

Chiang Chen
Studio Theatre
蔣震劇院

資訊指南

內容

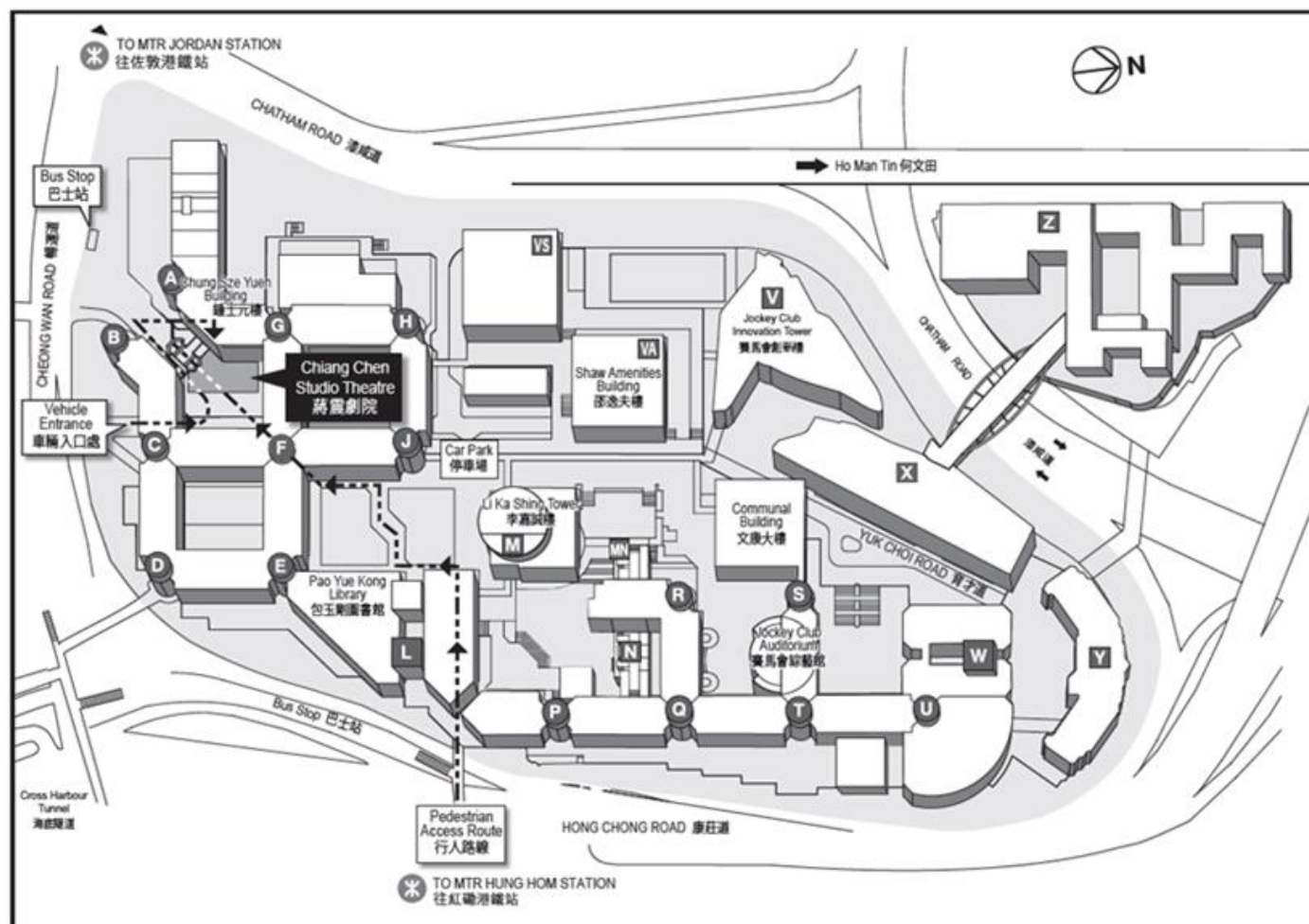
I	導言	1
II	位置圖	2
III	劇院平面圖	3
IV	場地預訂資料與租用條件	
1.	詮釋	4
2.	租用協議	4
3.	一般的協議	4
4.	租用劇院的申請	5
5.	合資格的使用者	6
6.	取消已核准的申請	6
7.	租用費	6
8.	退回租用費	7
9.	餐飲服務	7
V	劇院使用規則與規例	
1.	在租用期間受傷及損毀場地須負上的責任	8
2.	分租	8
3.	入場券	8
4.	版權	9
5.	展示商標	9
6.	許可證與牌照	9
7.	娛樂節目的法律程序	9
8.	售賣商品和服務	10
9.	募捐	10
10.	餐飲服務	10
11.	在租用期過後騰空場地並移走物品	10
12.	場地關閉	10

