

臺北市中山堂中正廳場地設備使用行政契約書(供參)

立行政契約書人臺北市中山堂管理所（以下簡稱甲方）茲同意_____（以下簡稱乙方）使用臺北市中山堂中正廳場地設備以演出特定節目，雙方特約定契約條款如下：

第一條 使用目的

本契約係為甲方與唯一之乙方特約節目之演出而訂定，其節目名稱：_____

演出形式、主要演出者、內容簡要詳如「演出場地設備使用申請書」。

第二條 使用期間

乙方使用檔期自__年__月__日至__年__月__日使用中正廳，使用狀況詳如場地及設備使用計畫表（背面）。

第三條 使用場地及設備

（一）乙方使用甲方所提供之演出場地及設備，詳如「場地及設備使用計畫表」（背面）。

（二）使用內容如有變更，應於使用日3個月前以書面向甲方提出申請，經甲方核准後始得變更，未於規定期限前提出申請，甲方得不予受理。

第四條 設備技術需求

（一）乙方應依實際需要自行負責提供節目所需前、後台工作人員及設備，至遲於使用場地前7日與甲方召開「前後台技術協調會」，洽談前台及後台工作配合事宜，並遵守協調結果。

（二）乙方工作人員及自有設備，應具備甲方需求之設備技術條件，並遵守「臺北市中山堂管理所場地使用規定」。

（三）乙方裝、拆台搬運物品，須依本所規定使用貨物專用電梯及搬運通道，電梯、扶手及地毯區等須予以進行包覆，並避免損害場地設施。

（四）乙方若需明火表演，須依消防法規規定，於演出前45日提出申請。

第五條 場地使用費

（一）依據臺北市中山堂管理所場地收費標準及附表之規定，本契約場地設備使用費總額為新臺幣__拾__萬__仟__佰__拾__元整。乙方應於訂立本契約時預先繳納50%場地使用費及保證金，餘額應於使用日30日（含假日）前繳足，逾期者視同放棄使用，除保證金外乙方已繳納之50%場地使用費不予退還。

（二）前項議定場地使用費總額，如遇場地及設備使用增減或變更，應依乙方實際使用情形，多退少補。其須補繳者，應於演出後14日內補繳，逾期繳納者，每逾二日加收應補繳費用百分之二滯納金；逾30日仍未繳納者，除加收15%滯納金外，並依法移送強制執行。前項應納之場地使用費及滯納金，應自滯納期限屆滿之次日起至繳納之日止，依郵政儲金1年期定期存款利率按日加計利息，一併計收。

第六條 工作席

乙方應依甲方規定之座號，保留每場次8張工作席、10組輪椅席、10張陪同席(詳細位置如中正廳座位表)，工作席不得印製票券出售及轉讓，以利甲方維持場地秩序及提供必要之服務。

第七條 票券銷售

（一）乙方應公開銷售演出票券，其票價由乙方自定。

（二）本所為兩廳院售票、年代網際事業股份有限公司電腦售票系統端點，提供演出節目票券之販售。

（三）節目之票券如為贈票(每場上限1,200張)或乙方自行處理(人工派票)，乙方須將票券送交甲方核章後，方始有效。

（四）乙方應依身心障礙者權益保障法第59條規定給予身心障礙者（憑身心障礙手冊）及其監護人或必要之陪伴者一人予以免費或半價之優待。

第八條 取消演出

（一）如遇不可抗力原因或不可歸責之事由，如天災、人禍、戰爭、國喪、法令變更、政府宣佈臺北市停止上班上課、群眾事件、嚴重傳染病疫、主要演出者或技術服務人員死亡、重病或設備故障或欠缺等，致本契約節目之全部或一部無法如期演出者，則取消演出，雙方得另議檔期或任何一方均得於事件發生3日內不經催告解除契約，由甲方無息退還乙方已繳之費用。

（二）除前項之原因外，乙方不得取消演出（異動節目、另議檔期視同取消演出，但經甲方同意者不在此限）否則甲方依下列方式處理：

1. 演出首日前1個月至6個月內以書面申請取消者，乙方所預繳50%之場地使用費不予退還。

2. 演出首日前1個月內以書面申請取消者，乙方已繳之全部場地使用費不予退還。

（三）因檔期取消或變更，影響相關票務或宣傳事宜，應由乙方負責公告及退票事宜。

（四）臺北市政府宣布因天然災害停止上班時，本所將停止上班，不配合演出、彩排及拆裝台。

第九條 變更節目內容及演出限制

除主要演出條件（即演出形式、主要演出者及經本所評審會認定之基本演出條件）不得變更者外，演出節目倘需變更部分演出內容或演出人員，應於使用日3個月前以書面向甲方提出申請，經甲方核准後始得變更，未於規定期限前提出申請，甲方得不予受理。

第十條 演出使用權、合法授權

乙方演出之各項國內外作品，應確定依法取得演出使用權，倘引發任何著作權糾紛，或侵害他人之權益者，概由乙方自行負責，與甲方無涉。

第十一條 物件之清移及場地復原、垃圾處理

（一）本所實施垃圾分類，請依指定區域棄置垃圾及廚餘，不可棄置於本所廁所內及洗手台。

（二）本所各空間之平台、牆面及門窗不得有黏貼等情事，若有整理線材之固定需求，僅可於地板，且需使用不破壞表面之材料如地板膠等。

（三）乙方於本契約使用期間屆滿或終止時，向甲方所借用之設備與物品，應當面點交予甲方之舞台、燈光、音響等工作人員，並確認場地設施設備有無損毀或故障後回復原狀。

（四）如因節目需求或工作人員使用所產生之保麗龍、珍珠板、地毯布料、大型塑膠袋、壓克力、木材、玻璃類、建築材料、大型立牌、花籃 等係屬無法清運之廢棄物，乙方須收集後自行清運，不得留置於本所場地。如當天無法清運者，應告知甲方，並最遲應於場地使用日結束後隔日中午前清運完成。

