



# 功學社音樂廳租用管理辦法

施行日期 2020.08.31

修改日期 2020.08.26

## 一、目的

功學社音樂廳（以下簡稱本廳）為服務社區與教育、提昇、推廣國內藝術生活水準及人文素養，並健全表演藝術行政管理制及其相關設施器材之租用，特訂定租用管理辦法。

## 二、申請資格

凡年滿二十歲以上之中華民國國民或於國內登記立案之財團法人、社團法人、政府機關、學校、非法人團體設有代表人或管理人者，得提出申請。

## 三、使用內容

申請單位舉辦之活動內容應以表演藝術為主，並符合文化、藝術、人文與服務等四項宗旨，且不得違反法律、行政命令或妨害公共秩序與善良風俗。

## 四、租借方式

### （一）申請手續：網路線上填寫功學社音樂廳檔期租用申請表

- 1.本廳將依申請資料是否完備、活動內容及流程規劃完整性，保留檔期排定決定權。申請審核通過者，始正式安排檔期並通知簽約手續。
- 2.申請單位名稱（發票受款人名稱）及保證金退款之銀行帳戶名稱皆須一致，簽約後無法變更發票受款人或保證金退款帳戶名稱。

### （二）簽約繳款

- 1.申請單位應於接獲核准通知後於下表所列期限內，與本廳辦公室完成租用簽約手續，並繳付全額場地租金暨履約保證金（新台幣壹萬伍仟元），逾期或簽約時未能全額繳清場地租金與履約保證金者，視同放棄，本廳不另通知，檔期逕予撤銷。履約保證金將於活動結束後憑保證金收據正本辦理返還手續，預計 30 個工作日內返還。
- 2.如於接獲核准通知後至完成租用簽約手續前，若遇其他單位申請該租用檔期，本廳將優先通知原申請單位於 7 個工作日內完成簽約手續，未能完成簽約手續者，視同放棄該檔期。

申請日	簽約繳費期限
活動當日起算，181日前	接獲核准通知後90日內完成簽約
活動當日起算，前91~180日內	接獲核准通知後45日內完成簽約
活動當日起算，前31~90日內	接獲核准通知後15日內完成簽約
活動當日起算，前30日內	接獲核准通知後3日內完成簽約

### (三) 技術協調

申請單位最遲應於使用場地之日起算二十個工作日前，備齊「功學社音樂廳技術需求表」，洽本廳技術組人員共同協商配合服務事宜。如因申請單位未與本廳技術人員確認執行事宜，而導致節目執行之瑕疵或受觀眾抱怨，直接或間接影響本廳聲譽者，本廳得逕予終止申請單位再行租用本廳之權利。

## 五、場地租借時段與設備租用費率

### (一) 場地租用時段分為：

上午(八時至十二時)；下午(十三時至十七時)；晚上(十八時至二十二時)；輔助時段(七時至八時、十二時至十三時、十七時至十八時、二十二時至二十三時)；加租時段為二十三時至隔日上午七時。各時段費用與超時費用之計價基準，詳見「功學社音樂廳場地暨設備租金表」。

(二) 其他各項設備租借暨管理費用之計價基準，詳見「功學社音樂廳場地暨設備租金表」。

## 六、場地使用規範

- (一) 為確保場地使用安全、演出品質，每場演出及工作人數，不得超過七十人；每場演出須於開演前分別預留舞台前置作業時間六十分鐘及觀眾入場時間三十分鐘。
- (二) 每個租用之演出時段，僅得作為單場演出使用，恕不受理單一時段內執行兩場以上(含兩場)之演出。每場演出人員(單位)需與送件申請時之企劃內容相符，演出內容或人員如有異動，應於演出日起算之六十日前，向本廳提出異動申請。
- (三) 為維護後台工作安全，申請單位應於「功學社音樂廳技術需求表」填寫申請租借期間門禁感應卡數量，以供進出音樂廳及前後台使用；租借期間之相關進出工作證件，應由申請單位自行製作，以供本廳工作人員辨識、管控。
- (四) 本廳全面禁止吸煙及嚼食檳榔，如有違反者，得即時請其離場。
- (五) 非租用時段，申請單位不得進入本廳之任何區域。
- (六) 凡具危險性或置放通道之物品，本廳得隨時要求申請單位移出，違者，本廳得逕行移除，

