**財團法人台北市文化基金會新北投車站場地使用申請要點**

中華民國106年7月11日由本會執行長簽核通過

中華民國106年7月28日北市第10631688500號函核備

中華民國107年8月29日修正場地使用圖示

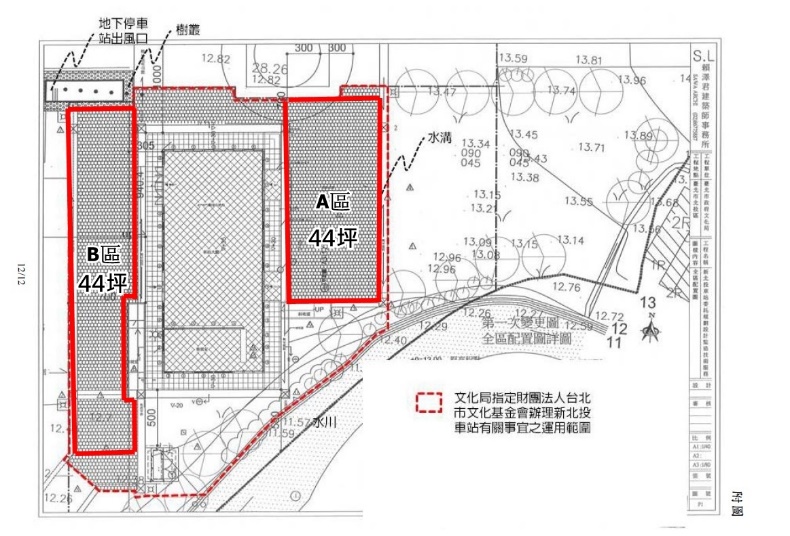
中華民國108年1月5日修正場地費用及場地使用須知

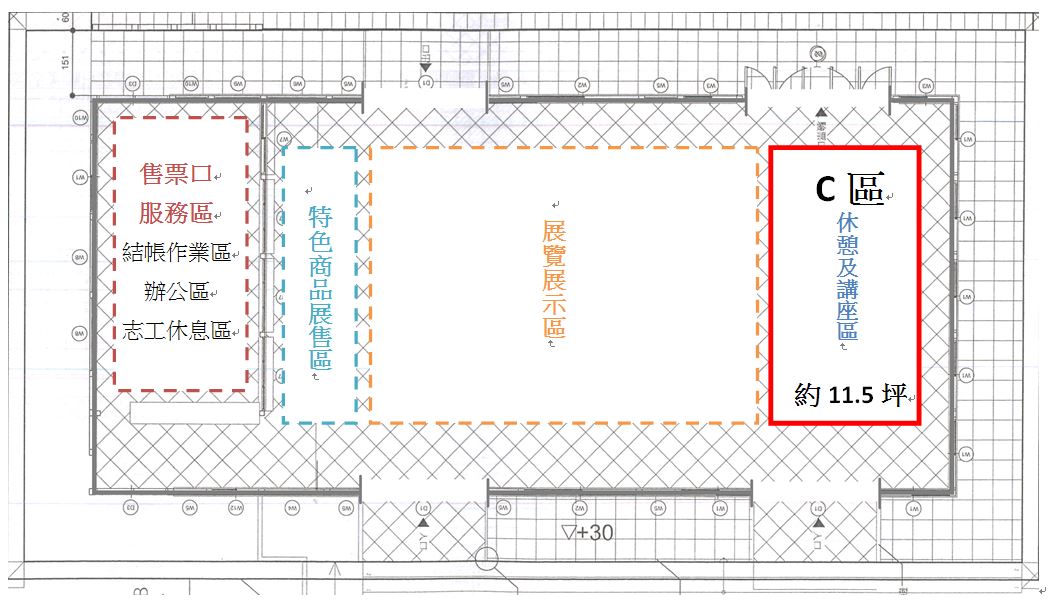
1. 為促進新北投車站(下稱本站)場地藝文交流及文化觀光，擬規劃提供本站場地使用申請，特訂定本要點。
2. **申請資格**
   1. 團體：法人、公司企業、政府機關、區公所、藝文團體、公益團體及學校等。
   2. 個人：年滿二十歲中華民國國民或在台領有合法居留證件外國人。
3. **場地費用**
4. 場地租金(見圖示)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 區域 | 租金(新台幣/元) | 備註 |
| A區 | 每小時800元整（未稅） | 1. 不提供外借電力 2. 本租借原則以半日(4小時)或整日(8小時)作為時段區隔 3. C區為車站內部空間，租借區域以4坪為限（約45塊車站地磚），使用時間以2小時為上限。如欲租借請與本站人員確認租借區域，並遵守車站內部空間規範。 4. 每一時段使用均應包括佈置及撤離所需時間，如需增加使用時段，必須於使用前三日提出申請，並經本站同意且辦理繳費後方可使用。 5. 如申請之活動為市集者，恕不接受場地劃分租借。 |
| B區 | 每小時700元整（未稅） |
| C區 | 每小時1,500元整（未稅） |

