

二、臺灣戲曲中心【大小表演廳場地】管理須知

(一) 管理細則

本管理須知針對大、小表演廳使用規定，申請單位及人員皆有遵守之義務，以確保雙方之權益。

1. 演出取消與內容變更

(1) **取消**：如遇不可抗力原因或不可歸咎於雙方當事之事由（如天災、人禍、戰爭、國喪、法令變更、群眾事件、嚴重傳染病疫、主要演出者或技術人員死亡、重病或設備故障或欠缺等），因而導致節目之全部或主要部份確實無法如期演出者，雙方得另議檔期，或由申請單位於事件發生後七工作天內辦理取消使用退借手續並解除契約，由本中心無息退還已繳之費用，但已發生之費用需由申請單位負擔；未如期辦理退借者，視同自行放棄使用，所繳之費用除保證金外，概不退還。

(2) **演出變更**：如申請單位擬變更演出計劃，包括：租用場次增減、主要藝術家、節目型式、演出內容變更等，應於原租用場地使用日前 45 工作天以書面提出申請。凡申請變更經審核通過者，應於接獲通知後五工作天內前來辦理異動手續，異動以一次為限，第二次異動起（含）須繳交異動費新臺幣伍仟元整。若申請單位未依前述規定於原租用場地使用日前 15 工作天內提出申請，本中心得沒收場地使用保證金或視情況停止租用。有關節目取消或變更後之票務及其他相關事宜應由申請單位負責，並請依本中心提供之「緊急停演」原則執行（詳見「國立傳統藝術中心緊急停演原則」）。

2. 損害與賠償

(1) 申請單位對於租用之場地應以合理方式妥慎使用，並保持清潔。一切之器材、用具、裝置、機器與其他設備，如有任何損毀或故障，本中心得評估損失情形要求申請單位負擔賠償責任，相關費用於租期屆滿時，由保證金中扣除，如保證金不足，由申請單位於 10 個工作天內補足。申請單位作場地佈置時，應先知會戲曲中心取得同意後始為之。使用本場地設備公

物應愛惜維護並嚴守申請使用時間，未經本中心同意，不得以漿糊、膠紙、膠水、鐵釘、圖釘等物使用於場地內之牆面、地板及有關設備或公物之上，亦不得擅自啟用燈光、音響、舞台吊具及私自架設各項器材、接電，如因此造成之意外事故或損毀，申請單位應負一切損害賠償責任。

- (2) 申請單位於租期屆滿時應歸還租用之場地及設備並回復原狀。申請單位拆台後之現場前後台留置物一概視同廢棄物。申請單位同意授權戲曲中心任意處理，因此而產生之清潔費用由保證金中扣除。如保證金不足由申請單位於 10 個工作天內補足。

3. 場地租借時段費率

- (1) 大小表演廳場地租用時段分為 8 時至 12 時、13 時至 17 時及 18 時至 22 時等三個時段；非正常時段內之輔助時段依費率計價，每晚超過 22 時後則按超時費率計價。各場地時段費與超時費計價標準詳見「國立傳統藝術中心場地收費基準表」及「場地使用管理作業要點」。
- (2) 如有其他額外時段或場地租用最遲需於開技術協調會時即必須提出申請，否則戲曲中心概不受理，相關費用需於使用場地前付清租用款項，未及時付清者日後將由保證金內扣繳。

4. 票務相關事項

- (1) 大表演廳總座位數為 1,035 席（含 10 個輪椅席），分一樓大廳區、二樓夾層包廂區及三樓主要包廂區。其中一樓大廳區座位數 701 席（另有輪椅席 4 席可供調度），二樓夾層包廂區座位數 32 席，三樓包廂區座位數 292 席（另有輪椅席 6 席可供調度）。小表演廳預計最多總座位數為 300 席（預計樓下固定式座椅 240 席、樓上自由排列座椅約 60 席）。演出單位須視個案演出方式自行規劃座椅席次，處理該場次票卷之視野不良區，如有爭議時，恕與本中心無涉。
- (2) 本中心嚴格執行「一人一票」之入場規定。申請單位所舉辦之活動，無論為公開或私人性質均應印製觀眾入場票券，並於辦妥

