

南投縣文化園區場館使用管理要點

中華民國 112 年 11 月 22 日府文資字第 1120007418 號訂定版

一、南投縣政府文化局（以下簡稱本局）為加強管理「南投縣文化園區（以下簡稱文化園區）」之場館，以期發揮功效並達到完善的管理及利用，特訂定本要點。

二、管理規範

- （一）本文化園區所提供之場館僅供藝術展覽、藝文活動、學術研討、文化推廣為主之用，謝絕喧鬧性活動之申請。
- （二）本要點所指場館包括：歷史建築武德殿（縣史館）、南投陶展示館、縣史圖書文獻室、陶藝教室及其它戶外場館；南投縣藝術家資料館須向本局藝術科申請。
- （三）申請本文化園區場館，應依其活動屬性、使用性質於辦理前兩個月，連同「申請表」（附表一）及「提案計畫書」（附表二）向本局提出申請，經本局審核同意後，其申請方始生效。
- （四）本文化園區屬公益性質申請，無收取任何費用，若遇同日期、同時段兩處以上單位申請，由本局活動優先使用，其得由本局協調之一至其他場館使用，若協商未果，由本局審閱提案計畫書後決定。
- （五）本文化園區使用時間，如下：
 - 1. 週二至週日，上午 9 點至下午 5 點。
 - 2. 週一休館（國定假日依本局公告為主），詳：
<https://www.nthcc.gov.tw/>）。
 - 3. 如有特殊情形經本局同意者得延長。
- （六）申請單位，如有以下情事之一者，不予使用：
 - 1. 申請內容或使用期間，經查有違反法令或公序良俗之行為。
 - 2. 使用目的不符本規範第二點規定。
 - 3. 以本要點第二點第一項申請為名，而從事私人團體或個人利益活動及造成場館秩序紊亂者。
 - 4. 其活動可能損及建築與設備者。
 - 5. 所辦之活動屬性及性質，涉及第三人之著作權及違反中華民國相關法律規定。
 - 6. 違反其他要點規定或經本局認定不宜使用者。

- (七) 場館申請期間，如遇天災、氣候等不可抗力之因素，申請單位得提出延期需求，倘若與其他借用時間衝突，應俟下一個申請單位使用完畢後，始可辦理。
- (八) 經同意後，如本文化園區場館有急切需要收回自用時，得事先商請申請單位改期使用。
- (九) 申請單位於本文化園區內使用期間，應愛惜、維護各場館所提供之設備及設施，如有毀損，申請單位須負完全修復或照價賠償之責任。
- (十) 借用本文化園區活動場館，若需使用各項電器設施、視聽設備等，須於申請表上勾選，並且需經管理人員事先指導其操作方法始可使用，不得擅自啟用，若如需接裝其它電器設備，應會同管理人員現勘，並於申請時一併提出，不得私自架設，以策安全。
- (十一) 凡經本局核准使用之申請單位，應於活動辦理前投保使用期間之「公共意外責任險」，經本局確認無誤後，方得使用。
- (十二) 申請單位依前款規定投保「公共意外責任保險」時，應依內政部消防署 104 年 11 月 2 日內授消字第 1040823601 號發布之「大型群聚活動安全管理要點」，及南投縣政府 107 年 12 月 26 日府行法字第 1070290871 號令「南投縣辦理大型群聚活動安全管理自治條例」辦理；保險期間，應自進行佈置工作時起，至活動結束場館回復原狀時止。
- (十三) 申請單位應於活動結束後當日將場館回復原狀並交還本局，經查如有損壞、污漬或其他破壞行為，應即回復原狀或負損害賠償責任；未遵守前述約定者，本局逕行回復原狀或修復，其所生費用由申請單位支付。
- (十四) 本要點相關事項如有疑義或其他未盡事宜，本局保有協商之權益。

三、使用規範：

- (一) 為保護本文化園區各建築空間使用，嚴禁以下幾種物品及遵守相關規定：
 - 1. 為維護本文化園區空間使用，請人員保持安靜，切勿喧嘩、奔跑及飲食。
 - 2. 隨時保持本文化園區室內、外環境清潔。
 - 3. 本園區室內外空間全面禁菸。

