臺北市中山堂管理所
場地使用注意事項

115 年 9 月 22 日修訂，115 年 10 月 1 日起適用

一、中正廳、光復廳、廣場

場地 項目	中正廳、光復廳、廣場
技術協調會	1. 場地使用單位應於場地使用日前 7 至 14 日至本所召開前臺及後臺技術協調會，協調場地使用相關事宜，並應派演出行政與技術人員參加，且遵守協調結果。 2. 場地使用單位若有其他或特殊需求需本所協助者，請於技術協調會提出說明，未事先提出者，本所得視實際情況協調處理。
場地使用注意事項	**各場地使用通則：** 1. 本所為國定古蹟，全館與廣場不得產生煙霧與使用明火。 2. 載運設備等車輛可暫停於秀山街卸貨口，並請於裝卸完成後駛離。 3. 本所為國定古蹟，裝卸貨若途經地毯區、電梯、樓梯及牆面，應作保護措施，避免碰撞損壞，牆面門窗禁止黏貼、打釘、鑽孔等破壞行為，線材須整理固定，以維安全與美觀。 4. 觀眾入場後，非經本所事前同意，演出單位工作及演出人員不得擅自上下舞臺。 5. 場地使用單位應於活動使用期間投保必要之公共意外等保險，活動期間如發生人體傷亡或財物損失，本所不負賠償責任。 6. 使用單位舉辦活動如有售票、販售節目手冊或演出相關文創商品以外之營利行為，應經本所同意，並依相關稅捐規定辦理；義賣或勸募活動，須依公益勸募條例及相關規定報請主管機關核准後，檢附主管機關核准之文件及義賣或勸募活動計畫書予本所後方得辦理。 7. 場地使用期間應遵守中央或地方政府所訂定之相關規定，若有違反情事且經勸導無效者，本所將逕行向主管機關舉發。 8. 違反以上場地使用規定情節重大者，本所得終止申請人場地之使用，因而衍生一切責任、損失與賠償，一律由申請人自行負擔。 **中正廳使用通則：** 1. 非經本所同意，不得進入燈控室、音控室、追蹤燈室、舞台貓道與鋼棚等工作區域，或操作本所任何設備與器材。

場地 項目	中正廳、光復廳、廣場
	2. 中正廳索票場次原則僅開放一樓座位，並以自由入座為原則，不開放對號入座。 **光復廳使用通則：** 1. 非經本所同意，不得操作光復廳任何設備與器材。 2. 本廳 3 樓區域僅供演出需要搭設燈光、音響及工作人員使用，不開放觀眾進出及使用。 3. 本廳可供飲食，若食物須保溫，應使用本所同意之器具處理，如提供酒精性飲料，其酒精濃度不得超出 20%，且不得販售。 4. 為保護本廳古蹟建築結構與地板，不提供 50 人以上同時跳舞之舞蹈演出使用。 5. 本廳舞蹈演出應確認舞蹈使用區域，於使用區內由團隊自行鋪設塑膠舞蹈地板，未鋪設塑膠舞蹈地板的區域，觀眾與表演者均不可跳舞。另演出後若於舞蹈區域外或廳外區域遺留滑石粉，團隊需將場地清潔完畢方能離開，如地板有耗損，團隊應依古蹟修復方式修復好歸還本所，若團隊未修復，本所得逕洽廠商修復，並自保證金扣除修復經費，若有不足，團隊應支付差額。 **廣場使用通則：** 1. 本廣場係為建築物基地、公園綠地、紀念碑以外之廣場空間。 2. 活動所需之電源、舞台、燈光、音響、帳篷、流動廁所，以及相關佈置及輔助設施，均由申請人自行準備及架設。 3. 為維護廣場場地安全，嚴禁於現場使用火源、施放煙火、天燈、鞭炮或風箏。 4. 為維護廣場景觀，不得在廣場地面、花木及其他公共設施上噴漆、書刻、打釘、打樁、插旗幟，或進行其他毀損行為；如地面有油漬、落漆、殘膠或鐵銹等，應清潔復原，再將場地交還予本所。佈置及使用場地時，應設置圍籬或標示，夜間使用應加設夜間警示設施，並配置滅火器備用，以確保安全。 5. 廠商進場時務必先拍照記錄場地原始狀況；活動結束後，須將場地恢復原狀並會同本所人員檢查，雙方須共同簽名場地確認單。

