個月**提出申請；非表演用途之公開活動，若其場地使用情況較為複雜、技術層面需求較高者，最遲須於進館日前**一個月**提出申請，逾期申請者不予受理。

二、【申請應備資料】

- 申請文件：(電子檔) 牯嶺街小劇場場地租用申請表、活動企劃書、公司或其他法人團體立案登記證明、負責人身分證正反面影本。
- 格式說明：將所有申請文件整理成單一 pdf 檔案，檔名改為「XXXX 年租用申請(X 樓) __申請單位(人)名稱 __排練或活動名稱」。例：「2020 年租用申請(1 樓) __身體氣象館 __排練」，Email 來信主旨請同檔名。
- 送件方式：一律以電子檔收件，Email 至 guling.glt@gmail.com。

三、【審核】

申請書由本劇場或本劇場聘請之劇場專業人士審核，審核標準以劇場技術及安全為主要考量，內容及用途為次要評估。本劇場收件後於二週內通知審核結果。

申請單位(人)須於**接獲審核結果通知後二週內，以匯款方式繳交保證金**，逾期繳交保證金者視為自動放棄。保證金繳付額度，請參照「附件 2、場地設備

租用收費表」。

四、【簽約】

申請單位（人）須於於保證金匯款繳交後二個月內，與本劇場簽訂場地租用契約書，並匯款繳交總租用費用之 50%為頭款。逾期辦理者視為自動放棄各場地租用之權利。

五、【前台及技術協調會】

申請單位（人）最遲須於原申請使用時間二週以前，與本劇場召開前台及技術協調會並於協調會前三日匯款繳交總租用費用之 50%為尾款。逾期辦理者視為自動放棄各場地租用之權利。

申請單位（人）務必於前台及技術協調會召開前，完成自身團隊內部協調，並應派熟知演出及活動各項需求之人（如：統籌、舞監）代表出席前台及技術協調會。

申請單位（人）應於前台及技術協調會前填妥以下資料，Email 至 guling.glt@gmail.com，並於開會時列印紙本，攜至本劇場：

1. 設備需求申請表
2. 進館工作時程表（包含運輸貨品時間、人員進場布置時間及情況）
3. 使用配置圖（如燈圖、舞台圖等）、用電事宜、自行攜入之設備清單
4. 工作人員清冊
5. 演出團隊技術負責人切結書（一式兩份）
6. 前台協調表

六、【費用繳納】

申請單位各項費用繳交之期程如下：

1. 保證金—須於接獲審核結果通知後兩週內繳交。
2. 頭款—簽訂場地租用契約書前，需繳交總租用費用之 50%為頭款。
3. 尾款—召開前台及技術協調會前，需繳交總租用費用之 50%為尾款。
4. 其他費用—申請單位（人）於使用場地時如有增加費用，最遲須於使用結束後一週內至本劇場辦理補繳。

上開款項以匯款或現金方式繳交，並告知匯款帳戶後五碼，以利核對。

地址：100 台北市中正區牯嶺街五巷二號

電話：(02)2391-9393 #10 請洽承辦人

傳真：(02)2391-5757

銀行：台北富邦銀行 南門分行（銀行代碼：012-5103）

帳號：5101-0217-4460

戶名：身體氣象館－牯嶺街小劇場專戶

七、【辦理結案手續】

場地租用結束後一個月內，需備齊下列文件並辦理結案，手續完成後，始無息退還保證金。為確保結案手續順利完成，應事先與本劇場結案承辦人約定時間：

1. 結案資料審核表
2. 結案資料（參照「附件 6、結案資料審核表」內容）
3. 保證金收據

肆、場地租借時段及收費

- 一、本劇場開放各場地租用時間為每週二~日 10:00~22:00。公開活動請配合本館對外開放時間（本劇場每週一、二不對外開放、平日開放時間為 12:00-22:00，週六、日為 10:00-22:00）。
- 二、實驗劇場以外之各場地租用時間分為上午 A 時段（10:00~14:00）、下午 B 時段（14:00~18:00）以及晚上 C 時段（18:00~22:00），共三個時段。
申請單位（人）應依所需租用時段提出申請，並依規定清楚填寫申請表。
申請單位（人）僅得於其所申請並經本劇場同意之時段使用各場地。申請單位於申請時應將活動所需全部時間（包括但不限於：事前準備、佈置、排演、撤展、事後場地回復等）一併考量並提出申請。
- 三、申請單位（人）如有特殊原因需臨時增加租用時段，最遲須於原申請租用時段二週以前提出申請並經本劇場同意後，始得增加租用時段。
- 四、各場地之租金細目，請參照「附件 2、場地設備租用收費表」。
- 五、使用各場地應愛惜公物並嚴守租用時間。

伍、使用時段之取消及變更

一、租用時段之取消：

申請單位（人）如遇不可抗力或不可歸責（如：天災、人禍、戰爭、國喪、法令變更、群眾事件、嚴重傳染病疫、主要演出者或技術人員死亡、重病或設備故障、欠缺等）於申請單位（人）或本劇場之事由，導致節目之全部或一部無法如期演出，得與本劇場重議調整檔期，並請留意本劇場相關措施公告。

申請單位（人）如因上開不可抗力或不可歸責之事由導致節目之全部或一部無法演出，其已繳交之費用，扣除已使用之時段、器材及其他相關費用，其餘款項請與本劇場協商退費事宜。

