

9 剧场演出场地使用工作流程

1、预约看场地

预约电话：85991188，请至少提前一天预约

预约看场地的时间为：工作日 10:00-17:00 之间。

2、签订场地所需提供给剧场的演出备案信息

剧组邮件发送剧目信息，[剧场工作邮箱 cyqwhg@126.com](mailto:cyqwhg@126.com)，

发送内容包括：

*公司（单位）介绍、公司（单位）社会统一信用代码（或营业执照复印件）

*剧目介绍（大纲）

*演出时长

*二轮演出的附视频

*主创及演职人员介绍

*主办方负责人联系方式（手机、邮箱）

*所需剧场

*计划使用档期（具体日期，具体使用时间段及使用内容，请参看费用标准表）。

*项目负责人委托书及身份证（复印件正反面），主要负责合同签署、场地对接、工作联系、用场期间安全负责人

以上文件提供并由剧场方项目内容通过后，可给您方预留所需档期 1 周。

3、商谈档期、确定费用

*确定进景、装台、演出时间、场次，休息日，票务公司、场地费用等内容。

*剧目场次一天不超过 2 场，可选择下午场或晚上场，儿童剧也一样。

*演出均需连续租用，一周至少租用五天时间。

具体到日期和每天的使用时段（剧场建议剧组设置为周二至周六演出为晚间演出时段，周日演出为下午场时段，如果按照此建议，请于签署合同前提前确认周日的演出时间段并明确写到合同中。）

注意：演出时段场租所含的演出时长为 2 小时。如演出超过 120 分钟根据实际用时加收费用。

说明：

合同签署前不承诺保留档期，请于商定后尽快办理。第 2 部分所有文件提交后，我方确认并联系合同事宜，场地保留一周时间，一周内完成合同签订。如不能在一周内签署，剧场档期如有变化不另外通知。

剧场场地费用因场地不同、项目内容不同

4、签署合同

签署合同时需携带之前确定的文件，打印纸质文件全部加盖公章。

签约单位介绍

签约单位营业执照复印件

剧目介绍、演出视频（首演的可酌情提供）

主创及演职人员介绍

项目负责人委托书（下附参考范本）及其身份证复印件（正反面）

（不全或没盖章，无法当天签合同）

协议打印好，主合同部分乙方法人（负责人）亲手签字，法律文件送达地址需写。主合同及所有合同附件均乙方盖章、并盖骑缝章。（财务规定，如果不全，需补全后我方再签字盖章）

当场交纳一半场租（汇款的需要当天的汇款凭证，汇款到账后开发票）
所有文件、应交款项齐全后，我方盖章、签字、开发票。

签订合同前请明确：

★在剧组装台合成排练演出期间，遇文化馆参观、学习班途经所用剧场，短时间观看或穿行剧场，需剧组给予配合。此条为本剧场特性，请乙方在签署合同签充分考虑是否接受。合同签署即认定乙方理解并有能力予以配合。

★剧场场地工作时间为每天 10:00-22:00，没有夜里装台，如时间不够根据情况，多订出白天装台时段。在合同外的临时超时时段，除了需支付场地费外还需支付人员加班费用。

★演出时段场租所含的演出时长为 2 小时。

如演出超过 120 分钟，在 150 分钟内（含中场休息 15 分钟），需增加演出时段场租费人民币 2000 元；

如演出时长超过 150 分钟，在 180 分钟内（含中场休息 15 分钟），需增加演出时段场租费人民币 3500 元；

180 分钟至 240 分钟需增加一个演出时段场租人民币 5000 元，及另附所有涉及工作的人员（警卫、场务、技术人员等）加班费 200 元/人/小时（如有变化以实际为准）。

★剧场建筑较老，没有可以进景的货梯，目前行动剧场仅有一个升降梯，有可能需要工人搬运道具布景等，请主办及剧组舞美人员明确，搬运道具舞美设备需要剧组自备搬运工人。装撤台装撤灯工人、跟组灯光音响技术操控人员均由主办方自行准备工作人员。据常规技术人员仅提供场地设备维护保障。

