



財團法人張榮發基金會
CHANG YUNG-FA FOUNDATION

張榮發基金會國際會議中心 租借管理辦法

一、宗旨：

本辦法係為規範張榮發基金會（以下簡稱本會）國際會議中心（以下簡稱本中心）之場所及設備租賃使用事宜而訂定，供承租使用人共同信守遵行

二、開放時間：

本中心每日開放時間為 8：30 至 22：00；區分為三個場次使用計費，（1）8：30 至 12：30（2）13：30 至 17：30（3）18：00 至 22：00；如遇颱風、地震等不可抗拒因素將依行政院人事行政局公告休館。另如本會周邊道路因集會遊行管制，本中心將視狀況休館。

三、租用程序、租金費用及付款方式：

1. 會場租金將依照本中心「場地租借價目表」計費，租金內含空調、一般照明及基本清潔所須費用，但不包含租用人展示攤位內之清潔及活動前後佈置或清理會場所遺留大宗廢棄物之清除費用。如經本中心通知租用人清理後，仍未能清除遺留垃圾或廢棄物，本中心將加收清潔費用。
2. 租用人如須使用會場標準配備外之其他設備器材，或要求本中心額外服務時，將依本中心「設備租借價目表」另行計費。
3. 租借(人)單位提出會議室使用需求後，本會將提供「場地預訂報價單」，租用人應在 30 日內併同本租借辦法簽認回傳，並於報價單簽認回傳後 7 日內繳交場租 30% 做為訂金，逾期將取消保留；但前開期間內如有其它客戶對標的會議室亦有需求，將以訂金支付與否決定承租權；報價日期距活動日未滿 30 日之活動得將訂金合併於尾款支付，但租借(人)單位應於收到報價單 3 日內簽認回傳。
4. 場租餘款及場地使用期間所產生之餐飲、事務、臨時追加項目等其他應收費用，應於場地使用結束當日以現金、即期支票、刷卡或匯款繳付結清餘款。但與本會簽有合作協議之廠商得於約定期間付款。
5. 與本會簽有合作協議者，得免付訂金保留場地，惟仍需於場地使用日 30 天前將報價單簽認回傳。逾期將取消保留；簽認回傳但未使用場地一年內超過 3 次將取消其優惠資格。
6. 租借(人)單位之活動因故取消、改期或調整內容，而有解除合約、變動租賃範圍或期間之必要時，應以書面通知本中心客服人員，否則應以原租賃合約之約定，履行場租給付之義務。
7. 租借(人)單位在租借日前 60 日取消，已繳交訂金全額無息退還；租借日前 15~60 日前取消，已付訂金沒收 50%；租借日 15 日內取消，已付訂金全額沒收。前開時限計算，以租借(人)單位書面通知到達本會日期為準。
8. 租借(人)單位所租借之場地如因不可抗拒之緊急狀況因素或因天災人禍為導致無法使用原場地，本會保有更換會議室之權利，其場租及場地使用權利得以延後使用，期限限於半年。
9. 會議活動應於承租時段結束後 30 分鐘內完成撤場，逾時 30 分至 1 小時將加收場地延時費（場地租金四分之一），逾一小時將加收全時段費用。

四、會場使用規定：

1. 會場使用餐飲茶點以本中心提供為原則，主辦單位如自備餐點，需收取場地清潔費；為維持環境清潔及本會議中心專業形象，禁止攜帶任何飲食進入各會議室。
2. 禁止攜帶違禁品、易燃物、易爆物等危險物品及寵物進入本中心。
3. 請自行保管攜入之物品，本中心恕不負責任何保管及賠償責任。
4. 租借(人)單位各類物品之搬運，應遵守大樓規定動線，嚴禁使用客梯。
5. 場地佈置應遵守「張榮發基金會國際會議中心場佈及會展廠商注意事項」規範，未經本中心客服人員同意，嚴禁在建物表面、會議室及公共區域之牆面進行任何黏、貼、釘、掛等動作，若有任何毀損，租借單位

