# 空總臺灣當代文化實驗場長期展演空間借用申請作業細則

109年3月更新

## 宗旨

空總臺灣當代文化實驗場（下稱C-LAB或本園區）是為臺灣新興之藝術文化創新基地，旨在鼓勵與推進各類原創發想、實驗與跨界等展演活動。為更大程度地發揮C-LAB之功能與目的，文化部開放本園區空間提供創意藝術工作者進行活動展演、創作、排練及拍攝等多元使用。

本園區委由財團法人臺灣生活美學基金會（下稱：管理單位）管理，並依據文化部發佈之「臺灣當代文化實驗場場地管理要點」制定本短期借用申請作業細則，作為辦理場地使用申請及審查依據。

凡屬文化藝術性質且使用期程於5日內之展演、論壇、工作坊、記者會、發表會或不公開之創作發想與排練等，均得依本申請作業細則、填妥申請表並備齊相關文件後提出申請。

## 申請資格

1. 個人：年滿16歲之中華民國國民，或在臺領有證件之外國人（年滿16歲，未滿20歲之申請者，申請時須取得法定代理人允許，並於使用申請表簽章以示同意）
2. 團體：1. 政府機關、法人、公協會等。
　　　2. 立案登記之非營利藝文團體。

　　　3. 大專院校系所或學術單位。

## 申請使用目的

1. 凡屬文化藝術性質之展演、創作發展及排練等，活動期程至少1週，至多30日（含場佈及撤場），均得依本作業細則申請使用場地。
2. 本園區因現行相關法規限制，尚未能開放辦理售票及收費展演活動。

## 短期借用適用空間及可借用時段

1. 適用空間：
	1. 通信分隊展演空間（1+2樓）
	2. 圖書館展演空間1樓
	3. 圖書館展演空間2樓
	4. 聯合餐廳1樓前町
	5. 聯合餐廳2樓
	6. 中正堂展演空間（109年度已無空檔）
2. 可申請檔期：
	1. **本園區提供2個月內的檔期供民眾申請，請於預定使用日期前21日（不含申請當日及檔期首日）提出申請**。
	2. 空檔因申請狀況將隨時異動，申借前請至C-LAB官網「場地申請」頁面查看。（<https://clab.org.tw/our-venues/>）
3. 可借用時段：
	1. 一般時段：每週二至週日上午9時至晚間9時。
	2. 輔助時段：輔助時段僅作為進撤場與拆搭舞臺輔助時間，嚴禁用於演出、試音或彩排。本實驗場未開放夜間與跨夜施工。
		1. 每週一上午9時至晚間9時；
		2. 每週二至週日上午8時至9時；
		3. 每週二至週日晚間9時至10時。

## 申請使用本園區應備妥下列文件

1. 短期使用申請表乙式1份。
2. 申請資格證明文件：

請依下列申請資格提供相應之證明文件影本乙式1份。

* 1. 個人：應檢附中華民國國民身分證明或居留證正反面影本。
	2. 團體：應檢附設立登記或立案證書影本，如：社團證書、藝文團體立案登記、公司變更登記表等。
	3. 活動若為政府機關自辦、委辦、合辦、協辦或擔任指導單位者，應來文並檢附相關證明文件。
1. **活動或拍攝計劃書乙式1份，彩色列印（建議雙面列印，勿裝訂）**：
如有與本次申請之展演、拍攝、創作排練直接相關或性質相符，可供審核時參考或佐證之影音資料更佳。如有此類影音資料，請上傳至雲端硬碟，將超連結連同申請書、活動計劃書電子檔等寄予檔期承辦人員C-LAB管理組吳小姐（yizhen@clab.org.tw）