租用手續後始得對外發售或發送票券。若遇票券印刷錯誤時，經發現後，申請單位應立刻於本中心主動公告，並派專員於演出現場處理票券相關事宜。

- (3) 申請單位應於演出日二週前提供大表演廳每場至少 10 張票券、小表演廳每場至少 5 張票券，供本中心邀請相關人士觀摩，以共同推廣表演藝術。
- (4) 為維護公共及消防安全需求戲曲中心不開放站票，申請申請單位提供免費索票，務請確認印製及發出票券數量與表演廳內實際座位數差距不可過大，並配合本中心相關入場之安排與規定。如實際持票觀眾人數超出表演廳內座椅數因而產生糾紛，相關權責須由申請單位自行負擔，本中心概不負責。
- (5) 租用單位自行印製入場券，應印列下列注意事項：
- (6) 請服裝整齊，一人一票，憑票入場。
- (7) 為尊重演出團體及準時入場之觀眾，請您務必於演出前入場。若節目開演後，請配合本中心遲到觀眾處理措施之執行。
- (8) 兒童入場之條件請依主辦單位規定執行之。
 - A. 為維護公眾安全與健康，本廳全面禁煙。
 - B. 請勿攜帶飲料、食物及寵物入場。
 - C. 為尊重演出著作權益，節目進行中請勿攝影、照相及錄音。
 - D. 為維護公眾安全及觀賞權益，凡貴重或大型物品請勿攜帶入場。
 - E. 本票券請妥慎保管，如有遺失、毀損等情形均不得入場。

5. 前台相關事項

- (1) 為維護觀眾權益，關於服務節目開演後未準時入場觀眾，本中心將按照主辦單位所提出之遲到觀眾入場時間伺機開放觀眾入座，部份節目因演出需求或票面註明，演出開始後將不再開放觀眾入場。

- (2) 申請單位未經本中心同意，不得在本中心之任何區域販售、展示或免費提供觀眾物品、食物或飲料，如經本中心同意展售之場地佈置與宣傳品放置以不破壞場地與美觀為原則。
- (3) 申請單位於演出當天，須派前台負責人處理前台相關事宜，直至演出結束，且須將佈置拆除，回復大廳原狀。如有立牌花架超過六座以上(含)於演出後仍留置現場，本中心酌收清潔管理費新臺幣壹仟伍佰元整元，結案時將於保證金內扣除。

6. 技術相關事項

- (1) 申請單位最遲應於使用場地前至少 10 工作天，備齊演出需求及相關技術資料，主動電洽本中心安排技術協調會議(詳見「國立傳統藝術中心技術協調會議管理須知」)，共同協商配合服務事宜。如因申請單位未召開本技術協調會議或未經會議確認執行事宜，而導致節目執行之瑕疵或受觀眾抱怨，直接或間接影響戲曲中心聲譽，本中心得視情況停止其租用。若有政府任何相關罰款，由申請單位自行負責。
- (2) 為確保公共安全及場地使用品質，每場演出及工作人數，大表演廳不宜超過 100 人、小表演廳不宜超過 40 人。若必須超過此限，須接受本中心之建議處理演出執行相關事宜
- (3) 未經許可不得於租用場地內、外擅自安裝任何電器及外加電力。若需架設發電機，下方應鋪設防油布，四周應設置警示設備並配置滅火器備用。
- (4) 非經本中心同意禁止擅自移動或操作各項技術器材及設備。
- (5) 凡具危險性或妨礙通道暢通之物品，本中心得隨時要求申請單位移出，否則本中心將逕行移除，因此所產生之費用由保證金內扣除；保證金不足者，由申請單位於 10 個工作天內補足。
- (6) 非經本中心同意不得進入燈光與音響控制室及記者室，或操作本中心任何設備與器材。情節重大者，本中心得終止申請單位場地使用，因而衍生之一切責任、損失與賠償，一律由申請單位自行負擔。

