

高雄巨蛋場地租用管理要點

中華民國98年2月26日核訂
中華民國99年5月20日公告修訂
中華民國108年3月8日公告修訂
中華民國109年10月29日修訂
中華民國114年01月09日修訂

第一章 總則	1
第二章 租用	7
第三章 票務	11
第四章 使用須知	14
第五章 其它	20
附件 場地收費標準表	22
附圖一 訂租人可使用空間範圍標示圖	24
附圖二 乘坐輪椅身障者專用區	25
附圖三 非乘坐輪椅身障者專用區	26
附表 42席工作席分布位置	27

第一章 總則

一、訂定依據

漢威巨蛋開發股份有限公司（以下簡稱管理單位）為推廣高雄市（以下簡稱本市）之休閒文康、體育競技、藝術文化、娛樂表演、集會演講、展覽展示等活動，以促進本市觀光與能見度，並提升市民生活品質、增進市民身心健康、帶動相關產業發展、增進本場館營運管理績效並維護場館內各項設施之完善，特訂定本要點。

二、定義

- (一)「本要點」：指「高雄巨蛋場地租用管理要點」及「高雄巨蛋場地收費標準表」。
- (二)「本場館」：指位於高雄市左營區博愛二路 757 號之高雄市現代化綜合體育館（簡稱高雄巨蛋）。
- (三)「管理單位」：係指漢威巨蛋開發股份有限公司。
- (四)「委營單位」：係指受漢威巨蛋開發股份有限公司委託經營管理高雄巨蛋之高雄九太巨蛋股份有限公司。
- (五)「本公司」：係指委營單位，即高雄九太巨蛋股份有限公司。
- (六)「申請人」：指依本要點向本公司提出申請，擬租用本場館場地之中華民國境內依中華民國法律合法設立登記之機關、學校、公司法人、法人團體或非法人團體。
- (七)「租用人」：指經本公司同意後，依規定繳費，並遵守租用契約約定及本要點與其他依本要點所訂定發布之各項管理規章，使用本場館場地之申請人。
- (八)「人」：指任何自然人、機關、學校、公司法人、法人團體或非法人團體。
- (九)「場地」：指租用人與本公司約定實際租用之高雄巨蛋場館範圍。
- (十)「租用契約」：指租用人與本公司依本要點訂定之「高雄巨蛋場地租用契約」。
- (十一)「公益檔期」：指依「高雄市現代化綜合體育館民間參與開發案」開發經營契約規定之提供廿天免付場地費用予公辦運動競賽及活動之檔期（除場地使用費外，水電費、清潔費、錄影轉播權利金或其它費用仍應依高雄巨蛋場地收費標準表付費）。
- (十二)「場地租借申請書」：申請人申請租用本場館某一時段某一場地的制式申請書。或稱檔期申請書亦同。
- (十三)「同意訂租」：指獲得本公司審查同意接受租用人申請租用本場館某一時段某一場地。
- (十四)「同意增期訂租」：指本公司同意訂租後，租用人提出增加租期申請，經本公司以書面同意者。
- (十五)「租用期間」：指租用人經本公司同意使用本場館場地時間，含進場布置及退

場清除回復原狀時間在內。本要點或稱「租用期」、「檔期」者，定義相同。

(十六)「活動」：指同意租用及任何經核准增期租用的活動，但以下列活動目的使用為限：

- 1.為舉行與場地設置目的相同之體育活動。
- 2.為教育、訓練、比賽、測驗、觀賞、休閒等目的舉辦之活動，包括但不限於社教、藝術、文化、育樂、體育、展覽、集會、演講等活動或節目。
- 3.於本場館舉辦之活動，內容不得涉及總統、副總統、中央及地方公職人員選舉競選活動、政黨黨務活動或其他涉及政治性議題活動，亦不得懸掛與前述相關之政治性看板、標語、旗幟、布條等廣告物。
- 4.前3目以外，本公司轉提主管機關並經核准之活動。

(十七)「節目」：指在場地內或將在場地內舉行的任何一場表演、演出、比賽、或藝文娛樂活動。

(十八)「每場次」：指一個活動之開始時間至結束時間，以四小時為限。

(十九)「門票」：指發給一般觀眾進入場地觀賞活動之憑證，包括但不限於入場券、贈券、優待票及學生票等。

(二十)「門票總收入」：指租用人在高雄巨蛋舉辦售票活動，門票銷售方面所收取的款項總額，計算標準如下：

- 1.若任何門票已依據票價表所訂票價或依票券票面價格（依完稅時稅捐機關計算表所記載之票價為準）出售，則視為租用人已收取該張門票全部票款。
- 2.租用人與其他廠商合作或受其他廠商贊助等原因，以贈送或低於票價表所訂票價出售門票者，仍依票價表所定票價計算門票收入。租用人派發贈券（如貴賓券或10元券等未生交易之入場券）者，以本要點第三章第三條第(六)款所載之5%總座位數為限，得依完稅時稅捐機關計算表所認列之每張票價計算門票收入；逾前述5%之贈券，租用人應主動提供其座位位置，並同意本公司得以該票券所在座位區之票價表票價作為該票券之票價，據以計算門票收入。
- 3.在購買任何貨品時作為贈品或以交換該貨品的收據或其它單據而發出之入場贈券、招待券、兌換券，則視為租用人已收取相等於票價表所定之金額；其未標示票價者，除本要點另有規定外，租用人應主動提供前述票券之座位位置，並同意本公司得以該票券所在座位區之票價表票價做為該票券之票價，據以計算門票收入。
- 4.門票以收取款項方式印發或派發予入場人士者，視為租用人已收取所有門票

款項。若本公司未能確定或不知該款項金額，得要求租用人說明之。

- (廿一)「免費入場活動」：指所有入場觀眾均無須支付任何對價或經濟上利益即可進入場地之活動。
- (廿二)「收費入場活動」：指免費入場活動以外之活動。
- (廿三)「工作證」：指由租用人印製，經本公司用印核可後，租用人發給其雇員、職員或其相關工作人員進出場所證明文件，俾供維護本場館安全、協調活動之用，分為最高權限工作證與一般工作證兩種，其權限分別如下：
- 1.最高權限工作證：供租用人相關人員於本場館租用範圍內全場通行使用之工作證。
 - 2.一般工作證：供本場館指定區域通行使用之工作證。
- (廿四)「場地使用費」：指租用人按其與本公司之簽約活動種類、使用日期與時段等內容，依據「高雄巨蛋場地收費標準表」所計算之場地基本使用租金。
- (廿五)「售票活動門票總收入抽成費用」：指租用人租用本場館所進行之活動若屬於售票性活動（展覽除外），依據「高雄巨蛋場地收費標準表」，按售票總金額抽成並扣除活動當日該場次場地使用費後之場地租金。售票總金額以當日各場次總票房收入計算。
- (廿六)「其它費用」：依據「高雄巨蛋場地收費標準表」所列之水電費、清潔費、錄影轉播權利金、設備器材租金、場館內部廣告拍攝費用、相關之場館內外場地、附屬空間、或廣告空間租借等費用。及「高雄巨蛋場地收費標準表」未列明之空間、器材或服務等，經租用人提出需求，經本場館報價之費用。
- (廿七)「場地租用費」：場地使用費（含場地逾時時段費）、其它費用合稱場地租用費。

三、一般規約

租用人應遵守本要點之規定，並擔保其雇員、代表人、贊助人、合辦人、協辦人及在租用期間獲租用人准許進入本場館內場地之人員，均應嚴格遵守之。

四、租用人權利義務

租用期間，租用人得按本公司核准的日期和時間，在租用場地內舉行活動，但須嚴守本要點及相關法令之規定。

本公司在不牴觸前點約定下，保留下列權利：

(一) 租用人除事先經本公司書面同意，否則一般租用範圍如下：

- 1.不含地下樓層與館外空間；
- 2.一樓館內活動場地與部份後場空間，如附圖一所標示；

3.二樓觀眾席與公共迴廊空間，但不含迴廊商店；

4.三樓觀眾席與公共迴廊空間；

5.四樓觀眾席與公共迴廊空間，但不含 9 間包廂及包廂區迴廊、3 間貴賓室與貴賓室外大廳；

6.五樓觀眾席與公共迴廊空間；

7.六樓觀眾席與公共迴廊空間；

8.場館屋頂維修貓道需申請經本公司核可並在本公司工作人員監督下方得進入操作使用，並須符合貓道作業安全規範；

9.以上皆不包括租用人另設置銷售或服務攤位之權利。以上 2~6 所標示區域於租用期間，本公司除事先取得租用人之工作證或其它許可，否則本公司人員亦不得進入。租用人須自行派員維護管理該區域之人員與財物安全，本公司不負任何責任。

