**財團法人台北市客家文化基金會**

**臺北市客家文化主題公園****場地使用申請表**

|  |
| --- |
| 使用日期：自 年 月 日 時至 年 月 日 時止，共 場次。(詳細使用日期請填寫附件場地借用日期一覽表) |
| 申請單位名稱/統一編號（開立收據需用全銜）： |
| 申請人資料(使用時須到場)申請人應為年滿二十歲之成年人 | 姓名： | 身分證統一編號： |
| 連絡電話：行動電話： | 傳真電話： |
| 聯絡地址： |
| 電子郵件： |
|  申請人身分證影本正面申請人應為年滿二十歲之法定成年人 | 申請人身分證影本反面申請人應為年滿二十歲之法定成年人 |
| 申請場地 | □客家文化中心 | □B1學習教室(1) □B1學習教室(2) □1F禾埕說唱區□B1文創學堂(1) □B1文創學堂(2) □1F驛站走廊□3F媒體簡報室 □4F學習教室 |
| □客家音樂戲劇中心 | □1F多功能教室 □1F藝文沙龍 □2F劇場(僅供藝文演出申請) |
| □戶外場地 | □A1-中央廣場 □A2-戶外禾埕(含草皮) □A3-農夫意象草皮 □A4-牧童意象草皮□B1-跨堤平台 □B2-鐵馬驛站 □C1-館前廣場（客家文化中心與客家音樂戲劇中心兩館間廣場）□C2-市集廣場（客家文化中心與客庄生活館兩館間廣場）□C3-市集廣場（汀州路側靠師大路）□C4-市集廣場（汀州路側靠螢橋國中）□D1-竹夢地景 □D2-生活館前木造平台  |
| 活動內容/演出全名： | 活動對象：參加人數： |
| 活動/演出性質：□社團課程 □講座課程 □研習活動 □戲劇 □音樂 □學術研討 □教育訓練 □藝文講座 □舞蹈 □其他：  |
| 候補檔期： 1. 年 月 日~ 年 月 日  2. 年 月 日~ 年 月 日  |

**本人　　　　　　 　代表 　　　　　　　 單位**

**同意以個人資料向財團法人台北市客家文化基金會申請使用場地，並遵守「臺北市客家文化主題公園場地使用收費要點」及相關使用規定。**

**單位蓋印及申請人簽章：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請人簽名 | 申請單位印鑑章（大章） | 申請單位印鑑章（負責人章） |

**申請日期：中華民國 年 月 日**

|  |
| --- |
| **使用申請審核（本欄由管理單位填寫）** |
| 類別 | 項次 | 內容 | 有 | 待補 |
| 應備基本文件 | 01 | 申請資格證明文件影本乙式二份 |  |  |
| 02 | 活動計畫/演出企劃書乙式二份 |  |  |
| 03 | 申請使用切結書(簽名用印) |  |  |
| 04 | 保證金退費申請單(簽名用印) |  |  |
| 05 | 存摺封面影本(需與申請單位名稱一致) |  |  |
| 06 | 器材借用表 |  |  |
| 申請「室內場地」另請檢附 | 07 | 「教室場地」使用注意事項(簽名用印) |  |  |
| 申請「劇場」另請檢附 | 08 | 其他演出相關附件及錄影或有聲資料乙份 |  |  |
| 申請「戶外場地」另請檢附 | 09 | 安全計畫書 |  |  |
| 10 | 環境維護表 |  |  |
| 11 | 活動Q&A表 |  |  |
| 費用 | 場地使用費：　　 元 | 場地保證金：□ 　　　　　　元□延用（收據編號： ） |
| 合計： |
| 以上費用須於本會通知日起3日內繳交，使用當天憑繳費單據使用場地戶名：財團法人台北市客家文化基金會客家文化主題公園營運專戶銀行：台北富邦銀行市府分行 帳號：411102033736 |
| 機關核示 | 業務承辦人 | 承辦單位組長 | 館室負責人 | 執行長或授權代簽人 |
|  |  |  |  |
| 審核結果 | □同意 □不同意，理由： |