13. 裝飾品與展示品	11
14. 使用劇院樂器	12
15. 固定裝置與設備	12
16. 增置的家具或設備	12
17. 舞台燈光、放映及音響控制室	12
18. 送貨與卸貨	12
19. 入場觀眾管制	12
20. 劇院留位	12
21. 進入劇院	12
22. 座位間的通道	13
23. 在劇院內拍照、拍攝影片、錄音或錄影	13
24. 飲食與吸煙	13
25. 羣眾管制	13
26. 劇院的服務	13
27. 中止活動	13
28. 違反劇院使用規則與規例	13
29. 修改及豁免條件、規則與規例	13
VI 劇院管理	14

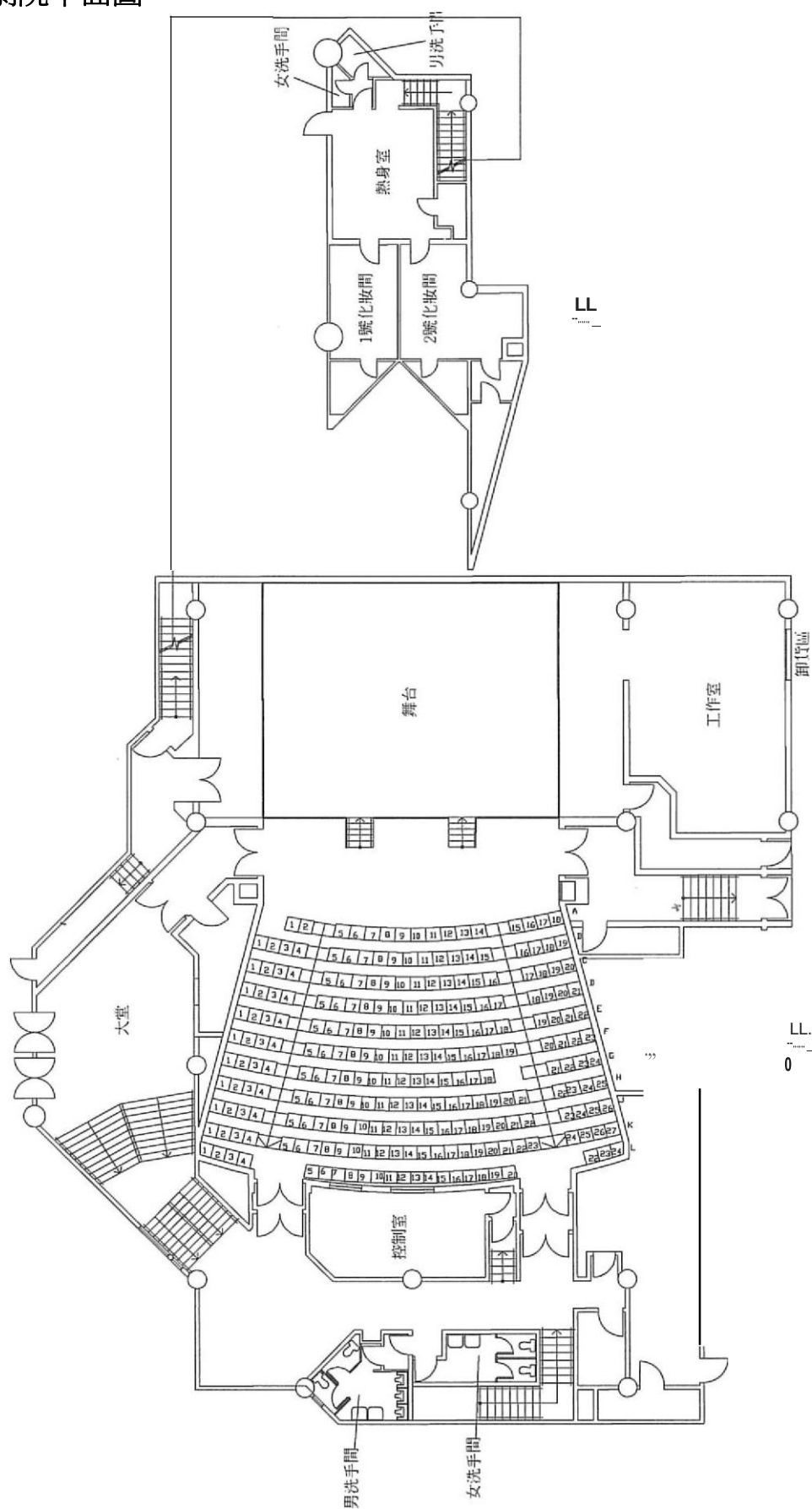
I 導言

蔣震劇院位於香港理工大學正門旁之鍾士元樓地下。劇院為校內學生及職員提供一個文化推廣的理想場地。劇院內設有一個可容納 244 人的觀眾席、約 144 平方米的舞台、工作間、預備室及兩間化妝室，並配備完善的視聽器材、放映系統和舞台燈光，適合舉辦各類型之活動如表演、電影欣賞、會議及聚會等。

II 位置圖



III 劇院平面圖



IV 場地預訂資料與租用條件

1. 詮釋

在這本資訊指南內：

“理大”指香港理工大學；

“劇院”指位於香港理工大學鍾士元樓地下的蔣震劇院；

“管理組”指文化及設施推廣處的職員，以及由文化及設施推廣處處長授權執行劇院管理職務的任何人士；

“租用者”指代表理大部門、理大學生會或校外組織租用劇院的人士；

“活動”指已經或將會在劇院舉行的表演、演說、聚會、電影欣賞、研討會或任何活動。