(二) 租用人印製及發行票券時，應依本公司編排之本場館座位表，或依本公司規劃之各座位區活動人數上限為之，非經本公司事前同意，不得更動租用場地內之人數座位編排。租用人舉辦免費入場活動者，亦同。

(三) 平面層活動座椅之擺設應注意消防逃生通道之寬度，若舞台有煙火特效應依消防法規規定辦理並注意與觀眾之安全距離。

(四) 伸縮座椅之使用，應注意觀眾可視角，於售票前與本公司確認。

(五) 身心障礙者優惠席：

1.輪椅身障者專用區：

位於本場館二樓輪椅身障者專用區(詳見附圖二，共 1 區計 39 席)，每席座位只提供予乘坐輪椅且領有身心障礙證明人士及其監護人或必要陪伴人一人使用(同席)。

租用人販售此區門票，應以最低票價之半價優待身心障礙者(輪椅身障者)；其監護人或必要陪伴人一人亦適用前述之優待措施。

2.非輪椅身障者專用區：

位於本場館二樓 209 區第 19、20 排(詳見附圖三，共 1 區計 52 席)，每席座位優先提供予非乘坐輪椅且領有身心障礙證明人士及其監護人或必要陪伴人一人使用。

租用人販售此區門票，應以本區票價之半價優待身心障礙者(非輪椅身障者)；其監護人或必要陪伴人一人亦適用前述之優待措施。

非輪椅身障者專用區，若於活動日前 7 日尚未售罄，得由租用人依所規劃區位之票價，開放一般民眾購買。

開放後，如非輪椅身障者及其監護人或必要陪伴者 1 人購買該席位，仍應享有前述之優待措施。

3.除前第 1、2 目之兩專用區外，凡領有身心障礙證明人士及其監護人或必要陪伴人一人可選擇全區座位，並依其選擇之座位，提供該區票價之半價優待。

4.惟租用人如於活動期間內擬使用輪椅身障者專用區之座位，須經本公司同意，但以租用人尚未售出者為限。

5.如租用人違反身心障礙者權益保障法規，致本公司(含管理單位)受有損失，本公司得向租用人追償。

(六) 租用人應保留最高 42 個工作席，供本公司及管理單位進行場館監督管理與業務發展使用。

(七) 本公司(含管理單位)得要求租用人提供租用期間之停車證與工作證，包括最高權限工作證 20 張及一般工作證，一般工作證之數量與用途依租用人與本公司之協議。本公司依本款所取得之工作證，僅能做為本公司相關工作人員現場支援或督導場地使用之用，不得做為公關招待用途。

(八) 租用人或其贊助廠商之廣告設立，其收費依收費標準表計之，惟須先經本公司書面同意，並應遵守相關法令函釋辦理之；本公司或合作廠商亦得於本場館設立、播放廣告或通告，但以不影響租用人之活動與廣告者為限。

(九) 租用人若擬於本場館內販售或發放各類與所辦活動相關之商品或贈品，或舉行抽獎、開獎等活動，依場地收費標準表計算相關費用。

(十) 租用人對場館戶外廣場有優先承租權，但若檔期開始前六個月仍未承租，本公司有權租予其他單位使用，惟該租用單位之動線以不影響場館活動之舉辦與觀眾入場散場為原則；且該活動主題或商品，應與場館租用人之活動主題或其贊助廠商為非競業關係者。

(十一) 戶外攤位或展示活動等租用攤位，租用人得使用時間，限於活動舉辦當日 9 時至 23 時內（至多 14 個小時），且須於 23 時前將場地回復原狀交還本公司。

(十二) 室內攤位或展示活動等租用攤位，租用人使用時間，係從觀眾進場時起，至演出結束後一小時內，將場地回復原狀交還本公司（惟不得超過 23 時）。

(十三) 租用人逾時未將承租場地回復原狀交還本公司者，應依所增加之使用時段加計該時段之全額租金，若因而導致損害次一租用人權益應負相關賠償責任。

(十四) 租用期間，本公司或本公司核准之廠商，亦得於本場館原有固定場所販售或發放各類飲食、商品或贈品等。

(十五) 本公司得使用現場所有（含本場館及租用人所裝）影像設備、廣播系統播放本

場館規則或其他有關維持秩序或進行緊急措施等事宜；並得於活動進行前，對上述專業設備進行線路安裝及播放測試，租用人不得拒絕。

(十六) 租用人得付費於本公司指定之地點架設、張貼、派發或販售活動簡介，並提供至少三份所有演出者「簽名」之宣傳海報予本公司，並協助取得相關授權，俾供本場館用於活動存檔或場館營運實績宣傳之用。

(十七) 租用人應提供媒體證一張予本公司。因媒體證之使用所拍攝之活動演出照片，僅限使用於高雄巨蛋績效宣傳、歷史存檔並受活動關於媒體規範之限制。

(十八) 租用人於場館內外之廣告空間及所轄管並開放一般民眾通行之路權範圍，皆禁止刊登競選廣告、政治性廣告及與其相結合之廣告。

第二章 租用

一、訂租程序

訂租申請

(一) 本公司僅同意中華民國境內依中華民國法律合法設立登記之機關、學校、公司法人、法人團體或非法人團體為本場館租用人。

(二) 本場館各場地由本公司成立單一窗口受理訂租申請。

(三) 訂租申請類別，分「年度申請」及「臨時申請」兩類；年度申請又分為「一般檔期申請」及「公益檔期申請」：

1. 一般檔期申請：每年3月開放次年1月至6月檔期之申請；每年9月開放次年7月至12月檔期之申請。

2. 臨時申請：審查結束公布檔期後，所餘檔期如無候補單位申請者，開放臨時申請，惟申請人需於活動預定進場裝台首日起算30天前提出申請。

(四) 申請人須詳實填妥檔期申請書每一欄位，並檢附下列項目，於每年3月或9月期間送交年度申請之場地租借申請表，或距租用期首日30日前（含30日）之最後一個工作日前（含最後一個工作日，以下簡稱截止日），將場地租借申請表於辦公時間內（星期一至五09：00~12：00，14：00~18：00；星期六、星期日及例假日休息）親送或以掛號郵寄方式寄：高雄市左營區博愛二路757號，高雄巨蛋營運管理中心收（郵戳為憑）。

1. 本場館場地租借申請表正本一式二份。

2. 申請資格證明文件影本一式二份。

3. 活動企劃書一式二份。表演藝術類活動須檢附（1）有聲資料一份（三年內之演出作品為限，並註明錄製內容、演出者、日期及地點）。（2）主要創作者或演出者

之同意書或意向書。

4.申請公益檔期者，需檢附高雄市政府同意函。

- (五) 場地租借申請之案件，由本公司組成審查委員會依企劃案完整性及具體可行性、場地技術安全考量、申請單位專業執行能力、過去辦理類似活動之實績及其與本公司配合經驗等條件，予以審核。
- (六) 本公司於審查會議結束後，函覆申請人審查結果。
- (七) 申請表格填載不完整、不正確或檢附項目有欠缺，經本公司通知申請人限期補正，逾期未為補正者，將不予受理，並將申請書及相關資料退還申請人。
- (八) 場地租借申請表上所列檔期，除本要點另有規定外，申請人不得變更。
- (九) 公益檔期之申請，應先取得高雄市政府同意後依本要點辦理。

