

財團法人台北市文化基金會北投溫泉博物館場地使用申請要點

中華民國111年10月4日由本會執行長簽核通過

中華民國111年10月17日北市文化資源字第1113034988號函核定

中華民國112年1月3日修正場地借用時間與增修其他注意事項

為促進北投溫泉博物館(以下簡稱本館)場地藝文交流及文化觀光，擬規劃提供本館場地使用申請，特訂定本要點。

壹、申請資格

- 一、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。
- 二、個人：已成年之中華民國國民或在臺領有合法居留證件外國人。
- 三、申請活動以下列項目優先：
 - (一) 溫泉文化相關主題之研習、展覽、講座、工作坊或相關課程。
 - (二) 北投地方文史工作及社造相關之展覽、研討會或相關交流活動。
 - (三) 視覺藝術、表演藝術類。
 - (四) 文化資產應用、工藝、文化創意產業類。
 - (五) 其他經本館同意辦理之活動。

貳、場地費用

場地使用費(場地空間圖詳見附件3圖檔)				
地點	面積	容納人數	使用費用/ 計算單位	備註
A.視聽室	約15坪	30人	每時段3,000 元整(未稅)	1.A.視聽室、B.大廣間均為本館內部空間，申請使用須遵守「依序排隊入場」、「不得飲食及飲水」等入館規範。 2. B.大廣間位處本館2樓中心位置，周圍廊道屬遊客參觀必經動線。申請此場地辦理活動須考量可對公眾開放使用，恕無法清場或封場使用。
B.大廣間	約41坪 (舞台11坪、榻榻米區30坪)	60人	每時段3,500 元整(未稅)	
C.戶外庭園	約341坪	100人	每時段5,000 元整(未稅)	C.戶外庭園位於北投公園內，場地範圍設置有人行步道，請務必保留人行步道通行空間。申請此場地辦理活動須考量可對公眾開放使用，恕無法清場或封場使用，並請事先聯繫館方安排場勘。

說明：

- 一、使用空間借用每日分作兩個時段，上午10時至下午2時；下午2時至6時。借用申請每次以時段為一單位，每一時段為4小時。
- 二、使用未滿一時段仍以一時段計之。
- 三、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3個工作日提出申請，並經本館同意且辦理繳費後方可使用。
- 四、逾時使用者，逾時費用1小時1,000元，未滿1小時，以1小時計。
- 五、使用本館場地不提供電力外借。申請使用場地 A.視聽室、B.大廣間，除現場已提供既有設備外，如需額外使用插座電力，請告知預計使用之電壓以及總安培數，經本館工作人員核可後，**每時段酌收電力使用費500元整**。另申請使用場地 C.戶外庭園辦理戶外活動需使用電力，請自備發電機等設備。
- 六、如申請使用場地 C.戶外庭園辦理市集活動者，恕不接受場地劃分租借。
- 七、恕不開放夜間時段租借。
- 八、舉辦活動不得危害公共安全、違法及違背善良社會風俗；且本館不受理與政治、宗教有關之集會活動。
- 九、符合以下資格者，享有場地使用費優惠：
 - (一) 活動符合本館營運使用目的與宗旨，並共同掛名主辦、合辦或協辦者，於活動前30個工作日進行合作細節接洽，經申請核准後，得免收場地使用費如。
 - (二) 合法登記之藝文團體或公益團體【需提供相關證明文件】及政府機關學校，場地使用費享7折優惠。

參、申請方式與審核作業

- 一、請於活動開辦2個月前向本館提出申請。場地申請需備妥下列文件：
 - (一) 場地使用申請書(附件1)、切結書(附件2)
 - (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)。
 - (三) 主管機關核發之立案證書影本，若為個人申請則請附上身分證明文件影本。
- 二、申請受理方式：

【郵寄或親送】地址：112003臺北市北投區中山路2號北投溫泉博物館辦公室收。本館上班時間為週二至週日，上午10時至下午6時。

【電郵】beitouhotspringmuseum@taipeiculture.org(電郵後，請來電確認2893-9981#22蔡小姐)

- 三、本館將於收件後14個工作日內完成審核，並以電子郵件回覆審核結果。
- 四、申請單位於本館電郵通知審核通過起7個工作日內，需繳交保證金新臺幣3,000元整，並於活動前7個工作日繳交場地使用費，電郵回傳匯款證明單，俾本館開立收據。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北投溫泉博物館專戶
帳號	82120000053842