1. 政府機關、區公所、學校及合法設立登記之藝文團體或公益團體，場地及設備租金等費用享有半價優惠。【需提供相關證明文件，始享有優惠】。
2. 場地使用僅限本站A、B或C區。(A、B區約可容納300人

C區約可容納20人)





1. **申請方式與審核作業**
2. 請於活動開辦兩個月前向本站提出申請。申請文件依序為[場地使用申請書](http://www.huashan1914.com/download/2011-locationform.xls)(附件一)、切結書(附件二)、活動企劃書(需含活動名稱、活動時間、活動規劃、近期辦理活動照片與說明等)。
3. 受理郵寄或親送，地址112台北市北投區七星街1號新北投車站收。本站上班時間為周二至周日，上午10時至下午6時。如有任何問題請洽(02)2891-5558。新
4. 本站將於收件後14個工作天內完成審核，並以電子郵件回覆審核結果。
5. 申請單位於本站電郵通知審核通過起7個工作天內，需繳交保證金新台幣三千元整，並於活動前7天繳交場地租金，電郵回傳匯款證明單，俾本站開立收據。如未依限繳納者，視同放棄，申請單位不得提出異議。

|  |  |
| --- | --- |
| 銀行 | 012台北富邦市府分行 |
| 戶名 | 財團法人台北市文化基金會新北投車站專戶 |
| 帳號 | 411102035747 |

