

雲林縣政府文化觀光處北港文化中心家湖表演廳演出及舞台使用注意事項

雲林縣政府文化觀光處(以下簡稱本處)北港文化中心家湖表演廳(以下簡稱本廳)，為確保節目演出作業安全順利，訂定演出活動暨劇場安全管理注意事項，以憑遵循及日後借用考量。

申請演出單位如無法如期使用，不得將地點變相提供他人使用，亦不得擅自變更活動內容。

演出時間： 年 月 日至 年 月 日

節目名稱：

※本人已詳閱並同意以下注意事項。受告知人暨立同意書人： (簽章)

一、各項演出、租借團體進入本廳應先與本處表演藝術科工作人員接洽。

二、本廳場地使用時間為9時至22時止，休息時間為12時至13時30分及17時至18時，相關人員請於演出前1小時內進場，演出前45分鐘請結束彩排。

三、活動彩排、演出時間如需更動，請於活動當日前一個月提出，經本府核定後方可借用，如未能於活動當日前一個月提出，本處有權不予借用。

四、前期宣傳注意事項

(一) 前期宣傳藝文活動調查表、文宣品相關電子檔：演出當日前一個月提供。

(二) 海報、DM、票券：演出當日前一個月提供(雲林縣政府文化觀光處，地址：640雲林縣斗六市大學路三段310號 表演科 註明：北港文化中心表演廳演出資料) 文宣品由本處轉寄至縣內各索票點，供一般民眾索取；如未能於演出前一個月寄出相關文宣品，請團隊自行寄至各索票點，俾利後續活動宣傳

(三) 活動新聞稿件發送：

1. 新聞稿：提供新聞稿與本處，由本處代為發送予媒體記者。

2. 記者會：演出單位與本處擇定召開日期，相關記者會費用由團隊自負，由本處代為通知媒體記者相關訊息。

五、票券注意事項

(一) 海報、節目單、票券印製文字稿樣

主辦單位：雲林縣政府(有補助款項之節目)

協辦單位：雲林縣政府(免費提供場地、租借場地之節目)

演出地點：雲林縣政府北港文化中心家湖表演廳(雲林縣北港鎮公園路66號)

入場時間：PM2:00 或 PM7:00 (範例) 演出時間：PM2:30 或 PM7:30 (範例)


索票時間：演出前10日開始索票

請註明「雲林縣政府」、「廣告」字樣

一般性票券樣本如下：

雲林行腳演唱會

演出時間：108年1月5日(星期六)晚上7時30分

主辦單位： 雲林縣政府 協辦單位：

演出單位：雲林行腳合唱團

地點：雲林縣政府北港文化中心家湖表演廳(雲林縣北港鎮公園路66號)

備註：請加上退、換票機制、票券毀損、滅失及遺失之入場機制(詳見藝文表演票券定型化契約應記載及不得記載事項)

票券背面加印劇場須知，內文如下：

1. 每人一券，憑券入場，滿座時謝絕入場，本表演廳恕不提供站位。
2. 請勿在場內吸煙、喝酒、喝水、用餐、飲食、隨意走動。服裝不整及著拖鞋者，謝絕入場。
3. 禁止攝影、錄音、錄影，如需獻花，請將花束交由工作人員代為轉送表演單位。
4. 攜帶行動電話及任何會發出聲響之器材者，請調震動或關機。
5. 演出前三十分鐘開始進場，演出時停止進場、出場；遲到觀眾請依現場管制狀況，再行入場。
6. 除兒童節目或團隊開放兒童入場節目外，禁止身高 110 公分以下兒童入場。

雲林縣政府 廣告

※如票券為無價票券，請於票面正面註明「非賣品」字樣。

- (二) 票券審查、驗印：票券應於演出當日前一個月先將樣張送本處審查，樣張核可後，有價之票券，請攜帶核准公文、票券至雲林縣稅務局北港分局進行驗票；無價之票券，請至本處網站下載無價臨時公演申請書，攜帶核准公文、票券至雲林縣稅務局北港分局進行核備，並於票券上印製核備字號。
- (三) 索票場次：因表演廳座位為361席，索票票券印製總數不得超過500張，請於活動當日前一個月提供本處表演廳活動技術協調書、場地使用切結書、鋼琴使用申請書(如需借用鋼琴)、入場券15張，以利後續演出事宜，索票節目如經查發現超印票券，造成演出觀眾秩序混亂，影響觀眾權益及本處聲譽者，本處將停止借用場地2年。
- (四) 售票場次：售票場次應在完成租借手續後辦理，若租借手續未辦完成即開始售票，其相關責任由申請單位負責，若於表演廳進行「售票」演出，請於活動當日前一個月提供本處表演廳活動技術協調書、場地使用切結書、鋼琴使用申請書(如需借用鋼琴)、入場券15張，以利後續演出事宜。
- (五) 表演廳售票、索票節目，座位以361席為限，保留席建議為12至15席，工作席建議6至8席，不得設置站位。

六、前台大廳佈置及觀眾席注意事項

- (一) 使用本廳須安排前台接待、行政人員窗口至少1名，協助安排觀眾入席。
- (二) 前台大廳門禁管制請演出單位配合，請勿自行開啟大廳正門及側門入口。
- (三) 未經本處同意，不得於表演廳之任何區域販售、展示或致贈觀眾物品、食物或飲料。
- (四) 前台工作人員請勿於大廳或服務台用餐。
- (五) 經同意販售或贈與該節目有關之物品者，應在本處所允許之位置，惟須確保場地之清潔及恢復原有之擺設。
- (六) 非演出當日之節目單及各式宣傳品，請勿於大廳發放。
- (七) 未事先申請或未經本處同意者，本處得隨時請求申請人移除或逕行拆除、遷移，所需費

