

財團法人台北市文化基金會 剝皮寮歷史街區西側 場地申請說明

一、申請步驟

(一)檔期確認與保留

(請勿列印本頁)

檔期確認	<ul style="list-style-type: none">自行查詢官網，確認檔期、展間並註明於企畫書官網查詢：http://www.bopiliao.tapei/Place
檔期確認	<ul style="list-style-type: none">企畫書交至bopiliao@redhouse.org.tw，需符合藝文教育範疇收到場地管理組回覆審核通過後，1週內回信確認檔期使用時段
報價確認	<ul style="list-style-type: none">繳交申請表電子檔(含檔期申請調查表)回信確認報價(報價須於企劃通過後1週內確認完畢)
補齊申請資料	<ul style="list-style-type: none">2週內繳交保證金、申請表正本及相關附件(含保證金匯款證明)
繳費	<ul style="list-style-type: none">進場前2週內繳交場地使用費(提供匯款證明)

(二)後續步驟

場勘、丈量	<ul style="list-style-type: none">自行查詢官網，確認展間無人使用才可預約丈量週二至週五，需提前1週來信預約
技術協調會議	<ul style="list-style-type: none">最遲於進場前2週召開，請攜帶場地配置圖至街區會議
進場前點交	<ul style="list-style-type: none">進場前確認場地現況，需點交才能進場布置
撤場後點交	<ul style="list-style-type: none">撤場後確認場地復原，需確實清潔打掃
結案	<ul style="list-style-type: none">填寫場地滿意度調查問卷、繳交結案照片及空調費

二、申請表填寫說明：以下申請表視為契約之一部份。請詳閱【場地收費管理辦法】、【剝皮寮歷史街區西側場地使用申請表】之相關管理辦法後，確實繳交申請資料。

(一)申請表(正本)：第 2~4 頁。

- 填寫申請表用印後(簽名+蓋章)，親送正本一式 至剝皮寮保全室 或寄至「10852 台北市萬華區廣州街 135 號 1 樓 場地管理組」。
- 申請單位的名稱和印章需完全一致。
- 申請單位名稱=收據及發票抬頭=退款帳戶名稱。以上若有不相同，請來信說明，由剝皮寮提供切結書公版，請您填寫並用印後繳交切結書(正本)。
- 技術協調會：最遲須於進場前 2 週之平日，攜帶場地配置圖前來會議，以確認場佈及用電安全，若未召開則無法進場。

(二)檔期時段調查表(電子檔+紙本)：第 5 頁。

預計會使用到上午 8:00 以前、下午 18:00 後的輔助時段，請填寫此表後回傳電子檔，並繳交紙本。

財團法人台北市文化基金會 剝皮寮歷史街區西側 場地申請表

民國 109 年 5 月 4 日 北市文化藝術字第 10930047221 號函修正通過。
民國 110 年 2 月 25 日 北市文化藝術字第 1103002221 號函修正通過。

一、活動名稱	(中) (英) 節目來源： <input type="checkbox"/> 國內 <input type="checkbox"/> 國外		
二、活動類型	<input type="checkbox"/> 戲劇/音樂/舞蹈演出 <input type="checkbox"/> 記者會/發表會 <input type="checkbox"/> 展覽 <input type="checkbox"/> 演講/座談會/研討會 <input type="checkbox"/> 影片播放 <input type="checkbox"/> 其他：		
三、申請單位	(個人姓名或團體名稱，等同發票及帳戶抬頭)	統一編號	
負責人		聯絡電話	(O) (M)
聯絡地址			
活動聯絡人		聯絡電話	(O) (M)
電子信箱		傳真號碼	
四、申請展間及日期	<input type="checkbox"/> 展間編號/展間名稱： ●活動日期： 年 月 日 ~ 年 月 日，共____日 ●申請日期(含進撤場)： 年 月 日 ~ 年 月 日，共____日 ●其他備註(如：演藝廳僅借 1 月 3 日)： _____		
五、時段調查	<input type="checkbox"/> 本次僅申請日間時段：請遵守本場地管理辦法，進場後不得任意更改申請時段。 <input type="checkbox"/> 本次將使用夜間時段、輔助時段：請於收到本會通知企畫書審核通過後，1 週內填寫檔期申請調查表並回傳電子檔。 ※ 時段說明：必須包含進場布置與撤場清潔、復原之時間。日間時段(8:00~18:00)、夜間時段(18:00~22:00)、輔助時段(早於 8:00、晚於 22:00 之時間)。 ※ 時段費用：請參考場地收費基準表。		