同意訂租

- (一) 本公司通知申請人訂立租約時，應將租用契約與一切相關文件送交申請人，供申請人審閱以決定是否訂立租約。
- (二) 申請人收到本公司通過接受訂租申請之通知時，年度申請須自收到通知日起 30 日內、臨時申請須自收到通知日起 7 日內，簽署租用契約。
- (三) 於前項規定之期間內，本公司不得同意或出租同一檔期之場地予第三人。
- (四) 租用人與本公司簽署「高雄巨蛋場地租用契約」時，應檢附該契約所訂第一期款，並繳交保證金與場地設備押金；若為公益檔期活動，簽約時應檢附該契約所定全部款項，並繳交保證金與場地設備押金。

二、收費類別與付款方式

租用人須依本公司之「高雄巨蛋場地收費標準表」，依本要點所定之付款方法，向本公司繳交之：

保證金：

- (一) 無論本公司有無正式發出通知，租用人對本公司負有損害賠償責任、或有應繳付予本公司之款項而未清償時，本公司均得就保證金扣抵。
- (二) 年度申請之申請人須於接獲本公司同意訂租之通知後 30 日內，臨時申請之申請人須自收到通知後 7 日內，按照收費標準表繳付保證金予本公司。
- (三) 租用人所有應繳付予本公司之款項及損害賠償金額未經清償或協議由保證金中抵扣前，保證金不予發還。
- (四) 本公司擬退還租用人保證金或保證金餘額時，得要求租用人繳回保證金收據（或收取保證金確認書）正本。

場地設備押金：

- (一) 基於對本場館場地設備之維護考量，申請人須於簽約同時依收費標準表繳交場地設備押金。
- (二) 租用人得以現金或檔期首日兌現之即期支票繳付本押金。於租用期滿時經本公司進行場地設備驗收無誤後，本公司將於 7 日內以即期支票或原繳付之支票退還押金，並以提出訂租申請之申請人為唯一指定受款人。
- (三) 年度申請之申請人須於接獲本公司同意訂租之通知後 30 日內，臨時申請之申請人須自收到通知後 7 日內，按照收費標準表繳付場地設備押金予本公司。

場地租用費：

- (一) 場地租用費（售票活動門票總收入抽成費用另計）：無論係售票收費活動、索票免費活動、或體育活動，均按租用期間之時段與日數，依場地收費標準表計算場地租用費。
「場地租用費」為雙方簽約時協商之場地使用期間、範圍、使用之設施設備等，計算出包含場地使用費、預計場地逾時時段費、水電費、清潔費、錄影轉播權利金、及其他費用之總和。
- (二) 場地租用費之收繳程序如下：
 1. 「年度申請」訂租
 - (1) 第一期款：租用人須於本公司通知同意訂租後 30 日內，於簽署「高雄巨蛋場地租用契約」，同時繳交前述場地租用費之 30%。
 - (2) 第二期款：租用人須在距租用期間首日 3 個月前，再繳付前述場地租用費之 70%。

(3) 上列款項之確定繳付日期由本公司於同意訂租時記載於繳款通知單上。

2. 「臨時申請」訂租

租用人須於本公司通知同意訂租後 7 日內，簽署租用契約時，繳付全額場地租用費。確定繳付日期由本公司於同意訂租時記載於繳款通知單上。

售票活動門票總收入抽成費用：

(一) 抽成費用之計算如下

1. 一日一場者

當日抽成費用＝門票總收入×10%－450,000，上限 135 萬元。

2. 一日兩場者

當日抽成費用＝門票總收入×10%－900,000，上限 180 萬元。

3. 如需演出第三場者，需以專案方式評估審理

當日抽成費用＝門票總收入×10%－1,350,000，上限 180 萬元。

(二) 租用人應於租用期間屆滿後 30 日內，提供完稅證明（須與租用人自行或委託售票服務系統陳報稅捐機關者相符）向本公司辦理本項抽成費用之結算及完成付款。

(三) 除租用人直接向本公司繳付本項抽成費用，本公司亦得與租用人約定，由租用人所委託之售票服務系統直接向本公司給付依本項第(一)款計算之每場門票收入，並一併檢附相關之售票報表及完稅證明（須與其陳報稅捐機關者相符）供本公司稽核。若租用人所委託之售票服務系統於租用人租用期間屆滿後 30 日內未向本公司完整提供本款所載之相關文件，則租用人同意本項抽成費用依場次數，以上限費用計算。

租用人所委託之售票服務系統若於租用人租用期間屆滿後 30 日內未給付門票收入或未向本公司提供相關之售票報表及完稅證明，除事前取得本公司同意外，本公司得按次列記缺失。同一年度內遭列記 3 次缺失之售票服務系統，本公司得將其列為拒絕往來之對象。

(四) 本公司有權隨時要求稽核活動票根(包括但不限於核對票根面額及計算票根總數)，租用人不得拒絕。若稽核結果與租用人依本項第(二)款、第(三)款與本公司結算之每「場」門票收入差距逾 5%，雙方同意該「場」活動「門票收入之 10%」推定為新台幣 1,800,000 元。

其它費用：

(一) 租用人依本條之規定繳交相關費用後，若另有臨時性之場地加租需求、設施設備使用或其它需求，須經本公司書面同意後，另按收費標準表計算場地租用費並繳付之。

(二) 收費標準表中未明訂之其它費用，如廣告懸掛或張貼、其它設施設備之租用、非租用區域之額外租借等，將依實際需求另行報價，雙方同意後方得使用。

(三) 確定繳付金額及日期，由本公司另記載於繳款通知單上。

三、租期變動

非經本公司書面同意，租用人不能變更已確認之租期。申請人於獲得檔期後，如欲變更原申請企劃內容者（含主要演出者、節目型式及活動內容等），須於檔期開始首日 3 個月前提出書面申請，由本公司送檔期審查委員會審議；如未通過審查者，申請人應依原計畫使用，如無法依原計畫使用時，視為放棄該檔期，由本公司通知候補單位遞補。

四、分租

租用人除事前經本公司同意者外，不得以任何方式將場地全部或部分轉讓、分租或分讓予第三人。但准許其他人士進場參與或出席在場地舉辦的活動，不在此限。

五、取消訂租

申請人如在本公司同意訂租前以書面取消申請，本公司得逕行取消訂租。

申請人如經本公司依本要點第二章第一條「同意訂租」之規定通知簽約，而申請人以書面通知本公司取消訂租，或未依前述規定於期限內完成簽約時，本公司得列記不良紀錄，並於申請人再度提出本場館檔期申請時，將該紀錄提報至檔期審查委員會作為是否同意審查之參考。租用人簽約後，非因不可抗力而無故取消檔期者，停止受理下次檔期申請一次，並按下列方式處理：

(一) 年度申請

- 1.租用人於簽訂租用契約之日起，至租用期間首日 3 個月前取消訂租，沒收已繳交之 30%之場地租用費，保證金與場地設備押金退還。
- 2.租用人距租用期間首日 3 個月以內取消訂租，沒收已繳交之全額場地租用費，保證金與場地設備押金退還。

(二) 臨時申請

租用人取消訂租時，沒收已繳交之全額場地租用費，保證金與場地設備押金退還。如租用人未繳交齊全本條所列明之沒收款項時，須在本公司發出繳費通知單 14 日內付清。如租用人不付款，本公司得從已繳交之費用、保證金及場地設備押金中如數扣抵。

場地如遇本要點第五章第一條所訂之不可抗力情事而租用人取消租用，本公司應將已向租用人收取之場地租用相關費用無息全額退還。本要點第二章第二條所規定之各項費用，租用人或租用人所委託之售票服務系統未於期限內繳納者，除依第二章第二條之規定辦理外，本公司得取消租用人使用場地權利，並以書面通知沒收租用人已繳納之價金。本公司並得另行出租或使用該檔期之場地，租用人不得異議，若因此造成本公司之損害者，租用人亦應負賠償之責。