★场租十年内没有增长过。场租只包含空场地，网站公示的各剧场灯数量和音响。如主办和剧组需求更多的设备，请自行解决。

★剧场为小剧场设置，除了行动剧场，均无底幕侧幕等，TNT 剧场为三面环绕观众席，一面演出需减少视角看不到的座位。小剧场没有专门的化妆间及浴室。

★业务部门与技术部门为平行工作，业务部门提前确认好合同及入场前相关事宜，技术部门主要负责入场后场内工作。

★剧组撤离场地时，须将场地恢复到进场前的状态。如有：一次性地毯，地毯，亚克力，泡沫板等材质，请剧组带离场地自行处理，不得倾倒剧场的垃圾站。（本社区垃圾站除民用生活垃圾外，其他垃圾均不收不处理）如有违反上述规定者，将支付至少 500 元垃圾清运劳务费。

5、办理演出许可证（以剧组报批当时审批要求为准，此条随时变化仅供参考）

剧组至少提前 45 天到朝阳文委审批科（朝阳区投资服务大厅文化委窗口）办理演出许可证，每轮演出都需办理。

朝阳区文化委审批科流程：先交剧本，剧本审查通过后，提交申报材料。

提交申报资料时，需提前联系 9 剧场，取得五份文件：

A 剧本审阅意见（签字盖章）

B 演出场地确认函（盖章）

C 演出场所备案证明复印件（盖章）

D 演出场地经营单位《营业执照》复印件（盖章）

E 安全保卫工作方案和灭火应急疏散预案（盖章）

以上由演出场地提供，报批提交材料时所使用。

朝阳区投资服务大厅文化委窗口（霄云路） 84681136（提交报批资料）、
84681163（剧本审核）；

6、与票务公司签署票务代理协议。

主办与票务公司签署票务代理协议。

大麦票务：项目经理卢建鹏 13466646112。

永乐票务：哈里 15601382240

签署票务合同后，票务公司给主办方一个单独的账户和加密狗，剧组可打工
作票赠票折扣票售票等。

剧场提供对客户的电话预定服务，如果不需要剧场提供电话预票服务，请与
剧场票务负责人联系确认此事。（因电话预定不能提前收取预定票款，可能出现
演出当天客户无故不按预定购票的事情，有可能造成卖票失败。请主办方自行考
虑剧场电话预订票务的风险性，如主办方无特别声明和确认，剧场方按照通常工
作受理，视为可以提供电话预定服务）

