

智慧會議中心

場地租借管理辦法

一、宗旨

本辦法係智慧會議中心(以下簡稱本中心)之租賃會議室使用規定，承租人於簽約前應詳細閱讀本辦法及相關租賃文件，並與本中心共同遵守相關規定。

二、場地與時段

1. 本中心提供會議場所及相關設備予承租人，悉依承租人簽署之「場地預訂報價單」所載之實際租用範圍或項目並回傳予本中心為憑。
2. 本中心場地提供租用服務時段如下：

Taiwan (20 坪)		TW + TS (45 坪)		Time Square (25 坪)	Tokyo (4 坪)	London (4 坪)
New York (8.5 坪)		包場 (65 坪)				
上午	下午	晚上		晚上	上午 ~ 下午	
08:00 ~ 12:00	13:00 ~ 17:00	18:00 ~ 22:00		18:00 ~ 22:00	09:00 ~ 18:00	
一時段 4 小時，租借未滿 4 小時，仍以一時段計費。 合併兩時段租用，若超過 8 小時，以總時數計算費用。 例：08:00 ~ 17:00 以 9 小時計費				白天可與 Taiwan 合併擴充租用	以小時計費	
租用時間含進場報到(或場佈)&撤場完畢，若超時需另計加時費。						

※ 如遇颱風、地震等不可抗拒因素，將依行政院人事行政局或台北市政府之停班公告休館。

三、預訂程序

1. 承租人依舉辦活動之實際需要，事先向中心查詢租賃會議室的使用情形，中心對承租人查詢所為之答覆或報價，僅供承租人承租前之參考，在雙方未簽署租賃合約前，不具任何效力。
2. 預訂流程：
承租人提出會議室使用需求(網站預約/來電洽詢)→ 本中心提供「場地預訂報價單」→ 承租人簽認回傳→ 經本中心收到簽認之「場地預訂報價單」後，合約始生效，並同時願意遵守本中心場地租借管理辦法等相關規定。
3. 承租人於合約生效後繳付場租50%作為訂金，以保留訂位，逾期未繳，本中心有權取消訂位保留。

四、場租

1. 場地租金將依照本中心「場地/設備租借價目表」計費。
2. 租金內含室內一般照明及基本清潔所須費用，如需使用場地標準配備外之其他設備器材，將依本中心「場地/設備租借價目表」另行計費。
3. 場地租金及其他各項費用以承租人簽認回覆之「場地預訂報價單」所載為憑，簽認後如遇價格調整，仍維持原簽認之價格，惟如更改租用項目，更改的部份將以價格調整後之收費標準計費。

五、取消/改期/逾時

1. 承租人在租借日 30 天前取消，已繳交租金全額無息退還；租借日前 20~30 天只可延期乙次(並在半年內使用完畢)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，以通知本中心並經雙方確認後為依據。
2. 租借連續 2 天(含)以上，承租人在租借日 40 天前取消，已繳交租金全額無息退還；租借日前 30~40 天只可延期乙次(並在半年內使用完畢)不得作取消，若取消，已付租金需全額沒收；若於租借日 30 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，以通知本中心並經雙方確認後為依據。
3. 承租人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，本中心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；如遇颱風，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。
4. 租用時間含進場場佈(或報到)&撤場完畢。
提前 或 逾時 15 分鐘至 30 分鐘(含)，酌收 半小時場地費，
提前 或 逾時 30 分鐘至 60 分鐘(含)，酌收 1 小時場地費，
逾時 60 分鐘至 120 分鐘者(含)，酌收 2 小時場地逾時費，
逾時 120 分鐘者，將加收全時段費用。

六、付款方式

1. 承租人得以現金付款、ATM或網路銀行轉帳等任一方式支付費用。
 - 匯款戶名：智璽資產管理有限公司
 - 匯款銀行：永豐銀行 景美分行
 - 匯款帳號：122-018-0022533-8 (請註明承租人及匯款帳號末5碼)

2. 請於簽署回傳「場地預訂報價單」後繳交場租 50% 做為訂金，否則本中心視為未完成預約程序，視同棄權，本中心有權將場地使用權轉租他人。
3. **承租人最遲須於場地使用 5 個工作日前，將場地尾款付清。**若不依規定付清尾款，本中心不退回訂金，且有權將場地依候補優先順序轉租予願意支付全額場租者，承租人不得異議。
4. 承租人於場地使用期間所產生之代訂餐飲或臨時追加之其他費用等，應於場地使用結束當日結清餘款，以匯款或付現方式處理。

七、場地使用注意事項

1. 承租人於本次活動中有提供飲食之需要，須提前告知本中心並經本中心之同意。
2. 承租人於活動結束後，應自行處理大型垃圾並回復原狀，如未復原，其所衍生之費用，將由承租人支付。
3. 活動期間如須自行攜入視聽設備器材，應於簽約前告知本中心並取得許可。
4. 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。
5. 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。
6. 若於舉辦活動中，需要在會議室及公共區域之牆面固著海報及文宣物品，請向本中心櫃台洽詢並取得許可。本中心將提供適當的指示牌以供張貼，嚴禁在未告知本中心之情況下，自行在建物表面進行任何粘、貼、釘、掛之動作，若因此造成建物毀損，租借單位應負責恢復原狀或照價賠償。
7. 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，本中心有權立即中止活動之進行，費用不退。
8. 場地租借單位所有佈置應限於租用範圍及會議中心指定之區域內，不得隨意放置，妨礙其他租借使用人之權利，並禁止於本中心公共區域散發宣傳品及進行促銷活動。
9. 承租人及其承包或施工廠商應依本辦法第八項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他人等後果，概由租借單位負損害賠償責任。
10. 承租人在租借場地時間內(含進出場)若發生債務、個人恩怨或私人糾紛等爭議致他人至本中心進行抗議或鬧事影響會議進行，而承租人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，承租人應負一切賠償責任。
11. 本中心全面禁煙、嚼食檳榔、口香糖及舉行違反善良風俗之活動；承租人於活動進行中應負責維持會場秩序及保障與會人員安全。
12. 因承租人(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，承租人

及行為人應負連帶責任。

13. 承租人舉辦之活動，內容不得有詐欺、違反公平交易法或其他相關違反法規之情事，否則承租人應自負其法律責任，與本中心無涉。
14. 使用期間如有孳生事端、訟爭，承租人應維護本中心免受引起的一切對抗行為、控告、索賠，否則概由承租人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。
15. 為考量本中心人員及設備之安全性，會議室及公共空間設置有監控系統，畫面僅為本中心監控之用途，絕不外流。

八、保險

承租人應依實際需要，就「智慧會議中心場地租借管理辦法」租用範圍，投保公共意外險及第三責任險；因使用本中心場地或設備所發生之任何意外事故，本中心均不負賠償責任。

九、合約終止

承租人如有下列情事之一者，本中心得不經催告立即終止合約，承租人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」、「設備租用價目表」或其他約定之服務費用者。
2. 承租人未經本中心同意，將租賃範作轉租、分租或轉借與第三人。
3. 承租人未經本中心同意，擅將本會議中心列為活動之主、協辦或贊助單位者。
4. 本中心有具體證據，顯示承租人所舉辦之活動違反法令規定者。
5. 其他嚴重違反租賃本旨之行為。

十、合意管轄

1. 因本中心租賃所生之爭議而涉訟時，以台灣台北地方法院為管轄法院。
2. 關於本辦法，本中心保有隨時修改之權利。
3. 本中心場地租借管理法自 2021 年 11 月 01 日起實施。

十一、本契約未約定事項，悉依中華民國相關法律規定。