因此所產生之費用悉自「履約保證金」內扣抵；如有不足，申請單位應於活動當日繳清差額。

- (七) 為符消防法規暨維護公共安全，本廳每場入場座位席次以 399 人為限，入場人數如有超限之虞，申請單位應即主動禁止觀眾入場並自行處理後續爭議。申請單位怠於管制者，本廳得自行禁止之，且履約保證金（新台幣壹萬伍仟元）得全數逕予扣抵作為懲罰性違約金，並不得再行租用本廳，申請單位不得異議。如因此致生任何損害他人生命、身體、財產之爭議、訴訟，概由申請單位自行負責解決並負相關之法律責任，概與本廳無涉；如致使本廳遭受損害或連帶賠償請求之損失，申請單位應賠償本廳因此致生之一切損害（含訴訟及律師費用等）。

## 七、技術相關事項

- (一) 未經許可，不得於租用場地內、外擅自安裝任何電器設備或外加電力。
- (二) 非經本廳同意不得進入燈光與音響控制室，或操作本廳任何設備與器材。
- (三) 本廳周邊區域及舞台區禁止進行繪景或任何製景工程。

## 八、票務相關事項

- (一) 本廳總座位數為 399 席，分 1 樓及 2 樓兩區；輪椅席 2 席。
- (二) 本廳建議使用單位執行「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，並於辦妥租用手續後始得對外發售或發送票券。若有票券內容印刷錯誤者，申請單位應即刻於本廳主動公告因應措施，並指派專人於演出現場處理票券相關事宜，違者，本廳得加收服務費每場新臺幣叁仟元整；如為贈票演出，申請單位應確保入場者均持票入場，違者，得加收服務費每場新臺幣叁仟元整。
- (三) 非對號入座演出之席次滿座後，即不開放觀眾入場，票券印製數量如超出本廳座位席數 399 席，請自行於票券上加註[座位有限，滿座即不開放入場，請提早排隊入場。]等字樣，避免衍生糾紛，且活動當天申請單位務請指派前台工作人員協助向場外觀眾說明、導引。
- (四) 申請單位之演出，如有售票，應提供至少九折之購票優惠予功學社會員。
- (五) 申請單位印製入場券，應參酌列印下列注意事項：
1. 請服裝整齊，一人一票，憑票入場。持優待票者，請出示票券及相關證件入場。
  2. 為尊重演出單位及準時入場之觀眾，請您務必於演出前入場。遲到或中途離席之觀眾，請依主辦單位安排入座。部份節目因演出考量，開演後並無入場機會，請特別留意。如因遲到或中途離席而無法入場，將不得以此退、換票。
  3. 非親子節目有無兒童入場限制，請務必載明。
  4. 為維護公眾安全與健康，本廳全面禁煙。觀眾席內請勿攜帶食物、飲料、寵物、花束

及各類錄音與攝、錄影器材入場。

- 5.為尊重演出創作及肖像、隱私權益，演出(含謝幕)與散場時，未經主辦單位同意，觀眾席內嚴禁攝錄影、拍照及錄音。
- 6.為維護場地公共安全及觀眾視聽之品質與權益，本廳不開放觀眾直接上台贈獻各式花束及禮品；貴重或大型物品，請勿攜入觀眾席。
- 7.本票券請妥慎保管，如有遺失、破損或無法辨識等情形，將不得入場。

