

香港中文大學
邵逸夫堂
校內租用者指引

1. 開放時間

- a) 禮堂平日開放時間為上午 9 時至下午 11 時。
- b) 舉辦現場表演節目時，必須留意下午 1 時至 2 時及 6 時至 7 時為用膳時間。
- c) 會堂通常於星期日及公眾假期休息。
- d) 票房開放時間為星期一至五上午 10 時至下午 5 時 30 分，星期六上午 10 時至下午 12 時 30 分。票房亦會於晚上節目開始前 30 分鐘開放。

2. 租用申請

- a) 請填妥申請表格並交回會堂經理。
- b) 申請時間視乎活動性質而定：

於禮堂進行大學／學術活動及非娛樂性的節目	由活動進行前 12 個月至	3 星期前
於禮堂進行表演或播放電影		8 星期前
於大堂舉辦展覽活動		8 星期前
租用大堂／排練室或租用其他場地		3 星期前

- c) 若於上述(b)部的最後限期過後遞交申請，申請人須繳交過期申請費。
- d) 申請人可能需要遞交進一步的資料以協助申請。
- e) 申請人會收到正式通知。

3. 繳付費用

- a) 申請人**必須**嚴謹遵守所有繳費日期。若於指定日期後仍未繳交租金，落實預訂會被取消。

b) 如租用者未有繳付所有租金，或有任何附加費或雜費未有繳清，必須在活動完成時交還。

c) 所有款項均不會退還。

4. 與外界合辦活動

a) 為保障大學利益，所有校內與外界合辦的申請，有關部門或單位主任必須根據實況，聲明及簽署是次活動的負責組織機構及經費來源。會堂經理將以此資料，決定收取校內或校外租金。租用者或可享校外租金折扣優惠。

b) 會堂經理有最終決定權。

5. 減租計劃

租用者必須於租場申請獲批後 10 天內遞交減租計劃申請表。請參閱另一文件。

6. 使用入口處大堂

a) 租用者租用禮堂的同時，通常會連同大堂以便觀眾出入。若租用者於大堂進行接待活動，則可能要繳交附加費。(請參閱租金表)。

b) 如要於大堂安排座位，建議數目為 80 個，另加 20 個企位。而不設座位活動，則可容納約 100 個企位。

7. 贈券

租用者使用禮堂，贈券限額為 70 張，而小劇場表演則為 6 張。如需要額外贈券，必須先徵求會堂經理的同意。若發現贈券票根超出限額，每張多出贈券將會視作門票中最高票價，繼而徵收附加費。

8. 表演節目的票務處理

a) 所有表演節目均須入場券。

b) 會堂採用「快達票」售票系統。除可在會堂購票外，亦可在全港「快達票」售票處購票。可向會堂職員查詢「快達票」詳情，或瀏覽「快達票」網頁 www.hkticketing.com

- c) 快達票會分別向租用者和觀眾收取「內部費用」及「服務費」。租用者請到會堂辦公室詢問有關詳情，並以此為釐定票價的考慮因素之一。
- d) 若為小劇場節目，方可不設劃位。
- e) 租用者可以每票\$1的「內部費用」取得內銷票，唯數目不得多於座位總數的一半。
- f) 若租用者因任何理由而不使用「快達票」系統，必須以書面形式向會堂經理申請許可。
- g) 於禮堂表演或播放電影時，會堂會於樓下 N 行及樓座 GA 行預留 20 個座位予管理部；而小劇場表演，則會預留 2 個座位予管理部。

9. 劇院規則

租用者及觀眾必須遵守以下的劇院規則：

- 1. 觀眾必須憑票入座，每票只限壹人。
- 2. 六歲以下兒童，恕不招待。
- 3. 衣履不整（例如穿著背心或拖鞋），恕不招待。
- 4. 在本堂內，禁止吸煙。
- 5. 請勿在場內飲食。
- 6. 較大之物品及濕雨具，請勿帶進場。
- 7. 未經許可，請勿在場內攝影、錄音或錄影。禁止攜帶攝錄器材進入場內。
- 8. 請關掉電子鬧錶、傳呼機及手提電話。
- 9. 遲到者必須在某一項目稍停或適當情況下，依照工作人員指引方可入座。
- 10. 本堂保留容許觀眾入座之權利。

10. 版權

- a) 租用者於未經版權持有人同意之下，不得於會堂內向公眾表演有關戲劇或音樂作品；或向公眾發放有關演講及演說。
- b) 不得於會堂內播映家用租借錄像。
- c) 租用者不得以任何形式侵犯版權。
- d) 如於租用會堂期間發生任何形式的侵犯版權事件，租用者須為大學負責所有索償、訴訟、要求及訴訟費用賠償。