1. 本申請表格可利用傳真辦理，傳真電話：（02）2369-7660。
2. 如有任何問題，歡迎來電詢問，聯絡電話：（02）2369-1198分機334洽場地業務承辦人。

**臺北市客家音樂戲劇中心**

**劇場外借檔期申請暨節目審查注意事項**

財團法人台北市客家文化基金會(以下簡稱本會)為受理臺北市客家文化主題公園(以下簡稱本公園)之客家音樂戲劇中心(以下簡稱本中心) 劇場外借檔期申請及審查，藉以提升節目品質，並活化場地，提供大眾更好的藝文體驗，特訂定本注意事項。

**壹、檔期申請：**

**一、申請資格：**

 (一)年滿二十歲之中華民國國民或在中華民國領有工作許可證件之外國人。

 (二)機關、學校或政府立案之表演藝術團體、公司或基金會，具備辦理文化性活動資格者。

**二、申請內容：**

(一)申請者舉辦之活動，內容應以表演藝術為主，並符合表演場域原設定功能及場地辦法宗旨。

(二)場地租用申請，不得用以辦理典禮、晚會、頒獎或其他類似形態活動。

**三、申請時間：**

 (一)正式檔期:

1.每年1月1日至3月31日止，開放申請次年1月份至6月份檔期，並於每年6月辦理審查及相關結果公告。

2.每年7月1日至9月30日止，開放申請次年7月份至12月份檔期，並於每年12月辦理審查及相關結果公告。

 (二)零星檔期:

於正式檔期審查結果公布後，剩餘零星檔期將於每年4月、10月於網站公告，並開放申請，收件時間為期2週，申請單位至遲應於演出日前一個月主動提出申請，並於每年5月、11月辦理審查及相關結果公告。

|  |
| --- |
| 正式檔期 |
| 開放申請時間 | 受理申請檔期 | 公告時間 |
| 1月1日－3月31日 | 開放申請**次年**1月至 6月檔期 |  4月 |
| 7月1日－9月30日 | 開放申請**次年**7月至12月檔期 | 10月 |
| 空白檔期 |
| 4月15日－4月30日 |  開放申請次年1月至6月空白檔期 | 5月 |
| 10月15日－10月31日 |  開放申請次年7月至12月空白檔期 | 11月 |

**四、申請手續：**

 (一)檢附文件:

1.本中心場地借用申請表(如附件1)1式2份。

2.申請資格證明文件影本1式2份(請檢附立案證書及單位存摺影本)。

3.演出企劃書1式2份 (包含演出形式、團體簡介、近年演出概況；演出安全計畫書、保險規劃等)。

4.其他演出相關附件及錄影或有聲資料乙份(請註明內容、演出者、日期、地點) 。

5.以上文件裝妥請於外封套書明**「客家音樂戲劇中心劇場檔期申請」**。

 (二)送件方式:

親送：上班時間（9:00-12:00；13:30-18:00，例假日及國定假日除外)送至本公園4樓行政管理組辦公室。

郵寄：100臺北市中正區汀州路三段2號，**財團法人台北市客家文化基金會行政管理組** 收。

(三) 送件原則：

1.申請者若多件同時遞案，請依**一案一信封**原則送件。

2.送件資料不齊者待完整補件後方完成申請程序。補件以2次為限，皆須 於接獲本會通知後**7個工作天**內完成。

3.申請者所送演出資料，應取得創作者或演出者之同意，如有任何法律糾紛，概由申請者自行負責。

1. **節目審查**

**一、審查原則**

1. 由本會邀請學者專家組成「節目審查委員會」（以下簡稱委員會），並召開審查會議負責檔期申請審查事宜。
2. 檔期申請案件由委員會依節目內容及場地技術安全為考量予以審核。
3. 審查結果於會議後10天內公布，並由本會依選填日期及評審結果安排檔期；經評審通過而無檔期可安排者，得列為候補節目，本會將依評審結果排列候補順序。
4. 申請案如未獲審查通過，申請者得於接獲通知後7個工作天內以書面申請覆審。覆審以一次為限。
5. 若申請檔期已由其他單位申請通過，則不論審核申請順序，需另改期申請。