任何意味男性的字詞亦包含女性的意思。

2. 租用協議

租用者應確保他本人或進入劇院的同事/同學，遵守並履行租用條件。倘若違反有關條件，租用者須保障理大免受任何損失或損害。

3. 一般的協議

租用者應在租用期間確保他本人、他的僱員、代理人、贊助人、共同主持人、承辦商及其他所有進入劇院的人士，遵從並遵守：

- a) 《基本法》及《中華人民共和國香港特別行政區維護國家安全法》；
- b) 所有適用的法例及規例於進行任何活動涉及展示或使用或升起國旗、國徽、區旗或區徽、舉行升旗儀式或奏唱國歌，包括但不限於《國旗及國徽條例》(文件A401)、《區旗及區徽條例》(文件A602)及《國歌條例》(文件A405)的規定；
- c) 防止賄賂條例 (第 201 章)。

4. 租用劇院的申請

4.1 在一般情況下，劇院在以下時間提供服務：

a) 星期一至星期日，以下日期除外：

一月第一個工作天

農曆大年初一之前一日

農曆年初一

農曆年初二

農曆年初三

清明節

端午節

中秋節

重陽節

冬至

以及由管理組決定的其他日子，管理組將會/不會作另行通知。

上午 9 時至下午 12 時 30 分

下午 2 時至 5 時 30 分

下午 6 時 30 分至 10 時

4.2 在一般情況下，租用者須在活動舉行前最少 3 星期前遞交申請。管理組在活動舉行前最多 120 天(理大校內使用者適用)或 90 天(校外使用者適用)開始接受並核准申請，有關申請將以先到先得形式辦理。