## 場地費用

本園區空間不收取場地租金，惟申請單位須依使用日數（含進撤場），繳交保證金，管理單位得視活動內容減免保證金繳交。

## 履約暨場地保證金

1. 申請單位應於接獲本園區管理單位通知後，於指定期限內完成保證金之繳交，方完成場地申借程序。
2. 本園區短期借用空間保證金以「日」為單位計費，費用列表如下：

| 空間名稱 | 每日保證金 |
| --- | --- |
| 通信分隊展演空間 | 新台幣8,000元／天 |
| 圖書館展演空間1樓 | 新台幣5,000元／天 |
| 圖書館展演空間2樓 | 新台幣5,000元／天 |
| 中正堂展演空間 | 新台幣6,000元／天 |
| 聯合餐廳1樓前町 | 新台幣4,000元／天 |
| 聯合餐廳2樓 | 新台幣5,000元／天 |

1. 場地保證金於申請單位達成以下條件後於三十個工作日內無息退還：
	1. 申請單位於所申請檔期期限內完成撤離，並經本園區管理單位派員檢查確定場地依規定復原且未生損壞。
	2. 申請單位未違反本作業細則其他須扣除保證金之規定。
	3. 應準備之所需結案資料完整無缺。
	4. 結案資料：
	(A) **結案報告紙本及電子檔**，內容應含：活動名稱、申請者、使用空間、使用起迄日期、每日進場人數、借用期間總人數、撤佈展及活動照片（彩色）不少於10張、公開活動請附文宣資料及媒體宣傳紀錄（如活動無任何媒體露出，可提出討論是否免附）。
	(B) 保證金收據正本
	(C) 保證金收款帳戶資料影本（帳戶名稱需與申請者相同）

## 申請及使用流程

|  |  |
| --- | --- |
| 步驟1 | 至C-LAB官網「場地申請」頁面查看可申借空檔：https://clab.org.tw/our-venues/請於預定使用日期21天前提出申請。 |
| 步驟2 | 填寫租借申請表及備妥必要附件（活動計劃書、申請單位立案證明等） |
| 步驟3 | 申請書用印後掃瞄成電子檔，含計畫書等必要附件以電子郵件寄送予：yizhen@clab.org.tw郵件主旨：C-LAB長期展演空間申借\_申請單位名稱 |
| 步驟4 | 管理單位承辦窗口確認所送之申請資料有無缺件，如有缺件，請於通知3日內補齊（含通知當日），逾期恕不受理。 |
| 步驟5 | 審核申請資料由本園區檔期審議委員審核，以「活動內容及使用目的是否符合本園區宗旨」為審核標準。檔期審議結果將以電子信函通知申請單位。本園區恕不受理與政治、宗教有關之活動，並保有場地變更及租借決定權。 |
| 步驟6 | 繳交保證金、投保公共意外責任險。申請單位依電子郵件內通知內容，於期限內繳交保證金。逾期者視同放棄，本園區無須另行通知或催告。 |
| 步驟7 | 進場當日C-LAB提供保證金收據正本予申請單位。申請單位繳交申請書用印正本、公共意外責任險保單正本 |
| 步驟8 | 場地使用完畢及結案(1) 經本園區確認空間確實復原。(2) 申請單位須於活動結束、撤場隔日起14日內繳交結案報告書，內容包含活動成果說明、活動照片10張以上（每日活動至少1張）、參與人次統計等資料交予本園區管理單位。 |
| 步驟9 | 保證金退還保證金將以匯款方式退還至申請單位帳戶，請提供申請單位存摺影本（登載有銀行分行、戶名及帳號資訊）。 |

## 取消與變更

1. 完成場地申借手續後，若遇不可抗力或不可歸責於雙方當事人之事由（如天災、人禍、群眾事件、主要參與者重病、設備故障…等），導致活動全部或部分無法如期執行者，申借單位得申請重議檔期。若因此取消活動，已繳保證金無息退還，已發生之費用由申請單位負擔。
2. 除前款所列事由外，申借單位如因故無法如期使用，應於進場前3個工作日（不含進場當日）下班時間前以書面通知並敘明事由。如有違反，將酌扣保證金50%。例：1月12日週日之活動欲取消，需於1月8日週三下班前通知。
3. 申借單位於使用期間有發生下列情形之一者，本園區得立即終止其活動及撤銷場地使用權，所繳保證金不予返還且拒絕未來一年內再申請使用。如有任何法律糾紛概由申請單位自行負責。
	1. 將所借用場地轉租或以任何名義和理由變相提供他人使用。
	2. 活動內容與申請內容不符。
	3. 違反本申請作業細則之規定，經C-LAB通知後未改善者。

