

## 目錄

前言 .....	2
壹、場館通用規定 .....	2
貳、前台工作規定 .....	3
參、後台技術工作規定 .....	5
肆、技術協調會細則 .....	7

# 奔放E倉庫演出使用規範

## 前言

本場館為確保節目演出作業順利，特制定使用規範。凡有違反者將記錄存查，作為未來場地出租評估之依據。若產生實質損害，本場館得終止使用單位場地使用，並依情況扣除押金進行修繕，若修繕金額高於押金，將另向責任單位求償。

## 壹、場館通用規定

- 一、 進出場館須事先申請場館工作證，冒用證件者，將依法追究相關責任。
- 二、 使用單位每日進入前/後台作業前，應有指定負責人與館方人員確認當日工作人數及作業內容。
- 三、 使用單位於技術協調會議時，請派其前/後台、技術負責人出席。
- 四、 非經本場館事前許可，任何人員不得於本場館場地內外使用火焰。如違反則依菸害防制法、爆竹煙火管制條例規定送請主管機關裁處。
- 五、 凡具危險性或妨礙通道暢通之物品，本場館得隨時要求使用單位移出，否則場館將逕行移除，所產生之費用由使用單位負責。
- 六、 申請及演出單位之物品請自行保管，本場館不負保管之責。
- 七、 未經許可，禁止直接使用釘槍、釘子、泡棉式雙面膠帶或其他無法清除之黏劑施作於本場館之建築及所有設備。
- 八、 未獲許可不得於場地內外安裝任何電器及外加電力，經許可者，其施工、拆裝、回復原狀及其所請經費，概由使用單位負責，並洽本場館監督之。
- 九、 香煙、檳榔、以及任何食物皆須事前申請方得攜入工作區域。情節重大者，將終止場地使用，所衍生之責任與賠償，一律由使用單位自行負擔。
- 十、 本園區內全面禁止攜帶寵物進入。
- 十一、 非經許可，使用單位不得任意使用未開放之區域。
- 十二、 使用單位如欲舉辦演出後座談及拍照等，請先行於技術協調會議中提出，超出時間請參照場館收費標準。

## 貳、 前台工作規定

使用單位於技術協調會議時，請派其前台負責人出席討論前台相關事宜。節目演出當日前台區域，至少請安排前台負責人及工作人員各一名，協助處理觀眾事務及錄影架機事宜。

### 一、 前台空間守則

- (一)工作人員請衣著整齊，勿穿著短褲、拖鞋，使用單位於大廳發放問卷、免費節目單、簡介之發放人員，勿擅離活動區域，且不得強行要求觀眾收受。
- (二)使用單位對本場館前台區域原有裝置，非經許可不得擅自移動；若經許可而移動者，當日請負責回復原狀，如有損壞請照價賠償。
- (三)使用單位之海報、看版、立牌及其他相關文宣設施內容，請以該場節目為限。違反者，本場館得要求使用單位撤除或逕行撤除該文宣品。
- (四)本場館備有取票用木桌、摺疊桌數張，另有輸出立架等設備供使用單位使用，擺放位置、以不妨礙觀眾行進通道為主，放置區域需事先提報於技術協調會議後，經准許方可擺放。
- (五)相關文宣品設置地點，以本場館提供使用單位之服務區域為限。如需使用其他空間，當以不妨礙動線為原則進行申請，經技術協調會議許可後方可使用。
- (六)使用單位請自行派員簽收外界致贈花籃，花籃擺放方式以不妨礙觀眾行進通道為主，放置區域需事先提報於技術協調會議後，經准許方可擺放。
- (七)前台廣播服務僅提供與觀眾服務相關之緊急及必要廣播，廣播內容由本場館衡酌後決定之。

### 二、 觀眾席

- (一)預設置觀眾席次應事先於企畫書內容說明，如欲更動，應於技術協調會議經本場館同意方可更動。
- (二)除經特別允許，工作人員及觀眾不得於節目演出前後或進行中逕自上舞台。如使用單位、演出團體安排特定人員上台接受致意，請事先於技術協調時提出。
- (三)於本場館各場地演出之節目基於舞台安全考量，不得由觀眾席上下舞台獻花。如欲獻花者，一律由本場館前台服務人員轉交。