<p>六、技術協調與進撤場點交 (此欄必填)</p>	<p>技術協調會議(進場前 2 週攜帶場地配置圖至本場地討論佈置工法)： 月 日 時</p> <p>(一)進場前點交： 月 日 時 分 (三)場地撤場： 月 日 時 分</p> <p>(二)進場布置： 月 日 時 分 (四)撤場後點交： 月 日 時 分</p> <p>(五)備註：_____</p> <p>※填寫說明：請預留至少 30 分鐘進行點交，依申請間數及空間大小另洽預估所需時間。</p> <p>(一)進場前點交：確認場地現況，雙方拍照並填寫點交表。(二)進場佈置：點交完畢，才能開始佈置。</p> <p>(三)場地撤場：開始撤場之時間。(四)撤場後點交：撤場、清潔完畢後，點交確認場地已完全復原。</p> <p>(五)前、後點交預約時間不得早於 8:00 及晚於 17:30。點交及會議預約時間請避開中午 12:00~13:00。</p>
<p>七、費用 (此欄由本會填寫)</p>	<p>場地使用費：</p> <p>夜間/輔助時段費：</p> <p>保證金：20,000 元整</p> <p>進場日期： 月 日，進場時段：<input type="checkbox"/>A <input type="checkbox"/>B。</p> <p>撤場日期： 月 日，撤場時段：<input type="checkbox"/>A <input type="checkbox"/>B。</p>
<p>八、活動調查</p>	<p>空調：<input type="checkbox"/>需要 <input type="checkbox"/>不需要 ※現場由保全統一開關，每日請至保全室簽名確認登記台數。</p> <p>其他活動規劃(是否有開幕儀式、茶會、表演等等動態活動)：</p> <p><input type="checkbox"/>是 (請於企畫書提供每日活動時間流程表) <input type="checkbox"/>否(如有任何異動須於進場前兩週主動提供資料)</p>
<p>九、送審資料 (勾選已繳交之資料)</p>	<p><input type="checkbox"/>申請表(含檔期時段調查表) <input type="checkbox"/>企畫書 <input type="checkbox"/>場地配置圖 <input type="checkbox"/>存摺影本(退款用)</p> <p><input type="checkbox"/>退款帳戶/開立發票切結書 <input type="checkbox"/>匯款證明(保證金) <input type="checkbox"/>匯款證明(場地使用費)</p> <p>※僅申請表、切結書必須繳交<u>正本</u>(紙本蓋章)。 ※場地配置圖必須於技術協調會前提供。</p> <p>※退款帳戶/開立發票切結書：申請單位名稱與退款帳戶或發票抬頭不一致，才需繳交。請先來信告知。</p> <p><input type="checkbox"/>個人名義申請：身分證或居留證影本 <input type="checkbox"/>公/私立各級學校：免交團體證明</p> <p><input type="checkbox"/>團體名義申請：營利事業、法人、演藝團體登記證影本/其他證明文件</p> <p>※個人/團體名義，擇一繳交身份或團體證明電子檔即可。</p>
<p>十、管理單位送審流程(此欄由本會填寫)</p>	<p>承辦單位： _____ 會辦單位： _____ 決行： _____</p>