（五）演出結束，經甲方人員檢視場地確認復原後，乙方始得離開。

第十二條 處理權責

（一）如乙方未依本契約第十一條規定處理，導致本所建築物或設備有損壞、故障或污損情事時，乙方應負修復、清理完善之責，甲方得視損壞情形要求乙方負賠償責任。

（二）如因中山堂古蹟整體建築物維護考量(如牆面、壁面、天花板、地板)，經甲方認定需由甲方處理，處理費用概由乙方負擔，倘無法修復時以市價賠償之或雙方議定之。

（三）如因時效考量或影響觀瞻，甲方須於第一時間處理時，甲方得自行處理，其所產生之費用自保證金中扣抵，如有不足並予追繳。

（四）乙方應確保場地使用期間之所有工作人員及演出人員均符合就業服務法相關規定，如有違法致造成甲方之損害，乙方應負損害賠償責任。

（五）本所為國定古蹟，依文化資產保存法之規定，毀損古蹟、暫定古蹟之全部、一部或其附屬設施，處6個月以上5年以下有期徒刑，得併科新臺幣50萬元以上2萬元以下罰金。其損害部分應回復原狀；不能回復原狀或回復顯有重大困難者，應賠償其損害。

第十三條 違反本契約及使用規定

（一）「臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法」、「臺北市中山堂場地收費標準」、「臺北市中山堂管理所場地簽約及收費規定」、「臺北市中山堂管理所場地使用規定」及「前後台技術協調會議紀錄」皆為本契約之一部分，乙方應詳讀並完全明瞭該規定之內容，如乙方有違反本契約規定、無法遵守甲方場地使用規範、造成甲方場地、設備損壞或造成場館秩序混亂情形，除依其相關條款規定處理外，甲方並得視情節輕重，自乙方收受甲方書面通知之日起1至3年內不受理乙方之申請。

（二）前項規定於簽訂本契約書後有修正者，雙方同意適用最新修正之規定。

（三）乙方如因使用場地，導致本所建築物或設備有損壞、故障或污損情事時，除依本契約第12條辦理外，另每次依情節輕重扣罰5,000元以上至10,000元以下之懲罰性違約金，並得自保證金中扣抵。

第十四條 管轄法院

本契約雙方應依誠信原則確實履行，如有涉訟，以臺北高等行政法院為管轄法院。如因乙方違約涉訟時，甲方所支付之訴訟費及律師費概由乙方負擔。

第十五條 契約之適用與準用

本契約如有未盡事宜，適用行政程序法等有關法令之規定，並準用民法相關規定。契約內容如生疑義，由甲方依公平合理原則解釋之。

第十六條 契約履行之強制

乙方依本契約所負擔之義務不履行時，同意接受甲方依行政程序法第148條規定，以本契約為強制執行名義逕為執行。

第十七條 契約之修正

本契約得經雙方同意後，以書面修正或補充之。

第十八條 契約之生效

本契約1式3份，由甲方留存2份，乙方留存1份，均於雙方完成簽署日生效。

甲 方：臺北市中山堂管理所

代表人：_____（蓋章）

地 址：臺北市中山堂延平南路98號

乙 方：_____（蓋章）

負責人：_____（蓋章）

身分證號碼：_____

統一編號：_____

地 址：_____

臺北市中山堂中正廳場地及設備使用計畫表

申請單位：_____

演出節目名稱：_____

電話：_____

傳真：_____

地址：_____

E-mail：_____

使用檔期：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

請於需要項目之【】內打“V”

金額 異動 本所填寫

1、演出場次	*錄音、錄影使用視同正式演出				基數 X 金額	小計		
	_____年_____月_____日_____時_____分計_____場							
	_____年_____月_____日_____時_____分計_____場							
	_____年_____月_____日_____時_____分計_____場							
	_____年_____月_____日_____時_____分計_____場							
2、預演,綵排,裝/拆台 *超過5個工作天者請另備詳表 *簽約後有異動者最遲應於演出日一週前提出	日期	工作內容	時間		基數 X 金額	小計		
3、其他設備之使用	日期	地點	項目	數量	時間	基數 X 金額		
4、錄影/音：	_____錄影_____錄音 日期/時間_____計_____場 *應填寫「演出單位機器架設申請表」							
5、智慧財產權	【 <input type="checkbox"/> 】申請單位同意提供本活動文字訊息、宣傳照片等相關資料，無償無期限授權臺北市中山堂管理所於節目手冊及網站資料庫宣傳使用。							
6、【 <input type="checkbox"/> 】票卷銷售	【 <input type="checkbox"/> 】委託年代售票 【 <input type="checkbox"/> 】委託兩廳院售票 【 <input type="checkbox"/> 】委託其他單位售票：_____ 【 <input type="checkbox"/> 】申請單位自行處理（含人工派票） 【 <input type="checkbox"/> 】贈票							
7、連絡人	技術協調連絡人：		電話：	手機：	傳真：			
	連絡人：		電話：	手機：	傳真：			
	：		電話：	手機：	傳真：			
第一次繳費日期：_____	第二次餘款限繳日期：_____			第三次繳費日期：_____				
繳費記錄： 1定金：_____	使用費餘額：_____ 繳交日期：_____			□逾時 □加時：_____				
2履約保證金：_____								
退 費：_____								
補 繳：_____								
逾期利息：_____								

填表人：_____

承辦人：_____ 組長：_____ 出納：_____

申請單位及負責人蓋章：_____

中華民國 年 月 日