**二、審查標準：**

 (一)該演出是否具有完整演出內容發想及規劃。

 (二)該演出相關人員工作分配完善無嚴重缺漏。

 (三)該演出預計借用時間長度與規劃時程可符合。

 (四)未完整填寫申請資料者不予審查，待補送資料完整後方進行審核。

 (五)申請單位展演之節目內容若有更動或因故取消，敬請於演出一個月前通知本會並更改演出申請書，經本會業務組審核通過始可繼續借用，否則停止一年場地借用申請。若有危害場地及相關工作人員之情事，依照場地借用辦法賠償。

 (六)本中心以客家事務為主，藝術展演為輔，若有檔期相衝突，以客家相關展演為優先。

（七）若需變更已經審查會議通過之演出企劃內容者，申請者應於接獲通知30日內辦理異動手續；審查未通過者，申請者所申請之檔期，由候補者依序遞補，原申請者不得提出異議。

客家音樂戲劇中心 劇場技術協調需求表

1.請演出單位至遲於演出檔期前兩星期填妥本表並回傳本會。

2.技術設備之需求，請由演出團體之舞台監督填寫，並負器材保管、人身安全責任。

3.請勾選您所需要的選項，如有疑問可電詢 (02)2369-1198分機502、504、506。傳真專線：(02)2369-7660

|  |  |
| --- | --- |
| 借用日期 | 　　 年 月 　日 至 年 月 日 ． 演出 共 　 天　 場。 |
| 演出地點 | 客家音樂戲劇中心 2F 劇場 |
| 節目名稱： | 主辦單位： |
| 演出單位： | 演出性質：□音樂 □戲劇 □舞蹈 □其他  |
| 製作人： | 電話：手機： | E-mail： |
| 舞臺監督： | 電話：手機： | E-mail： |
| 前台負責人： | 電話：手機： | E-mail： ◎演出時，請務必留在前台，處理所有相關事件。 |
| 連絡地址：□□□ |
| 演出人數： 　　　人 | 行政人員人數： 　　人 | 技術人員人數(包含架設、調整及演出執行) 燈光人員： 人　 音響人員： 人　舞臺人員： 人錄音人員： 人　 錄影人員： 人 |
| 技術執行單位 ：  |
| 工作內容 | 上午時段 09：00~12：00  | 下午時段 14：00~17：00 | 晚上時段 18：00~21：00 |
| 　 月　 日( ) |  |  |  |
| 　 月　 日( ) |  |  |  |
| 　 月 　 日( ) |  |  |  |
| 　表格請自行擴增或以劇團RUN DOWN SCHEDULE 檢附於本表後。 |
| 演出長度：總長度 分鐘 ( 上半場 分鐘．中場休息 分鐘．下半場 分鐘 安可曲 首)邀請貴賓：姓名 職稱： 貴賓座位： 排 號 姓名 職稱： 貴賓座位： 排 號姓名 職稱： 貴賓座位： 排 號姓名 職稱： 貴賓座位： 排 號 |

