

高雄園區大小傳習教室及排練室 場地外租作業流程

中華民國 113 年 1 月 14 日傳藝第 1142000386 號訂定

- 一、 國立傳統藝術中心（以下稱本中心）為辦理高雄園區大小傳習教室及排練室場地各項外租工作，依「國立傳統藝術中心展演場地設備使用管理作業及收費要點」訂定本作業流程。
- 二、 檔期公開及申請時間：
 - （一） 每年 1 月公告當年 5 月至 8 月檔期、5 月公告當年 9 月至 12 月檔期、9 月公告次年 1 月至 4 月檔期，申請文件須於受理截止日前寄（送）達本中心臺灣歌仔戲中心，遇假日順延。
 - （二） 未及於上開時間申請，得於本中心每檔甄審結束後申請零星檔期，至遲應於租用起始日 14 個工作天前提出為原則。
- 三、 申請文件：
 - （一） 場地使用申請計畫書三份。
 - （二） 申請單位立案證明文件影本、負責人身份證影本各一份。
 - （三） 申請文件備齊後，以掛號郵寄或親自送件。收件地址：813006 高雄市左營區軍校路 51 號，收件人：臺灣歌仔戲中心 推廣管理部，信封請註明「場地申請」。親送收件時間：每週一至五，上午 9 時起至下午 5 時止。
 - （四） 所送資料不齊者，本中心得不予受理。另為甄審作業，如有其他資料需求，本中心得請申請單位補充。
- 四、 甄審作業：
 - （一） 本中心依據「國立傳統藝術中心大小傳習教室及排練室申請外租檔期節目甄審作業流程」規定，召開甄審會議進行審核、評分，並排定檔期及候補順序。
 - （二） 外租甄審通過單位確定後，本中心將先行以電子郵件通知申請單位，並以書面函文正式通知。
 - （三） 申請單位應自本中心「外租申請通過書」發函日翌日起 10 個工作天內繳交「場地使用確認單」及全額保證金，以確認是否租用，逾期視同放棄，本中心得逕行安排候補單位依序遞補，不另行通知。
 - （四） 申請租借日期已近之申請案，本中心得另訂繳交日期並以電子郵件辦理。
- 五、 簽約及繳費：

- (一) 簽約：申請單位應自本中心「甄審結果通知書」發函日翌日起 15 個工作天 內，與本中心簽訂租用契約，逾期視同放棄，本中心得逕收回檔期。
- (二) 場租：應於租用起始日 10 個工作天 前繳清，未及時付清者日後將由保證金內扣繳。
- (三) 自本中心通知書發函日至租用場地起始日，期間如不足 15 個工作天，本中心得另訂簽約及各項費用繳款期限。

六、 活動異動及取消：

- (一) 申請單位經繳交場地使用確認單同意租用檔期，因故取消租用，應向本中心書面取消，本中心得自同意通知日起停止申請單位外租檔期申請資格一年。
- (二) 經簽約完成之活動，如欲變更活動內容，包含：租用日期增減、活動場次調整、活動名稱、活動形式、主要人員變更等，應於原租用場地使用日 20 工作天 前以書面提出申請，必要時得由甄審委員進行書面審查，獲本中心審核通過後始得變更。逾申請期限提出申請者，視同第二次異動，須繳交異動費新臺幣伍仟元整。
- (三) 凡申請變更經審核通過者，應於接獲通知後 5 個工作天內，辦理契約變更等異動手續，第一次異動免收異動費用，第二次異動起（含）須繳交異動費新臺幣伍仟元整，按次計收。
- (四) 未經本中心同意而自行變更者，視同違反契約，已繳之保證金不予退還。
- (五) 如異動發生之原因為不可抗力且不可歸責於雙方之事由，得不受前項申請期限及異動費之限制。因而導致活動之全部或主要部份確實無法如期發生者，雙方得另議檔期，或由申請單位於事件發生後 7 個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。
- (六) 申請單位因故變更或取消演出，應適時公告處理，如衍生各項糾紛，由申請單位負責處理。

七、 技術協調：

- (一) 申請單位最遲應於租用日 10 個工作天前，備齊活動需求及相關資料，主動洽詢本中心安排技術協調，共同協商雙方工作事宜，並依契約書辦理。
- (二) 使用場地期間，由本中心值班人員依職權詳實記錄場地「使用時段紀錄表」，並請申請單位確認簽名。
- (三) 場地使用相關注意事項依場地管理須知及契約書辦理。

八、 結算：

場地使用完畢，經本中心確認已無待解決或爭議事項後，10 個工作天內依契約書辦

理結案。

十、經核准使用之場地，本中心保留廢止核准使用權。

十一、本流程如有疑義或其他未盡事宜，由本中心解釋之。

高雄園區大小傳習教室及排練室 場地外租作業流程圖