1. **場地使用須知**
   1. 本站恕不提供梳化空間。
   2. 如申請單位因活動需要，需變更本站站內外相關物品陳設等情事，需於申請時一併提出，與本站人員協商確認，活動當天恕不提供臨時場地變更。
   3. 如申請單位有置物需求，請統一放置於本站人員指定之位置（新北投車站外側後方走道），並將物品靠邊及排列整齊。
   4. 申請單位須於活動期間安排人員負責諮詢、保管作品及財物安全，本站不負責申請單位現場財物保管。
   5. 申請單位勘察場地時，應會同本站人員，並於本站上班時間內辦理。本站得要求申請單位配合場地實際狀況，機動調整場地布置或活動內容。
   6. 申請單位進行場地布置，應先通知本站始得為之。未經本站同意，不得於地面噴畫任何標誌或打釘、打樁或以漿糊、膠紙（水）、鐵釘、圖釘等物品使用於場地之牆面、地面及有關設備或公物。應善盡維護責任，如有污染、損毀或遺失，申請單位應負恢復原狀或賠償之責。
   7. 申請單位所辦活動，若有現場銷售及金錢交易等行為，活動現場務必設立「請索取統一發票」標示，並註明申訴單位之聯絡資料，如有營利行為，須提供經國稅局認可之合法憑證，或出示免開統一發票之證明，並得以開立收據。
   8. 申請單位須於場地使用期限截止當日完全復原，並需自行清運垃圾，未復原者本站得自場地保證金內扣除罰金及復原費用，若不足扣抵時，申請單位需於7個工作天內補足差額，不得異議。
   9. 活動不得使用明火、爆竹、瓦斯、噴灑粉塵、粉末、氫氣灌充氣球、器具或其他危險化學藥劑。
   10. 申請單位如有搭設舞台之需，應依臺北市臨時展演場所搭建臨時建築物管理作業程序辦理，始得搭設。申請單位如申請活動為園遊會者，應事先將詳細販賣項目及攤位規劃送本站核准。
   11. 申請單位應遵守噪音管制法等規定，噪音之認定依噪音管理標準判定。
   12. 申請單位應投保公共意外責任險及雇主責任險，但其他法律另有規定者從其規定。
   13. 本站室內與戶外廣場全面禁止吸煙，違者依相關規定辦理。
2. **其他注意事宜**
   1. 如申請單位申請之活動為市集者，需注意原則如下：
3. 市集擺攤時間為週六、週日上午11時至下午5時。
4. 需於活動前一日完成市集攤位布置事宜(展售搭建設備需自備)，於活動結束當日下午6時前完成撤場及周圍環境整理清潔。
5. 若遇連續兩日活動，為維護公共安全，申請單位需於週六收攤時卸除攤位內所有吊掛裝飾物品。
6. 若無特殊理由不予提前撤場，如有違者，將扣除保證金50%。
7. 若販售商品為食品、農產品，需提供檢案合格標章，並確實標記商品成分。販售商品若遭查緝受罰，攤商需自行負責，本站保有取消違規申請單位場地使用之權利。
   1. 如遇不可抗力之因素或不可歸責於雙方當事人之事由，導致活動之全部或部分無法如期執行者，得與本站重議檔期，如因此解約，相關已繳費用將無息退還，已發生之費用由申請單位負擔。
   2. 除前項原因外，申請單位以任何其他理由取消或更改檔期，則需扣除保證金50%，但於活動日前15個工作天內通知者將扣除全額保證金。
   3. 由台北市文化基金會或文化局共同主辦或協辦單位不在此限。
   4. 本要點如有未盡事宜，依其他相關規定辦理，並得隨時修正，經臺北市政府文化局核備後實施，修正時亦同。