|  |  |
| --- | --- |
| 售票狀況 | □售票 系統：□年代 □兩廳院 □寬宏 □自印 □對號入座票價： $ 元，$ 元，$ 元，$ 元，$ 元 售出座位： 位 ，保留座位： 位，位置： □贈票 贈發票數： 張 ，現場保留票數： 張，　□否 □是 演出當日販售票劵 張 供有票務狀況時更換對號入座：□否 □是◎貴賓席請標列「貴賓席」標示告知觀眾。◎工作席\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_席◎贈票之演出，發贈票劵不得超過座位席數，贈票、免費入場之演出，滿座後即不開放觀眾入場。  |
| 票券處理方式（由主辦單位執行）：□收票 □撕票 □使用計數器 |
| 現場販售 | □否 □是，內容：□節目單 元 □演出CD 元 □其他　　　　　 元 ◎未經館方同意，禁止在廳內外辦理義賣、樂捐、抽獎、摸彩等行為，及懸掛張貼旗幟、標語、人像、海報，大廳不得任意架設桌椅等影響觀眾動線之物品。 ◎演出單位應於演出前檢送節目單2份交館方備查。  |
| 入場狀況 | □非親子節目，依館方規定，110公分(7歲)以下兒童不得進入，一人一票，憑票入場。□不限制觀眾年齡，一人一票，憑票入場。□自由入場，滿座為止。 |
| 遲到入場 | □段落入場(曲間、舞碼間、換場間) □隨時入場 □其他： 遲到觀眾席：□無 □有，位置：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 獻花處理 | □否　□是 時間點：(演出結束、段落、謝幕) 。安排工作人員於舞台側邊上台獻花。 人。◎觀眾入場如有攜帶花束，演出單位應於大廳服務台指派專人將花束裡的水倒掉，方得攜入觀眾席獻花。  |
| 錄音錄影狀況 | □否 □是：　 　 機錄影、錄影公司： □尚未申請 □已經申請錄影/音工作席：　　　　 　　　錄音：□否 □是　(本館不提供錄音.錄影設備) |
| 拍照狀況 | □否 □是( □定點位置：　　　　 □移動式 ，□觀眾進場 □演出中 ) ◎拍照人員需佩戴前台工作證，不可使用閃光燈。 |
| 觀眾席／舞台使用 | 特殊使用：□否 □是（投影機、音響）　位置：　　　　 　　　　 安排人員上、下舞台：□否　□是 時間：　　　　 動線：　　　　 原因： ( Ex:演員與觀眾互動)特殊安排：□否　□是（貴賓致詞　　　　 人、主持人 人 ）時間： 動線：  |
| 開放觀眾 | 演出中、謝幕　 錄影：□否 □是 拍照：□否 □是　　錄音：□否 □是　 其他： |
| 演出結束 | □否　□是　安排演出人員與觀眾會面◎請待演出結束觀眾席淨空後，主辦單位人員導引演出人員至前台。□否　□是　舉行簽名會　 人　◎主辦單位應指派位於前台服務人員協助擺放簽名會動線紅龍。備註：  |
| 相關資料 | □演出時間表（rundown） □演出相關基本資訊(海報、資料) □其他 |
| 工作證及卸貨車輛車號 | 工作證樣張及卸貨車輛車號請傳真、電話通知或E-mail至本會。* 演出時，工作人員需佩戴工作證才可進出前後台，無工作證者，管理安全自負。
 |
| **備註** | ◎餐飲請於一樓團修室使用，並將垃圾、廚餘分類處理。◎垃圾處理方式請參照「**客家音樂戲劇中心劇場場地使用注意事項」**◎ 人員出入皆請佩戴工作證，以確保工作環境安全。 |
| **後台休息室使用區域**□2樓休息室及洗手間 □1樓團休室 □其他演出特殊需求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| **舞台使用狀況**□使用組合式合唱平台( /4組) ◎表演團體派員架設，本劇場人員謹供指導與協助。□其他： 布幕使用(電動)：□升降紅大幕 □文字幕 □對開黑大幕　□對開黑背幕 □RP天幕 □其他：吊桿狀況：□吊景空桿(手動) □使用燈光桿 (電動)◎如有其他演出時的特殊狀況請加以敘述 ：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| **音響使用狀況** □只使用劇場音響系統　□只使用自備外加音響系統　□外接控制系統進訊號至劇場音響系統□使用劇場並外加音響系統 (□監聽喇叭 □觀眾席喇叭 □控制系統 )□需從劇場系統送訊號給導播、錄影裝置或錄音。◎請敘述演出樂隊的樂器種類及數量： 。◎其他演出特殊狀況：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| **燈光使用狀況** □只使用劇場系統　□使用劇場並外加系統　□完全使用自備外加燈光系統◎請檢附劇場器材借用清單或外加系統清單。 |
| **其他**□司儀桌1張 □摺疊椅 /50張 □長條桌 /4張 (請自備桌巾)貴賓室使用：□否 □是 (需指派人員接待)使用外接電力：□三相四線110/190V(30A．右側舞台) □三相四線220/380V(100A．右側舞台) |
| **演出安全調查*** 因節目需要演出時會使用以下具危險性及破壞性的道具物品：□燃燒的物品或器具　　　　□水或其他液態的物品　□撒在舞台表面的粉狀物品□火藥或會產生火花的設備　□重壓或尖銳的物品　　□其他
* 請敘述因演出需要而會做出具危險性的表演及動作： 。