4. 嚴禁使用明火、粉塵等易爆易燃性物質(如瓦斯、噴燈、火燭等)，或其他有危害歷史建築之虞等行為，包含夜宿、營火、燃放爆竹煙火、施放天燈風箏、使用空拍機、遙控機或無人機等。
 5. 嚴禁未經同意之商業販售、零售交易、收費性質之展演活動或其他營利、募款行為。
 6. 嚴禁毀損花木、草皮或破壞景觀等。
 7. 嚴禁攜帶危險物品或管制藥品。
 8. 嚴禁酗酒或鬥毆滋事，妨害公共秩序。
 9. 嚴禁任何未經申請之汽、機車駛入本園區，違者經本園區館員口頭勸導，經制止仍未改善者，將報請執法單位拖吊，相關責任及衍生費用由車輛所有人自負。
- (二) 為保護本文化園區內建物場館、戶外空間完整性，申請單位須事先向本局溝通現場佈置平面圖，並依照本局提出之要求配合調整。
- (三) 承上，本文化園區內「歷史建築武德殿」為木質地板，申請單位應備妥完善防護措施，於進場期間落實監測作業，確認地板無發生刮傷、重壓之可能性，若經本局察覺地板有受損之狀況，將依據本管理要點，逕向申請單位提出修復或賠償之責任。
- (四) 逃生出入口應保持順暢。
- (五) 場館使用期間(含進場、撤場)申請單位須與本局一同維護文化園區的整潔與遊客的參觀權益，申請單位應每日自行清理垃圾(含清運)。
- (六) 施工期間申請單位須區隔獨立施工動線，並安排人員全程留守監督施工安全，且以不影響遊客的安全、安寧為原則，進行場館佈置與施工。並在施工場館出入口設置標示物，註明「活動施工中，請勿進入」等標示，以免文化園區遊客誤闖造成傷亡。
- (七) 場館使用期間(含進場、撤場)申請單位所有車輛與人員進出，須受文化園區相關規範，如有車輛入場或卸貨必要，須經本園區館員同意後始可進場。
- (八) 場館使用期間(含進場、撤場)申請單位應善盡維護文化園區一草一木、一磚一瓦之完整性，嚴禁於建物牆面與結構上使用黏土(粉土牆)、膠帶、圖釘、釘槍、掛勾等附著性工具，並確保活動結束當天，即將場館回復至原先之狀態，如有毀損，申請單位應負賠償責任或照原貌修復，若有

觸犯文化資產保存法一百零六條第一項第七款情形者，依法處罰。

(九) 場館活動音量管制規定，如下：

1. 應留意週邊居民生活品質，其音量不得超過「噪音管制標準」規定之分貝，及依據「南投縣噪音管制區內禁止從事妨害他人生活環境安寧行為之時間、地點或場所」之規定辦理，試音時亦同。

2. 申請單位，應指派一名專業人員，負責現場音量管制監控作業。

(十) 申請單位不得在本文化園區內擅自增設售票場所，及任意張貼海報宣傳標語。

(十一) 戶外場館不提供電源，須自備發電機，並依指定位置擺放；室內活動使用場館電源須自備所有設備，包含自備無熔絲開關及漏電斷路器，不得擅接配電盤開關，若須使用自備發電機，應依指定位置擺放。所有電纜、電線、外接開關等器材皆須妥善規劃並做防水及相關安全措施，如有線路外露，請加裝線槽或護線板，保障民眾安全。