第三章 票務

一、基本原則

於本場館舉辦之任何活動無論為收費或免費活動節目，只要有開放座位區，所有觀眾均採一人一票憑票入場。

二、售票

租用人應於距租期首日4個月前向本公司提出所使用之售票服務系統，本公司應尊重租用人之選擇。

租用人應於簽訂租用契約並取得本公司出具之書面同意後，始得對外發售或贈送票券，其票價由租用人自行決定。

本場館依本要點第一章第四條第（六）款所保留之工作席門票，應由租用人於開始售票同時，由售票服務系統印製交本公司簽收。工作席門票由本公司管理與發送（但不得販賣），其觀眾亦應遵守租用人相關之活動觀賞規定。

三、票務處理

所有收費活動票務處理規定如下：

- (一) 租用人須於預計售票日前 14 個工作天提供本公司以下資料，向本公司申請同意售票，取得本公司書面同意後，始得開始售票：
 1. 票價表（含數量及票價分配）。
 2. 座位表，註明可供使用的座位（無論係座位區或站立區，均須按本要點約定遵守場館各樓層人數上限，並預先扣除保留之 42 個工作席），並註明座位之票價，以及憑贈券（含貴賓券及 10 元券）入座的座位，並列為租用契約之一部分。
 3. 各種票價的門票樣本。
- (二) 租用人出售、印發或派發之門票，或導致、容許或准許出售、印發或派發的門票總數，不得超過依前款所規劃票價表或座位表之總人數。
- (三) 租用人得於活動舉行當日或預繳場地租用費後，於本公司指定之時間，在本場館內本公司指定之售票櫃位安排出售或派發門票。
- (四) 租用人必須採取一切必要之措施，確保前款指定售票櫃位之安全，並遵守本公司及（或）主管機關之所有安全規定，若有任何人因損毀或遺失現金、貴重財務、門票或其他物品而受有損害者，應由租用人負完全賠償或返還之責任。
- (五) 前二款指定之售票櫃位，僅限於提供租用人出售及派發該次活動門票使用，未經本公司書面同意，租用人不得移作他用。
- (六) 租用人於每場活動若擬發出贈券（含 10 元券），除非先取得本公司書面同意，否則派發贈券總數不得超過租用人提供規劃之座位表中所註明之可供使用座位總數之 5%，超過部分依第一章第二條第(二十)款規定計算門票總收入。所有免費入場之活動，租用人須於提交實施計畫時將門票樣式及座位表一併副知本公司，座位表須列出所有可供使用的座位，並須按本要點約定預先扣除保留之 42 個工作席。

- (七) 租用人應配合本公司之要求，於售票期間隨時提供門票銷售情形之紀錄，並於售票期間結束後 14 日內將所有門票銷售之紀錄及金額提供本公司，租用人不得以任何理由拒絕本公司之要求。本公司並得要求租用人令其委託之售票服務系統直接將相關資料提供本公司。
- (八) 本公司亦得直接要求租用人所委託之售票服務系統，於售票期間結束後 14 日內將所有門票銷售之紀錄及金額等相關資料提供本公司查核。若該售票服務系統怠於履行本款之約定，本公司得按次列記缺失。

四、門票

除本公司事先同意外，門票須採三聯式。第一聯與第二聯交付持票人，第三聯及電腦相關售票文件均須妥善保留，俾供本公司稽核。

每張門票主要部分（由持票人保留部分）應註明或使觀眾得知以下各項：

- (一) 主辦機構名稱。
- (二) 活動名稱。
- (三) 舉行場地、日期及時間。
- (四) 票價或「貴賓券」等字樣（視情況而定）。
- (五) 如屬劃定座位者，必須印明本公司所提供之完整的座位編號；其樓層或區域如屬不劃位之活動者，租用人另需告知本公司最高進場人員數量，並仍應製作票券，供民眾憑票入場。
- (六) 門票印發日期。
- (七) 每票只限 1 人。
- (八) 預先編印的門票編號。
- (九) 如屬電影或娛樂節目，須列明主管機關所定級別。
- (十) 如屬收取入場費性質者，須註明退款方法。
- (十一) 本公司要求加註使持票人知悉之其它注意事項。除經本公司事前書面許可外，每張門票均應載明或使觀眾得知下列規定：
 - 1.活動進行時，遲到者須依據現場接待人員通知之活動間歇時間，方可進場。
 - 2.未經許可，不得在展演場內攝影、錄音或錄影。
 - 3.未經許可，不得在展演場內飲食。
 - 4.不得在場內吸煙、攜帶酒精類飲品、罐裝及玻璃裝物品或其它危險物品進場。
 - 5.持票人須遵守張貼在本場館入口的所有場館規則。

五、無須對票務事宜負責或賠償

所有已出售或已印發門票之退款事宜，概由租用人負責。租用人應保證不使主管機關、

管理單位、本公司及其所有負責人、經理人及受僱人、代表人負有任何法律責任或作出任何賠償。

所有涉及票務事宜，包括處理重複訂票、遺失門票、偽票或其他與出售或派發門票所需安排，以及設立和開放售票櫃位、處理及運送現金和錢財的保安措施、在售票櫃位提供服務和值勤人員等事項，租用人應負全責，不得使主管機關、管理單位、本公司及其負責人、經理人及受僱人、代表人負有任何法律責任或作出任何賠償或受有任何損失。

六、帳務查核

除事先獲得本公司書面核准者外，租用人須於活動舉行後依本公司指定時間內，向本公司提交1份經合格（正式登錄執業且未受懲戒）會計師簽證的帳目總表。表內須註明門票總收入、每場活動每種門票銷售情形及所發出之贈券數量，以及須付予本公司之各項費用。

租用人須保存顯示所有門票收入之書面帳簿、電腦紀錄及所有其它票務紀錄，並自活動結束之翌日起計保存7年。租用人應同意本公司或主管機關得指派或授權專業之人士檢查該等帳簿及資料，必要時，本公司或主管機關所指派或授權之專業人士得以免費複印存查。

第四章 使用須知

一、場地移交

於租用檔期開始日，租用人應指派專人與本公司進行租用區域相關設施設備、清潔等逐一點交查驗，並簽名確認。

本公司於檔期開始交付之場地，除伸縮座椅依租用人需求操作至定位外，主場地概以無任何地面非固定設施設備之素地交付，租用人因其活動需要自行佈置相關設施設備。伸縮座椅操作至定位移交後，租用人若須再次移動，另依收費標準表收費。

二、許可

租用人於租用期間內在場地內舉行任何活動，依法須事先取得相關業務主管機關核准者，租用人應先行取得，並至少應於活動檔期14日前，將相關許可證副本交付本公司存查。租用人並應遵守許可證所載之條件及約款、及現行法令之相關規定，舉辦活動。

三、活動管理、保安、醫療及緊急服務

使用本館舉辦各項活動有關場地之佈置、招待、宣傳、售票、對號、環境整理、秩序及安全之維護等，均由租用人負責，並應接受本館管理人員之監督指導。

租用人須視活動性質，提供足夠之義交人員、保安人員、急救人員或緊急服務。年度申請訂租之租用人應於檔期開始前20日、臨時申請訂租之租用人應於申請訂租時，提出計畫書交付相關主管機關與本公司審核，並應符合第四章第五條之規定。

租用人對場內外之秩序安全疏散及交通事宜，應自行周詳計畫並於事先向有關機關備查。

四、場地使用

租用人除非事前經本公司書面同意，並依本要點相關約定辦理之，否則不得為下列行為：

- (一) 將場地作為原申請活動以外之用途。
- (二) 變更原申請備查之場地內佈置或設計。
- (三) 變更原租借日期、活動場次及演出時間。
- (四) 變更原排定之座位編排。
- (五) 不得以任何方式將場地或其任何部分轉讓、分租或分讓予第3人。

租用人違反前項規定者，本公司得終止契約，拒絕其使用場地，並沒入依第二章第二條已收取之任何費用。活動演出時間超出原申請計畫時間者，本公司得以斷電或廣播等其他方式強制中斷表演，並立即疏離觀眾。

表演活動期間之開始及結束期間，得由本公司於租用契約中明訂遲延開演或逾時之違約金約定。

五、展演臨時性舞台技術申請報告

租用人應自行依其實際需求尋找舞台、燈光、雷射、音響、或廣告物之設立、安裝或布置之施工廠商，並須於檔期開始前30日，提送高雄巨蛋展演臨時性舞台技術申請報告書（含場地布置施工圖說及設施設備施工圖說文件）等資料予本公司審查，並依審查結果進行規劃、布置及施工（包含舞台、燈光、音響、廣告物或座位等）等作業。但臨時訂租者，應在距租用期間首日前至少10日前提出。施工安全責任概由租用人自行負責。