◎請演出單位提出詳細工作流程及演出內容，讓本單位能了解演出的狀況，如有涉及劇場內禁止事項(如點火、火把、火焰表演、灑水或使用其他破壞性物品)，應避免使用，如為增添現場氣氛確有必要辦理時，應依照消防署頒訂之「公共場所火焰及火把表演防火管理指導綱領 」相關規定，於活動10日前備妥相關資料向消防局提出申請，並經消防局審查通過後方可辦理，務必事先申請並提出絕對安全措施。◎其他演出特殊狀況： 。 |

▲技術及設備需求請於上班時間洽本館（02）2369-1198轉技術人員。觀眾席座位圖、燈光或音響等資料及相關圖檔洽本公園網站下載。

▲主辦單位請於兩星期前將本協調表、前後台工作證樣本回傳/寄本會承辦人員。

▲主辦單位缷貨車輛暫停，請於演出前7天將車輛號碼郵寄、傳真或E-mail至本會。

▲為維護演出品質，務必自派熟悉 主辦單位演出狀況之專業技術人員負責裝台時的燈光、音響及舞台等硬體的架設、調整以及演出時候的執行工作。

▲主辦單位技術人員在裝台或執行演出期間，如臨時需要增加使用其他設備，請先告知現場劇場技術人員，俾便借出登記及歸還點收作業。

▲申請者於許可後有下列情形之一者，本會得廢止原許可使用處分，其所繳之各項費用及保證金不予退還，且一年內不受理其申請：一、活動內容與原申請使用內容不符。二、將場地之全部或一部轉讓他人使用。三、妨害公務或有故意破壞公物之行為。四、未遵期繳納使用費、保證金或其他費用。五、有非經許可之營業行為。六、使用火把、爆竹或其他危險物品。但經該場地管理機關同意或另有特別規定者，不在此限。七、活動內容有危害民眾健康或建築物安全之虞。八、其他致生場地管理機關損害之行為。九、不遵從場地管理機關指示。十、其他違反法令或公序良俗之行為。