(十二) 場館使用期間之安全維護、清潔維護、傷患急救、公共秩序應由申請單位自行負責妥為處理。

(十三) 若有餐飲需求，應於活動前三天徵得本局同意，經獲得許可後始得進行，否則一律禁止攜帶食物及飲料進入申請之場館使用。

(十四) 申請單位，應於活動前二週，提供本局以下資訊：

1. 活動名稱與活動期間。
2. 活動海報、DM 等電子檔。

(十五) 申請單位，應於活動結束後七天內，提供本局以下資訊：

1. 活動成果（含紀錄照片原始檔、活動影像檔等光碟）。
2. 媒體報導。

(十六) 本要點如有未盡事宜得隨時修正。

(十七) 本要點經奉核定後公布實施。

附件一、南投縣文化園區場館使用申請表

南投縣文化園區場館使用申請表

申請日期： 年 月 日

申請 使用場館	☐ 歷史建築武德殿(縣史館) ☐ 南投陶展示館 ☐ 縣史圖書文獻室 ☐ 陶藝教室 ☐ 其他：		
申請單位 (申請人)			
性質 及內容	☐ 藝術展覽 ☐ 藝文活動 ☐ 學術研討 ☐ 文化推廣 ☐ 其他：		
設備申請	一般 設備	☐ 桌子 ☐ 椅子 ☐ 其他：	
	電器 設備	☐ 投影機(武德殿) ☐ 布幕(武德殿) ☐ 冷氣 ☐ 插座 ☐ 照明 ☐ 其他：	
申請 使用時間	使用期間		自 年 月 日至 年 月 日
	時 段	☐ 09:00~12:00	使用時間： 星期：
		☐ 14:00~17:00	使用時間： 星期：
審查意見			

茲向貴局申請許可使用南投縣文化園區☐歷史建築武德殿(縣史館)☐
南投陶展示館☐縣史圖書文獻室☐陶藝教室場館，自願遵守「南投縣文化
園區場館使用管理要點」及其他相關規定，如有違反相關規定者，願由貴局
立刻廢止使用，並接受有關機關依法處理，絕無異議。

此致

南投縣政府文化局

申請單位：

印

申請人姓名：

印

身分證／統一編號：

地址：

電話：

承辦人		秘書		局長	
科長		副局長			

備註：

1. 本申請案經許可使用後，申請單位如有違反「南投縣文化園區場館使用管理要點」或其他相關規定時，本局得廢止許可使用，且索取損壞之費用。使用之場館應回復原狀，否則所遺留物品視為廢棄物處理，本局並得依行政執行法規定逕予強制執行。請詳閱「南投縣文化園區場館使用管理要點」。
2. 請統一填寫申請單位、申請人姓名、身分證字號、地址、電話；「個人部分」申請單位可不用填。
3. 申請時應檢附「提案計畫書」、「申請表」、「身分證」、「立案證書」或其他應備文件，請依下列順序裝訂，如下：
 - (1)申請表
 - (2)提案計畫書(含封面，自行增加)
 - (3)身分證影本或立案證書影本
 - (4)其他應備文件
4. 南投縣藝術家資料館，須向南投縣政府文化局藝術科提出申請。

