

 士林紙業 股份有限公司	管理辦法	編 號	G005-02-9909
		版 本	第 四 版
	紙場 1918 場地使用管理辦法	頁 次	第1頁/共 4 頁
		訂定日期	100 年七月

## 第一章 總則

### 第1條 制定目的

為提供國人完善、具特色之展演場地，維護「紙場 1918」建物之完整性並保持環境整潔、維持秩序，爰制定本辦法。

### 第2條 適用範圍

本辦法指涉之場地為「台北市士林區福德路 31 號士林紙廠舊廠區」，場地開放區域為「加工間」、「日光吧台」、「祕境」。

申請租用本場地者（下稱租用單位），須遵循本辦法規定，依本公司管理單位（下稱管理單位）之指示辦理一切租用事宜。

### 第3條 適用對象

一般平面攝影活動，依「紙場 1918 攝影使用切結書」中之辦法辦理，其餘活動依本辦法辦理。

## 第二章 申請資格及程序

### 第4條 申請資格

凡年滿二十歲以上之中華民國國民、在台領有居留證件之外國人，或於國內登記立案之財團法人、社團法人、政府機關、學校、非法人團體設有代表人、管理人或公司等，均得提出租用申請。

### 第5條 申請資料

場地租用申請應於租賃期間開始前一個月為之，租用單位應於送件申請時，備妥下列資料：

- 1) 「紙場 1918」活動場地申請表，並附法人身份證明文件或登記資料、負責人身分證或護照影本、名片，機關、學校免附法人文件影本。
- 2) 活動企畫書及活動流程圖（售票活動需一併提出定價標準）。
- 3) 其他附件（活動受邀單位及其他活動相關資料）及本公司要求提供之資料租用單位保證提出之資料，已徵得原創作者同意，如因而發生任何法律糾紛，均由租用單位自行承擔。

### 第6條 審核

租用申請經審核通過後，租用單位須於一週內簽約並完成以下程序：

- 1) 支付場地租金全額及押租金。
- 2) 遞交合約書一式兩份。
- 3) 遞交佈場計畫與場佈圖、活動宣傳物（海報、DM 等）。
- 4) 遞交正式企畫案資料。

本公司於租賃契約簽訂前，對租用單位具有最終同意審核權，租用單位不得有任何異議。

 士林紙業 股份有限公司	管理辦法	編 號	G005-02-9909
		版 本	第 四 版
	紙場 1918 場地使用管理辦法	頁 次	第2頁/共 4 頁
		訂定日期	100 年七月

### 第三章 場地使用要點

- 第7條 租用單位應提供每日活動負責人員名單及相關聯絡資料，以備管理單位聯繫。
- 第8條 租用單位須於租賃期間開始之三天前，提供管理單位進出本場地相關廠商與工作人員名冊、指定之身分證明與聯絡資料及進出廠區車輛之相關資料。進出廠區之工作人員，須至守衛室以具本人照片之相關身分證件換發廠區工作證，方得進入廠區工作。未列入人員名冊者，管理單位得要求其立即補足報備手續或離開廠區。
- 第9條 租用單位對於租用場地應以合理方式妥慎使用。出租期間不得損害本廠區一切器材、裝置、機器、植物，其他設備及財產，如發生損害之情形，本廠區得立即停止場地出租，租用單位應負一切損害賠償責任，管理單位並可視情況逕以押租金扣抵。
- 第10條 展場設置之產品、各項設備，裝潢設施及活動參與人員之財物應由租用單位自行妥善保管，並視需要辦理保險，如有任何遺失、毀損或滅失，本廠區不負賠償責任。
- 第11條 租用單位應盡善良管理人之責任，確保活動人員、參觀民眾、遊客、來賓於租用場地內進行活動之安全。如有人員未經同意擅入未開放之場地，管理人員或保全人員得予以驅離並要求補足使用場地之租金，且得將與未開放場地相關之檔案、底片，或創作等物件沒收或銷毀。經勸告拒不改善者時，管理單位得立即終止租賃合約，並沒收押租金。因擅入未開放場地所致之各項損害及意外，由租用單位承擔一切責任。
- 第12條 租用單位需於活動期間安排服務人員提供必要諮詢服務、維持現場秩序、保護展品安全，並負責活動範圍所需之各項清潔。若舉辦人數眾多之大型活動，租用單位需自行評估是否設置流動廁所。
- 第13條 租用單位之活動，如係召開記者會、開幕式，需至少於活動日前七日告知管理單位，經管理單位同意後始得進行，亦需於活動當天派員維持秩序及指引動線。
- 第14條 租用單位應自行準備佈場及活動所需之工具及設備。
- 第15條 未經管理單位同意，租用單位不得使用漿糊、膠紙、膠水、鐵釘、圖釘或類似物品於廠區建物之牆面、地板及有關設備或公物之上。如有違反情事，管理人員或保全人員有權逕行拆除，並自押租金逕行扣抵所需費用。
- 第16條 未經管理單位同意，租用單位不得於廠區增加任何設施或懸掛張貼旗幟、海報等廣告及標示。如有違反情事，管理人員或保全人員有權逕行拆除，並自押租金逕行扣抵所需費用。
- 第17條 進行場地佈置，使用自備燈光、音響、舞台吊具，架設各項器材與接電前，租用單位需審慎評估其安全性，並向本公司申請核可後始得為之。若私自架