肆、場地使用須知

- 一、本館恕不提供梳化空間。
- 二、如申請單位因活動需要，需變更本館內外相關物品陳設等情事，需於申請時一併提出，與本館人員協商確認，活動當天恕不提供臨時場地變更。
- 三、如申請單位有置物需求，請統一放置於本館人員指定之位置，並將物品排列整齊。
- 四、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，本館不負責申請單位現場物品保管。
- 五、申請單位勘查場地時，應會同本館人員，並於本館上班時間內辦理。本館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。
- 六、申請者使用場地時，不得任意更動、改造、毀損或破壞建築結構、外觀、壁面及場地現有設備，如有搭設臨時設置物之需求，應於申請場地時提出，經本館同意後始得設置。
- 七、申請單位進行場地布置，應先通知本館始得為之。未經本館同意，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。申請單位應善盡維護責任，如有污染、損毀或遺失，申請單位應負恢復原狀或賠償之責。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、申請單位如有搭設舞台之需，應依「臺北市展演用臨時性建築物管理辦法」作業程序辦理，始得搭設。申請單位如申請活動為園遊會、市集活動者，應事先將詳細販賣項目及攤位規劃送本館核准。

- 十一、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。
- 十二、申請單位應依「臺北市消費場所強制投保公共意外責任保險實施辦法」投保公共意外責任險及辦理雇主責任險，但其他法律另有規定者從其規定。
- 十三、本館室內與戶外廣場全面禁止吸煙，違者依相關規定辦理。
- 十四、場地租借期間內產生之所有垃圾，請自行清運並於場地使用期限截止當日完全復原，如由本館工作人員發現垃圾殘留，須繳交清潔工作費用3,000元。
- 十五、本館得自保證金內扣除清潔工作費用及復原費用，若不足扣抵時，申請單位須於7個工作日內補足差額，不得異議。

伍、取消與變更

- 一、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，得與本館重議檔期，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。
- 二、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個工作日內通知者將扣除全額保證金。
- 三、本館因緊急情形或臨時需要，必須收回場地時，得通知申請人改期或取消；如無法改期者，無息退還場地使用費及保證金。
- 四、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定後實施，修正時亦同。

陸、其他注意事項

- 一、申請單位使用館內場地期間，所有人員進出皆須配戴本館派發之工作證。
- 二、本館大門口至涼亭處皆屬古蹟本體，嚴禁臨停車輛停放，申請單位若有設備載運卸裝需求，需自行安排處理。
- 三、如申請單位申請使用場地C.戶外庭園辦理市集者，須注意原則如下：
 - (一) 市集擺攤時間為週六、週日上午10時至下午6時。
 - (二) 需於活動前1日完成市集攤位布置事宜(展售搭建設備需自備)，於活動結束當日晚間8時前完成撤場及周圍環境整理清潔。
 - (三) 若遇連續2日活動，為維護公共安全，申請單位須於收攤時卸除攤位內所有吊掛裝飾物品。
 - (四) 若無特殊理由不予提前撤場，如有違者，將扣除保證金50%。
 - (五) 若販售商品為食品、農產品，需提供檢驗合格標章，並確實標記商品成分。食材管理方面，攤商供應膳食應採用國內在地豬肉之生鮮食材或肉類半成品，或提供原物料來源非採使用萊克多巴胺之國家的豬肉之切結。販

售商品若遭查緝受罰，攤商需自行負責，本館保有取消違規申請單位場地使用之權利

- (六) 消費者如須外帶但未自備環保餐具者，攤商不得免費提供一次性餐具，且其售價不得內含於消費者所購買之商品中(售價為餐盒2元；碗、筷子、湯匙各1元)。
- (七) 為配合臺北市政府推動電子支付政策，攤商應配合電子化支付政策設置支付工具(信用卡、悠遊卡、手機行動支付等)，相關設備建置、網路連線、費用清分等所需費用由攤商經營者自行負擔。

