

國立臺灣大學臺大劇場場地借用辦法

94年6月21日第2392次行政會議通過

第一條 依據

為提昇校園藝術風氣，多元化使用臺大劇場（以下簡稱本劇場）相關設施，特訂定本辦法。

第二條 申請資格

- (一) 校內：學生社團、行政單位、教學單位
- (二) 校外：機關團體、公司行號

第三條 使用內容

申請單位舉辦之活動，內容應以藝文相關活動為主，並符合文化、藝術、人文與服務等四項宗旨，且不得違反法令或妨害公共秩序。

第四條 申借方式

(一) 申請手續：

1. 送件時間：每星期一至五，上午九時起至下午五時止
2. 送件地點：台北市羅斯福路四段一號臺灣大學總務處事務組。
3. 送件內容：「臺大劇場租用申請表」、「演出企劃書」。「演出企劃書」應包含1. 節目內容、2. 演出人員及製作群簡介、3. 舞台技術資料、4. 裝台演出流程表
4. 送件方式：掛號郵寄或親自送件

(二) 審核

申請案件由本劇場審核，審核標準中以節目內容品質及劇場技術安全為主要考量。本劇場於收到完整申請案件後十四工作天內通知審核結果。

(三) 場地使用保證金

1. 申請單位應於接獲審核通過通知後七工作天內，繳交場地使用保證金，逾期視同放棄。本劇場得自行安排候補者依序遞補，不另行通知。
2. 保證金計算方式：校內單位每場次新台幣伍仟元，校外單位每場次新台幣二萬元。
3. 使用場地結束後，應於七工作天內至事務組辦理保證金無息退還等手續後結案。但有本法規定應沒收、扣除或損害賠償等情形者，全部或部份保證金不予退還。

(四) 簽約及繳費

申請單位應於繳交場地使用保證金後十五工作天內，至總務處事務組完成借用簽約及繳費手續，逾期視同放棄，沒收場地使用保證金，並由候補者依序遞補。

(五) 技術協調

申請單位最遲應於使用場地前七工作天，備齊演出需求及相關技術資料，主動至臺大劇場與技術人員召開技術協調會議，共同協商配合服務事宜。如因申請單位未召開本技術協調會議或未經會議確認執行事宜，而導致節目執行之瑕疵或受觀眾抱怨，直接或間接影響本劇場聲譽，本劇場得視情況停止其使用權利。

第五條 借用時段及費用

場地使用時段分為九時至十三時、十三時至十八時及十八時至二十二時等三個時段；非時段內之使用按超時費率計價。時段費與超時費計價標準詳見「場地暨設備使用費用表」。

第六條 演出取消或內容變更

- (一) 取消：如遇不可抗力之原因，或不可歸責於雙方當事人之事由，因而導致節目之全部或主要部份確實無法如期演出者，申請單位得與本劇場重議檔期，如因此導致解約，相關已繳費用由本劇場無息退還，但已發生之費用由申請單位負擔。
- (二) 演出變更：如申請單位擬變更演出計劃，包括：主要藝術家、節目型式、演出內容變更等，應於原借用場地使用日前十五工作天以書面提出申請。凡申請變更經審核通過者，應於接獲通知後七日內前來辦理異動手續，並繳交異動費新臺幣伍仟元整。
- (三) 有關節目取消或變更後之票務及其他相關事宜應由申請單位負責。

第七條 損害與賠償

- (一) 申請單位對於借用之場地應以合理方式妥慎使用，並保持清潔。一切之器材、用具、裝置、機器與其他設備，如有任何損毀或故障，得評估損失情形要求申請單位負擔賠償責任。申請單位作場地佈置時，應取得同意後始得為之。使用本劇場設備公物應愛惜維護並嚴守申請使用時間，未經本劇場同意，不得以漿糊、膠紙、膠水、鐵釘、圖釘等物使用於場地內之牆面、地板及有關設備或公物之上，亦不得擅自啟用燈光、音響、舞台吊具及私自架設各項器材、接電，如因此造成之意外事故或損毀，申請單位應負一切損害賠償責任。
- (二) 申請單位於借期屆滿時，應歸還借用之場地及設備，並回復原狀。留置物概視同廢棄物，因此所產生之費用由保證金中扣除。如保證金不足，由申請單位於七工作天內補足。