## 場地會勘及申請業務聯絡人

場勘時間：每週一，請事先來信預約：yizhen@clab.org.tw

空總臺灣當代文化實驗場　園區管理組吳小姐

(02)8773-5087分機222；電郵：yizhen@clab.org.tw

## 申借單位同意遵守下列場地使用規則：

1. 申借單位辦理活動時，應隨時維護場地各項設施及設備。使用期間如因展演或活動需求，須於建物壁面或地面鑽孔打釘、漆上塗料等，須事先徵得本園區管理單位同意後方得進行，且須於場地歸還前復原。
2. 申借單位如損壞物品設備或未依規定復原場地，且未能於本園區管理單位指定日期內修復，則由本園區管理單位逕行派員修復並自履約暨場地保證金中扣除必要之復原費用，餘款無息退還。若履約暨場地保證金額不足支付復原費用，申借單位同意自接獲本園區管理單位通知後七日內補足差額不得異議。
3. 申借單位辦理活動時，如需召開記者會、開幕式，需於舉辦前5個工作日（不含當日）提供甲方當天出入人員名單，如有貴賓車輛入園需求，亦須同時填表提出申請。申借單位需於記者會、開幕式舉辦當天派人於建國南路門口協助指引路線，避免園區因記者會、開幕式而造成的混亂。
4. 非經本園區管理單位同意，申借單位不得於園區內任何地點搭建台篷、牌樓或懸掛旗幟、張貼海報、標示系統。未經核准所搭建和張貼物，本園區管理單位有權逕行拆除。
5. 本園區因現行相關法規限制，尚未能開放辦理售票及收費展演活動，故申借單位於所借用之場地亦不得有販賣飲料、食物或活動相關印刷品、紀念品等營利行為。未經主管機關同意之樂捐或勸募行為亦在限制之列。
6. 申借單位辦理活動，需進場、撤場之臨時貨運停車，應事先向本園區管理單位申請並填妥表格。
7. 申請單位未經核准使用前，不得於新聞媒體或文宣品使用本實驗場名稱；未經書面同意，不得擅自宣傳或刊載本實驗場為主辦、合辦或協辦單位。
8. 申請單位所送活動資料，倘有涉及他人權益（如肖像權、著作權、營業秘密等）者，應徵得權利人（如創作者或演出者）同意，並簽訂使用備忘錄，若有任何法律糾紛，概由申請單位自行負責；因此致本園區權益受損害者，並應負賠償責任。
9. 申請單位之對外接待、聯絡、引導、詢問等各項事宜及公告，應自行派員負責及製作，不得使用本管理單位辦公室設備及電話作為聯絡方式。
10. 申請單位需自備所有使用器材，本管理單位不提供任何設備。
11. 若活動涉及第三人，申請單位應於使用期間投保公共意外責任保險（每人身體傷亡最低新臺幣300萬元），以保障所有參與活動人員生命及公共安全。相關保險資料應於活動舉辦前5日（不含活動當日）送管理單位備查，如未依期限投保，管理單位亦得視情形終止場地使用，且所繳保證金不予返還，申請單位不得異議。
12. 申請單位使用場地期間內，如有任何人員傷亡，均由申請單位全權負責，本園區不負任何醫療及賠償責任；申請單位使用本園區不當所致之損害者亦同。
13. 申請單位於應遵照「大型活動環境友善度管理指引」規定、「社會秩序維護法」、「噪音管制法」等相關法令，申請單位如有違反相關法規定及罰金等，需自行負擔，本園區亦得視情形終止場地使用，且所繳保證金不予返還，申請單位不得異議。
14. 本園區保留修改、終止、變更以上規則內容細節之權利，以本園區網站最新公佈版本為準，且不另行通知。
15. 如有疑義或其他未盡事宜，依文化部發佈之「臺灣當代文化實驗場場地管理要點」、相關法令或文化部之解釋為準。

