

URS27W 城市影像實驗室 場地使用管理辦法

一、為有效利用 URS27W 城市影像實驗室之空間，並協助推動都市再生、老舊社區活化、文化、創意之發展，特訂定此要點。

二、申請活動規定：依據北市府都市再生政策URS基地管理與房地使用，申請單位所辦理之活動、講座、展覽於URS27W城市影像實驗室之場域空間，需為具公共性質之免收費活動，以確保URS計畫之多元性、公共性、公益性精神。

三、申請資格：

1. 團體：於國內立案之法人或非法人團體（包括公司、學校、機關、機構及向國內各級政府登記之合法社團等）。
2. 個人：年滿二十歲且具有行為能力之中華民國國民或持有居留證之外籍人士。
3. 臺北市政府或臺北市政府所屬機關主辦之政策宣導活動申請之案件，不受本辦法之限，惟仍應於使用日前一週提出申請，若申請之使用期間已有其他申請單位，則以先申請者優先使用。

四、申請活動內容以下列為主：

1. 都市再生活動
2. 大稻埕地區相關活動
3. 影像、錄像相關活動
4. 創意設計相關活動
5. 藝文展演活動
6. 文史講座活動

五、場地使用申請說明：

1. 場地說明：

URS27W 城市影像實驗室空間分為以下三部份

- (1) 一樓室內空間：可供使用範圍為附件平面圖網底部分
- (2) 一樓戶外空間（後院）：可供使用範圍為附件平面圖網底部分
- (3) 二樓室內空間：可供使用範圍為附件平面圖網底部分

2. 場地使用申請提出日期：

使用天數	提出申請期限
一日	活動開始前 7 天提出申請
一日以上至七日	活動開始前 14 天提出申請
七日以上至三十日	活動開始前 1 個月提出申請
三十日以上	活動開始前 2 個月提出申請

3. 場地使用申請送件內容：

- (1) URS27W 城市影像實驗室場地使用申請表
- (2) 活動企劃書或活動內容簡要說明
- (3) 若申請單位為個人，請附該個人之身分證或外籍人士居留證正反面影本
- (4) 若申請單位為團體，則需另附單位立案證明及填寫負責人連絡方式
- (5) 學校單位可以正式公文代替立案證明，並提供指導老師之連絡方式

4. 送件方式：

- (1) 郵寄至106台北市大安區信義路二段88號10F URS27W 城市影像實驗室-沈小姐收，並請備註「場地使用申請」。
- (2) 或是於 URS27W 城市影像實驗室開放時間：週二至週日 10：00 至 18：00，親送2556-6015 楊秘書

六、審核

申請案件得由本單位依活動內容品質及場地技術安全為主要考量，如遇其他團體之活動時間衝突，順位以先申請單位為優先，本單位保有審核申請案件與核定權利。
本單位收到件後需 5 個日曆天作業時間，審核後統一與申請單位聯繫。

七、簽約

申請單位應於接獲審核通過通知後 5 個工作天內，至 URS27W 城市影像實驗室完成場地使用簽約手續。逾期視同自動放棄。

八、保證金

1. 為維護雙方權益，將酌收保證金 5,000 元整。保證金繳交後，若遇變故必須取消活動，使用單位須於原訂活動開始日期 2 週（若為 1 日活動則須於 3 個日曆天）前向本單位報備。無故取消或未確實告知本單位而自行取消檔期者，保證金全額不予退還。
2. 保證金於場地使用完畢、清理復原經本單位確認點交後備齊。
 - (1) 「結案資料審核表」及相關資料
 - (2) 「保證金收據」待文件辦理結案後，依本單位通知之日期全額無息退還。

九、場地管理費

一般、個人申請單位：

為落實URS空間計畫之多元性、公共性、公益性精神，場所租借使用為免費。
只需支付場地清潔費（含使用期間之水電費用），一小時500元整。

十、繳費規定

- (1) 簽約時於現場繳交現金。
- (2) 事先匯款或轉帳支付，繳費後將單據掃描檔寄至管理信箱：
mu.shen@imeifoods.com.tw 或於簽約時攜帶查驗。