第八條 票務相關事項

- (一) 本劇場總座位數為可移動式 200 席。
- (二) 本劇場嚴格執行「一人一票」之入場規定。申請單位所舉辦之活動，無論為公開或私人性質均應印製觀眾入場票券，並於辦妥借用手續後始得對外發售或發送票券。若遇票券印刷錯誤時，經發現後，申請單位應立刻於本劇場主動公告，並派專員於演出現場處理票券相關事宜，否則本劇場加收服務費每場新臺幣參仟元整。如為贈票演出，申請單位應確保入場者均持票入場，否則加收服務費每場新臺幣參仟元整。
- (三) 借用單位印製入場券，應印列下列注意事項：
 1. 請服裝整齊，一人一票，憑票入場。
 2. 為尊重演出團體及準時入場之觀眾，請您務必於演出前入場。若節目開演後，請配合本劇場遲到觀眾處理措施之執行。
 3. 兒童入場請依主辦單位規定執行之。
 4. 為維護公眾安全與健康，本劇場實施全面禁煙。
 5. 請勿攜帶飲料、食物及寵物入場。
 6. 為尊重演出著作權益，節目進行中請勿攝影、照相及錄音。
 7. 為維護公眾安全及觀賞權益，凡貴重或大型物品請勿攜帶入場。

8. 本票券請妥慎保管，如有遺失、毀損等情形均不得入場。

第九條 前台相關事項

- (一) 為維護觀眾權益，節目開演後未準時入場觀眾，本劇場俟機開放觀眾入座。
- (二) 申請單位未經本劇場同意，不得在本劇場之任何區域販售、展示或免費提供觀眾物品、食物或飲料，如經本劇場同意展售之場地佈置與宣傳品放置以不破壞場地與美觀為原則。
- (三) 申請單位於演出當天，須派前台負責人處理前台相關事宜，直至演出結束，且須將佈置拆除，回復劇場原狀。

第十條 技術相關事項

- (一) 為確保公共安全及場地使用品質，每場演出及工作人數，不宜超過一百人。若必須超過此限，須接受本劇場之建議處理演出執行相關事宜。
- (二) 未經許可，不得於場地內、外擅自安裝任何電器及外加電力，或者具危險性之設施。
- (三) 本劇場全面禁止飲食、吸煙及嚼食檳榔或口香糖等，並有權將違反者請離本劇場。情節重大者，得終止申請單位場地使用，因而衍生之一切責任、損失與賠償，一律由申請單位自行負擔。
- (四) 凡具危險性或妨礙通道暢通之物品，本劇場得隨時要求申請單位移出，否則本劇場將逕行移除，因此所產生之費用由保證金內扣除；保證金不足者，由申請單位於七工作天內補足。
- (五) 為前後台工作安全考量，借用期間之相關進出工作證件，應由申請單位自行製作，並於使用場地前七工作天前連同演出暨工作人員清冊乙份及樣張乙份送交本劇場加蓋戳印，否則視同無效。
- (六) 非經本劇場同意不得進入燈光與音響控制室及記者室，或操作本劇場任何設備與器材。情節重大者，本劇場得終止申請單位場地使用，因而衍生之一切責任、損失與賠償，一律由申請單位自行負擔。
- (七) 本劇場周邊區域及舞台區禁止進行繪景或任何製景工程，經勸導不聽者，本劇場得終止申請單位之場地使用。
- (八) 非經本劇場同意，申請單位不得於前台區域尚未開放之時進入活動。

第十一條 錄音、錄影與攝影規範

- (一) 申請單位如欲於演出當中從事錄音、錄影、攝影等工作，應先照會本劇場。如有因此發生違反第三人著作權之行為時，申請單位應自負一切責任。若因而導致本劇場遭受任何損害賠償請求時，申請單位亦負責一切賠償與相關費用。
- (二) 演出中之錄音、錄影與攝影等器材之架設與行為，必須事先於演出技術協調會議中提出，與本劇場人員共同會勘，禁止在走道上架設器材並保留適當之座位，且備妥工作席位之票券，避免妨礙觀眾權益及走道安全，現場工作人員應著深色服裝，並保持儀容整齊；否則本劇場有權中止其行為，或留置相關器材設備直到演出結束。申請單位所有之錄影、錄音及轉播行為如有侵害他人之權益者應自行負責。
- (三) 錄影單位若使用 OB 車於本劇場從事錄影工作時，應自備發電設備。
- (四) 申請單位於使用場地時，本劇場有權錄音與錄影作為檔案資產，以供剪輯、檢索與研究之用，本會並得授權第三人非營利性之使用。

第十二條 本法之施行

本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。