

新北投 71 園區臨時使用申請辦法與使用規範

第一條 申請資格

表演藝術或跨領域創作之專業團體與個人，因演出或發表活動，有空間需求者；亦受理常態團練、培訓、工作坊、呈現、會議或展演計畫未定之前期創作、研發性質等非屬因演出衍生之使用。

第二條 申請辦法及流程

- 一、查詢外借空間及時段可於社團法人台灣技術劇場協會—新北投 71 園區官方網站點選「[SP71-F40_新北投 71 園區檔期線上工作表](#)」，或透過園區管理中心專線洽詢。
- 二、為維護長期進駐團隊之使用權益，申請臨時使用者，使用期限至多 3 個月。
- 三、場地使用以長期進駐團隊為優先，申請臨時使用需透過電子郵件（space@tatt.org.tw）、傳真（02-2892-8631）或園區管理中心專線（02-2892-6952）洽詢。
- 四、申請日期最早得於該檔期開放登記日，最晚於第一次使用前 3 個工作日（不含國定假日及週末）提出；受理登記時間於 9:30 至 17:30 期間（不含國定假日及週末），逾期不予受理。

使用檔期	開放登記日
1/2-2/28(29)	前年度 11/1
3/1-4/30	當年度 1/2*
5/1-6/30	當年度 3/1
7/1-8/31	當年度 5/1
9/1-10/31	當年度 7/1
11/1-12/31	當年度 9/1

*1/1 元旦休館

五、填具臨時使用申請表，應載明用途，並檢附以下佐證資料。

(一)排練用途：

1. 「[SP71-F02_新北投 71 園區臨時使用申請辦法與表格](#)」
2. 團體立案證明（個人申請者免）
3. 個人身分證影本（團體申請者免）
4. 演出證明（文宣品、售票連結或官方宣傳網頁、演出場地租借證明、主辦單位演出邀請函、第三方演出同意書、文化局或文化部或其他單位公文、經第三方核章的合約書影本等可證明之文件）
5. 以電子郵件、傳真或親至園區向管理中心提出申請。

(二)培訓、工作坊、呈現、會議或展演計畫未定之前期創作、研發性質等活動用途：

1. 「[SP71-F02_新北投 71 園區臨時使用申請辦法與表格](#)」
2. 團體立案證明（個人申請者免）
3. 負責人（個人）身分證影本
4. 活動證明（文宣品、售票連結或官方宣傳網頁、演出場地租借證明、主辦單位演出邀請函、第三方演出同意書、文化局或文化部或其他單位公文、經第三方核章的合約書影本等可證明之文件）
5. 以電子郵件、傳真或親至園區向管理中心提出申請。

六、經管理中心審核資格並確認檔期後，以電子郵件寄信通知申請單位審核結果。

七、登記時程舉例說明：

第一次使用日期為工作日：		例：梯ㄟ踢踢劇團欲申請 3/10(三)-3/15(一)的 A 時段排練室	
項目	時間	日期	備註
最早申請日	該檔期開放日	1/2	
最晚申請日	三個 <u>工作日</u> 前	3/5(五)9:30AM-17:30PM 期間	不含國定假日及週末例假日
最晚繳費日	一個 <u>工作日</u> 前	3/9(二)9:30AM-17:30PM 期間	繳納該期 50%使用費
最晚取消日	兩個 <u>工作日</u> 前	3/8(一)9:00AM 以前	予以退款
	一個 <u>工作日</u> 前	3/9(二)9:00AM 以前	不予退款，得於該申請單之結束日 3/15 前再度登記使用
	24 小時內	3/9(二)9:00AM 以後	視同使用，不予退款或保留。
第一次使用日期為週末日：		例：梯ㄟ踢踢劇團欲申請 3/14(日)-3/16(二)的 B 時段排練室	
項目	時間	日期	備註
最早申請日	該檔期開放日	1/2	
最晚申請日	三個 <u>工作日</u> 前	3/10(三)9:30AM-17:30PM 期間	不含國定假日及週末例假日
最晚繳費日	一個 <u>工作日</u> 前	3/12(五)9:30AM-17:30PM 期間	繳納該期 50%使用費
最晚取消日	兩個 <u>工作日</u> 前	3/11(四)13:30AM 以前	予以退款
	一個 <u>工作日</u> 前	3/12(五)13:30AM 以前	不予退款，得於該申請單之結束日 3/16 前再度登記使用
	24 小時內	3/12(五)13:30AM 以後	視同使用，不予退款或保留。