前項高雄巨蛋展演臨時性舞台技術申請報告書，須符合主管機關或本公司所訂定之相關規範與現行相關建築、消防與勞工安全等一切相關法令規定，依法應向相關機關取得許可或核准者，應依第四章第二條規定辦理。

有關舞台結構、吊掛點使用等，須送本公司指定或認可之合格結構技師簽認。

第一項之審查應於5日內完成，本公司應於審查完成後3日內以書面或電子郵件通知租用人審查結果。如審查結果為不同意或部分不同意者，本公司為前開通知時，應檢附具體詳明之書面審查意見要求租用人一次補正。

前項情形，如租用人對於本公司審查意見有異議，得於收到審查意見後5日內，以書面敘明理由向本公司申請複審，並應依複審結果辦理。本公司收受複審申請案後，應就租用人提出之理由審核，如租用人提出之理由正當者，本公司應就該部分同意其施作，如無正當理由者，應於5日內駁回其申請。

租用人依前項複審結果施工時，應負擔保本場館設施設備安全不受損害之責任，如有損害者，雖無過失，亦應對本公司及主管機關負損害賠償之責。租用人所為之場地布置或設施設備之施工，依法須向有關機關申請許可者，租用人之申請義務，不因本公司或主管機關依本規定進行審查或複審等程序而得免除。

租用人如係臨時訂租，於提送高雄巨蛋展演臨時性舞台技術申請報告書（含場地布置施工圖說及設施設備施工圖說文件）等資料予本公司審查時，不適用第一項關於30日期限之規定，但仍應於訂約後10日內依第一項至第三項之規定辦理。

本公司如發現租用人所提交之高雄巨蛋展演臨時性舞台技術申請報告書或其施工有危害本場館建築物結構體或公共安全之虞者，得要求租用人予以改善、修改或制止，租用人有配合之義務。

提交高雄巨蛋展演臨時性舞台技術申請報告書時，應檢附符合下列資格之施工廠商資料：

(一) 公司設立：公司設立證明文件。

(二) 施工能力：該公司或其雇員至少具備以下經政府核定之專業人員或證照：依據「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」之規定具有勞工安全衛生業務主管、衛生管理師或安全管理師；合格之施工架作業主管、鋼構組配作業主管、防火管理員、堆高機操作證照、乙級電匠執照。

凡本公司於硬體廠商施工期間，發現有違反主管機關或本公司所訂定之相關規範與現行相關建築、消防與勞工安全等一切相關法令規定或與原提交之高雄巨蛋展演臨時性舞台技術申請報告書不符者，本公司得要求施工廠商立即停工改善。

本公司要求停工，於改善完成由承租人會同施工單位向本公司提出覆驗合格後，始得復工。

若因前兩項之事由，致本場館或本公司遭相關業管機關處以罰鍰，租用人應代為繳納，本公司並得逕自保證金中扣抵之。

若因公安事故情節重大或停工因素遲未改善而致影響正常演出者，本公司不負任何責任。不論該表演活動是否如期舉辦，本公司視同活動演出已完成，承租人須繳清所有相關費用。

六、場地設備使用勘查

本公司最遲應於檔期開始日30日前允許租用人進入租用場地勘查。

七、場館財物、設施設備之合理使用

租用人除非經本公司事前書面同意，並遵守本公司訂定之全部條件外，不得使用、處理、操作或准許除本公司或其授權人以外之任何人士使用、處理或操作任何本公司所供應之設備、設施、器材或物件。租用人應以善良管理人之注意，使用其向主管機關租用或由本公司供應屬主管機關所有的設備、設施、器材或物件。

租用人將該等設備、設施、器材或物件交還主管機關或本公司時，須確保其完全清潔、完整及操作正常，並應經本公司驗收通過。

未經本公司事先書面同意，本場館任何牆面、座席、地坪、天花、門窗、指標等，皆禁止懸掛張貼廣告、海報、傳單或其他任何宣傳物。

租用期間，主管機關或本公司所供應之設備、設施、器材或物件遭遺失、損壞、遭破壞、竊盜或移走者，租用人須負損害賠償責任。

若因租用人或其代表人、雇員或其邀請進入場地的人士所引致之場地或其任何部分（包括但不限於本場館樓頂屋架）或場地內任何固定裝置或設備出現故障或遭受損毀，則租用人須在接獲通知後，向本公司支付全部修理、重新安裝或其他修補的費用，或更換固定裝置或設備的全部費用。本公司如因該等故障或損毀而蒙受任何損失、損害或須承擔任何責任，租用人須另作賠償。

八、租用人職員

租用人之每名雇員及相關工作人員必須佩戴第一章第二條第（廿二）款之工作證，本公司欲進入租用人租用之場地範圍亦同，以便本公司為保全檢查及租用人管控其工作人員進出之依據。租用人並須於租用期間14日前將證章、使用方式、證件樣本、名冊、及數量副知本公司。

九、入口及出口

租用人必須經常保持走廊、通道及進出口暢通無阻，並應符合消防法令之相關規定。

十、進出指定禁區

租用人須事先獲得本公司核准，始得進入本公司指定為「禁區」之區域，包括但不限於場館辦公室、機房、儲藏室等，且租用人必須遵守本公司相關管控規定。

十一、吸煙

本場館內嚴禁吸煙，租用人應嚴禁其工作人員或委外廠商人員於館內吸煙，若有違反者，除逕依煙害防制法論處外，並應處罰租用人每查獲一次1,000元之懲罰性違約金，

並得連續處罰之。本公司有權逕自履約保證金中扣抵租用人因違反本規定所生之違約金，租用人不得異議。

十二、噪音管制

租用人須遵守任何與噪音管制（包括公共場所在內）相關之法令；租用人並須確保本公司、管理單位、主管機關及其負責人、雇員、代表人均無須就任何違反上開法令所引發的求償、請求、訴訟、法律程序、罰鍰、罰金以及各類責任負責或作出賠償或受有任何損害，租用人應負完全之責任及賠償。

十三、使用無罩火燄、炮竹、煙火及特別舞台效果

租用人如須使用無罩火燄、炮竹、煙火或任何化學物品製造煙霧或任何特別舞台效果，須符合相關法令規定，並於檔期開始30日前，提送安全防護計畫及相關資料等經本公司審查核准，並報請當地消防主管機關備查，始得使用。違反者依本要點第四章第四條第二項之規定辦理。

十四、著作權

活動或節目演出如有使用第三人著作者，包括但不限於語文、攝影、美術、音樂、視聽、錄音、錄影等各項著作，租用人應依法取得授權。如有侵害他人權利情事者，租用人應負全部法律責任，如因租用人之侵權行為致主管機關、管理單位、本公司遭受任何損害者，租用人應賠償一切損失。

十五、公共秩序及安全

活動舉行期間，租用人、選手、表演藝人或經租用人授權之任何人士均不得意圖滋事而危害公共安全。如有任何人士在場館內違反本規定，或有喧嘩、不守秩序或騷擾他人之虞者，本公司得隨時令其離場，必要時，得於一定程度內使用強制力。

任何人均不得將動物或車輛帶進本場館，但經本公司同意者，不在此限。

本公司或經其授權或同意之人，得因執行職務或維護場內秩序及安全之必要，隨時進出場地，租用人不得拒絕之。

活動期間，租用人若擬安排部會首長或國際級之貴賓進入本場館，應先通知本公司相關之行程及計劃。

十六、場地安全及衛生之維護

租用人於活動場地租借期間所繳交之清潔費，係代表本公司具有提供乾淨完整場地、以及基本環境清潔維護之義務，並於租用期間，本公司派員負責觀眾入口大廳、觀眾走道、觀眾廁所之清潔維護。