▲財團法人客家文化基金會

 **本人 代表**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_單位**

 **同意並願意遵守本協調書規定及填寫事項。**

**代表人簽章：**

**簽章日期: 年 月 日**

TEL：(02)-2369-1198

FAX：(02)-2369-7660

E-mail：thcf.197@gmail.com

100臺北市中正區汀州路三段2號

臺北市客家音樂戲劇中心劇場器材借用表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名稱 | 項目 | 數量 | 借用 | 備註 |
| 燈光類 | 移動式側燈架 | 6 |  |  |
| 側燈架Boom | 4 |  |  |
| 追蹤燈(IF-1200) (註2) | 1 |  |  |
| 調燈升降梯(Genie SLC-24) | 1 |  |  |
| Light Stand | 2 |  |  |
| IRIS | 5 |  |  |
| Gobo Holder | 10 |  |  |
| 色片夾- Par64 | 30 |  |  |
| 色片夾-橢圓反射聚光燈 | 68 |  |  |
| 色片夾-佛式聚光燈 | 20 |  |  |
| 音響類 | 無線麥克風 | 6 |  |  |
| 麥克風架 | 5 |  |  |
| 專業CD播放器 | 1 |  |  |
| 可錄式CD唱盤CD Player | 1 |  |  |
| DVD錄放影機DVD Player  | 1 |  |  |
| 譜架 | 5 |  |  |
| 收音麥克風 | 2 |  |  |
| 註1:借用本器材需自備電線、電腦燈控制台和控制線(DMX 5-pin) 註2:借用本器材需自備延長電線 註3: (300吋投影幕，需事先借用，請自備筆記型電腦，3.5mm音源線和VGA視訊線)註4:鑰匙遺失照價賠償 |
| 茲向客家音樂戲劇中心申請借用上列設備，並依據臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法第8條，如有違反規定，接受隨時停止使用之處分；若因使用不當導致任何財物損壞，願負賠償責任，絕無異議，敬請 惠核。 |
| 申請單位 | 　 |
| 聯絡電話 | 　 | 手機 | 　 |
| 申 請使用時間 | 自 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分  |
| 申 請 人 | (簽章) | 填表日期 |  年 月 日 |
| 點交情形 | □完成□遺失□損壞 | 復歸情形 | □完成 □遺失□損壞 |
| 缺失狀況 | 　 | 復歸狀況 | 　 |
| 場館人員 | (簽章/時間) | 場館人員 | (簽章/時間) |

臺北市客家文化主題公園 保證金退費申請單

1. 本表請於劇場借用最終日交由本會人員驗收。
2. 退費申請單一律由代表於場地點交時簽收，若代表未到場簽收，則處置不得有異議。

|  |  |
| --- | --- |
| 申請單位 |  |
| 借用場地 | 臺北市客家音樂戲劇中心 2F劇場/1F 團體休息室 |
| 借用時間 | 自 年 月 日 時至 年 月 日 時 | 申請單位用印 |
| 已繳納保證金金額 |  |

|  |
| --- |
| 繳費收據黏貼處(請浮貼) |
| 匯款帳戶影本黏貼處(請浮貼) |

|  |
| --- |
| 場地點交確認 |
| 前台垃圾清潔(使用臺北市垃圾袋或全部帶走)。 |  |
| 表演場地清潔(演出地板、觀眾席、側台休息室)。 |  |
| 桌椅借用( 張) 未損毀並歸位。 |  |
| 借用期間按照技術協調表執行演出。 |  |
| 活動內容符合申請項目及場館使用規定。 |  |
| 其他( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) |  |
| □勘查(改善)合格 □勘查(改善)不合格，應扣款新臺幣　　　　　　　元整。 |

茲依前述考核結果，申請退還保證金，共計新臺幣　　　　 元整，請准予退還。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請者簽章 | 點交人簽章 | 核章 |
|  |  |  |

臺北市客家文化主題公園 音樂戲劇中心劇場使用切結書

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下簡稱申請單位)因辦理活動需求，擬向財團法人台北市客家文化基金會(以下簡稱管理單位)申請於\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 ~ 時使用**臺北市客家音樂戲劇中心二樓劇場**。使用期間，申請單位將依管理單位所訂場地規則，維護該場館設施完備與整潔。活動進行中之安全維護，概由申請單位全權負責。申請單位對於**該場館相關資訊具已獲悉，並訂定活動安全計畫**，以維護所有與會人員之安全。

