

「富邦敦北大樓」國際會議中心管理辦法

中華民國一一五年一月一日版 全文共十五條

第一條：宗旨：

本辦法係為規範富邦敦北大樓國際會議中心（以下簡稱「本會議中心」）之場所及設備使用事宜而訂定，供使用人共同信守遵行（以下簡稱「本辦法」）。

第二條：開放時間：

本會議中心每日開放時間自上午八時至晚上十時止，區分為〈1〉上午八時至十二時〈2〉下午一時至五時〈3〉晚上六時至十時，分為三個場次使用計費。

第三條：使用範圍：

本會議中心可提供使用人使用之範圍包括會議廳等特定空間及相關設施與設備，使用人可依需要選擇使用範圍【計有A、B、C、D、E、F廳，共六區】及設備，實際使用範圍即以簽訂「國際會議中心使用契約」（以下簡稱「使用契約」）所載為準。

第四條：場地使用及簽約：

- 一、使用人依舉辦活動之需要，事先向本會議中心查詢場地使用狀況，並由本會議中心承辦人與使用人作必要之討論、報價與諮詢；本會議中心提供之各項資訊僅供使用人簽約前之參考，俾作決定，在雙方未簽訂「國際會議中心使用契約」前，不具任何法律效力。
- 二、使用人須填妥及簽署本會議中心提供之「國際會議中心使用契約」，並於簽約7日內繳付會場管理費之30%為訂金，經本會議中心認可並加蓋會議廳專用章，使用契約始生效力。

第五條：會場管理費及費用：

- 一、【會場管理費】：依甲方『會場管理費價目表』計費，費用內含空調、一般照明及基本清潔所需費用，但不包括使用人活動前後佈置或清理會場所遺留廢棄物之清除費用。如經本會議中心通知使用人遺留垃圾或廢棄物，而使用人未為清除，本會議中心得視情況加收清潔費新台幣（以下同）伍仟元整（未稅）。
- 二、【設備及器材費用】：使用人如需使用會場標準配備以外之其他設備器材，或要求本會議中心提供其他額外勞務服務時，依本會議中心『富邦國際會議中心客戶租（借）用設備明細確認單』另行計費。
- 三、使用人應掌控活動進度，如逾使用契約所載之使用時段，本會議中心得加收原使用時段之會場管理費全價。
- 四、各場地進場佈置以一次為限，佈場費用以使用時段之會場管理費之半價計算。
- 五、【清潔費】：使用人如須於會場內用餐者，得自備餐食（限餐盒或茶點形式，禁止外燴、提供酒精類飲品），惟每餐須另支付【清潔費】，A區參仟元整（未稅）、B、C、D、E、F、B/2、C/2區各壹仟元整（未稅），每餐【清潔費】依實際使用廳

區加總計算，最高收取金額為伍仟元整(未稅)。

六、使用場地如作為展覽使用，使用人應以即期支票或刷卡繳交保證金伍萬元整。

第六條：付款期限：

一、簽訂使用契約後七日內，除應繳保證金外，使用人應繳付【會場管理費】總額30%作為使用訂金，惟於活動前兩週才確認訂場，訂金及保證金得合併於餘款支付。【會場管理費】餘款最遲應於使用起始日前全部付清。若使用人逾期未繳付時，應另行支付壹萬元整之懲罰性違約金予本會議中心，使用人絕無異議，但若另有約定繳付方式者，不在此限。

二、設備及器材費用、臨時追加項目、及其他應收費用，使用人應於使用結束當天全部付清。

第七條：活動計劃變更之處理：

一、使用人之活動因故取消、改期或調整計劃，而有解除使用契約、縮小使用範圍或縮短期間之必要時，使用人應事前以書面通知【即附件 解除/變更通知書】本會議中心，且經由本會議中心確認無誤加蓋會議廳專用章後，始為解除或變更，否則使用人應依使用契約繼續履行【會場管理費】等費用之相關義務。

二、使用人按前項規定解除或變更使用契約時，已繳交之【會場訂金】依下列方式處理：

1.解約通知書在使用期限起算日之七日前送達本會議中心者，本會議中心將使用人已付訂金全額無息退還。

2.解約通知書送達本會議中心日期距使用起算日不足七日者，使用人已付訂金由本會議中心全數沒收。

3.使用人欲縮小使用範圍或減少使用時段，本會議中心將依其縮減方式比照辦理，惟如依使用人縮減使用範圍或使用時段後計算之【會場管理費】低於其已付之訂金者，本會議中心將不再退還差額之部分。

三、如遇颱風、地震等天災或人力不可抗拒因素而導致本會議中心無法使用，或使用人無法如期舉辦活動時，本會議中心得協調使用人依原使用契約條件擇期延後使用，使用期間限於六個月內，且以延後一次為限。

第八條：活動計劃之通知與執行：

一、使用人於簽約同時，應提供活動計劃及相關負責人資料予本會議中心，俾利進行各項準備及協調作業。

二、使用人所舉辦之活動，不得違反相關法令、公共秩序與善良風俗；活動進行中，使用人應負責維護會場秩序，並保障與會人士之安全。如使用人所舉辦之活動經本會議中心認定有任何違反相關法令、公共秩序與善良風俗之虞時，本會議中心得提前通知使用人終止使用契約，使用人不得就此向本會議中心為任何請求。