租用人應負責活動場地、觀眾座席區、後場活動人員休息室與相關空間、舞台區、卸貨區與停車區域之清潔維護。

活動期間，租用人應負責場地設備、場地內外秩序、公共安全及環境衛生之維護，並接受主管機關、本公司指定之場地管理人指導，不得破壞場地、器材及設備。

活動結束後應立即將其所使用空間（指非一般觀眾可到達之區域，如碼頭區、舞台區、投射燈與追蹤燈放置區……等）之廢棄物、垃圾（含特效造成之場地廢棄物，如紙花、氣球等）及自行放置之物品清理完畢並運離，並於約定時間內將場地回復原狀，交還本公司，經本公司查驗確認無誤後，始完成租用人之返還義務。

本公司得視場地復原情況扣除租用人繳交之保證金或場地設備押金。

十七、緊急應變計劃

為維護本場館及使用人員（包括但不限於租用人、選手、表演藝人、工作人員及觀眾等）之人身及財物安全，本公司得依據主管機關所核定之反恐計畫，實施必要之人身、車輛、物品檢查及門禁管制。

本公司如於活動前接獲情報資料，於活動當日，得實施最嚴格之人身、車輛、物品檢查及門禁管制，必要時，並得延後活動舉行期日。若於活動當日接獲有關安全情報資料，並經治安機關認定有必要時，本公司得立即啟動緊急應變機制，要求租用人停止活動，關閉場地，並強制疏散人員及（或）接受本公司及相關主管機關維安人員指揮，租用人不得異議。任何人（包括但不限於租用人、選手、表演藝人、工作人員及觀眾等）因此受有損失者，均不得向本公司、管理單位、委託單位及該等負責人、雇員或代表人請求賠償或補償。

十八、回復原狀及遷離場地

租用人、其雇員、代表人或其他獲租用人准許進入場地之人士，需於活動結束後回復場地使用前之原狀，並須會同本公司查驗是否確實回復使用前之狀態，若場地有損害情事者，租用人應於退場一週內修繕完畢，如未於一週內修繕完畢者，本公司得逕為修繕後，修繕費用由租用人之保證金中扣除之；若有不足者，再由場地設備押金中扣除；仍不足則租用人須另依實際金額補足差額，若因此造成本公司及次一活動租用人損害者，並應負損害賠償之責。

租用人、其雇員、代表人及其他獲租用人准許進入場地的人士，須在租用期間屆滿或租約提前終止之日前，遷離本場館。若租用人未依約定時間遷離本場館，須按高雄巨蛋場地收費標準表繳付逾時費用。若本公司因租用人未能依時遷離本場館以致於受有損失者，包括賠償第三人損失、訴訟費用、律師費等，租用人應負全額賠償責任。

十九、清移財物

除經本公司核准者外，租用人或其雇員與代表人搬進本場館內之一切物件，均須在租用期間屆滿或訂租提前終止之日前，搬離本場館。

若未依前項規定處理，致租用人或他人遺留物件於本場館內者，本公司得自行決定將該物件移去或存放，並限期令租用人取回。租用人於取回時，應按收費標準表計算並支付本公司清移和存放該等物件所發生之逾時費用；並不得對該遺留物件品項及數量作任何爭執。

租用人未於本公司限期期限內取回，或未支付清移和存放物件所需一切費用者，該物品視同廢棄物，由本公司自行處理。本公司清移和存放該等物件所發生之費用及期限屆至後之處理費用，本公司得自租用人保證金中與場地設備押金扣除之，如有不足，得向租用人另為請求賠償。

本公司、管理單位、主管機關及該負責人、雇員或代表人均無須因行使本約款權利負任何責任。因此所產生之任何求償、請求、訴訟、法律程序、法律責任或任何訴訟費及其他相關費用，租用人須負全部責任，並對本公司、管理單位、主管機關及該等負責人、雇員或代表人賠償其因此所受損害。

本公司認為租用人或其雇員及代表人帶進場地之物件具危險性或易滋生困擾或有妨礙公共安全之虞時，得要求租用人將該物件移離場地或移至本公司指定本場館內之處所，租用人應立刻將該物件搬離或作適當安排。租用人如不遵循者，本公司得強制遷移，所支出之必要費用由租用人負擔。情節重大者，本公司並得不經通知逕行終止契約。不論該表演或活動是否如期舉行，本公司視同該表演或活動已完成，租用人須繳清所有相關費用。

二十、無須對財物損失負責及作出賠償

租用期間內，租用人、其雇員、代表人或參與租用人活動之人，如有財物毀損、滅失或遺失者，本公司、管理單位、主管機關，及其雇員、代表人、負責人一概無須負責；倘因任何財物毀損或遺失而導致有任何求償、請求、訴訟、法律程序、法律責任或任何訴訟費及其他相關費用，租用人須負全部責任，並確保本公司、管理單位、主管機關及其負責人、雇員或代表人無須負任何法律責任。

第五章 其它

一、不可抗力

本要點所稱不可抗力，係指本國天災、人禍、戰爭、國喪、法令變更、恐怖活動、群眾事件、嚴重傳染病、其他雙方所不可預測或無法控制之情事。

如遇不可抗力原因或不可歸責雙方之事由，致節目之全部或一部無法如期舉辦，雙方不負任何損害賠償責任。不可抗力發生時，本公司得隨時關閉本場館或終止本場館內外任何場地活動，並疏散現場所有人員。

本公司除因不可抗力之因素外，未經主管機關同意，不得關閉本場館或中斷、取消相關之訂租。

二、禮物或利益

租用人須確保其雇員或代表人嚴格遵守本要點規定，並須嚴禁其雇員或代表人向任何人士提供、索取或接受任何與租用協議相關之金錢、禮物或利益。

如發生前項禁止情事經查明屬實者，本公司得立即終止租用協議或租用契約，租用人不得據此請求任何賠償。

本公司因前項情形所發生之費用、支出及損害，租用人並應負全額賠償責任。

三、保險

租用人對於活動期間內之所有參與者（包括選手或表演人在內）及參觀者之安全，應負法律上之完全責任，並應依「高雄市供公共使用營利場所強制投保公共意外責任保險實施自治條例」投保足額及相當於活動演出日數（至少每日從早上八時至晚上二十四時止）之各項公共意外責任險（包括人員傷亡、財物損害；另需加保傷害險）。

前項「高雄市供公共使用營利場所強制投保公共意外責任保險實施自治條例」之投保最低保險金額修訂時，依最新修訂之金額。

租用人應於活動租期首日一個月前提交相關保險單副本予本公司，做為契約書內容之一部。如租用人未辦理活動保險者，本公司得代收代辦選手或表演人員意外保險及公共意外責任保險，並將相關費用列入租用人應付費用，並於結算場地使用相關費用時於保證金中扣除之；若因其他情事不及投保時，本公司得取消租用人之檔期，所預繳之場地使用相關費用及保證金將不予發還，以作為約定之賠償金。

四、本要點於民國98年2月26日核訂。第一次公告修訂於民國99年5月20日。第二次公告修訂於民國108年3月8日。第三次公告修訂於民國109年10月29日。第四次公告修訂於民國114年1月9日。