4.3 申請者應填妥申請表，並遞交管理組。申請表可於香港九龍紅磡香港理工大學賽馬會綜藝館文化及設施推廣處索取。

4.4 當管理組收到申請後，如有需要，可能要求申請者提供與申請有關的進一步資料。

4.5 當申請者已繳交租用費，並遵從指定的條件(如有)後，管理組將會通知申請者其申請已獲核准。在一般情況下，已核准的申請不可更改日期或時間。

4.6 在活動舉行 120 天(理大校內使用者適用)或 90 天(校外使用者適用)以前遞交的申請表，一般不會立即獲得核准。不過在特殊情況下，管理組得悉申請者需要提前預訂場地，如活動涉及海外參加者，或活動需要較長時間計劃，管理組可能接受有關超出預訂期的申請。

4.7 租用期一般最少為兩小時，其後則以每半小時計算。每次的申請一般最長為七個連續日。

4.8 管理組會按個別情況考慮特定時段的大量預訂。

- 4.9 管理組有權把某些時段留作維修或其他用途，而劇院於該時段內將不會接受租用申請。

5. 合資格的使用者

劇院接受下列類別的使用者預訂場地，並以次序較前者優先考慮其申請：

理大學生會

理大部門

理大職員組織

與理大有聯繫的學術、專業及其他非牟利組織

校外組織(只限於舉行集會、研討會、會議及典禮)

6. 取消已核准的申請

- 6.1 在下列任何一種情況下，管理組可取消已核准的申請，租用者將不獲另行通知，亦不獲退還已繳交的租用費：

- a) 若租用者使用劇院作有別於申請表上所說明之用途；
- b) 若租用者更改活動的性質；
- c) 若租用者未經管理組預先許可而獲得贊助；
- d) 若租用者未經管理組預先許可而更改申請表上所填寫的藝人或演出者；
- e) 若租用者在未經管理組預先許可的情況下，准許任何組織、團體、公司或藝人參與其申請的活動，而該組織、團體、公司或藝人並不是管理組原先所核准的；
- f) 若租用者違反管理組在接受申請時已指定的任何條件。

- 6.2 管理組在任何時候都有決定權去取消已核准的申請。租用者已繳交的任何金額將獲退還，但不包括利息或其他賠償。

7. 租用費

- 7.1 租用者須按照現行的場地租用費支付租用劇院的費用。理大可不定期修改場地租用費，並會/不會作出另行通知。

- 7.2 理大部門、理大職員組織及與理大有聯繫的非牟利組織申請舉辦非牟利活動時，一般可以優惠價租用劇院。

- 7.3 租用劇院的費用應在管理組指定的日期或在該日期前全數繳付。

- 7.4 任何場地租用費將由管理組決定，管理組會通知租用者所需繳交的費用及付款日期。若該筆款項在限期前未能付清，管理組可取消預訂，租用者將不獲另行通知。

- 7.5 若租用者臨時額外延長租用時間，便須繳交附加費。在這種情況下，租用費將以每半小時為單位及雙倍費用計算，並要視乎人力、場地和所需器材的安排而決定是否接納延長服務的申請。

8. 退回租用費

當租用者已支付全部租用費但需要取消已核准的申請：

- a) 若租用者在租用期 60 天或以前以書面通知管理組取消預訂，已繳交的租用費將以半數退還租用者；
- b) 若租用者在租用期前少於 60 天以書面通知管理組取消預訂，已繳交的租用費將不獲退回。