應負責恢復原狀或照價十倍賠償。

- 6.本中心嚴禁使用特效，例：爆竹、爆點、碎彩紙、金粉、噴膠、煙霧、煙火、敲鑼擊鼓等。
- 7.租借(人)單位所有佈置應限於租用範圍及本中心指定之公共區域內，不得隨意放置，妨礙其他租借使用人之權利，並禁止於本會議中心公共區域散發宣傳品及進行促銷活動。
- 8.租借場地如需使用大量電力，需事先提出申請，由會議中心安排人員配電事宜，並視用電狀況收取費用。
- 9.嚴禁非本中心工程人員及特約廠商使用操作空調、照明、機電及視聽等設備。
- 10.租借(人)單位及其承包或施工廠商應依本辦法第五條規定自行視需求投保相關保險，任何施工或活動進行中造成財物損失和人員傷亡或不當影響其他人等後果，概由租借單位負損害賠償責任。
- 11.租借(人)單位在租借場地時間內(含進出場)若發生債務、個人恩怨或私人糾紛致他人至本中心進行抗議或鬧事影響會議進行，而租借(人)單位無法立即有效處理者，本中心有權終止會議活動之進行，所繳費用概不退還，本中心若因而涉訴訟或受其他損害，租借(人)單位應負一切賠償責任。
- 12.本中心會議室及公共區域範圍內全面禁煙、嚼食檳榔、口香糖及舉行違反善良風俗之活動；租借(人)單位在活動進行中應負責維持會場秩序及保障與會人員安全。
- 13.租借(人)單位應於報價單簽認回傳時，提供活動計畫及相關負責人之資料予本中心客服人員，以利進行準備工作。
- 14.各場地活動進行之音量不得妨礙其他場地之進行，如違反規定不聽勸阻，本中心有權切斷場地之電力、燈光、空調及視聽系統，立即終止活動之進行，所繳費用概不退還。
- 15.因租借(人)單位(包含使用人及承包商)或與會人員故意或過失，而造成租賃標的之損壞，租借(人)單位及行為人應負連帶責任。
- 16.活動期間所須之視聽設備器材限由本中心提供，如因會議性質致需使用特殊會議設備，租借(人)單位得自行攜入，但應於簽約前告知。
- 17.租借(人)單位所為會議或課程之內容，不得有詐欺、違反公平交易法或其他相關法規之情事，否則租借(人)單位應自負其法律責任，與甲方無涉。
- 18.使用期間如有孳生事端、訟爭，租借(人)單位應維護本中心免受引起的一切對抗行為、控告、索賠，否則概由租借(人)單位賠償本中心所發生之一切損失，包括但不限於支出之賠償、訴訟或律師費用等。
- 19.為考量本中心人員及設備之安全性，會議廳及走道設置有監控系統，畫面僅為本中心監控人員進出之用途，絕不外流。

五、保險：

租借(人)單位應依實際需要，就「國際會議中心租賃合約」租用範圍投保公共意外險及第三責任險；因使用租賃標的所發生之任何意外事故，本中心均不負賠償責任。

六、合約終止：

租借(人)單位如有下列情事之一者，本中心得不經催告立即終止合約停止使用，租借(人)單位不得請求退還各項已繳付之租金及費用：

- 1.未按期限給付『場地租借價目表』、『會議設備租金價目表』或其他約定之服務費用者。
- 2.租借(人)單位未經本中心同意，將租賃範圍作轉租、分租或轉借與第三人。
- 3.租借(人)單位未經本中心書面同意，擅將本會議中心列為活動之主、協辦或贊助單位者。
- 4.本中心掌握具體證據、顯示租借(人)單位計劃舉辦活動違反政府法令規定者。
- 5.活動內容及使用人(單位)與經租借(人)單位簽認報價單所載明顯不符。
- 6.除以上情事外，租借(人)單位違背本辦法任一條款且經制止或通知仍不立即改善者。

七、合意管轄：

- 1.因本中心租賃所生之爭議而聲請調解或提起訴訟時，以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。
- 2.本辦法如有未盡事宜，本中心保有隨時修改之權利。
- 3.本中心租借管理辦法自 2011 年 10 月 1 日起實施。

租借單位：

租借人簽章：

中 華 民 國 年 月 日