三、使用人所舉辦之活動如依法需經主管機關核准時，使用人需事先取得核准，並自負一切法律責任。若未經本會議中心書面同意，使用人不得將本會議中心列為活動之主、協辦或贊助單位。

四、使用契約未簽訂前，使用人不得對外為在本會議中心場地舉行活動之宣傳。

第九條：場地使用限制：

一、使用人使用本會議中心場地應遵守本辦法及本大樓管理中心之相關規定。

二、使用人應遵守會場最大容量之限制，與會人數不得超過該最大容量。

三、使用人及其與會人士不得在會場內從事與活動計劃無關之行為。

四、使用人不得將使用範圍之全部或一部份轉讓、轉租、分租、轉借或以任何方式提供第三人使用，但事前經本會議中心書面同意者不在此限。

五、使用人如有違反上述事項之事實時，本會議中心得加以制止，必要時得停止活動之進行以維護公共安全，使用人不得請求任何賠償，且使用人仍應依使用契約繳付足額之【會場管理費】等相關費用。

六、使用人若欲拍攝本大樓外觀，應於拍攝日之七日前，以書面向本會議中心申請，未經許可不得擅自拍攝。

第十條：會場使用規定：

一、使用人及與會人士應妥善維護使用本會議中心區域內各項裝潢、設施與設備，如有損壞須照價賠償。

二、使用人及與會人士禁止攜帶寵物，及違禁品、易燃物、易爆物等危險、喧鬧物品(如：爆竹、爆點、碎彩紙、金粉、噴膠、煙霧、煙火、敲鑼擊鼓...等)進入本會議中心，及禁止使用會造成本大樓電壓電流異常之電器設備。

三、本大樓全面禁煙，並禁止嚼食檳榔與口香糖。

四、與會人士應自行妥善保管攜入物品，本會議中心不負任何保管或賠償責任。

五、使用人如有僱用保全人員者，應於使用期限起算日之十日前向本會議中心報備，由本會議中心給予臨時工作證。

六、使用人各類物品之運搬，應遵守大樓規定動線及使用大樓專用手推車，嚴禁使用客梯及一般手推車。

七、活動期間所需之視聽器材限由本會議中心提供且不得帶離會場，如因會議性質致須使用特殊視聽設備，使用人應於簽訂使用契約前告知，經本會議中心同意後始得攜入使用。如於使用期間內本會議中心相關設備有任何毀損，使用人應全額負擔修繕或更新之費用，並賠償本會議中心相關損失。

八、嚴禁本會議中心及其特約廠商以外之人員操作空調、照明、機電及視聽等設備。如使用人舉辦活動有拉大電之需求者，使用人除應自行委請具專業證照廠商辦理，並應事先得到本會議中心之同意，如導致本會議中心電力供應異常或設備損壞，使用人應負相關賠償責任。

九、活動進行之音量不得妨礙其他場地之使用人，如有違反且不服現場人員糾正改善，本會議中心有權立即中止使用或阻止活動之進行，使用人所繳費用概不退還且仍應依使用契約繳付足額之【會場管理費】等相關費用。

十、使用人如需張貼或固定海報、文宣物品，應於活動前一週送達本會議中心審核，獲准後應依規定辦理，使用人所有佈置或使用應限於使用契約所載之範圍及本會議中心核准之公共區域內。任何佈置品，使用人須於活動結束後負責除去、立即恢復原狀。嚴禁任意粘、貼、釘、掛，否則本會議中心有權逕為拆除，所生損害，由使用人負責賠償。

十一、嚴禁使用人於本會議中心及大樓公共區域散發宣傳品及進行促銷活動。

十二、使用期間內若有糾紛、爭執致有抗議或鬧事等情形，且使用人無法立即有效處理者，本會議中心有權逕行中止使用或阻止活動之進行，使用人已繳之費用概不退還且仍應依使用契約繳付足額之【會場管理費】等相關費用。

第十一條：保險：

使用人應依實際需要，就使用契約所載之使用範圍投保公共意外險及第三人責任險；因使用標的所發生之任何意外事故，本會議中心均不負賠償責任。

第十二條：使用契約終止：

一、除使用契約或本辦法另有約定外，使用人如有下列情事之一者，本會議中心得不經催告立即終止使用契約，停止使用人之使用：

1. 未按期限給付【會場管理費及訂金】或其他約定之費用者。
 2. 本會議中心掌握具體證據，顯示使用人計劃舉辦活動違反政府法令規定者。
 3. 未經本會議中心書面同意，擅將本會議中心列為活動之主、協辦或贊助單位者。
 4. 使用人未經本會議中心同意，將使用範圍之全部或一部份轉租、分租、轉借或以任何方式提供第三人使用。
 5. 使用人活動內容與使用契約、本辦法或使用人依本辦法第八條提交之活動計畫所載明顯不符，或其他嚴重違反使用契約或本辦法約定之行為。
 6. 除以上情事外，使用人違背本辦法任一條款且經制止或通知仍不立即改善者。
- 二、因前項情事而終止使用契約時，使用人不得請求退還各項已繳付之訂金及其他費用，且仍應依使用契約繳付足額之會場管理費等相關費用。

第十三條：契約文件及變更等效力：

本辦法為「國際會議中心使用契約」之一部份，任何契約文件內記載事項之變更，均需由本會議中心同意後以書面為之，否則不生效力。

第十四條：合意管轄：

因契約爭議需進行調解或訴訟時，以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

第十五條：本管理辦法經基金管理機構核定後實施，修改時亦同。