

臺北市政大樓親子劇場申請人注意事項

請申請人於簽約前確實詳閱「臺北市政大樓親子劇場申請人注意事項」，在簽訂合約後即代表同意並願配合須知內容。如有疑異無法配合，本處保有取消或更動節目的權利。親子劇場受臺北市藝文推廣處管理，相關場地使用規則遵照「臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法」執行辦理。

一、場地使用相關事宜

- 1、為確保公共安全及場地使用品質，每場演出及工作人數不宜超過八十人。若必須超過此限，須接受親子劇場之建議處理演出執行相關事宜。
- 2、申請人對於使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，本處得評估損失情形，要求申請人負賠償責任。
- 3、非經本處同意，不得進入燈控室、音控室及貓道、鋼棚等工作區域，或操作本處任何設備與器材違規情節重大者，本處得終止申請人場地之使用，因而衍生一切責任、損失與賠償，一律由申請人自行負擔。
- 4、申請人作場地佈置時，應先知會本處取得同意後始得為之。非經本處同意，不得以雙面膠、漿糊、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，申請人應負一切損害賠償責任。
- 5、親子劇場週邊區域、舞台區、化妝區禁止進行繪景。具危險性或妨礙走道暢通之物品，本處得隨時要求申請人移出。
- 6、申請人於使用時段屆滿時，應歸還使用之場地及設備，並回復原狀。留置物概視同廢棄物，申請人同意授權本處任意處理，且因此所產生之費用由保證金中扣除。保證金不足時由申請人負責補足。
- 7、如有超時使用情形，應於原申請時段全部結束後三天內將超時費用匯入本處帳戶，並將匯款收據傳真給本處。

二、票務須知

- 1、為維護公共及消防安全需求本處不開放站票，無論贈票或售票演出，申請人皆應依親子劇場觀眾席位印製及發行票券，並配合本處相關入場之安排與規定。
- 2、採售票者，申請人應於售票前向稅捐稽徵機關辦理登記及娛樂稅徵免手續，並依法於票券副聯蓋妥稅捐驗稅章。
- 3、採自行售票或贈票者，其入場券應於票券贈出前，先送交本處驗章後始具效力；未免現場爭議，請申請人嚴格控票。自製票券相關規定、驗章請洽親子劇場行政辦公室辦理，連絡電話：2720-8889*3352。
- 4、攝錄影音之工作席位，請與本處人員會勘並預留工作席票券。演出中之錄音、錄影與攝影等器材之架設與行為，必須事先於技術協調會議中提出並與本處人員共同會勘並確認工作定點，禁止在走道上架設器材並依本處前台技術辦公室之建議

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。

三、觀眾須知

- (1)、每人一券，憑票入場。
- (2)、節目開演後，請勿任意更換座位或離席。
- (3)、禁止在場內吸煙、飲食、嚼食口香糖及檳榔，並不得隨意走動及喧鬧。
- (4)、未經許可請勿錄音、錄影與攝影。
- (5)、為避免影響他人權益，演出中禁止使用行動電話及其他電子通訊設備。
- (6)、未經安排，觀眾不得逕上舞台獻花，請將花束交由演出單位前台人員代為轉送。

四、媒體拍照相關：

正式演出不開放媒體拍照，申請人應另安排彩排演出場。如為開放彩排場，並擬開放媒體拍照，本處視同正式演出，應於演出前兩周以書面申請，並安排媒體工作席，快門聲不得影響觀眾欣賞演出，全程禁用閃光燈。

五、 如有其他配合事項，請於技術協調會議中提出，經本處同意後方可實行。