<p>注 意 事 項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企畫書內容需包含：單位聯絡資訊、活動主題、活動日期、申請日期、空間配置、展出物件照片、活動流程、工作人員安排等。 2. 街區文化藝術教育空間係歷史建築，請遵守「文化資產保存法」之相關規定，室內外陳設或施作請勿以鑽、釘、敲、黏、漆等破壞建物外觀及結構的方式進行。任何陳設前，請先做保護措施並確保能還原狀態。 3. 本場地無提供活動期間清潔服務，需維持展間清潔並自行處理所有廢棄物。 4. 全區禁止明火、菸酒、吸毒、嚼檳榔、車輛進入或其他違反規定之事項。 5. 本場地展覽空間不包含任何器材與設備，請申請單位自行安排。 6. 申請單位不得於走廊、樓梯間、消防栓前堆放布景道具、設備或任何物品，監視器、廣播器、偵煙器、逃生燈、室內消防栓、電燈電源、冷氣、插座都不可拆卸，亦不可擋住以確保逃生動線及消防安全。 7. 申請單位人員於場地使用時段內，應佩戴工作證或團隊工作服(統一服裝)，以利本場地人員識別身分。每日開始、結束，請先通知保全人員協助開、關門、空調，並於申請時間內完成進、撤場或活動。如展品有遺失、損毀，本會不負相關責任。 8. 申請單位於場地使用後應將各場地回復原狀，並與本會人員檢查確認無誤後才得以離場。各場地及其相關設施如有損毀、短少或清潔未盡完善者，申請單位應依市價負損害賠償責任。本會得自保證金扣繳清潔費及各項設施修復費用，如有不足者，申請單位同意無條件補繳，若罰款高於保證金，需於7天內補繳相關衍生金額。 9. 其他注意事項請詳讀「剝皮寮歷史街區西側場地管理辦法、場佈及施作注意要點」，如有違反本辦法之行為，每單一事件計罰新台幣 2,000 元整，並得按事件次數連續計罰，若罰款高於保證金，需於7天內補繳相關衍生金額。
<p>申 請 說 明</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請單位最遲請於活動開始前 45 個工作天提出申請，審核時間為 7-10 個工作天。 2. 申請資格：法人、政府機關、一般公司企業、藝文團體及學校、年滿二十歲之中華民國國民，或在台領有證件之外國人。 3. 申請辦法：email 活動企畫書電子檔至 bopiliao@redhouse.org.tw，企畫書審核後，填妥場地申請表寄至「10852 臺北市萬華區廣州街 135 號 1 樓 剝皮寮場地管理組」。 4. 請於收到電郵通知審查通過及繳費後 2 週內繳交保證金，匯款後請提供匯款證明，如逾期未繳費且未來函告知者，視同放棄場地使用權益。 5. 場地使用費請於進場前 2 週繳交並提供匯款證明，未如期繳交者本場地將有權終止活動，並扣除全額保證金。 6. 欲取消場地申請者，最遲請於場地使用前 30 日提出書面說明，審查後將全額退還場地使用費及保證金，逾期者將取消原申請檔期並扣除全額保證金，僅退還原場地使用費，且 60 日內不得提出本場地申請需求。(跨行匯費由申請單位自行吸收) 7. 保證金於場地驗收完成且繳交空調使用費及提供活動照片後，以匯款退費方式退回。 8. 發票領取請提供回郵信封，或至康定路 173 巷 25 號保全室自取。發票逾三個月未取者，本場地將不負保管責任，亦不提供補發服務。 9. 本場地得因緊急公務或修繕規劃需要臨時取消借用，並與申請單位另定使用期間，申請單位不得異議。 10. 其他場地說明請查詢剝皮寮歷史街區西側場地管理辦法或剝皮寮歷史街區官網。
<p>茲申請使用本場地設備，申請人已詳閱並願遵守貴場地使用管理相關規定，如有違反，同意並接受停止使用與負擔一切責任，絕無異議。</p>	
<p>申請單位 (簽名蓋章):</p>	
<p>負責人 (簽名蓋章):</p>	
<p>聯絡人 (簽名蓋章):</p>	
<p>申請日期：中華民國 年 月 日</p>	
<p>本申請表視為契約之一部份。</p>	
<p>申請方如有違反本辦法，財團法人台北市文化基金會 有權要求立即停止一切活動，並沒收全額保證金。</p>	

財團法人台北市文化基金會
剝皮寮歷史街區西側 檔期時段調查表

總申請檔期 (填寫時可刪除範例)				
申請單位	例：XXXX 藝術表演團			
展間編號	例：145、147、149、演藝廳。			
申請日期	例：01/02~01/17，共 16 天。(演藝廳僅申請 01/02)			
日期	夜間或輔助時段調查 (請參考下方時段說明，時段費用請參考場地收費基準表) (填寫時可刪除範例)			
例：01/02	展間編號/名稱	早於 8:00 (填寫時間， 例 7:00~8:00)	18:00~22:00 (申請此區間請打 V)	22:00 過後 (填寫時間，例 22:00~23:00)
	例：145、147、149	X	V	X
	例：演藝廳	6:00~8:00	V	22:00~23:00
用途	例：場地布置、開幕活動(提早進場準備、延展至 22:00。演藝廳 23:00 撤場完畢。)			
用途				
用途				
用途				
用途				

備註：