場地收費標準表

說明：本收費標準每年將依據總體經濟景氣、市場狀況與行銷策略適時調整並公告之。

(一) 巨蛋體育館活動場地租借費率--一般商業檔期收費標準

本場地收費標準表自中華民國114年7月1日起適用

收費項目	租用時段	收費標準（新台幣/未稅）		
		售票收費活動	索票免費 (含售票展覽)	體育活動
場地使用費(1) <u>場地佈置及拆台日</u>	08 時至 12 時	80,000元	80,000元	80,000元
	13 時至 17 時	80,000元	80,000元	80,000元
	18 時至 22 時	120,000元	120,000元	120,000元
場地使用費(2) 活動當日 <u>可彈性調整 1 小時為 09 時至 23 時</u>	08 時至 12 時	*一日一場 450,000 元	450,000元	130,000元
	13 時至 17 時	*一日兩場 900,000 元		140,000元
	18 時至 22 時	*如需演出第三場者，將以專案方式評估審理，且需另加收450,000元。		180,000元
場地逾時時段費 <u>僅供場地佈置及拆台</u>	22 時至 04 時(隔日)	臨時延長以每 2 小時為一個單位申請，每 2 小時收費新台幣 40,000 元。		
	04 時至 08 時	場館全休時間，惟活動前一週可視狀況申請使用，視為租用整時段，收費 80,000 元		
售票活動門票 總收入抽成費用	一日一場者，抽成費用＝門票總收入*10% - 450,000，上限新台幣135萬元。 一日兩場者，抽成費用＝門票總收入*10% - 900,000，上限新台幣180萬元。 一日三場者，抽成費用＝門票總收入*10% - 1,350,000，上限新台幣180萬元。			
水電費	夏月(5月16日至10月15日)活動日水電費每小時7,000元與非夏月活動日水電費每小時6,000元，逾時不足一小時以一小時計。 【場地佈置及拆台日半價收費】 【一般商業檔期活動日含免費空調時數8小時，場地佈置及拆台日、逾時時段、或活動日非正式活動期間，欲申請提供空調者，每小時加收10,000元】			
清潔費	每日34,000元【場地佈置及拆台日半價收費】			
錄影轉播權利金	每場次80,000元【錄影存檔每場次40,000元、體育賽事每日40,000元】			
場內活動攤位設置權利金	每攤位每場次5,000元（限於活動開始前2小時至活動結束後1小時）			
伸縮座椅操作費	每面每次 5,000 元			
其它及廣告版面	其它未定之費用另議			
保證金	100,000元×租借日數（現金）			
場地設備押金	50,000元×租借日數（保證票或現金）			

備註：

- 1.場地佈置、拆台日及體育活動當日場地使用費如以租用時段計價者，每日08時至22時至少需連續租用2個時段。場地以連續租用為原則，一旦開始租用，至租用時段結束前，中間若有未租用之時段，亦應支付該時段場地基本使用費半價之佔場費。
- 2.活動當日正式活動結束超過規定申請時間者，每超過15分鐘加收50,000 元，並得連續為之。
- 3.售票收費活動一場以四小時(連續)為限。

（二）場館廣告拍攝費用

場地名稱	收費項目	時間	收費金額 (新台幣/未稅)
廣告平面 攝影	場地租用費	上午 (08:00~12:00)	20,000 元
		下午 (13:00~17:00)	20,000 元
		晚間 (18:00~22:00)	20,000 元
	超時租用費	每超過 1 小時	7,000 元
	清潔管理費	每時段	4,000 元
廣告影片 拍攝	場地租用費	上午 (08:00~12:00)	40,000 元
		下午 (13:00~17:00)	40,000 元
		晚間 (18:00~22:00)	40,000 元
	超時租用費	每超過 1 小時	12,000 元
	清潔管理費	每時段	4,000 元

- 1.拍攝日需以不妨礙場館活動為原則，並於拍攝日一週前提出申請，經同意使用後簽約付費。
- 2.每次申請需預繳十萬元保證金，拍攝完畢場地復原後退還。
- 3.使用期間不提供空調、燈光與電力。