用由申請人負擔之。

- (八) 擺放旗幟應於使用檔期時間內擺設，並於檔期結束隨即拆除（旗幟內容僅限與表演藝術活動相關）；旗幟、布條、巨型掛旗，若影響本處表演廳外觀，本處得通知申請演出單位限期改善或移除之；若遇颱風或強風時期，由申請演出單位逕行清除。未依時間內拆除完畢、清潔並恢復原狀，得視情節輕重作必要之行政處分。
- (九) 使用期間借用申請演出單位物品應自行搬置，使用完畢，應負責歸還原位，演出完畢應即撤離，逾時以廢棄物處理，恕不退還，亦不負相關保管責任。
- (十) 表演廳內不得擺設花圈、花籃並謝絕獻花，如需獻花，請交由工作人員代為轉送表演單位。
- (十一) 申請演出單位如需設售票處及張貼海報等，應在本處工作人員指示處設置，並嚴禁使用雙面、泡棉膠帶，如造成物品上有殘膠者，請申請演出單位完成清潔後歸還。
- (十二) 觀眾席如需保留座位，請與本處借用保留席椅套，所有設備禁止阻擋所有出入口，請保持逃生通道暢通。

七、技術協調、舞台、化妝室注意事項

- (一) 申請人應於演出日前一個月主動電洽本處表演藝術科進行技術協調，演出借用時間、演出活動流程、借用物品請確實遵照技術協調書所借用時間及物品清單，若有其它或特殊需求事項(含安可與即興演出)，須於技術協調會議提出，未事先提出者，本處得視實際情況不予配合。
- (二) 表演廳內部嚴禁吸菸、飲食、用餐。
- (三) 如非節目之需要，禁止讓觀眾隨意上下舞台。
- (四) 演出所有彩排請於演出前45分鐘完成，並完成舞台人員清空，以利後續觀眾進場。
- (五) 下列事項請演出單位配合辦理：
 1. 未經許可，不得於表演廳內、外擅自安裝任何電器及外加電力。
 2. 具危險性或妨礙走道暢通之物品，本處得隨時要求申請演出單位移出。
 3. 非經本處同意，不得進入燈控室、音控室等工作區域，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，一律由申請演出單位自行負擔。
 4. 若有其它事項需本處協助者，必須於技術協調中提出。
 5. 舞台嚴禁使用透明膠帶、雙面膠帶，地板上如需作記號，請使用電工膠帶，布幕嚴禁使用膠帶或別針。
 6. 表演廳木質地板易為熱及水影響而變質，故禁止攜帶水及高溫物品上台，另舞台禁用鐵釘等金屬物品固定、道具禁止在地板上拖拉，更嚴禁使用爆(燃)物品，如有損壞者，申請演出單位須照價賠償。
 7. 使用燈桿請注意配重平衡，以確保人員安全，注意桿間安全距離，避免布景和燈具交纏。
- (六) 申請時段內應預留前台佈置及清理時間、樂器調音時間、化妝時間。

- (七) 請勿將化妝室內之各項設備，擅自搬離他用。
- (八) 演出前經由本處工作人員點交化妝區後，演出單位請自行管理並分配化妝室，若連續演出多日，每日離場時應將燈光及空調開關關閉。
- (九) 請勿將廚餘、殘渣或粉污棄置於洗手台排水口或馬桶中。
- (十) 請收妥隨身貴重物品，演出結束後請攜帶離去。
- (十一) 演出結束後，經工作人員點收，如發現設備損壞或遺失，申請人須負賠償責任。
- (十二) 演出結束後之相關活動（如前台獻花、拍照等），請於**活動後15分鐘**內結束，以利拆台等相關作業進行。

八、工作證申請須知

- (一) 使用舞台期間所有工作/演出人員一律憑證由後台進出。（本處可供借用工作人員工作證30張、攝影證10張）
- (二) 舞台如需配置工作人員，請於技術協調書向本處申請工作證並註明數量，活動時配帶以供識別。
- (三) 節目進行中禁止攝、錄影，申請演出單位如為資料之需，請於技術協調書向本處申請工作證並註明數量，並不得以會閃光之器材為之。
- (四) 基於舞台安全，觀眾入場後，非經本處事前同意，演出單位之工作人員及演出人員不得擅自上下舞台。
- (五) 未佩戴工作證者(含演出者之親友等)，本處得拒絕其進入演出活動後台區域。
- (六) 演出結束後，立即歸還工作證手續，倘有遺失，逕行辦理後續賠償事宜。

九、演出單位如違反本廳之規定者，得視情節輕重，本處保有處分之權責。

十、表演廳內所有設備，借用使用期間，願遵守使用規則暨相關法律之規定，如有違反，願負一切損壞賠償責任。

十一、使用期間申請演出單位負責場地安全之維護，如有意外事故發生，均由申請演出單位負全責。

十二、演出使用之各類有關著作權之聲音、影像等媒介，因屬公開演出活動，請務必於演出前確認著作權相關法律責任，如有侵犯他人之著作權情事發生，一概由演出單位自行負責。

十三、本注意事項未訂事項，需依本處文化場所使用管理自治條例辦理。