北投溫泉博物館場地使用申請書

收件日期：中華民國 年 月 日 ※本館填寫

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			
2. 活動時間			
3. 活動類型	Ex: 舞蹈、音樂... ※請檢附活動企劃書※		
4. 預計參與人數			
5. 場佈時間			
6. 撤場時間			
7. 本案聯絡人			
8. 其他	是否涉及商業性活動 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 是否涉及政治性活動 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
9. 電力	是否需使用本館電力： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 110V、 <input type="checkbox"/> 220V 預計使用之電器：_____； 使用總電壓：_____V；總安培數_____A 110V 建議總瓦數1,500瓦以內、15安培 220V 建議總瓦數3,000瓦以內、15安培		

使用場地	使用日期	時段		核可時段 (本館填寫)
		早10:00-14:00	午14:00-18:00	
<input type="checkbox"/> A.視聽室 每時段3,000元整(未稅) 提供既有設備： 1.投影幕(1個) 2.折疊桌(5張) 3.折疊椅(20張)		<input type="checkbox"/> 早 <input type="checkbox"/> 午；	共_____時段	
<input type="checkbox"/> B.大廣間 每時段3,500元整(未稅) 提供既有設備： 大廣間折疊椅凳(20張)		<input type="checkbox"/> 早 <input type="checkbox"/> 午；	共_____時段	
<input type="checkbox"/> C.戶外庭園 每時段5,000元整(未稅)		<input type="checkbox"/> 早 <input type="checkbox"/> 午；	共_____時段	
可租借設備(編號/項目)	欲租借設備	租借數量		備註
A.投影機：500元/台。 B.折疊桌：300元/張。 C.折疊椅：50元/張。 D.大廣間折疊椅凳：50元/張 E.行動音響附麥克風2支(僅限館內使用)：500元/台。	填寫編號/項目			(1) 折疊桌展開尺寸 122*74*86cm (2) 折疊椅展開尺寸 46*52*73cm (3) 行動音響支援 CD、USB 播放
	填寫編號/項目			
	填寫編號/項目			
	填寫編號/項目			
	填寫編號/項目			
本館填寫	保證金	元	繳納日期	年 月 日
	審核結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	審核日期	年 月 日
	場地費合計	新台幣 元整(含稅)		
※以下同意書請於確認場地費用及保證金後用印※				
<p>茲向貴單位申請使用場地，已詳閱本要點相關規定，租用期間願遵守本館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，願將所繳之場地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。</p> <p>此致 財團法人台北市文化基金會北投溫泉博物館</p> <p>申請單位： (簽章) 負責人： (簽章) 統一編號： 聯絡人電話：</p> <p style="text-align: center;">中 華 民 國 年 月 日</p>				

切結書

茲向財團法人台北市文化基金會北投溫泉博物館租用_____，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此而免責：

一、立書人願遵守本館場地申請使用要點（以下簡稱要點）及其他相關規定：

- （一）立書人原申請為非政治性或宗教活動，惟活動期間經本館查核有政治性活動或為宗教活動者，除沒收保證金外，5年內不得提出申請本館場地使用。
- （二）立書人未依規定繳納場地使用費或保證金等費用者，3年內不得申請本館場地使用。
- （三）立書人原申請為非商業性活動，惟活動期間經本館查核有商業行為者，除補收場地使用費外，3年內不得申請本館場地使用。
- （四）立書人如有下列情事，本館得立即停止其場地使用，並於3年內不得申請本館場地使用：
 1. 危及本館古蹟建築、設備及人員安全者
 2. 無法遵守館內規範，造成本館場地秩序紊亂或危安事件者
 3. 活動內容與申請內容不符者
 4. 違反本要點有關規定事項者

二、立書人應自行預留撤場時間，場地復原逾時者，本館得加收超時場地使用費。

三、立書人應自行尋找梳化空間，如有置物需求，請統一放置於本館工作人員指定之位置，並將物品排列整齊，本館不負保管責任。

四、立書人如因活動需要，需變更本館內外相關物品陳設等情事，需於申請時一併提出，與本館人員協商確認，活動當天恕不提供臨時場地變更。

五、立書人應於活動前確實評估本館場地使用限制，並依活動企劃書確實執行安全管理機制，如發生災害事故，由立書人負責與本館無涉。

此致

財團法人台北市文化基金會北投溫泉博物館

立書人：(蓋章)

負責人：(蓋章)