7、出示演出许可证

提前一个月，剧组将演出许原件出示给剧场，并将复印件给剧场一份留存。

取得演出许可证后，剧组可以做宣传，票务公司可上系统、售票。

售票前请在与剧场确认一下票价、座位划分、座位数量等信息。

8、提供宣传信息

所有宣传图文报批通过后就可以提供给剧场。

最好能提前一个月，提供剧场宣传范本里需要的文字、图片文件：

一楼大厅电子屏（宽 960 像素*高 608 像素，横向）可提供相应海报和 mp4
视频（不大于 50M）。与海报同档期其他演出海报轮流展示。

剧场官网 首页轮转图（尺寸：590x440 像素，分辨率 200，横向），与宣传范
本文字同时提供，突出演出团体、时间、地点、票价等信息即可

微博推荐图：（尺寸：550x260 像素，分辨率 200，横向）

宣传范本文字 word 版同时提供

剧照（500K 左右，分辨率 200）

7、办理工作单

进景前一周，剧场与剧组负责人联系，再次确认进场装台演出时间等事宜。

演出方签字确认，剧场下发各部门工作单（包括物业保安、场务技术、售票等部门）

舞美方案需与剧场技术部门确认。

特殊舞美设计一定需提前书面说明。

扣除或不能使用的座位需提前与票务公司及剧场书面确认，并在系统上扣除座位。

8、交纳余款及押金

演出前一周，演出方交纳场租余款及场地押金。与办公工作单通天办理。

余款或者押金不能按时交付，视为违约。相关工作等待交付押金后才能继续进行。

撤台后剧场物业和技术等相关部门人员检查所涉及公共区域和剧场区域，所涉及的各部门设备设施无异议的，演出结束后十五个工作日内，凭押金收据走财务程序退还押金。

如租场期间违反合同规定和设施设备规章制度，剧场相应的费用处罚从押金中直接扣除，扣款后余额退回乙方，所扣款项作为其他收入。

9、进景

进景前一天与剧场技术经理（剧场人员设置及电话在合同最后一页有联系表）联系确认进景时间、进景路线。

10、装台

装台第一天剧组办理工作证。

如有特殊演出环境设置，需书面提交说明，剧场确认后方可进行。

11、现场售票

售票处给剧组一份售票处文件，剧组确定票务负责人。

明确剧组使用剧场售票处的注意事项。

12、入场时间

演出第一场当天，如剧组租用当天白天的时段 10:00-18:00 进行技术调整，剧组直接进行演出时段。如没有租用第一场当天白天的时段，则剧组正常为下午 5 点入场。

第二场至最后一场剧组按合同每天最早可以下午 5 点入场。

剧场时段说明：

下午演出时段为每天 14 时至 18 时。演职人员每天 13 时可以入场准备。观众 14 时可以入场。演出于 14: 30 正式开始，演出应于 17 时前结束，剧场于 18 时关闭。

晚间演出时段为每天 18 时至 22 时。演职人员每天 17 时可以入场准备。观众 19 时可以入场。演出于 19: 30 正式开始，演出应于 22 时前结束，剧场于 22 时关闭。

剧组不得随意改变演职员入场时间、演出开始时间、观众入场时间等，如有调整需求必须在下达工作单时跟甲方协商确认，并对时间设置改变而产生的对甲

方及对观众的所有社会负面影响及经济纠纷负有权责。

13、临时停车

剧组人员如需停车，可办理临时停车证。每个临时停车证 100 元。

剧组的朋友看戏停车，需给警卫提前出示演出票。警卫不接受先停车后取票。请剧组人员与朋友说明一下，先行取票，再停车。

车位有限，如遇我方活动不能停车或车场已满无法停车，需另寻他处停车。

14、撤台

当晚 9 剧场所有演出结束观众散场后，进行。

注意对搬家公司人员的叮嘱，不要在搬运过程中碰损剧场楼道设施。

15、票务结算

演出结束后十五个工作日，剧组与剧场售票处确认票务结算单，办理结账。

说明：票务总结算分为三部分，一部分是票务公司结算，一部分是乙方自有账号结算（包括乙方自主联系的团购等售票），一部分是剧场现场售票结算。三部分总和为乙方所有票务。

下附项目负责人委托书范本

授权委托书

委托公司（单位）：_____

被委托人：_____性别：_____民族：_____

身份证号码：_____

手机号：_____

工作单位：_____

法律文件邮寄地址：_____

我公司（单位）全权委托_____办理我公司（单位）所主办的_____项目在北京9剧场的工作，委托内容为：

- 1、场地合同的洽谈、商定、签署；
- 2、装台、演出期间与场地方的工作对接、协调；项目方的人员管理（包括剧组人员、工作人员）；
- 3、票务代理公司（包括团购网）与场地方售票处及观众的开展、协调；
- 4、演出技术等的相关事务的商定、确认、管理等工作；
- 5、防火安全负责人；

被委托人代表委托人（单位）全权负责以上相关内容的协商、确立和法律相关责任。

特此委托。

（同时请附上项目委托人身份证正反面的复印件）

委托单位（签章）：_____

被委托人（签字）：_____

日期：_____