附件二、提案計畫書（封面請自行增加）

一、 活動名稱：

二、 活動目的：

三、 活動方式及流程：

四、 宣傳方式：

五、 預定參加人數：

六、 場館佈置圖(電器設備佈置、場館配置、設施)：

七、 清潔維護計畫：

八、 交通維護計畫(俟活動內容需求提出)：

九、 預期效益

十、 個人、法人、公司或團體立案證明文件影本：

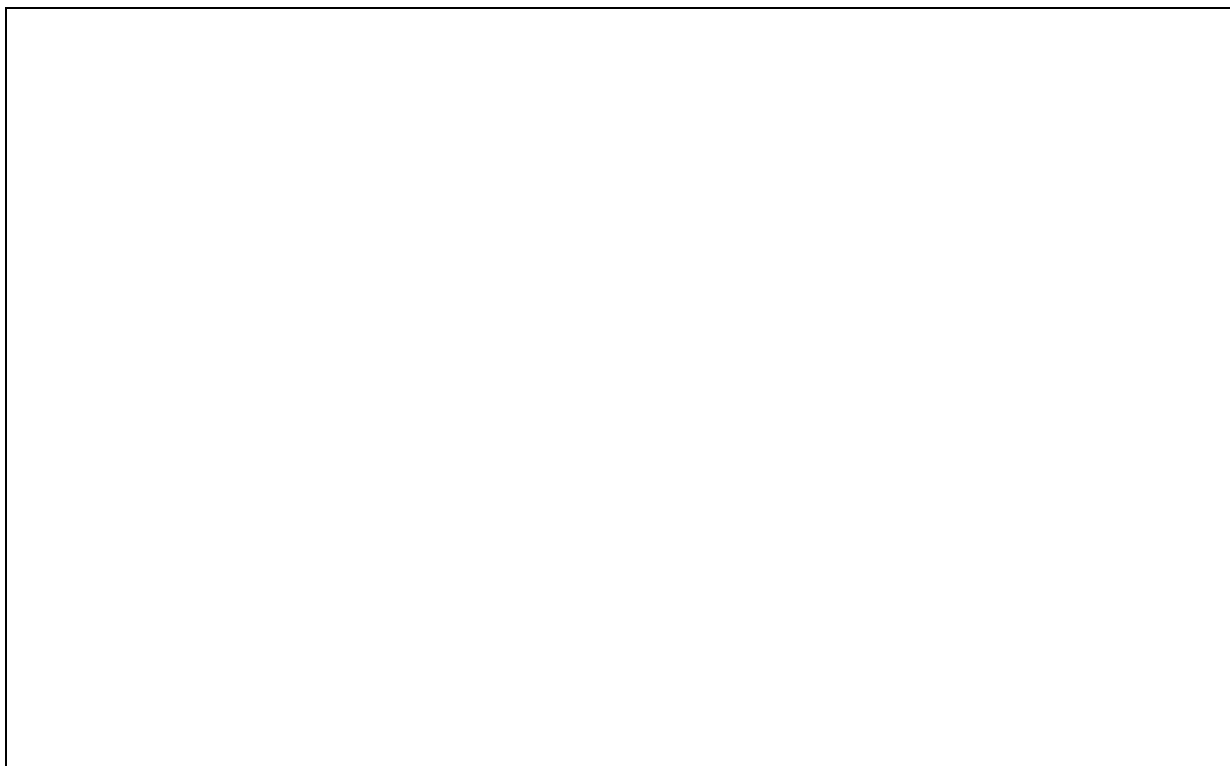
黏 貼 處	
正 面	背 面

十一、 其他：

活動成果報告

活動名稱			
負責人		聯絡電話	
辦理時間 及地點		參與人數	
辦 理 情 形			
檢討或改 進建議			

活動成果照片(4-6 張)