9. 餐飲服務

位於劇院旁邊的劇院餐廳可按租用者要求提供餐飲服務。在一般情況下，租用者須於 30 個工作天前預訂有關服務。

V 劇院使用規則與規例

1. 在租用期間受傷及損毀場地須負上的責任

- 1.1 租用者須對劇院及劇院內所有物品的損壞負上責任。
- 1.2 若租用者在劇院租用的任何部份或任何物品被損壞、毀壞、盜竊或移走，租用者應按管理組要求，支付修理或取替該物品的費用。
- 1.3 管理組建議租用者購買適當的保險，承保理大、活動參與者和租用者自己的所有物品等等。
- 1.4 管理組有權要求租用者支付適當的保證金，作為在租用期間損毀、毀壞或遺失物品的修理費或取替該物品的費用。若管理組認為劇院內沒有物品被損壞、毀壞或遺失，該保證金將退還給租用者，但不包括利息。
- 1.5 租用者在使用劇院內的儀器、用具、固定的裝置、機器或設備過後，應保證所有物件徹底潔淨、完整並可以正常操作，其狀態須達到管理組滿意的程度。
- 1.6 租用者或其代表在場內使用、放置、存放、遺留的任何財物、商品、物件或其他東西，如有任何遺失或損壞，理大與/或管理組不會負責。
- 1.7 理大與/或管理組不會對租用者使用劇院而可能導致的死亡、損傷、遺失或損壞負上任何責任。
- 1.8 若劇院的租用因為任何原因(包括機器故障、停電、漏水、意外、火警、颱風、政府的限制或天災)而中斷或取消，理大與/或管理組不會對該些事故而導致的任何損失或損壞負責。租用者應保障理大避免因這些事故引起的，或與這些事故有關的任何索償、法律行動、訴訟、索求、費用和支出而受到損害。

2. 分租

租用者不得把其租用的劇院或劇院的任何部份分租給別人。

3. 入場券

- 3.1 劇院內舉行的所有活動必須使用入場券。活動籌辦者所派發的入場券總數，不得超過該活動所獲准的最高入場人數 247 人。

3.2 若活動需要徵收入場費，每張入場券上須以英文或中文或二者清楚列印以下資料：

- a) 活動籌辦者的名稱；
- b) 活動舉行的地點 - 蔣震劇院；
- c) 活動日期和時間；
- d) 每張入場券的費用與/或“贈券”字樣(如適用)；
- e) 憑券入場，每券只限一人入場；
- f) 六歲以下小童不准入場或不適合兒童觀看或只適合十八歲或以上人士觀看；
- g) 入場者須穿著適當服裝；
- h) 不准在劇院內吸煙、點火或攜帶食物或飲品進入劇院；
- i) 不准攜帶大型包裹/袋子或弄濕了的雨傘進入觀眾席；
- j) 除非獲劇院管理組授權，否則不准在劇院內拍照、錄音或錄影；
- k) 劇院管理組保留拒絕某些人士入場的權利。

4. 版權

租用者不得在未經版權擁有人的同意下，利用劇院作某些有版權存在的活動，亦不得以任何方式，侵犯任何版權。租用者應保障理大避免因任何人士在租用期間侵犯版權而引起的任何索償、法律行動、索求和費用而受到損害。

5. 展示商標

租用者如要在劇院內或劇院外展示商標，應先得到管理組批准。

6. 許可證與牌照

租用者須在劇院舉辦活動前取得在法律上需要申請的許可證與牌照。

7. 娛樂節目的法律程序

7.1 公眾娛樂：

租用者應

- a) 在活動舉行前最少 28 個工作天，到食物環境衛生署牌照部申請牌照(電話：2302-1301)；以及
- b) 在活動舉行前最少 18 個工作天，到電影、報刊及物品管理辦事處申請證明書(電話：2594-5766)。