場地 項目	中正廳、光復廳、廣場
	6.進入本廣場之工作車輛須經本所核可，每輛車不得超過 15 噸，數量限制 2 台(不得併排卸貨)，所有車輛應由秀山街車道進出，裝卸貨後應立即離開不得滯留。 7.如須搭設舞台或帳蓬等臨時建物，搭設區域僅限於廣場左側或右側(紀念碑及其平台不得搭設)，舞台及活動器材設施重量不得超過每平方公尺 600 公斤，且應經本所同意，並應依臺北市展演用臨時性建築物管理辦法規定辦理，檢附主管機關核准之文件影本予本所。 8.廣場可辦理文創市集，為保護石材鋪面與維護活動品質，禁止提供或販售湯水多、氣味重之食物。 9.廣場可供飲食，若食物須保溫，應使用本所同意之器具處理，如提供酒精性飲料，其酒精濃度不得超出 20%，且不得販售。 10.使用本廣場辦理活動（包括彩排及拆裝舞台），音量應符合噪音管制法規定，如有違規情事，均由申請人自負其責；倘因此致本所遭受處罰，本所得逕自保證金內扣抵，如有不足，並應追繳之。 11.使用本廣場從事各項活動，不得超過晚間 9 時 30 分，如有違反規定，本所得勒令停止；另為維護環境安寧，請於晚上 10 時前完成場地佈置及清理復原。 12.使用單位於廣場辦理中大型活動致產生垃圾時，應請自行聯繫清潔廠商清理、復原，並負擔相關費用。 13.如使用廣場辦理大型群聚活動，應依大型群聚活動安全管理要點規定辦理，並應檢附主管機關備查或許可之文件影本。
工作證申請與使用	1.場地使用期間，所有演出、工作人員一律憑證由後臺進出，未佩戴工作證者，本所得拒絕其進入各廳演出活動與休息區域。 2.申請工作證應於場地使用前 7 日繳交演出及工作人員名冊(中正廳以 200 張為限，光復廳以 100 張為限)，並由申請單位自行製作工作證，經本所核章後使用。 3.前臺工作證僅限於演出期間適用於前臺，持前臺工作證者不得進入觀眾席觀賞節目，違者收回前臺工作證，本所並得請其離開。
停車場申請與使用	1.停車證申請應於技術協調會時提出，每個場地申請上限為2部車（限停轎車，貨車不得停放）。 2.本所停車場僅供停放車輛使用，不負保管責任，貴重物品請勿留置車內；遇不可抗拒之天災人禍致車輛損毀時，本所不負賠償責任。

場地 項目	中正廳、光復廳、廣場
演員休息室	1.本所免費提供演員休息室供演出單位使用，演出單位請自行管理，並分配使用。 2.隨身貴重物品請自行妥善保管，本所不負物品保管之責。 3.用餐請於規定區域內，並依本所規定將飲料、便當等容器清洗乾淨後，於晚間 9 時前將垃圾分類置於 1 樓辦公室外專屬垃圾桶，勿將垃圾置於洗手臺、馬桶或排水口或休息室等空間，以防蚊蟲與鼠患。 4.休息室無人使用時，應隨手關燈、關電視，以節約能源；另演出結束後，應將場地清理後復原。
活動宣傳品與花束	1.本所提供節目手冊及網站等宣傳管道，可供利用。 2.演出期間若有文宣、DM、贈品，或販售與該節目相關之物品，應依相關規定辦理，並置於本所指定位置；另海報擺放與宣傳旗幟等應事先申請，不可影響古蹟外觀，並於活動結束後自行復原，若遇颱風或有安全顧慮時，應配合本所要求緊急移除。 3.演出前後與期間，若有受贈花籃，應置於大門外空間(室內與地毯區不得放置)，並應於中場結束後或散場前自行清理完畢；演出舞臺不開放觀眾獻花，觀眾攜帶之捧花請使用單位自行派員於前臺收受。
錄音錄影	1.攝錄影機架設申請應於技術協調會提出，並將機器置於本所指定位置，於觀眾入場前完成架設。 2.申請人進行錄音、錄影或攝影，不得有涉及侵害他人著作權之行為，若有侵害他人著作權，申請人應自負一切責任。
物品歸還及場地復原	1.場地使用期間屆滿或終止時，借用之設備與物品應分別點交予本所舞台、燈光、音響等工作人員，並應將其回復原位，經本所人員檢視簽核後始得離開，如有損壞遺失，應照價賠償。 2.演出結束後應進行場地清潔與復原工作，所產生之裝拆臺廢棄物應自行清運，不得留滯本館。