**此致**

**財團法人台北市客家文化基金會**

申請單位： （蓋機關、機構章）

負責人/代表人： （簽章）

身分證統一編號：

聯絡住址：

聯絡電話：( ) - 行動電話：09 -

中華民國 年 月 日

|  |
| --- |
| **客家文化主題公園─場地保證金扣款一覽表** |
| **1.教室場地** |  | 2.3.2於不可飲食區域飲食 | 1,500元 |
| **1.1場地清潔/復原** |  | 2.3.3占用非承租區域 | 依相關場域規定收費 |
|  | 1.1.1桌椅雜亂未復原 | 1,000元 |  | 2.3.4超時使用 | 依相關場域規定收費 |
|  | 1.1.2垃圾未清 | 1,000元 |  | 2.3.5其他未復原/毀損 | 依報價賠償 |
|  | 1.1.3牆面殘膠/髒污 | 2,000元 | **3.戶外場地** |
|  | 1.1.4活動文宣未清 | 500元 | **3.1場地清潔/復原** |
| **1.2設備損壞** |  | 3.1.1 活動文宣品未清 | 1,000元 |
|  | 1.2.1投影設備 | 依報價賠償 |  | 3.1.2垃圾未清 | 2,000元 |
|  | 1.2.2麥克風設備 | 依報價賠償 |  | 3.1.3地面髒污 | 2,000元 |
|  | 1.2.3音響設備 | 依報價賠償 |  | 3.1.4相關設施遺留 | 500元/日 |
|  | 1.2.4桌椅損壞 | 依報價賠償 | **3.2設備/環境損壞** |
|  | 1.2.5其他設備損壞 | 依報價賠償 |  | 3.2.1地磚破損(鋪面) | 依報價賠償 |
| **1.3其他** |  | 3.2.2地磚破損(草坪週邊) | 依報價賠償 |
|  | 1.3.1器材遺失 | 依報價賠償 |  | 3.2.3公共設施損壞 | 依報價賠償 |
|  | 1.3.2於不可飲食區域飲食 | 1,500元 |  | 3.2.4草皮枯萎(超過1000人同時進入草皮) | 依相關場域規定收費 |
|  | 1.3.3占用非承租區域 | 依相關場域規定收費 |  | 3.2.5草皮枯萎(活動造成) | 依報價賠償 |
|  | 1.3.4超時使用 | 依相關場域規定收費 |  | 3.2.6草皮枯萎(施工造成) | 依報價賠償 |
|  | 1.3.5其他未復原/毀損 | 依報價賠償 |  |  |  |
| **2.音樂戲劇中心劇場** |  | 3.2.7車輛駛入草坪區 | 5,000元/輛 |
| **2.1場地清潔/復原** |  | 3.2.8園區植栽毀損 | 依報價賠償 |
|  | 2.1.1垃圾未清(團休室) | 1,000元 | **3.3其他** |
|  | 2.1.2未用市府專用垃圾袋 | 200元 |  | 3.3.1未依規定於園區用火 | 2,000元 |
|  | 2.1.3牆面殘膠/髒污 | 2,000元 |  | 3.3.2車輛未申請停放園區 | 2,000元/台 |
|  | 2.1.4活動文宣未清 | 500元 |  | 3.3.3使用內容與申請不符 | 2,000元 |
|  | 2.1.5花籃、賀品未清 | 1,000元 |  | 3.3.4未依規定時間進出場 | 2,000元 |
| **2.2設備損壞** |  | 3.3.5於非使用時段使用音響設備 | 2,000元 |
|  | 2.2.1投影設備 | 依報價賠償 |  | 3.3.6占用非承租階段 | 依相關場域規定收費 |
|  | 2.2.2麥克風設備 | 依報價賠償 |  | 3.3.7造成園區名譽毀損 | 全額 |
|  | 2.2.3音響設備 | 依報價賠償 |  | 3.3.8其他未復原/毀損 | 依報價賠償 |
|  | 2.2.4燈光設備 | 依報價賠償 | 總計扣抵保證金新臺\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整 |
|  | 2.2.5其他設備 | 依報價賠償 | \*未於使用日後7個工作天復原，本會得代為執行復原工作，相關費用由場地保證金中扣除，不足需由申請單位另行繳交費用。 |
| **2.3其他** |
|  | 2.3.1器材遺失 | 依報價賠償 |