

# 新北投 71 園區演出人員徵選活動

## 臨時使用申請辦法與使用規範

### 第一條 申請資格

- 一、表演藝術或跨領域創作之專業團體與個人，且曾具有演出或作品發表經驗，因演出或發表活動，有「演出人員徵選活動」需求者，可提出臨時使用申請。
- 二、本申請辦法僅適用單獨於本園區辦理演出人員徵選活動，不包含排練。如為演出人員徵選及排練連續使用，則適用「SP71-R02\_新北投 71 園區臨時使用申請辦法與使用規範」。

### 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、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。
- 三、申請日期最早得於該檔期開放登記日，最遲於使用前 5 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

- 四、填具「演出人員徵選活動」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-F04\\_新北投 71 園區演出人員徵選活動臨時使用申請表](#)」
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。

- 五、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。

### 第三條 費用繳納

- 一、費用繳納，得親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、申請單位最遲須於使用前 2 個工作日繳納使用費及保證金，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、申請單位取消場地租借，無息退還全額保證金；使用前 2 個工作日取消租借者，不予扣款；使用前 1 個工作日或使用當日 24 小時內取消者，視同已使用，不予保留及退款。
- 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、申請使用「演出人員徵選活動」，需繳付場地保證金 5,000 元。
- 二、申請使用「演出人員徵選活動」，每時段 5,000 元，含冷氣。每時段可使用大排練室作為徵選活動進行場地，另提供一間小排練室作為人員報到、休息或暖身之場地。
- 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。
- 四、活動結束當日，由管理中心確認場地情況後，如無任何損害即可當場退回 5,000 元保證金。

### 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) 活動結束後，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。
- 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，使用單位應照價賠償及修復，一年內不得再次提出場地申請。
- 六、使用時段劃分為 A：9:00~13:00，B：13:30~17:30，C：18:00~22:00 三個時段，使用單位需控制進退場時間，每時段可提前 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、活動進行時請注意控制音量，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。如有導致附近鄰居投訴情事，管理中心可立刻停止該單位/個人使用，並提前終止該次申請案。
- 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，不退還使用場租費及保證金，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。

## 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），嚴禁在園區外圍、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、不得在本園區之地面、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。
- 七、如違反前述第四、五項規定，經管理人員 3 次提醒後仍不改善者，管理中心可強制結束使用，並提前中止該次申請案，未使用之時段不退還場地使用費，該申請單位 1 年內不得再次申請使用。

## 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，公告後即生效。

公告紀錄

中華民國 105 年 6 月 16 日第一次制定。

中華民國 105 年 7 月 12 日文化局通過後施行。

中華民國 109 年 8 月 11 日第一次修正。

中華民國 111 年 12 月 6 日第二次修正。