### 三、採訪、攝影

- (一)主辦單位如欲邀請媒體於大廳拍攝或採訪，請事先提出申請，經本場館同意後方可拍攝。
- (二)使用單位如欲拍攝現場演出狀況，請於節目檔期一週前向館方提出書面申請，拍攝位置安排以不干擾演出及不影響觀眾權益為考量。拍攝人員亦須申請與配戴工作證、定點勿任意移動。觀眾席內拍攝請關閉閃光燈並請使用無聲快門。
- (三)使用單位如欲拍攝現場觀眾進場狀況，請於演出一週前向本場館提出書面申請，說明拍攝計畫、拍攝位置及用途，經技術協調會議同意後方可拍攝。使用單位請全程陪同拍攝，如遇觀眾提出意見，請主動說明，不得強迫觀眾入鏡或接受採訪，亦不得拍攝觀眾席內。若有違反規定之事，本場館可視現場情況要求立即終止攝影。

### 四、票務、節目冊、文宣品

- (一)使用單位須於節目演出前，提供本場館至少 5 份文宣品、節目單或節目冊作為執行當日演出使用與備存。
  - (二)前台文宣區、海報燈箱禁止使用單位未經同意擅自使用或取下宣傳品。
- 如有貴賓接待或寄票、取票，請設置於驗票口外。發放節目冊或者貴賓取票，煩請使用單位指派工作人員執行，本館工作人員恕難代理。

### 五、飲食供請、商品、禮物及抽獎

- (一)使用單位除經本場館核准外，不得提供或出售任何飲料食品、紀念品或其他商品。
- (二)使用單位未獲本場館事前許可，不得於租用場地內免費贈送或准許他人贈送食物、飲料、或禮物予任何觀眾或公眾人士，亦不得於租用場地內舉行義賣、獎券開獎、抽獎及類似之活動。

## 參、 後台技術工作規定

技術協調會議目的在了解使用單位在燈光、音響、舞台等部份之需求及配置，藉由事前之溝通協調以求在演出單位進場時，可以順利、快速、安全的做好裝台的工作，進而能有完美的演出呈現。因此請指派能充分了解燈光、音響、舞台等部份技術需求之人員與會。若有以下事項請於技術協調會議提出，以利館方能就此提出問題及可行之建議。A. 燈光圖、舞台圖。B. 接電、錄影架設攝影機、OB車進駐、接裝燈光照明或其他電器設備。C. 若干特效（如：乾冰、爆點、紙花機……）。

### 一、 技術協調會

- (一)使用單位最遲請於裝台前兩周交付本場館演出技術需求相關技術資料。最遲請於裝台前一週，派員至本場館參加該節目之裝台技術協調會議。國外團體最遲請於檔期首日（裝台第一日）參加裝台技術協調會議。
- (二)有演出特殊需求者，請於技術會議中提出，經本場館人員同意後，方可執行。
- (三)請至少指派一人作為演出期間技術、前後台代表聯絡人。拆台時間須全程在場，並留至最後離場以核對是否有超時狀況。若無法完成確認程序，館方人員將強制禁止現場工作；若禁止無效，離場時間一律以場館監視錄影之紀錄為準。
- (四)使用單位企劃書內若包含有明火演出，需額外檢附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，由本場館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，另請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。
- (五)舞台上有關安全事物（電氣設備、火源、易燃物品…等）以及粉狀物品之使用，應依安全考量、是否影響觀眾權益、場地設備等因素為前提，於演出前事先於技術協調會提出討論，獲館方工作人員准許後方可進行使用。
- (六)基於安全考量，電動吊桿限制不得懸吊人員，演出團體如有懸吊人員特殊需求，請事先於技術需求表提出申請及施工說明，並經技術協調會獲得館方同意，且限使用手動吊桿。若經演出技術部評估有安全之虞，演出團體仍執意執行，演出團體自負一切後果，本場館不負任何責任。

## 二、 後台空間使用規範

- (一) 彩排及演出時，除該演出主要工作人員、本場館工作人員，其他人等未經允許不得進入或逗留於觀眾席內及演出控制室內。
- (二) 演出舞台區及控制室禁止飲食，但因演出需求事先申請，並經技術協調會同意者，不在此限。
- (三) 使用單位於每日工作結束時，應將化妝室、後台公共區域及工作桌面上之食物及飲料等清理乾淨，並將所有物品、器材收妥，方可離場。如若化妝室、後台公共區域、工作桌面之相關器材毀壞，並經雙方認定為使用單位之責任時，使用單位應負賠償與修復之責任。
- (四) 使用單位進駐期間個人財物請自行保管，本館不負管理責任。
- (五) 使用單位須將借出之舞台、器材設備歸位及恢復化妝室、等待區等環境整潔(垃圾請移至館方垃圾收集區)，並經館方後台人員確認後方可離場。如有違反將延緩押金退款，並依使用單位完成時間另行結算租用日期。

