

桃園市政府主管法規共用系統

列印時間：110.03.17 13:12

法規內容

法規名稱：桃園市立圖書館場地合作作業要點

公發布日：民國 110 年 02 月 05 日

發文字號：桃市圖行字第1100000882號令

法規體系：桃園市法規/文化類

圖表附件：附件.pdf

一、桃園市立圖書館（以下簡稱本館）為推動與演藝團隊（以下簡稱申請單位）之合作機制，特訂定本要點。

二、依相關法規於國內登記立案或設立並從事音樂、舞蹈、傳統戲曲、現代戲劇等各項演藝活動之團隊或公司得提出申請。

三、本要點媒合本館所屬館舍及申請單位雙方，由本館提出可用空間，供申請單位進駐及演出，並辦理媒合計畫。

(一)計畫內容：辦理以演藝教育推廣活動為主，內容得包括排練、創作、人才培育、講座、工作坊及演出等，得加強與當地之互動，並得於本館所屬館舍以外之場所辦理成果展演。本計畫內容不得與申請單位之其他補助案、採購案執行內容重複，但申請團隊據此媒合計畫申請文化部駐館團隊計畫且獲選者不在此限。

(二)合作期程：最短六個月，最長以二年為一期。

(三)本館提供以下優惠及資源：

- 1、免費活動／演出之使用空間免收場地使用費及相關費用，惟仍須依「桃園市藝文場地使用收費標準」繳納保證金。進駐並使用空間六個月以上者，得以新臺幣伍仟元及切結書辦理。
- 2、售票活動／演出之使用空間免收場地使用費，惟仍須依「桃園市藝文場地使用收費標準」繳納空調費、清潔費、外加接電費、設備費、及保證金等費用。
- 3、提供本館既有宣傳資源，如桃園市立圖書館臉書粉絲專頁、桃園市立圖書館官方網站、桃園藝文月刊等。

四、申請單位所提合作計畫若有辦理售票演出，須自提票房拆帳比例（須

檢附該演出委託售票系統簽章之票房結算報表及娛樂稅繳款通知書影本)計算回饋金繳納市庫；若辦理收費之相關研習課程，須繳交學費收入(檢附收據影本及學員名冊)至少百分之二回饋金繳納市庫。合作計畫若無售票演出及相關收入者，則應自提創意回饋機制。

五、每年度受理申請日期及可申請使用空間，依本館官網公告為準。

六、申請應備文件為立案或登記證明及申請書暨合作計畫書(格式如附件)。

七、於本館公告受理收件期間內，檢具前點所列申請文件一式八份郵寄(截止日當日郵戳為憑)或親送本館申請。截止日如遇例假日，或因不可抗力因素而無法於規定期限遞送申請文件時，遞延至次一上班日為截止日。

八、本館秉持公平、公正、公開之原則，組成評審委員會，進行所提合作計畫之審查，評審委員由本館遴聘派之。評審作業程序為：

(一)初審：由本館書面審查申請資格及應備文件資料。申請單位所檢送資料短缺者，得由本館以書面或電話通知於七天內補件，逾期視同放棄。

(二)複審：由本館邀請學者專家及業務單位代表五至七人組成評審委員會進行複審，複審分數七十五分以上為合格，並依分數高低排定合作序位。

本館將於截止收件翌日起三十個工作天內，公告並正式函知申請單位審查結果及合作序位，並依合作序位辦理後續簽約事宜。獲選單位之合作計畫書亦視為契約之一部分。

九、申請單位配合事項：

(一)申請單位應與本館協調合作計畫所需使用空間之檔期安排，且該檔期應為本合作計畫使用，不得移作其他用途，如違反時，本館得逕行取消合作計畫，申請單位不得異議。

(二)本合作計畫相關文宣資料(包括邀請函)除契約另有規定之外，應於明顯處載明本館為指導單位，相關宣傳、記者會應於活動日十四個工作天前通知本館。

(三)合作計畫執行期間，申請單位若於本館所屬館舍辦理售票演出，應提供票券至多每場四張，以供本館現場查核。

(四)本館得視實際需要，要求申請單位無償提供照片六至十張及影音剪輯資料三至五分鐘，以為本館業務推廣使用。

(五)申請單位使用本館場地，應遵守「桃園市立圖書館場地使用管理

要點」及相關注意事項，若有毀損場館建築設施或借用設備，應負賠償責任，並得自保證金扣抵，不足時並得追償。

(六)每場次觀眾參與活動，申請單位應執行問卷調查，並於成果報告書中呈現調查分析結果。

(七)申請單位應於全案執行完畢後一個月內繳交成果報告書及自評表一式三份，內容應包含所有活動之說明、參與人次、售票情形、檢討及建議事項、問卷調查分析等。合作期程超過一年者，應於每年十一月三十日前繳交該年度成果報告書予本館審查。

十、申請單位執行合作計畫期間，本館得隨時派員抽查至少一至二次，或要求申請單位提供執行證明資料，並將查核結果登載於平時考核表。申請單位應參加年度考核會議並出席簡報，會議日期由本館安排通知。考核結果供未來審查作業參考，成效優良者將成為未來優先合作對象。

十一、申請單位如演出或活動與原計畫不符，且未於一個月前來函經本館同意變更，該次活動依「桃園市藝文場地使用收費標準」全額收費。

十二、申請單位如發生以下行為，經本館函知限期改善仍未改善者，本館將逕行解約，並取消申請單位申請本計畫資格一年：未依規定於簽約翌日起十四個工作天內繳交保證金及場地使用切結書，或於本合作計畫開始前十四個工作天前未繳交保險單據，視同放棄該年度合作計畫。演出或活動與原計畫不符，且未於一個月前來函經本館同意變更達三次以上者。平時考核成績若三次為D級，經本館發函通知且限期內經評核未改善者。

申請單位如發生以下行為，經本館函知限期改善仍未改善者，本館將逕行解約，並取消申請單位申請本計畫資格二年：各場次活動未依規定於期限內繳費、提供資料，或未按執行內容依限辦理，經發函未改善者。全案或年度成果報告經核定，並通知繳交回饋金後十四個工作天內未繳納，且經發函未改善者。申請單位如違反其他相關法令規定。

資料來源：桃園市政府主管法規共用系統

桃園市立圖書館
○○○年度 場地合作計畫

申請書

申請單位： (請用印)
申請日期：

註：本申請書含附件請準備 1 式 8 份並用印，於左上角以迴紋針(夾)夾住
即可，請勿加上特殊裝訂。

一、申請表

桃園市立圖書館場地合作計畫 申請表				
申請日期 年 月 日				
計畫名稱				
申請單位		負責人		
申請單位	聯絡人	電話		
	傳真	電子郵件		
	地址			
使用空間 (可視計畫內容 複選)	用途	教育推廣課程 (含講座及工作坊)	創作或排練	演出
	使用空間			
	每年度受理申請日期及可申請使用空間，依本館官網公告為準。			
實施期程				
總經費		自籌經費		
申請其他機關補助項目及金額 (必填)				
計畫要項		<input type="checkbox"/> 教育推廣課程 <input type="checkbox"/> 創作或排練 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
計畫內容摘要		(本表格可視內容自行擴增)		

二、合作計畫書

(參考格式如下)

(一) 計畫緣起

(二) 計畫目標

(三) 計畫內容 (請包含「團隊之回饋辦法」)

(四) 行銷方式

(五) 人力分工

(六) 計畫經費

(七) 預期效益 (請包含「計畫未來年度之延續性與效益說明」)

(八) 附錄(請附申請單位近三年辦理活動實績)