7.2 電影欣賞：

- a) 娛樂稅只適用於電影欣賞。如租用者對娛樂稅的繳納或豁免申請有任何疑問，應向稅務局查詢。

- b) 若影片並非屬於 I 級類別，租用者應在所有宣傳資料及入場券上印上適當的警告。

例如，IIA 級：不適合兒童觀看

IIB 級：不適合青少年及兒童觀看

III 級：只准許十八歲或以上人士觀看

- c) 租用者應向影片的擁有人及/或發行人，索取一份核准證明書 (檢查卡) 或豁免證明書的清晰影印本，並在電影欣賞會前最少一個工作天呈交管理組，以便在劇院內展示有關證明文件。

8. 售賣商品和服務

若未經管理組預先許可，租用者不得在劇院內或劇院門外售賣任何商品、刊物或服務。

9. 募捐

若未經管理組預先許可，租用者不得在劇院內或劇院門外以現金或任何形式募集捐款。

10. 餐飲服務

在一般情況下，租用者只可向劇院旁的餐廳要求提供餐飲服務。

11. 在租用期過後騰空場地並移走物品

11.1 在租用期結束後，租用者應立即騰空場地並移走所有自攜物品。在租用期過後發現的任何物品，將會被移走或以管理組認為合適的方式儲存。如管理組提出要求，租用者須向理大支付移走或儲存這些物品的費用。

11.2 若租用者沒有移走他的物品，並且沒有在管理組指定的日期前支付移走或儲存這些物品的全部費用，管理組有權把這些物品丟掉或出售，而出售物品的收益將撥入劇院的收入賬戶內。管理組不會為這些物品的遺失或損壞負責。

11.3 在租用期過後，租用者必須立即把所有垃圾、包裝材料和廢物清除並移走。若租用者沒有把這些垃圾移走，便須向理大支付移走這些物品的費用。

12. 場地關閉

12.1 管理組在任何時候都有絕對權利去決定關閉劇院，而租用者已繳交的租用費將獲得退還，但不包括利息或其他賠償。

12.2 8 號颱風訊號

- a) 如 8 號颱風訊號在租用期開始前懸掛，管理組會關閉劇院並取消預訂，租用者將不獲另行通知。租用者已繳交的租用費將獲得退還，但不包括利息或其他賠償。
- b) 如 8 號颱風訊號在劇院活動進行期間懸掛，當值的管理組將會通知租用者/活動籌辦者，並要求中止活動。
- c) 如天文台宣佈，8 號颱風訊號很可能在未來兩小時內懸掛，而懸掛的時間是：
 - 在上午 6 時 30 分與正午 12 時之間，管理組會在上午時段(9 時至 12 時 30 分)關閉劇院並取消預訂，租用者將不獲另行通知；
 - 在正午 12 時與下午 4 時 30 分之間，管理組會在下午時段(2 時至 5 時 30 分)和晚上時段(6 時 30 分至 10 時)關閉劇院並取消預訂，租用者將不獲另行通知。

租用者已繳交的租用費將獲得退還，但不包括利息或其他賠償。

- d) 如 8 號颱風訊號除下或取消，而除下或取消的時間是：
 - 在上午 8 時 30 分與正午 12 時之間，管理組會在上午時段(9 時至 12 時 30 分)關閉劇院並取消預訂，租用者將不獲另行通知；
 - 在正午 12 時後，管理組會在下午時段(2 時至 5 時 30 分)和晚上時段(6 時 30 分至 10 時)關閉劇院並取消預訂，租用者將不獲另行通知。

租用者已繳交的租用費將獲得退還，但不包括利息或其他賠償。

12.3 黑色暴雨警告

- a) 如黑色暴雨警告已經發出，並在租用期開始前兩小時內仍然生效，管理組會取消預訂。租用者已繳交的租用費將獲得退還，但不包括利息或其他賠償。
- b) 如黑色暴雨警告在劇院活動進行期間發出，活動仍可繼續。如活動結束時黑色暴雨警告仍然生效，活動籌辦者/租用者與觀眾應為自己的安全着想，繼續逗留在劇院內。