|  |
| --- |
| **空總臺灣當代文化實驗場空間平面圖** |
| **園區入口** | 圖例：

|  |  |
| --- | --- |
|  | 長期展演空間 |
|  | 短期活動空間 |
|  | 戶外園區空間 |
|  |  |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 填表日期：000年00月00日 |
| 申請者類型Applicant Type | □ 團體Organization/Corporate□ 個人Individual | 統一編號 TAX ID Number |  |
| 身份證明文件ID Number |  |
| 申請單位/申請人名稱Name of Applicant |  |
| 單位負責人Organization Owner | 姓名Name |  | 連絡電話Contact Tel |  |
| 電郵Email |  |
| ※ 需提供單位立案證明影本及負責人身份證明文件影本。　 Copy of Registration Document & Identification Document of the owner is required. |
| 申請案聯絡人Contact Person | 姓名Name |  | 連絡電話Contact Tel |  |
| 電郵Email |  |
| 通訊地址及郵遞區號Address & Post code |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 使用目的Type of Event | □展覽Exhibition □表演Performance □影片放映Screening□論壇/會議/工作坊/講談 Forum/Workshop/Community/Seminar/Talk□非公開創作/排練 Closed-Door Rehearsal/Practice□平面拍攝Photo shoot □影片拍攝 Filming□其他Other (please specify)： |
| 活動/拍攝名稱Name of Event |  | 活動預估參與人數Number of Guests |  |
| 欲申請空間Name of Venue | 第一順位 1st Order | 第二順位 2nd Order | 第三順位 3rd Order |
|  |  |  |
| 是否收費或販售Is it free of charge? | □付費Charged□免費Free | 是否提供飲食Will food be served? | □是 Yes□否 No | 是否使用明火Use of Open Flames | □是 Yes□否 No |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請使用日期 | 進場日期Date Commencing | 撤場日期Date Finishing | 總使用天數 Amount of Booking Days |
| 月Month | 日Day | 星期Week | 月Month | 日Day | 星期Week |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ※ 若所辦理活動為非連續性活動，可將第一個使用日做為進場日，最後一個使用日為撤場日 例如：希望申請2月的週六辦活動，則進場日為2/01，撤場日為2/29，總使用天數為5天。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 應附文件自核表請勾選 | □申請表正本（需蓋單位及負責人印章）□單位立案證明影本（個人申請者免附）□單位負責人／個人申請者身份證影本□活動計劃書／拍攝腳本（內容可參考本申請辦法附件五）□活動計劃書及影音資料電子檔（請以電郵提供雲端下載連結）□噪音管制注意事項暨切結書正本（需蓋單位及負責人印章）□其他： |
| 茲申請　空總臺灣當代文化實驗場展演空間，申請單位／申請人已詳閱並願遵守貴場地使用申請規定及其他相關辦法，如有違反，同意並接受停止使用與負擔一切責任，絕無異議。申請單位： （簽章）申請單位負責人／法定代理人： （簽章）申請／填寫日期：中華民國　　　　年　　　　月　　　　日* 申請者／申請單位簽章即表示同意遵行本申請細則之規定。
* 年滿16歲，未滿20歲之申請者應由法定代理人於使用申請表簽章以示同意。
 |

**空總臺灣當代文化實驗場噪音管制注意事項**

1. 空總臺灣當代文化實驗場（以下簡稱：本園區）為有效維護全區及周圍鄰居、學校安寧，依據噪音管制法相關規定、臺北市禁止從事妨礙安寧行為之區域範圍及時段修正公告，訂定噪音管制注意事項（以下簡稱：本注意事項）。
2. 本注意事項所稱噪音，指超過管制標準之聲音。
3. 本園區屬於第二類噪音管制區域，於區域內辦理各項活動所產生之音量，應符合噪音管制區劃定作業準則，噪音音量及測定標準如下：
4. 噪音管制標準值：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 時段區分 | 日間 6~22時 | 晚間 22~24時 | 夜間 24~翌日6時 |
| 均能音量 | 60分貝 | 55分貝 | 50分貝 |

