

中國文化大學華岡博物館特展廳申請及管理要點

113.01.03 第 1811 次行政會議通過

- 一、為發揮本校華岡博物館(以下簡稱「本館」)展場空間之交流推展效益，特訂定「中國文化大學華岡博物館特展廳申請及管理要點」。
- 二、使用空間：特展廳約 140 坪、接待前廳及休息區約 30 坪。
- 三、受理方式：由申請者向本館提出含申請者資料之展演計畫案。申請送件請以掛號郵寄或親送辦理；惟本館得依當期特展規劃需求，有接受申請與否或調整申請期程之權利。
- 四、檔期安排：每一檔期包含進場及撤場日，至少 20 日以上。檔期時間需與本館協議後訂之。
- 五、展場開放時間：每日上午 9 時至下午 4 時。除申請者與本館另有協議外，週末、例假日、寒暑假全校行政公休日不開館(如有修正依本校規定辦理)。
- 六、申請資格：國內外傑出藝術家、藝術文化團體或其他推動藝術文化發展之各級政府、企業、機構、個人。
- 七、場地費用：

場地收費依據「中國文化大學華岡博物館特展廳 使用收費標準」實施。

 - (一) 場地預定金：申請者於取得本館展演許可通知函後，應於 2 週內繳納場地預定金，本館收到場地預定金後始保留場地。場地預定金以核定全額場地使用費之 20% 計算。
 - (二) 場地使用費：申請者應於進場前 30 日繳納全額場地使用費及其他雙方協議約定之費用。
 - (三) 申請者於展演結束，經本館清點確認作品離館、借用品歸還及展場恢復清潔後，即可辦理無息退還場地預定金。
 - (四) 展演期間如遇政府公告停班停課日，則依實際休館天數無息退還場地使用費。
 - (五) 臨時取消展演者，除因不可抗力(如：天災、戰爭、法定傳染病、死亡、重病等重要因素)所致者，可申請退還所繳全部金額外，已繳費用不予退還。
- 八、申請者應依通知時間進撤場，如因故取消檔期，最遲應於展演活動日(不含)前 60 日，以書面通知華岡博物館，逾期未通知者沒收場地預定金。

九、特展廳使用及管理事項：

- (一) 展演作品、物品之裝裱、包裝、運送由申請者自行負責。
- (二) 場地規劃、文宣設計製作、布撤場、接待導覽、錄影(音)、顧展、活動規劃、布置耗材廢棄物清潔處理等，應由申請者自行負責。
- (三) 開幕活動之經費、人員安排由申請者籌備及執行。
- (四) 布展以使用展場現有設施為原則，如需增設臨時展覽設施，需事前提出施工計畫，經本館同意後始得施工。
- (五) 展廳內嚴禁燒烤烹煮及燃放煙火炮竹。
- (六) 展演中作品不得無故拆撤，展演結束後始得取回，本館不負保管責任。
- (七) 申請者應自行負責作品保險，以及參與展演活動人員之公共意外險。
- (八) 展場開放時間，申請者應派員到場維護展演作品安全，作品如有被毀損或遺失情事，本館不負賠償責任。
- (九) 夜間、休假日及閉館時間，若遇展場緊急事件，本館得第一時間通知申請者，取得申請者同意後，本館可優先採取適當和必要之維護措施，以降低展演作品損害。
- (十) 申請者應維護場地設備完整、展壁清潔，如有毀損應負賠償責任。
- (十一) 基於教育推廣目的，本館對展演作品有攝影、錄影、出版、播放、宣傳、教育及推廣等非營利性使用之權利。
- (十二) 展演作品若涉及侵權等違法情事，應中止展出，並由申請者自負相關法律責任。
- (十三) 本使用及管理事項如有未盡事宜，得與本館協議後辦理。

十、本要點經提行政會議通過後施行，修正時亦同。