

【金車週末音樂會】

合作備忘錄及注意事項

活動前置

1. 僅提供演出場地，使用範圍為「金車噶瑪蘭威士忌酒廠會議中心演藝廳」。
2. 本活動僅向金車噶瑪蘭威士忌酒廠租借場地，團隊請自行安排會場場控工作人員，並配戴工作人員識別證。工作項目包含：場地清潔維護、器材搬運、場內控制、大廳引導、後臺協助等。
3. 演出相關文宣須明顯標示本活動名稱「金車週末音樂會」、合辦單位「金車文教基金會」；相關文宣品由申請單位負責設計及印製，並於演出日 30 天前提供本會審核後統一宣傳使用。
4. 禁止在金車噶瑪蘭威士忌酒廠園區張貼地貼導引或使用旗幟。
5. 活動當日可準備 A1 宣傳海報乙張、30 份曲目介紹文宣品，參考範例如附件。

活動當日

1. 「音樂日」當天工作人員請於 13:00 抵達，到達後連絡我方活動窗口，統一集合入場彩排。工作人員請全程配戴工作人員識別證。
※ 若無法統一集合入場，請安排 1-2 位工作人員於大廳引導。
2. 請推派一人為統籌窗口，以便後續連繫安排事宜。
3. 場地佈置以不傷壁面及地面為主，嚴禁使用鐵釘；若有殘留、受損需由申請單位負責修付賠償。
4. 嚴禁非演出人員、非工作人員進入後台、舞台區、音控室等未開放區域，個人貴重物品請自行保管，如遺失、損壞，本會恕不負責。
5. 演藝廳及休息室全館禁止飲食，請所有人員用餐後再進入會場，如需用餐請至伯朗咖啡館。
6. 嚴禁於會議中心內奔跑、喧嘩，如導致展場周邊藝術展品毀損、民眾受傷之情事，申請單位須全額賠償。
7. 器材搬運及場佈應以安全為原則，如導致展場周邊藝術展品毀損、民眾受傷之情事，申請單位須負賠償責任。

演出結束

1. 演藝廳除演出單位之外，另於不同時段規劃簡報導覽，請於表訂時間結束。
2. 閉幕後，演出單位應完整撤場(含後臺)、借用物品需完整回歸原位，並確實將場地恢復原貌。
3. 本中心器材凡經清點借出後，歸還時發現器材設備及場地因使用不當而損壞或遺失，申請單位須負擔維修費用或照價賠償。

【附件】宣傳品範例



【金車週末音樂會】

金車噶瑪蘭威士忌酒廠會議中心演藝廳 使用同意書

團隊名稱：

活動地點：金車會議中心演藝廳

使用時間： 年 月 日 13 時至 16 時止。

立同意書單位（以下稱甲方） _____ 茲 同意
金車噶瑪蘭威士忌酒廠會議中心（以下稱乙方）所提下列事項：

- 一、乙方僅提供場地及基本設備。甲方使用乙方場地設備，不得有營利收費行為，如經查明屬實，將立即停止使用，不得異議或請求賠償。
- 二、團隊需於指定時間前往場地實地探查，活動當日請配合【金車週末音樂會注意事項】辦理。
- 三、本活動僅提供公共意外責任險，甲方可另外投保演出者、工作人員之旅遊平安險。
- 四、甲方同意本會於活動展演時，於現場攝影、錄影、錄音、或收錄於本會活動專輯等刊物。
- 五、控制室燈光與音響控制台由乙方人員負責操作，如使用單位需操作控制台須經乙方人員同意。未經許可不得擅自進入控制室操作相關設備。
- 六、甲方需自行安排足夠工作人員，負責：門口迎賓、演藝廳內外場務、清潔等事項；無法配合者，將暫停3年申請。
- 七、甲方需指派專人隨時保持場地整潔，未經同意不得懸掛旗幟、布條、張貼，佈置場地所使用材料需無破壞性、且能完整復原場地，大型廢棄物需自行清運。
- 八、甲方應善盡愛護責任，乙方工作人員將於活動後進行盤點確認，如有毀損器材或藝術品需照價賠。

九、甲方所有輸出之宣傳海報、邀請信函、宣傳訊息等，皆需附上「金車文教基金會」LOGO 及「金車週末音樂會」字樣。

十、演藝廳及休息室內禁止飲食、吸菸及大聲喧嘩，如有違反場內規範之情事，甲方工作人員應請離乙方場地，若有置之不理之情事，將暫停3年申請。

十一、如因天然災害發布停止上班上課，乙方有權逕行取消或延期活動。

十二、甲方同意遵守「金車噶瑪蘭威士忌酒廠會議中心演藝廳」訂定之各規定。

十三、乙方授金車文教基金會保留變更、停止及解釋活動之權利，如有未盡事宜，金車文教基金會有權隨時補充或修正。

立同意書單位(校方/單位)：

代表人負責人：

身分證字號：

地址：



聯絡電話：

(請蓋單位或代表人印)

中華民國

年

月

日