 士林紙業 股份有限公司	管理辦法	編號	G005-02-9909
		版本	第四版
	紙場 1918 場地使用管理辦法	頁次	第3頁/共4頁
		訂定日期	100年七月

設各項器材或接電致生意外事故、毀損廠區或租用單位之自有設備，租用單位應負一切責任。

第18條 如使用可能危及建築物安全之設備，或使用特殊器具，如乾冰機、煙幕機、雷射燈光、大型燈光器材…等，需先向管理單位辦理報核手續。如有違反規定之情事，管理單位得要求補足報核手續或終止器具之使用。經勸告不從者，管理單位得不經租用單位之同意，逕行終止該設備器具之使用，如因而造成損失由租用單位自行承擔。

第19條 租用單位須確保租賃期間相關人員於本廠區內不得有下列行為，違者若經勸告仍未改正，本廠區之管理人員或保全人員得移請警察機關依法處理：

- 1) 攜帶或存放危險物品、管制藥品。
- 2) 施放煙火或使用火燭、火炬…等易燃物品。
- 3) 攜帶動（寵）物進入廠區。
- 4) 喧鬧、製造噪音，或違反噪音管制法相關規定，致妨害公共安寧。
- 5) 吸菸、酗酒或鬥毆滋事，妨害公共秩序。
- 6) 妨害風化或賭博之行為。
- 7) 未經許可販賣物品或為其他之營利行為。
- 8) 場地使用及活動內容危害公共安全及公序良俗。
- 9) 各項違反中華民國法律之行為。

若租用單位有設置吸菸區之需求，須於活動前與管理人員協調吸菸區之設置及其設置地點，並依本公司相關辦法支付清潔管理費用。吸菸區外之廠內其他區域，一律禁止吸菸，違者將報請主管機關依據菸害防治法第三十一條處新臺幣二千元以上一萬元以下罰鍰。

第20條 活動期間本廠區提供二個免費車位供租用單位停放車輛，若租用單位另有其他停車需求，得另行申請停車位，並依本公司相關辦法支付費用。於進撤場時為進行進撤場之工作而進出廠區之車輛，不另行收取停車費用，惟相關車輛進出管制，須依本管理辦法第二十二條辦理。

第21條 活動期間若租用單位有其他停車需求，其相關支付費用計算方式為每半小時以 20 元計算，超過半小時則以一小時 40 元計算。

#### 第四章 進撤場施工要點

第22條 車輛進出管制規定：

- 1) 車輛進出廠區須遵照門口警衛之引導停放。
- 2) 車輛進場後限速 20 公里，進場車輛到達定位後需關閉引擎。未依規定者，本廠區得要求立即離開廠區。
- 3) 卸貨後之車輛應立即駛離廠區，或依管理單位及保全人員之指示，停放於指定區域。

 士林紙業 股份有限公司	管理辦法	編 號	G005-02-9909
		版 本	第 四 版
	紙場 1918 場地使用管理辦法	頁 次	第4頁/共 4 頁
		訂定日期	100 年七月

第23條 佈場之相關工程設備、產生之廢料及展品，非經管理單位同意，不得佔用廠區公共空間，以維護交通順暢及公共安全。如違反規定經勸告仍不從者，管理單位得不經租用單位或佈場人員之同意，逕行移動佔用之物件，如因而造成損失由租用單位自行承擔。

第24條 租用單位之展品、裝潢設備、廢棄物均須於撤場期限前全部清除完畢，並運離廠區。如未於租賃期限屆滿前清除完畢，廠區管理單位得視情況扣除押租金；如因此影響後續租用者之權利，造成本廠區之損失，租用單位須負賠償責任。

第25條 租用單位於租賃期間屆滿後，應將場地回復至出租前之原狀，如有損壞、污漬或其他破壞行為，應即修復、整理、清洗或復原，如致本公司受有損害，亦須負損害賠償責任；如未修復、整理、清洗或復原者，管理單位得逕行修復、整理、清洗或復原，所需費用由押租金扣除，不足時得追償之。

#### 第五章 其他

第26條 如違反上述管理辦法之規定，經催告後仍不改善者，管理單位得立即終止「紙場 1918」場地之出租，租用單位並須承擔一切責任。

第27條 本場地租用管理辦法未盡事項，將另於網站中公告。