十一、場地使用規定

1. URS 27W 城市影像實驗室 為歷史建物，場地使用有諸多限制，使用單位（即完成簽約手續之申請單位，以下均稱為使用單位）需共同配合並遵守維護文化資產。
2. 使用單位於使用期間須負場地清理及保管責任，使用完畢後需照原貌復原、清潔，並由本單位填寫場地使用狀況表格，經點收簽名後完成場地歸還事宜方得悉數退還保證金，如未復原或有毀損、髒亂情事者，本單位得逕行雇員清潔或復原場地，所需費用由保證金中扣除，不足時並得追償之，使用單位不得異議。但本單位若為活動協力單位時則不在此限。
3. 使用單位不得進行現場營利行為、政治活動或違反法令規定之行為。
4. 使用單位若須舉辦開幕、茶會、剪綵儀式請於申請時事先與本單位協調辦理，活動結束後，相關設施應立即運離本場地，本單位不負保管責任，如未即時移除者，視同廢棄，本單位有權作任何處理，處理所須費用及任何衍生之損害，均應由使用單位全部負擔，本單位得逕由保證金中扣除，不足時並得追償之。
5. 場地使用及佈置範圍限原申請之區域。場地使用及進撤場請依照原申請之時間進行，請勿逾時。若逾時則每小時加收 500 元作為補貼場地水電及管理費用，並須負擔逾時所造成的相關損害、賠償等。逾時不得超過 22 點，若過晚間 22 時本單位有權勒令使用單位停止一切活動，隔日續計逾時費用。
6. 場地佈置時間與方式請事先與本單位協調，並遵照協調結果執行，不得在未經本單位同意下自行進行場地佈置。場地佈置未經許可禁止使用一般膠帶、雙面膠、泡棉膠、釘槍等任何會毀損建築、桌椅、牆壁之器具。若需簡易裝潢請自行在外施工後再置入。
7. 本場地以現有設備出借使用，燈軌無法負重，請勿吊掛物件。另可提供鋁梯、投影布幕、桌椅供使用單位免費借用，若有損壞請使用單位按原狀復原。使用單位若需其他設備請自行準備。
8. 本場地不提供免費網路、投影機及視聽設備，使用單位須自行準備，但本單位若為活動協力單位時則不在此限。
9. 本場地電力有限，若需外接其他設備請自行租借發電機，並於申請時一併提出。
10. 本單位不負責代訂餐點，使用單位於活動期間可自行訂定或提供餐點，惟餐點擺放位置需擺放於申請場地內，且加熱方式不可用火。
11. 本場所處基地前後臨接道路及人行道部分，全面禁止停車，若進、撤場需臨時停車，請先行告知本單位，並應於進、撤場作業後立即開離。
12. 本場地全面禁煙、火（包含後院空間），請勿於本場地內抽煙及使用蠟燭、火等器具。
13. 場地使用期間，本單位不負責貴重物品之保管，請注意門禁安全。
14. 所有垃圾請使用單位於活動結束後自行處理，包括木料、珍珠背板及花卉佈置等大型垃圾。
15. 申請使用期間請配合本場地開放時間，若需延長或增加其他時段請於申請表中備註並經本單位同意。

16. 使用單位辦理活動期間，需自行辦理公共安全意外責任險。
17. 使用單位申請場地使用時間，以不影響場地原規劃之活動為優先考量。
18. 使用期間本單位不負責管理及維護展覽或活動安全，使用單位需自行派專人管理及保險，並統計參觀人數及問卷調查。

十二、申請場地使用流程

1. 請自行至 URS27W 城市影像實驗室官網 (<http://www.urstapei.net/archives/tag/urs27w>) 列印場地使用申請相關資料或直接與本單位聯繫 (02-23519211#356 沈小姐) 索取申請場地使用申請相關資料。
2. 備齊場地使用申請文件後送件，並請注意提出場地使用申請之期限。
3. 申請單位應於接獲審核通過通知後 5 個工作天內，至 URS27W 城市影像實驗室完成場地使用簽約手續，同時繳交保證金及場地管理費 (或查驗繳費收據)，逾期視同自動放棄。

十三、申請單位提出場地使用申請時，均視為同意上述規定。

十四、本管理辦法如有未盡事宜，本單位得視需要修訂之。