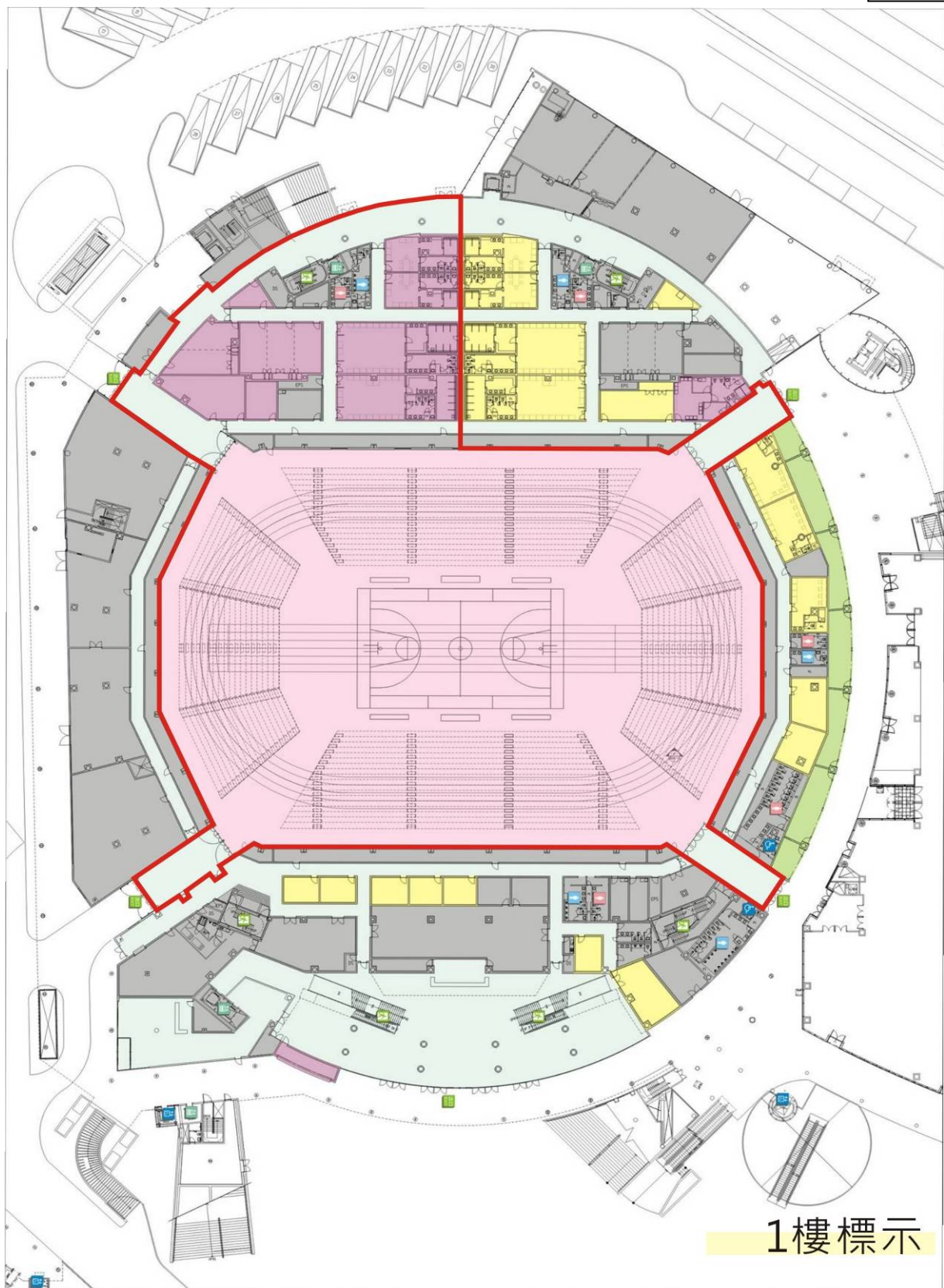
（三）戶外場地租借費用

保證金：每次申請（不論天數、時段）時須先繳納新台幣10 萬元保證金。

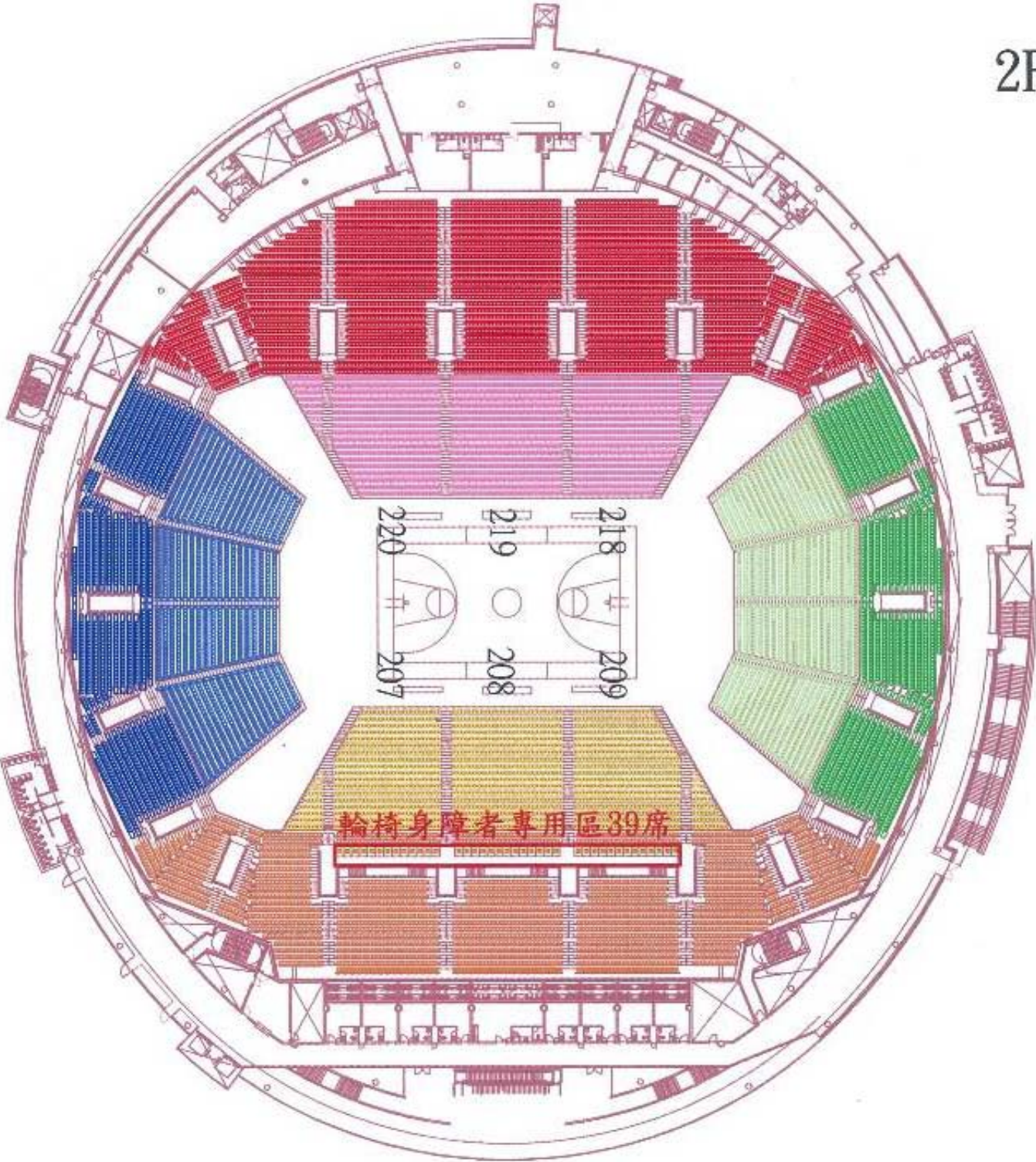
場地使用費：入口外廣場（範圍如下圖所示）時段費率如下：

使用時間	費用（新台幣/未稅）	備註
上午（7-12時）	40,000 元	
下午（13-18時）	60,000 元	
晚上（18-23時）	60,000 元	

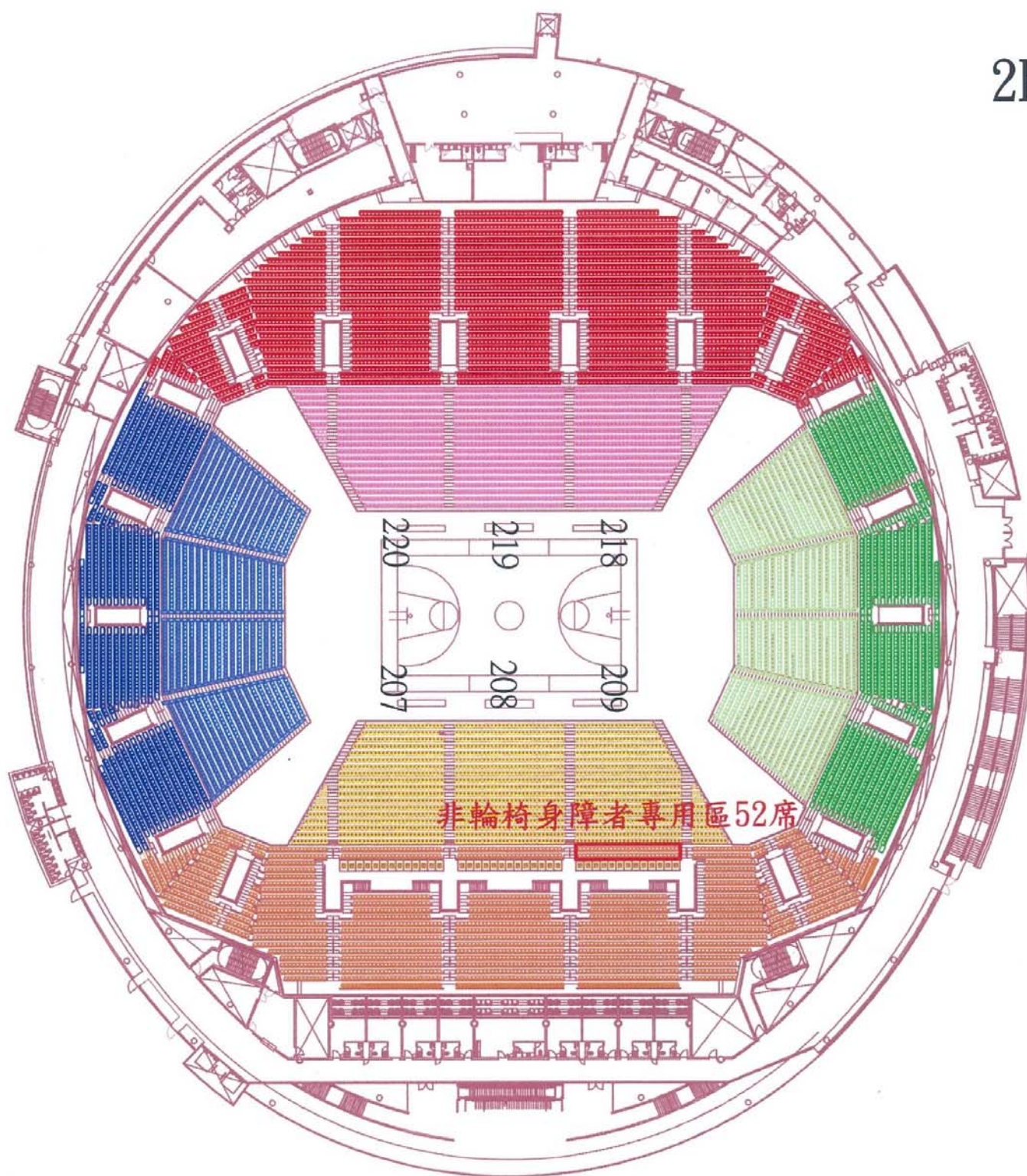
- 1.如販售商品等易引發群眾徹夜排隊項目，本公司得視動線所需調整設置區位並要求廠商全時段承租以進行相關規劃工作，並由廠商負責現場群眾之安全與秩序。
- 2.戶外場地租借廠商租用，須先提供活動內容企劃書與動線規劃繳交本公司審核。
- 3.本場館除場地租借外，不提供水、電力使用及保管責任。
- 4.場地以連續租用為原則，一旦開始租用，至租用時段結束前，中間若有未租用之時段，亦應支付該時段場地基本使用費半價之佔場費。
- 5.場地清潔及垃圾運量另依現場實際狀況計費之。



2F



2F



附表：42 席工作席分布位置

區域		排	號	區域		排	號
藍區	201	20	1、21	綠區	212	20	1、21
	202	20	1、19		213	20	1、19
	203	20	1、19		214	20	1、19
	204	20	1、21		215	20	1、21
橘區	205	20	1、7	紅區	216	20	1、7
	206	20	1、18		217	20	1、18
	207	20	1、26		218	20	1、26
	208	20	1、27		219	20	1、27
	210	20	1、18		220	20	1、26
	211	20	1、7		221	20	1、18
					222	20	1、7