第三條 費用繳納

一、費用繳納，可至管理中心以現金繳交，或至銀行匯款，匯款請備註申請單位名稱。

二、匯款資料：

金融機構：台北富邦銀行 北投分行

帳戶名稱：社團法人台灣技術劇場協會

帳號：3601-0212-5114

三、申請單位最遲須於第 1 次使用前 1 個工作日繳納 50%之場地使用費，並於最後 1 次使用前繳清餘額（依管理中心通知繳費金額繳清）。若未於規定期限內完成費用繳納，管理中心將取消當次租借。

四、申請單位於使用前 2 個工作日取消租借者，不予扣款；使用前 1 工作日取消者，不予退款，可於該申請單結束日前再度登記使用，惟不得登記已取消之相同時段，如未於結束日前登記使用、視同無效，不予退款。使用當日 24 小時內取消，視同已使用，不予保留及退款。使用前 1 日取消，若轉登記之場地規格有變化，費用將以原登記之場地規格計算，若場地規格大，則需補足差額。

五、使用費將於次月由管理中心回繳文化局後，由文化局開立正式收據予使用單位。

第四條 收費標準

一、園區各空間臨時使用收費標準如下：

（原申請單之起迄時間內增減排練時段依舊視為同一張申請單；超過原申請單之最後一次使用時間再行增加之時段，則視為另次申請，折扣優惠不得累計併用。）

場地	空間尺寸	計費單位	時段費	備註
小排練室	約長 8.75×寬 6.95M(18 坪)	每時段	500	每次申請使用 5 個時段以上 8 折優惠。此費用不含冷氣。(限同一張申請單)
中排練室	約長 14.75×寬 6.95M(30 坪)	每時段	800	
大排練室	約長 16.23×寬 9.42M(46 坪)	每時段	1,200	
隔音小排練室	約長 8.75×寬 6.95M(18 坪)	每時段	650	
隔音大排練室	約長 16.23×寬 9.42M(46 坪)	每時段	1,500	

二、園區各排練空間冷氣使用費用如下，如欲使用可於當日向管理中心提出申請繳費：

場地	空間尺寸	計費單位	冷氣費用
小排練室 隔音小排練室	約長 8.75×寬 6.95M(18 坪)	每時段	\$150
中排練室	約長 14.75×寬 6.95M(30 坪)	每時段	\$200
大排練室 隔音大排練室	約長 16.23×寬 9.42M(46 坪)	每時段	\$300

三、使用結束後應準時離場，不得逾時使用，如有逾時者，30 分鐘內以 0.5 時段計費；超過 30 分鐘以 1 時段加計使用費。無人值班時段或有其他團隊銜接後續使用時段，則不得超時，須準時離開。

第五條 排練室使用規範

一、為維護園區之環境清潔，使用單位需配合以下事項：

- (一)排練室內除白開水外不得飲食，亦不得將飲料及食物帶進排練室。如有飲食需求，請至指定地點用餐。
- (二)排練結束後，請將道具、器材、設備及個人物品帶離，管理中心不負保管之責。
- (三)垃圾等廢棄物請集中至機車停車區旁之垃圾場丟棄，並依指示分類。
- (四)結束排練後，請確實將電源關閉、門窗關妥。

二、使用單位如於使用前發現排練室任何設備損壞或需要修繕，請通知管理中心人員處理。

三、場地使用後，應立即將場地復原。場地或設備如有損壞，需負擔修復責任及相關費用。

四、使用單位如需於場地內外加器材及設備，須先行與管理中心協調後方得辦理，未經管理中心同意不得進行佈置，如有違規情事管理中心將中止使用。

五、禁止在排練室地板、鏡子、門窗、風扇及牆面使用雙面膠、白膠、噴膠、噴漆、油漆、水泥等難以清潔之物品，若有上述狀況發生，使用單位負擔修復及相關費用，1 年內不得再次提出場地申請。(園區內物品如發生相同狀況，則比照辦理。)