1. 音量單位：分貝（dB(A)），括號中A指噪音計上A權位置之測量值。
2. 測量儀器：使用符合國際電工協會標準之噪音計。
3. 均能音量：指特定時段內所測得音量之能量平均值。
4. 測量高度：聲音感應器應置於離地面1.2至1.5公尺之間。
5. 測量地點：以申請單位之使用空間為主體，距離主體建築物牆面線1公尺以上，不受交通噪音影響且具代表性之地點。
6. 本園區全日不得從事下列行為：
7. 施放專業爆竹煙火及會發出笛音或爆音之一般爆竹煙火。但政府辦理文化活動或國際交流，且經臺北市政府專案核准者，不在此限。
8. 使用擴音設施從事寺廟（含未立案宗教場所）、廟會、婚喪等民俗活動。
9. 本園區晚間22時至翌日8時不得從事下列行為：
10. 使用擴音設施從事室外集會及遊行等活動。但元旦、春節(農曆一月一日)、元宵節、端午節、中元節、中秋節、國慶日、除夕及政府辦理文化活動或國際交流，經臺北市政府專案核准之民俗節慶，不在此限。
11. 使用動力機械從事餐飲、洗染、印刷或其他商業行為。
12. 使用擴音設施從事各類商業廣告行為（含移動式商業廣告車輛）。
13. 本園區噪音防制通報受理單位，為管理單位辦公室。
14. 管理單位發現任一活動所產生之音量有違反噪音管制標準值之虞，或接獲噪音污染案件之檢舉，經測得音量超過標準者，得要求申請單位立即改善至符合規定為止，情節嚴重者得立即終止場地使用。
15. 因噪音衍生投訴事件處理，倘經噪音管制主管機關確認違反規定者，由申請單位自負相關責任。
16. 本注意事項未盡事宜，依本基位相關規定辦理。

**噪音管制切結書**

申請單位：　　　　　　　　　　　　　　　　（以下簡稱：本單位）
於　　　年　　月　　日　至　　　年　　月　　日，使用空總臺灣當代文化實驗場（請填空間名稱）
辦理活動：（請填入活動名稱）

本單位已詳閱並遵守台灣當代文化實驗場噪音管制注意事項，如違反前開注意事項，本單位願負相關行政及法律上之一切責任，情節嚴重者，管理單位得要求立即停止一切活動，本單位絕無異議。

此致

空總臺灣當代文化實驗場

立切結書人／單位：　　　　　　　　　　　　　　（簽章）

單 位 負 責 人 ：　　　　　　　　　　　　　　（簽章)

（個人申請者請填申請者姓名）

負責人身份證件號碼：

（個人申請者請填申請者身份證件號碼）

單位統一編號：

（個人申請者免填）

聯絡地址：

聯絡人：　　　　　　　　　　聯絡電話：

中華民國　　　年　　月　　日

| **使用時段表** |
| --- |
| 使用時段：早：09:00-12:00、午：13:00-17:00、晚：18:00-21:00※如申請連續使用早午、午晚或早午晚，不受中間緩衝1小時之限制。輔助時段：【A】08:00-09:00、【B】21:00-22:00※註：輔助時段僅作為進撤場與拆搭舞臺輔助時間，嚴禁演出、試音或彩排。 |
| **日數** | **使用日期** | **使用項目** | **使用時段** |
| 月 | 日 | 星期 |
| 1 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 2 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 3 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 4 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 5 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 6 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 7 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 8 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 9 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 10 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 11 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 12 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 13 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 14 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 15 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 16 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 17 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 18 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 19 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 20 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 21 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 22 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 23 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 24 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 25 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 26 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 27 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 28 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 29 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |
| 30 |  |  |  | □場佈 □撤場 □排練/創作□正式活動/展覽/演出/拍攝□其他： | □A □早 □午 □晚 □B |