- (7) 本中心舞台及側台區禁止進行大型繪景或任何製景工程，屢勸不聽者，本中心得終止申請單位之場地使用。
- (8) 非經本中心同意，申請單位不得於前台區域尚未開放之時進入活動。
- (9) 申請單位應確實評估演出活動所需技術人力並就技術層面來估算實際裝、拆台時間。本中心值班人力將提供協助並教導使用設備，安裝設備與執行演出工作則不在工項範圍內，申請單位應另聘雇合格之人力或廠商執行。如有現場技術工作爭議則由館方值班舞監與演出單位舞監視現場狀況共同協調之。
- (10) 劇場自有器材使用完畢應歸還本中心並與劇場管理人員完成點交程序，嚴禁未經許可，攜帶任何器材離開戲曲中心，違反者視為偷竊，追究其刑事責任。
- (11) 有關明火演出申請（指以產生火焰、火花或火星等方式之表演活動），演出單位應於演出日 60 天前向本中心提出明火表演申請，填妥申請書，並檢附表演企畫書、公共意外責任保險證明文件影本、明火表演安全防護計畫等文件，由本中心向轄區主管機關提出申請，經取得許可書後，始得進行公開演出。有關舞台爆竹煙火之施放，另須依照爆竹煙火管制條例，由施放單位直接向轄區主管機關申請發給許可文件後，始得為之。使用明火演出時，應依據「明火表演安全防護措施計畫」執行，現場由演出團體備妥合格滅火器由專人操作，專人負責監督，且每次演出時皆須備妥消防器材(如滅火器等)於舞台相關就近位置待命。
- (12) 有關高空及特技表演：為維護人員安全，演出團隊欲進行特技或高空表演應提出嚴密之安全防護措施，並於技術協調會中詳細討論作法並簽立切結書。若本中心判定確有人員及設備安全之虞，有權立即停止此特技或高空表演橋段。

7. 錄音、錄影、與攝影

- (1) 申請單位如欲於演出當中從事錄音、錄影、攝影等工作，應先照會本中心。如有因此發生違反第三人著作權之行為時，申請單位應自負一切責任。若因而導致本中心遭受任何損害賠償請求時，申請單位亦負責一切賠償與相關費用。
- (2) 演出中之錄音、錄影與攝影等器材之架設與行為，必須事先於演出技術協調會議中提出，與本中心共同會勘並確認工作定點，禁止在走道上架設器材並依本中心建議保留適當之座位，且備妥工作席位之票券，避免妨礙觀眾權益及走道安全，現場工作人員應遵守本中心相關工作規定，配合現場值班人員之工作要求，並著深色服裝，並保持儀容整齊；否則本中心有權中止其行為，或留置相關器材設備直到演出結束。申請單位所有之錄影、錄音及轉播行為如有侵害他人之權益者應自行負責。
- (3) 錄影單位若使用OB車於本廳從事錄影工作時，應與本中心協調外加電力使用方式。

8. 其他事項

- (1) 為前後台工作安全考量，租借期間之相關進出工作證件，應由申請單位自行製作，並於使用場地日 7 工作天前連同演出暨工作人員清冊乙份及樣張乙份送交戲曲中心辦理驗證，否則視同無效；如需於演出當中在前台觀眾席區域工作者，須於本中心另外請領前台證件後始可使用，個人工作證嚴禁轉借他人使用，若經發現將對申請單位做警告紀錄，不利下次申請場地。
- (2) 排練演出及工作人員應對戲曲中心之器材、設備及傢俱裝潢正當使用並愛護之，若有因個人或團體使用不當導致損毀，須照價賠償。
- (3) 排練演出及工作人員應著適當之服裝，另工作人員除特殊演出或裝台必要禁著拖鞋；如因未遵守本項規定而導致傷害，本中心概不負責。
- (4) 禁止攜帶寵物（因工作需要之導盲犬除外）。

- (5) 排練及工作人員禁止於後台及觀眾席內進行任何其他非排練及演出性質之活動。
- (6) 務請演出單位之舞台監督配合本中心表演廳值班舞台監督掌控工作及演出流程，並確實負責後台之安全管理及整潔維護。