統一編號：

地址：

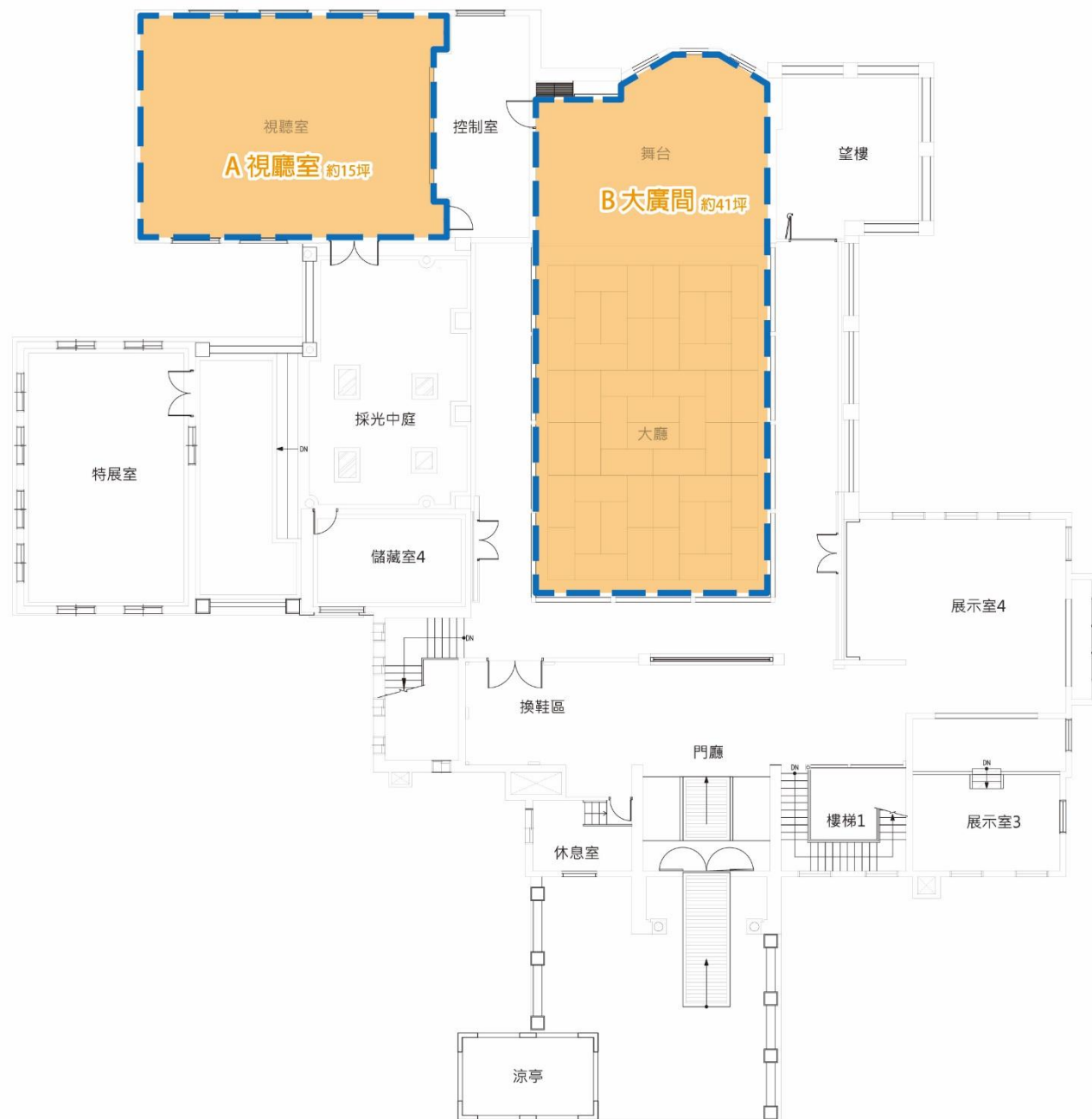
聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件三

北投溫泉博物館場地配置圖

室內空間：A.視聽室約15坪、B.大廣間約41坪(使用範圍如下框線標示)



二層建築平面圖

室外空間：

C.戶外庭園 (使用範圍如下橘色色塊所示)

※使用戶外庭園，應保留「行人步道」空間(如圖紅色箭頭標示)