11. 電影及錄像審查

- a) 法例規定，所有電影，包括紀錄片，均須交由影視及娛樂事務管理處審查。
- b) 播放主題電影，租用者必須於所有宣傳物品及入場券上印上電影的級別：
 - I 適合任何年齡人士觀看
 - IIA 兒童不宜
 - IIB 青少年及兒童不宜
 - III 只核准對年滿 18 歲的人上映
- c) 所有非學術用途的錄像均須被審查。
- d) 租用者須於活動進行前，向會堂管理部提交由電影或錄像持有人給予的核准證明書或豁免證明書的清晰副本，否則節目會被取消。該證明書將會展示於入口。

12. 技術及劇院服務

- a) 會堂管理部樂意於租用前與租用者會面或舉行製作會議，協商有關的技術及前台管理安排，好讓表演及活動能順利進行。建議製作會議於節目前三星期舉行。
- b) 無論是排練或表演，租用者均須自行安排勝任的舞台經理、燈光指導及舞台工作人員。為確保會堂設備不被誤用，會堂會提供極為有限的技術員作出協助，但租用者必須自行對其正式演出負責。

13. 外界贊助人

- a) 學生組織負責人得先徵求學生事務處或相關院務處的同意，方可邀請外界的商業贊助人。
- b) 外界贊助人於會場內展示其商標或售賣貨品，事前均須得到會堂經理同意。

14. 外界技術服務

若租用者打算聘用校外公司提供技術服務，請先安排該公司與會堂技術員聯絡，以確保該公司遵守會堂內的安全指引。

15. 工作証

所有租用者的僱員及代理人**必須**配戴清晰的工作証。租用者須於租用前將工作証樣本交給會堂經理。(見第 19 條)

16. 電影發送

- a) 所有電影**必須**於播放當日上午 11 時前送到會堂。
- b) 若電影播放時間超過 2 小時，則**必須**於活動前一日送到會堂以作檢查。
- c) 倘若因延遲發送影響播放時間，租用者必須負責公佈。

17. 接駁巴士

若預計觀眾人數眾多，租用者可租用接駁巴士來往大學及會堂。請先通知會堂經理及保安組。

18. 場務

租用者須於活動開始前 30 分鐘派 5 人協助前台及票房工作，並於抵達時通知會堂前台經理。

19. 後台保安

- a) 化妝間使用密碼門鎖，亦設有個人儲物櫃。租用者應提供一名後台經理駐守於後台入口，禁止沒有有效證明的人士進入後台範圍。
- b) 會堂會因應活動性質，如舉行流行曲演唱會，而安排保安服務，費用須由租用者支付。

20. 租用後清場

- a) 租用者必須於租用後離開場地，並搬走其物品，將會堂回復原來清潔整齊的狀態。
- b) 租用者須預留用於清場及搬走其物品的時間。租場時間亦應包括會堂技術員用於將舞台還原的時間，故租用者在計劃租用時間時，須考慮此點，以免到時要支付超時費用。
- c) 若租用後發現租用者及其他人等的物品，會堂經理可能會因應需要而搬走或存貯起該物品。租用者及該人等應按會堂要求賠償搬運及存貯費用。大學／會堂經理不會因任何物品遺失或損毀事件負責。

21. 維修費用

- a) 在租用者租用期間，若所租用的會堂的任何部分或任何物品被損毀、破壞、偷竊或搬走，租用者必須按會堂經理要求支付維修或更換費用。
- b) 租用者或其代表使用會場儀器、用具、裝置、機器及設備後，必須保持其清潔、整齊及正常運作狀態，並合乎經理的要求。
- c) 未經會堂經理許可，租用者不得連接或使用任何電器或電力裝置於會堂現存的電力裝置上。
- d) 未經會堂經理許可，租用者不應於會堂的隔板、地板或傢俬之中使用膠水、膠紙、漿糊、圖釘、大頭釘或其他任何物品。

22. 裝飾物及告示

- a) 未經會堂經理許可，不得於會堂內外放置任何裝飾物或告示。
- b) 租用者不應於出入口放置花卉裝飾。
- c) 租用後，租用者須立即搬走所有裝飾物或告示。

23. 搬運危險物品

租用者或代理人須搬走被會堂經理視為危險或會造成妨礙或阻塞的物品。

24. 售賣物品

未經會堂經理許可，不得於會場內售賣任何貨品或物品。

25. 修改預訂

若租用者修改已落實的預訂，會堂將徵收\$100 修改費用。

26. 取消預訂

若租用者取消已落實的預訂，而又未有繳付任何租金，會堂將徵收\$100 取消費用。已付的租金將不獲退還。