

公益財團法人日本台灣交流協會台北事務所日本文化中心文化廳外借規則・辦法

2020年11月12日制定

(管理者)

1. 文化廳外借外部團體使用相關事宜，由公益財團法人日本台灣交流協會台北事務所長(以下稱「所長」)監督管理。

(可借用日期・時間)

2. (1) 文化廳可外借的日期，原則上除年底至元旦假期(12月29日至1月3日)、春節假期及本所休館日外，最長可借用9天。
(2) 使用時間上午10點至下午5點。

(可外借舉辦之活動)

3. 文化廳可外借外部團體舉辦之活動，原則上以一般一次性的公開活動為原則。但下列活動也列為可外借對象。
 - (1) 以日本文化為主軸，向台灣人介紹日本文化之相關活動。
 - (2) 以振興日本語教育為目的之相關活動。
 - (3) 包含日本、台灣跟第三國，以文化、學術、藝術交流為目的之相關活動。
 - (4) 為居住在台灣的日本人所舉辦之研習會等公益性高之活動。
 - (5) 所長特別許可之活動。

(可申請借用之團體・單位)

4. 可申請借用之團體・單位如下，(個人申請恕不受理)
 - (1) 致力於日台交流之日本或台灣的非營利團體・單位。
 - (2) 主辦以促進日台間互相了解為目的，活動公益性質高之團體・單位。
 - (3) 所長特別許可之團體・單位。

(申請借用辦法)

5. 使用申請者填寫文化廳使用申請書兼誓約書(表格1)並填妥活動企劃書(表格2)上必要事項後，向所長提出申請並取得使用許可。使用申請最早可於預定使用日90日前提出，最晚須於40日前提出申請。若同一天收到複數申請案件時，由所長決定使用者。

(申請許可)

6. (1) 所長依第5條之規定受理申請。視文化廳使用狀況調整日期後決定是否可外借。申請獲得許可時，本所以文化廳使用許可書通知申請者(寄至申請團體代表者通訊處)。申請未許可時，將以本所制式文件函通知申請者。恕不接受詢問審核未通過之原因。
 - (2) 第(1)項獲得許可之團體，為借用本廳時之責任者(以下稱『使用責任者』)。
 - (3) 獲得申請許可後，預定使用日前10日內，使用責任者因故提出取消申請許可時，原則上自使用

預定日起 6 個月內，本所不再受理該使用責任者使用申請。

(使用規範)

7. 使用責任者應遵守以下各項規定

- (1) 原則上文化廳內除補充水分外禁止飲食。舉辦飲食相關活動(如介紹日本飲食文化時現場示範需使用)，請於申請時說明必要性並取得許可。
- (2) 活動時會場佈置，桌椅移動、擺設由使用責任者自行負責。活動結束後需打掃並且將桌椅擺設回復原狀，完成後需由本所承辦人員確認。
- (3) 必要之費用(文化廳內水、電費除外)，消耗品(文具等)之準備、必要人員費用(接待、保全等)、停車場費用等相關支出需由使用責任者自行負擔。
- (4) 活動宣傳及外部詢問活動相關等事宜，由使用責任者自行運作及回覆。
- (5) 活動相關資料、海報、宣傳單請於活動前提交給本所承辦人員。
- (6) 活動時所產生之廢棄物(如垃圾)，請使用責任者自行帶走。
- (7) 活動期間使用責任者需派駐人員常駐文化廳，以利本所承辦人員必要時聯絡。
- (8) 若需使用可能產生汗損的物品時(如抹茶、繪畫原料、墨汁等)，請事先告知本所承辦人員，並做好預防汗損措施。
- (9) 若需使用文化廳內的物品(含展示區)，或移動物品時請事先取得承辦人員的許可。廳內所有物品禁止攜出。
- (10) 活動結束後 1 個月內，須提出使用報告書(表格 3)。
- (11) 本規則如有未盡事宜，悉依本所承辦人員指示辦理。

(禁止事項)

8. 禁止以下各項行為

- (1) 營利為目的之行為。
- (2) 販賣、收取入場費及參加費。但若為工作坊或講習會時所需材料費，以實際費用收取不在本限制規範內。(材料費的估價單及收支計畫書需事前提出。)
- (3) 商業目的的宣傳。
- (4) 政治、宗教及類似的相關活動。
- (5) 擾亂本所秩序或被認定為有損公益之行為。
- (6) 使用權轉讓或轉租給第三者。
- (7) 入場人數超過本所所規定之可容納人數。
- (8) 抽菸。
- (9) 攜帶危險物品及使用明火。
- (10) 使用鐵釘、黏著劑等造成含文化廳在內的建築物及設備有所損害或汗損。
- (11) 未事先取得所長許可，擅自於含文化廳在內的建築物內張貼或發送海報、文宣等。
- (12) 其他所長認為不適當之行為。

(取消使用許可)

9. 使用責任者若有下列情況時，所長有權取消、中止文化廳的使用許可。必要時得以採取必要措施。
- (1) 活動項目內容和原先取得使用許可時不符，或申請書上填寫資料有不實內容。
 - (2) 活動的舉辦或進行，有可能影響文化廳、本所及周邊安寧或危險發生。
 - (3) 違反本規則。或有不遵守所長、本所承辦人員指示之情事。
 - (4) 政府相關部署指示停辦或勸導。
 - (5) 違反第 8 項禁止事項。
 - (6) 其他所長認為有不妥當之行為。

(賠償等相關責任)

10. (1) 使用責任者在使用文化廳期間，造成附屬設備或機器設備損壞、汙損、短少、遺失時，使用責任者需負責回復原狀及補足短少物品，相關費用由使用責任者自行負擔。若因此造成其他的損害，賠償責任由使用責任者自負。
- (2) 依據第 9 項規定，使用責任者若因使用許可被取消、中止或被採取必要的措施而造成損失時，相關損失本所概不負責。
- (3) 使用責任者和參加者間發生糾紛時，本所概不負責。惟事件經過申請責任者需向本所承辦人員說明。