六、租用時段劃分為 A：9:00~13:00，B：13:30~17:30，C：18:00~22:00 三個時段，使用單位需控制排練進退場時間，每時段得提前 15 分鐘進場佈置，結束後請準時離場，不得逾時使用，以免影響下一個單位使用權益。租用 C 時段者，所有人員需於 22:15 前離開園區。

七、排練時請注意控制音量，若有音量過大或可能干擾周邊住戶之疑慮，應遵從管理單位提出之音量管制要求。如有導致附近鄰居申報情事，管理中心可立刻停止該單位/個人使用，並提前中止該次申請案。

八、不得於場地內從事任何收費(含保證金)形式活動。若經管理中心稽查有此情事，將立刻停止該單位/個人使用，並提前中止該次申請案，剩餘未使用之時段不退還使用費，且 6 個月內不得再次申請使用。

- 九、使用單位如發生逾時行為，經管理人員 3 次提醒後仍不結束者，管理中心可強制結束排練，並提前中止該次申請案，未使用之時段不退還場租費用。該申請單位 6 個月內不得再次申請使用。
- 十、使用單位如有申請排練室事由與實際運用不符或隱瞞其他使用目的之情況，若經管理中心稽查有此情事，將立刻停止該單位/個人使用，並提前中止該次申請案，剩餘未使用之時段不退還使用費，且 6 個月內不得再次申請使用。

第六條 公共空間使用規範

- 一、請勿在公共空間大聲喧嘩及隨意丟棄私人垃圾。
- 二、吸菸請至指定區域（頂樓陽台及一樓穿堂），嚴禁在園區一樓外圍（影響鄰居）、排練室、廁所及公共區域吸煙，菸蒂丟於煙筒，煙盒請丟至垃圾場。
- 三、不得在園區之地面、花木及其他公共設施上噴漆、書刻、打釘、打樁、吊掛或其他毀損行為。
- 四、臨時使用團隊限定停放 5 輛汽車為上限，實際可停放車輛數以當日現場情況為主，管理中心無法預留車位，停放之車輛以及人員皆須於 22:15 前離開。
- 五、使用期間不得於租借範圍外（含公共區域）進行表演或活動及擺設器材、設備、道具等，如有臨時性需求，請先洽管理中心協商。
- 六、禁止攜帶任何寵物進入園區，一經查獲，管理中心將請其離場；若有動物演員及工作犬進場需求，應先行與管理中心協調。

第七條 其他事項

- 一、使用單位如未遵守本使用規範、有嚴重破壞或拖欠款項之情事，1 年內不得再次申請使用。
- 二、本規範如有未盡完善之處，得由新北投 71 園區管理中心進行修訂，並送臺北市政府文化局審查，公告後生效。

公告紀錄

中華民國 099 年 01 月 08 日 臺北市政府文化局核定施行
中華民國 099 年 06 月 30 日 臺北市政府文化局核定修訂部分條文第一次
中華民國 100 年 01 月 05 日 臺北市政府文化局核定修訂部分條文第二次
中華民國 101 年 10 月 05 日 臺北市政府文化局核定修訂部分條文第三次
中華民國 102 年 03 月 04 日 臺北市政府文化局核定修訂部分條文第四次
中華民國 103 年 03 月 08 日 臺北市政府文化局核定修訂部分條文第五次
中華民國 109 年 08 月 11 日 臺北市政府文化局核定修訂部分條文第六次
中華民國 110 年 02 月 09 日 臺北市政府文化局核定修訂部分條文第七次
中華民國 111 年 12 月 06 日 臺北市政府文化局核定修訂部分條文第八次
中華民國 112 年 09 月 11 日 臺北市政府文化局核定修訂部分條文第九次