附件一

**新北投車站場地使用申請書**

收件日期：中華民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 | | |  | | | | 統編 | | |  | | | |
| 聯絡人 | | |  | | | | 手機 | | |  | | | |
| 地址 | | |  | | | | 電話 | | |  | | | |
| E-mail | | |  | | | | 傳真 | | |  | | | |
| 發票抬頭 | | |  | | | |  | | |  | | | |
| ※以上資料將使用於開立發票，請填寫正確資料※ | | | | | | | | | | | | | |
| 匯款資料（此為保證金匯退帳戶，請務必填寫，並請提供帳戶影本）  **※保證金匯款及退款帳戶請務必相同，如發生匯款及退款帳戶不一致，須簽立退款切結書※** | | | | | | | | | | | | | |
| 銀行 | |  | | | | 分行 | |  | | | | 代碼 |  |
| 帳號 | |  | | | | | | 戶名 |  | | | | |
| 活動基本資訊 | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 活動名稱 | | | | |  | | | | | | | | |
| 1. 活動時間 | | | | |  | | | | | | | | |
| 1. 活動類型 | | | | |  | | | | | | | | |
| 1. 預計參與人數 | | | | |  | | | | | | | | |
| 1. 場佈時間 | | | | |  | | | | | | | | |
| 1. 撤場時間 | | | | |  | | | | | | | | |
| 1. 本案聯絡人 | | | | |  | | | | | | | | |
| 1. 其他 | | | | | 是否涉及商業性活動　□是 □否  是否涉及政治性活動　□是 □否 | | | | | | | | |
| 使用場地 | | | | | 使用日期 | 時段  早10:00-14:00  午15:00-18:00 | | | 核可時段  （本站填寫） | | | | |
| □A區□B區□C區  （A區:前廣場、B區:後廣場、C區:站內空間，如欲租借請與本站人員確認租借區域） | | | | |  | □早 □午；  共＿＿＿時段 | | |  | | | | |
| □A區□B區□C區  （A區:前廣場、B區:後廣場、C區:站內空間，如欲租借請與本站人員確認租借區域） | | | | |  | □早 □午；  共＿＿＿時段 | | |  | | | | |
| 新北投車站設備租借 | | | | | | | | | | | | | |
| 既有設備／總數量 | | | | | 欲租借設備 | 租借數量 | | | 租借價目表一覽 | | | | |
| 1. 3x3帳篷（6頂） 2. 80吋液晶大螢幕(1台) 3. 拖拉式音響(1台) 4. 室內CD撥放器(1台) 5. 摺疊桌(2張) 6. 長板凳(8張) | | | | | 填寫編號 |  | | | 1. 長板凳(200元/張) 2. 摺疊桌(300元/張) 3. 80吋液晶大螢幕(800元/台) 4. 拖拉式音響(800元/台) 5. 室內CD撥放器(800元/台) 6. 3x3帳篷(500元/頂) | | | | |
| 填寫編號 |  | | |
| 填寫編號 |  | | |
| 填寫編號 |  | | |
| 填寫編號 |  | | |
| 填寫編號 |  | | |
| 備註(1)80吋液晶大螢幕支援USB、HDMI、VGA(2)室內CD撥放器支援USB及無線麥克風兩枝(3)拖拉式音響含無線麥克風兩枝(4)摺疊桌尺寸為150x60cm(5)長板凳尺寸為150x45cm | | | | | | | | | | | | | |
| 本  站  填  寫 | 保證金 | | | 元 | | 繳納日期 | | | | | 年　　月　　日 | | |
| 場地/設備租金總額 | | | 元 | | 繳納日期 | | | | | 年　　月　　日 | | |
| 審核結果 | | | □通過　□不通過 | | 審核日期 | | | | | 年　　月　　日 | | |
| 以下同意書請於確認場地費用及保證金後用印 | | | | | | | | | | | | | |
| 茲向貴單位 申請使用場地，已詳閱本要點相關規定，租用期間願遵守本站場地申請使用要點相關規定，如於使用後違反上開規定、未能即刻將場地回復原狀或損壞公物設施時，願將所繳之保證金抵繳罰款或全權委託貴單位處理，處理後如有差額願無息多退少補。  此致  財團法人台北市文化基金會新北投車站  申請單位： (簽章)  負責人： (簽章)  統一編號：  聯絡人電話：  　　中　　　　華　　　　民　　　　國 　　 年 　　 月 　　 日 | | | | | | | | | | | | | |

**附件二**

切結書

茲(以下簡稱乙方） 為舉辦 ，向

新北投車站（以下簡稱甲方）租用 ，乙方謹具結保證確實遵守下列事項，並依所提活動規劃確實執行且其法律責任非因而免責：

一、乙方願遵守甲方場地申請使用要點（以下簡稱要點）及其他相關規定：

（一）乙方未依規定繳納場地使用費或保證金等費用者，甲方得於三年內拒絕乙方提出各場地使用申請。

（二）乙方原申請為非政治性活動，惟活動期間經甲方查核有政治性活動者，除沒入場地保證金外，甲方得於五年內拒絕乙方提出各場地使用申請。

（三）乙方原申請為非商業性活動，惟活動期間經甲方查核有商業行為者，除補收場地使用費外，甲方得於三年內拒絕乙方提出各場地使用申請。

二、乙方應自行預留撤場時間，場地復原逾時者，甲方得加收超時場地使用費。

三、乙方應自行尋找梳化空間，如有置物需求，請統一放置於甲方工作人員指定之位置（新北投車站後方走道），並將物品靠邊及排列整齊，甲方不負保管責任。

四、如申請單位因活動需要，需變更本站站內外相關物品陳設等情事，需於申請時一併提出，與本站人員協商確認，活動當天恕不提供臨時場地變更。

五、乙方應於活動前確實評估甲方場地使用限制，並依活動企劃書確實執行安全管理機制，如發生災害事故，由乙方負責與甲方無涉。

立書人：(蓋章）

負責人：(蓋章）

統一編號：

地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日