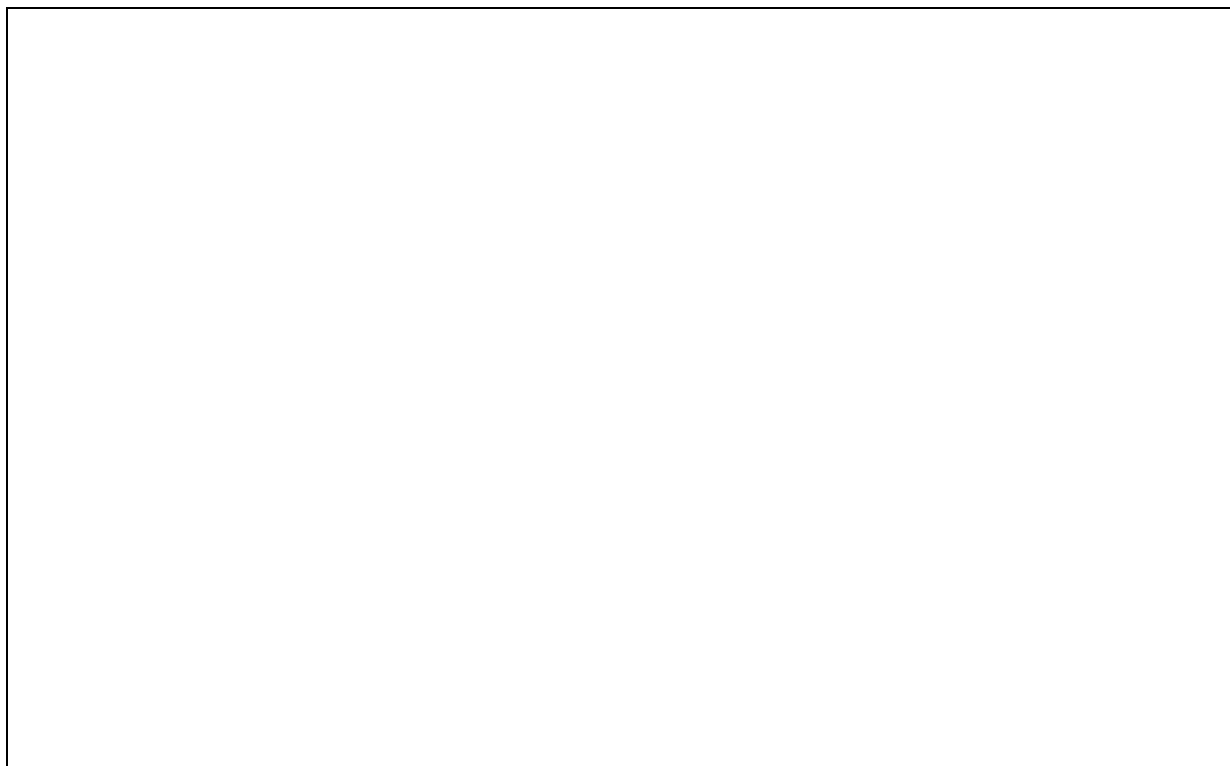


活動內容說明：

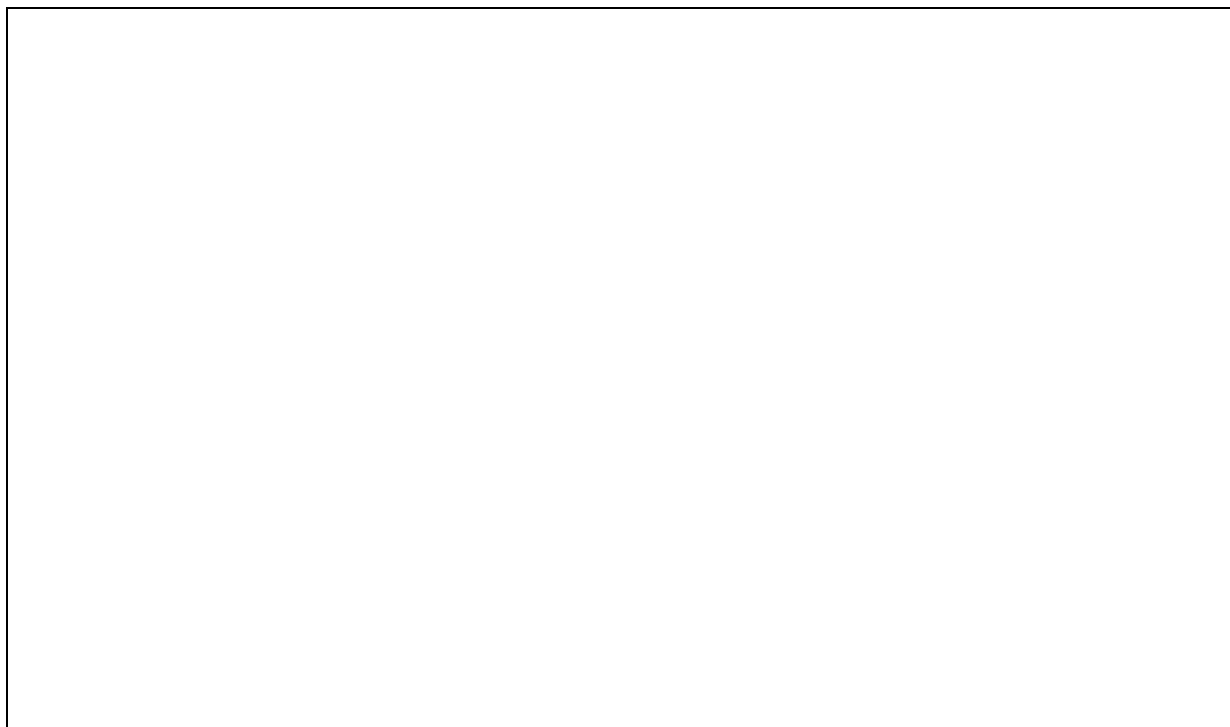
A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for pasting the activity content description.

活動內容說明：

活動成果照片(4-6 張)



活動內容說明：



活動內容說明：