12.4 若基於上述原因關閉劇院，管理組不會對租用者因此事項而蒙受的任何損失或損壞負責。

13. 裝飾品與展示品

13.1 若未經管理組預先許可，租用者不准在劇院內或劇院外擺放任何裝飾品與展示品。

13.2 租用者只准在指定的告示板或管理組批准的地方擺放宣傳資料。

14. 使用劇院樂器

若未經管理組預先許可，租用者不得容許任何人士接觸或彈奏劇院的任何樂器。

15. 固定裝置與設備

15.1 若未經管理組預先許可，租用者不可將任何電子儀器或設備接駁在劇院現有的電子裝置上，或與此類裝置同時使用。

15.2 若未經管理組預先許可，租用者不得把任何膠水、透明膠帶、膠紙、釘子、長釘、大頭釘或任何其他東西，貼在或釘在劇院內外的任何隔牆、地板、固定裝置、設備或家具上。

16. 增置的家具或設備

若未經管理組預先許可，租用者不得把任何增置的家具或設備帶入劇院內。

17. 舞台燈光、放映及音響控制室

除了劇院技術員或經香港理工大學文化及設施推廣處授權的人士外，任何人士均不准運用舞台燈裝置或操作放映及音響控制室的任何設備。

18. 送貨與卸貨

18.1 租用者應在送貨前，把有關送貨與卸貨的詳細資料呈交管理組。

18.2 租用者應保證遵守理大所有交通及泊車規例、送貨及卸貨規定。

19. 入場觀眾管制

19.1 租用者或其代表應負責控制觀眾入場。除非已獲管理組許可，否則租用者不應讓六歲以下小童進入劇院。

19.2 入場人數不得超過劇院可容納的最高人數 247 人。

20. 劇院留位

在一般情況下，管理組在劇院每個活動中應享有預留不多於 3 個座位的權利，並可決定其位置及用途。

21. 進入劇院

管理組職員在任何時候都應有權進入劇院以執行其任務。

22. 座位間的通道

在租用期間，租用者在任何時候都應保持劇院內所有座位間的通道及出口暢通無阻。

23. 在劇院內拍照、拍攝影片、錄音或錄影

若未經管理組預先許可，租用者不得容許任何人士在劇院內拍照、拍攝影片、錄音或錄影。

24. 飲食與吸煙

任何人士不准攜帶食物或飲品進入劇院，或在劇院內吸煙或點火。

25. 羣眾管制

25.1 租用者或其代表須負責控制在劇院內外的羣眾。

25.2 租用者或其代表須在租用期間，負責維持劇院內觀眾的秩序及行為。

26. 劇院的服務

26.1 租用者應在租用期前最少一個月，把所需要的視聽及燈光器材和服務的詳細資料交給管理組，管理組有權決定是否提供這些器材和服務。

26.2 在所有綵排和表演中，租用者必須委派合適的舞台監督和舞台工作人員在場。

27. 中止活動

若租用者違反租用條件和劇院使用規則與規例，管理組有權立即終止劇院正在舉行的活動。

28. 違反劇院使用規則與規例

若租用者未能履行任何劇院使用規則與規例，管理組可取消已核准的申請並終止劇院的租用，租用者將不獲另行通知。不過，即使申請已被取消/租用已被終止，租用者亦不會被免除在租用條件下所須承擔的任何責任，而理大在租用條件下可享有的任何權利或賠償亦不會因此受到影響。租用者已繳交的租用費將不獲退回。

29. 修改及豁免條件、規則與規例

管理組有權在認為合適的時候和情況下，修改任何租用條件和劇院使用規則與規例。而理大校長則擁有豁免上述任何條件、規則與規例的權力。

VI 劇院管理

蔣震劇院由香港九龍紅磡香港理工大學賽馬會綜藝館文化及設施推廣處管理。

查詢：2766 7100，傳真：2954 1053