## 三、 技術流程相關規範

- (一) 使用單位裝台車輛若需於非上班時間提早進入園區，得事先申請臨時停車證，否則無法進入園區。裝拆台車輛請一律由場館前方大門進入。
- (二) 舞台區、後台區及化妝室區禁止製作佈景道具之行為，如有需要，請至休息室旁進出卸貨口通道施作。但如為補漆之需求，請備有保護措施。
- (三) 任何可能導致地面損傷之演出行為、裝置、工程等，使用單位應採取保護地面之措施。如造成毀損破壞，本場館得逕行聘請專業廠商修復，由使用單位負擔相關費用。
- (四) 主辦單位於舞台上之裝置內容請與該場節目直接相關，違反者，本場館得要求使用單位撤除或逕行拆除該裝置。
- (五) 本場館備有多張桌子可供擺放控制台，演出單位可自備音響或燈光控制台，但請注意預留通道位置、觀眾席以及安全。
- (六) 未獲得本場館同意之人員禁止擅自操作設備、進入貓道等未開放區域，情節重大而衍生之一切責任、損失與賠償，一律由使用單位自行負擔。
- (七) 後台廣播之內容僅限於緊急廣播及節目內容異動之廣播。

## 肆、 技術協調會細則

技術協調會目的在了解使用單位在前/後台服務、技術設備、管理服務等部份之需求及配置，藉由事前溝通協調以求在演出當日前台之行政與服務行進順利。因此請指派能充份了解前台服務、管理、技術設備、演出需求使用之負責人員與會，並事先閱讀本場地相關規範及收費基準。以下相關事項須於技術協調會議中做協調與確認。相關提醒注意事項，請使用單位確實告知所有人員。若有任何的臨時狀況或異動，請先通知館方相關人員確認後行之。

### 一、 會議事項

使用單位最遲應於使用場地前七個工作天，備齊演出需求及相關技術資料（工作時間表、舞臺設計圖及音響、燈光工作圖...等），至本場館召開「場地技術及協調會議」，協商配合服務事宜。如因使用單位未召開「場地及技術協調會議」或未經會議確認執行事宜，導致節目執行瑕疵或受觀眾抱怨，而影響本場館聲譽者，本場館得視情況停止其租用，會議討論/決議項目包括：

- (一) 演出團體前/後台負責人聯絡方式
- (二) 進劇場使用時間及工作內容 例:貨物及人員進出場時間、裝台工作時間及項目、技/彩排及演出場次時間、攝/錄影場次...等
- (三) 演出技術需求(設備借用與外加器材之使用)使用空間、設備需求、禁止事項說明:
  1. 舞台「演出空間配置」(如:布幕/佈景及道具/演出者進出動線...等)
  2. 燈光「演出照明規劃」(如:演出照明區塊/控制設定/燈具及器材配置...等)
  3. 音響「演出放音、收音及擴音」(如:CD播放/麥克風架設/音訊擴大...等)
  4. 服裝「演出者梳化及換裝事宜」(如:化妝間使用時間/特殊服裝快換...等)
  5. 前台「觀眾服務與票券/座位處理」(如:觀眾進場驗票/指引觀眾動線...等)
  6. 休息室與浴廁使用需求規範事宜
  7. 破壞賠償辦法說明

## 二、 技術協調議事守則

### 前台協調部份：

- (一) 若於前台有需求之設備，如服務台、售票口、大型海報架、告示牌、長桌等，請於技術協調會提出，告知需使用之用途及數量。
- (二) 若需使用觀眾席作為工作席架設器材進行攝影拍照或投影，請告知需佔用之席數及位置，並提醒其工作人員需配戴工作証。
- (三) 請告知演出之票務相關資料及入場規定，票卷張數務必超越本場地之座位數，如有超印造成票務問題由使用單位負責處理。
- (四) 如節目單或流程表已確認及印製，請於協調會中呈交，以利前台時間控管。
- (五) 如演出當日現場有販售節目單、演出相關商品，請告知商品及價錢。
- (六) 請告知演出當日於前台服務之行政人員數及負責人聯繫相關資料。
- (七) 如有特殊來賓到場或需特殊接待服務請告知，前台會事先規劃入場及離場路線並安排服務人員接待。
- (八) 如有邀約行動不便或殘障之觀眾請告知，前台會事先安排動線導引。
- (九) 請務必提醒觀眾，由於E倉區位較為偏遠，請提早出門以便欣賞完整表演。
- (十) 觀眾席次若有變更情形，煩請於會議中提出。
- (十一) 文宣品置放於館方提供服務區域外
- (十二) 與館方協調花籃擺放之區域