

場地變更/取消通知書

智璽會議中心感恩您選擇使用本會議中心為貴公司/單位（以下簡稱乙方）舉辦重要活動之場地，很榮幸能有機會為您服務。

本辦法係智璽會議中心（以下簡稱甲方）之租賃會議室使用事宜，並於合約同時用印，即代表願意遵守相關規定。變更通知書經簽認回傳至本中心後，此單視同同意遵守下列條款：

(一) 乙方之活動因故取消、改期或調整內容，而有解除合約、縮減租賃範圍或期間之必要時，應以書面通知甲方，否則應以原租賃合約之約定，履行場租給付之義務。場地一經確認匯款且完成租借手續，則不接受更換縮減場地退差價事宜。

(二) 取消合約之規定：

請於簽署「場地預約確認單」後 5 個工作日內繳交50%的租金。若於租借日 20~30 天前只可延期乙次不得作取消，若取消已付租金需全額沒收；若於租借日 20 天內(含)不接受取消或異動延期，已付租金需全額沒收，前開時限計算，以承租人(單位)書面通知到達本中心日期為準。

(三) 變更合約之規定：

乙方之活動因故改期，須於原訂活動日期之 20 天前通知甲方，但不接受縮減場地及退差價事宜，延期之期限限於半年內，但以乙次為限，經變動後日期不可取消或延期，若取消或延期已付租金全額沒收。

(四) 乙方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，導致無法使用原場地，甲方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，期限限於狀況解除後，半年內使用完畢，不接受減縮場地及退差價事宜；於遇颱風，地震等不可抗拒因素依行政院人事行政局或台北市政府之規定休館時，亦同。

承租人/單位： _____

活動聯絡人： _____ 電話： _____ 分機： _____

行動電話： _____ 傳真： _____

聯絡地址： _____

原訂活動日期與時段： _____

變更後之活動日期與時段： _____

【變更活動內容或取消原因】

活動計劃單位簽章(請加蓋單位章)

活動計劃申請人簽章