二、展覽室、臺北書院

場地 項目	展覽室(第一展覽室、第二展覽室) 臺北書院(講堂、第一包廂、第二包廂)
場地使用協調會	1.場地使用單位應於場地使用日前 14 日至本所召開場地使用協調會，協調場地使用相關事宜，並應派活動策劃人及活動現場負責人參加，且應遵守協調結果。 2.場地使用單位若有其他或特殊需求需本所協助者，請於場地使用協調會提出說明，未事先提出者，本所得視實際情況協調處理。
場地使用注意事項	**各場地使用通則：** 1.本所為國定古蹟，全館與廣場不得產生煙霧與使用明火。 2.本所為國定古蹟，裝卸貨若途經地毯區、電梯、樓梯及牆面，應作保護措施，避免碰撞損壞，牆面門窗禁止黏貼、打釘、鑽孔等破壞行為，線材須整理固定，以維安全與美觀。 3.所有需使用本所電力系統之電氣設備，皆應經過本所技術人員同意。 4.活動現場除活動相關說明資料外，不得陳列或張貼、展示或擺放無關之宣傳資料與物品，或進行任何未經本所同意之商業行為。 5.使用單位若有便當飲料容器等廢棄物，應清洗乾淨並分類後置於1樓業務組辦公室外專屬垃圾桶，勿將垃圾置於洗手臺、馬桶、排水口或活動空間，以防蚊蟲與鼠患。 6.活動內容若包含聲音素材，應以不影響本所其他空間使用為原則；如經民眾或本所反應，申請應立即進行音量等相關調整。 7.活動內容如有違背本所相關規定，或蓄意攻訐他人及違背善良風俗等情事，本所得拒絕場地之使用；若有侵權行為，由申請自行負責，本所不負任何法律責任。 8.場地使用單位應於活動使用期間投保必要之公共意外等保險，活動期間如發生人體傷亡或財物損失，本所不負賠償責任。 9.使用單位舉辦活動如有營利行為，應經本所同意，並依相關稅捐規定辦理；義賣或勸募活動，須依公益勸募條例及相關規定報請主管機關核准後，檢附主管機關核准之文件及義賣或勸募活動計畫書予本所後方得辦理。 10.場地使用期間應遵守中央或地方政府所訂定之相關規定，若有違反情事且經勸導無效者，本所將逕行向主管機關舉發。 11.場地使用規定情節重大者，本所得終止申請人場地之使用，因而衍生一切責任、損失與賠償，一律由申請人自行負擔。

場地 項目	展覽室(第一展覽室、第二展覽室) 臺北書院(講堂、第一包廂、第二包廂)
	展覽室使用通則： 1.展覽室之展覽活動以免費入場參觀為原則，如展出單位有售票規劃，應於場地申請階段提出完整票務規劃、現場售票收票動線安排及人流控管企劃，並徵得本所同意後辦理。 2.展品之包裝、運送、維護及相關保險均由展出單位自行負責，本所不負保管責任。 3.展覽室內不開放飲食，如有進行開幕、剪綵之需求，須於場地使用協調會時提出完整企劃，經本所許可後於指定地點進行，並於活動結束後將場地恢復原狀。 4.展覽開幕或展期期間，若有受贈花籃，應置於大門外空間(室內與地毯區不得放置)，並應於開幕或展覽結束後自行清理完畢。 5.展出單位入館時間為上午 9 時，9 時 30 分開放觀眾入室參觀，並應於下午 5 時前結束當日展覽。 6.展出單位應於展覽期間派員到場，負責維護展品安全與展間秩序，並提供參觀民眾諮詢服務；展品如有毀損或遺失時，本所不負賠償責任。 **臺北書院使用通則：** 1.臺北書院講堂與包廂之活動以免費入場為原則，如活動單位有售票規劃，應於場地申請階段提出完整票務規劃、現場售票收票動線安排及人流控管企劃，並徵得本所同意後辦理。 2.講堂榻榻米空間禁止飲食；包廂空間可自備飲食茶點，惟不得使用明火。
工作證申請與使用	1.展出單位應於場地使用日前7日提供完整工作人員名冊予本所，以利本所進行場館安全管理，並應自行製作工作證(應含展覽或活動名稱、工作人員姓名)後送至本所業務組加蓋場館印章，展覽室申請數量以 50 張為上限，臺北書院申請數量以 30 張為上限。 2.工作人員應於工作期間配戴工作證，以利本所人員及參觀民眾辨識；未佩戴工作證者，本所得拒絕其進入管制區域或於本館非對外開放時間進入場館。

場地 項目	展覽室(第一展覽室、第二展覽室) 臺北書院(講堂、第一包廂、第二包廂)
活動宣傳	1.本所提供節目手冊及網站等宣傳管道，可供利用。 2.演出期間若有文宣、DM、贈品，或販售與該節目相關之物品，應依相關規定辦理，並置於本所指定位置；另海報擺放與宣傳旗幟等應事先申請，不可影響古蹟外觀，並於活動結束後自行復原，若遇颱風或有安全顧慮時，應配合本所要求緊急移除。 3.基於藝文推廣用途，本所對活動內容有拍攝、宣傳及推廣等非營利性使用之權利。
物品借用、歸還及場地復原	1.佈置期間所需物品，除本所提供清單中之項目外，其餘物品均由活動單位自備；另活動單位需自行安排借用物品之搬運人力。 2.場地使用期間屆滿或終止時，借用之物品應分別點交予本所工作人員，並回復原位，場地亦應復原，經本所人員檢視後始得離開；如有損壞或遺失，應照價賠償。 3.活動單位撤場後應進行場地清潔與復原工作，因場地佈置產生之廢棄物應自行清理運棄。