除前二項之原因外，申請單位（人）如欲取消原申請租用時段之演出活動，最遲應於原申請租用時段開始前三個月內，以書面向本劇場提出取消申請，已繳交之保證金不予退還。如申請單逾期提出取消申請，除沒收保證金外，另需支付違約金如下：

- 〔一〕 原使用日期前三個月(含)~前六週以書面通知取消者，應支付原訂場地租借費用的二分之一做為違約金。
- 〔二〕 原使用日期前六週(含)~前兩週以書面通知取消者，應支付原訂場地

租借費用全額做為違約金。

- 〔三〕 原使用日期前一週以書面通知取消者，應支付原訂場地租借費用二倍之金額做為違約金。
- 〔四〕 原使用日期當週以書面通知取消者或未事先以書面通知者，應支付原訂場地租借費用五倍之金額做為違約金。
- 〔五〕 有關節目取消所衍生之後續票務及其他相關爭議，應由申請單位自負全責。

二、 使用時段之變更：

- 〔一〕 申請單位（人）如擬變更演出計畫，應於**原申請租用時段三個月前**以書面向本劇場提出變更申請。凡變更申請經審核通過者，應於接獲通知後七日內至本劇場辦理異動手續及繳費，以完成租用時段變更程序。
- 〔二〕 **申請單位（人）之變更申請以一次為限，並應繳交租用時段異動費新台幣 3,000 元。**變更申請超過一次者，視為取消原申請，應重新申請租用時段，並適用租用時段取消及申請租用時段之相關規定及流程。
- 〔三〕 **逾期申請者，除須繳交異動費新台幣 3,000 元外，尚須繳交違約金，計算標準與取消租用時段之違約金相同。**
- 〔四〕 若變更申請提出時，尚於原申請使用時段之開放租用期間，免收異動費。
- 〔五〕 如本劇場對於變更申請之審核未通過，且申請單位（人）無法照原申請租用時段進行演出，除有不可抗力之事由外，應適用租用時段取消之相關規定。
- 〔六〕 申請單位（人）之節目如需變更內容與主要演出人員，均需以書面通知本劇場並由本劇場評議核准變動申請。如因節目之變更導致無法及時演出，申請單位（人）應自負全責。
- 〔七〕 申請單位對於其節目異動、取消及相關公告事宜，或節目變更後之票務等相關事宜，應自負全責。

- 三、 申請單位（人）租用本劇場各場地，不得私自轉讓。如有私自轉讓之情形，本劇場得取消其租用各場地之權利。後續處理則適用本劇場租用管理要點關於租用時段之取消及場地回復原狀之相關規定。

陸、損害賠償

- 一、 申請單位（人）於本劇場各場地進行布置及搭台時，應事先於前台及技術協調會中提出書面計畫，並獲得本劇場同意。未經本劇場同意，不得逕行破壞地板、牆面，或以其他難以復原之方式進行布置。如有任何外加器材及設備，應先行與本劇場協調後方得使用。
- 二、 申請單位（人）於場地使用檔期結束時應將各場地回復原狀，並會同本劇場工

作人員檢查確認無誤後始得離場。各場地及其相關設施如有損毀、短少或清潔未盡完善者，申請單位（人）應依市價負損害賠償責任。本劇場得自保證金扣繳清潔費及各項設施修復費用，如有不足者，申請單位（人）同意無條件補繳。

- 三、申請單位（人）在使用時段結束後，如於本劇場各場地有任何留置物，經本劇場限期通知後仍未處理者，本劇場有權處置留置物。因留置物之處置所產生之相關費用將由保證金中扣除；如保證金不足，申請單位（人）應於本劇場通知後七日內補足。

柒、票務與前台相關事宜

- 一、本劇場內各場地所能容納之觀眾人數建議如下：
實驗劇場 65 人、藝文空間 40 人、排練場 30 人。
- 二、申請單位（人）於本劇場各場地所舉辦之活動，無論為公開或私人活動，均應於辦妥租用手續後方可對外發佈或販售票卷。
- 三、申請單位（人）於實驗劇場舉辦之演出，無論為售票或免費入場，均須規劃觀眾入場券，並與本劇場討論確認安全疏散方針，依本劇場建議之場地建議容納人數規劃入場券數量。如有溢發票卷或進場人數過多之情況，本劇場基於安全考量得於現場控制進場人數，如因此而衍生與觀眾之票券糾紛，由申請單位（人）自負全責。
- 四、申請單位（人）之對外接待、聯絡、引導、詢問等各項事宜及公告，應自行派員負責及製作，並不得使用本劇場之辦公室設備及電話作為聯絡方式。

捌、場地使用注意事項

申請單位（人）應嚴格遵守「**附件 3、牯嶺街小劇場使用守則**」。

玖、錄音、錄影及攝影

- 一、申請單位（人）之錄影事宜，請依照設備需求表辦理。而申請單位（人）所有錄音、錄影及轉播之行為，如有侵害他人著作權、隱私權或其他權益者，申請單位（人）應自負全責。
- 二、申請單位（人）於簽約手續完成後，應填寫「**附件 4、節目簡介登錄表**」並提供演出宣傳圖檔一張，以利本劇場協助宣傳事宜。

拾、核定與施行

- 一、本要點經本劇場提請台北市政府文化局核定後施行，修訂時亦同。
- 二、本要點於 111 年 9 月 1 日修訂後，條文適用於修訂日後(含)之租用場地申請案。