## 九、前台相關事項

- (一) 為妥善管控前台之票務銷售、場控引導及演出品質之維護，申請單位務必請自行安排前台工作團隊負責執行之，並於約定之租用時限內，回復租用場地之原狀。
- (二) 為維護觀眾權益，節目開演後逾時入場觀眾，申請單位須自行安排適宜時段，由前台工作人員引導觀眾入座。
- (三) 申請單位未經本廳同意，不得在本廳之任何區域販售、展示或免費提供觀眾物品、食物或飲料；如經本廳同意展售之場地佈置與宣傳品放置，須於本廳指定區域內佈置，並以不破壞本廳場地與美觀為原則，使用後應即復原場地，若有損毀，申請單位應負擔一切賠償責任。
- (四) 本廳提供之海報張貼服務，以四張為限。

## 十、錄音、錄影與攝影

- (一) 申請單位如欲於演出過程中從事錄音、錄影、攝影等工作，應先照會本廳。如有因此發生侵害第三人著作權或其他權益之行為時，申請單位應自負一切責任。若因而導致本廳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、進行，應與本廳技術人員協調，經許可後方得架設。並於開放觀眾進場前，完成觀眾席內所有設備器材之架設工作。
- (三) 為維護觀眾權益及公共安全，觀眾席走道禁止架設器材，並應於器材前、後方之觀眾席次保留架機位置。申請單位所有之攝錄影、錄音及轉播行為如有侵害他人之權益者，概由申請單位自行處理、負責。
- (四) 錄影單位若使用 OB 車於本廳從事錄影工作時，應自備發電設備。
- (五) 申請單位於使用場地時，本廳有權錄音與錄影作為檔案資產，以供剪輯、檢索與研究之用。

## 十一、取消與異動

- (一) 申請方式：申請單位須以書面向本廳提出申請。

- (二) 如遇不可抗力原因，或不可歸責於雙方當事人之事由，如天災、戰爭、元首國喪、法令禁止或限制、主要藝術家死亡、或本廳主要設備故障，因而導致節目之全部或主要部份確實無法如期演出者，申請單位得與本廳重議檔期，如因此導致演出活動之取消，相關已繳費用由本廳無息退還，但已發生之費用由申請單位負擔。
- (三) 除本條第二項原因外，申請單位如取消或異動，本廳得逕行自申請單位於已繳交之租借費用扣除如下之懲罰性違約金，申請單位絕無異議：

書面申請送達日	檔期異動違約金	檔期取消違約金
活動當日起算，91日前	全額場地租金之10%	全額場地租金之30%
活動當日起算，前51~90日內	全額場地租金之30%	全額場地租金之50%
活動當日起算，前21~50日內	全額場地租金之50%	全額場地租金之70%
活動當日起算，前20日內	全額場地租金	全額場地租金

- (四) 本廳因故意或重大過失取消該節目演出，依本條規定標準賠償申請單位違約金。

## 十二、損害與賠償

- (一) 申請單位對於租用之場地應以善良管理人之注意義務妥慎使用，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，本廳得評估損失情形要求申請單位負擔賠償責任，並自履約保證金逕予扣抵。申請單位於場地佈置前，應先知會本廳取得同意後，始得為之。
- (二) 使用本廳之器材、設備應愛惜維護並嚴守申請使用時間，未經本廳同意，不得以漿糊、膠紙、膠水、鐵釘、圖釘、黏土等物使用於場地內之牆面、地板及相關設備之上，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，如因此造成人員、財物之傷害、損毀，申請單位應負一切損害賠償責任。
- (三) 申請單位於租期屆滿時，應歸還租用之場地及設備，並回復原狀。留置物一概視同廢棄物，本廳得逕予處理，因此衍生之費用，逕自履約保證金中扣除，如有不足，申請單位應於活動當日繳清差額，不得異議。

## 十三、違反辦法之罰則

- (一) 本辦法為租用契約之一部份，申請單位未遵守本辦法之各項規定者，即為違約。
- (二) 申請單位有前項情形或違反租用契約之條款者，本廳得視其情節輕重，立即停止其繼續使用場地設備，其已繳之費用，概不退還，並得自停止使用之日起，停止申請單位申請租用場地設備之資格；如致使本廳遭受損害或連帶賠償請求之損失，申請單位應賠償本廳因此致生之一切損害（含訴訟及律師費用等）。