

莉蓮會館 會議中心租借辦法

訂立宗旨：本辦法係匯格實業股份有限公司為規範莉蓮會議中心（以下簡稱甲方）之場所及設備租賃事宜而訂定，性質上屬個別租賃合約之共通性條款；承租人（簡稱乙方）於簽約前應詳細閱讀本辦法及場地使用規定，並與甲方共同信守雙方所簽立之一切租賃條款。

莉蓮會館（以下簡稱為甲方）
（以下簡稱為乙方）

一、租賃條約

- 甲方可提供乙方租用之標的FSM餐飲服務大樓2樓莉蓮會館、公共區域及其他特定空間、乙方實際租用範圍或項目，以經甲乙方簽署認可之「場地報價單合約」所載為準。
- 為增進場地之合理使用，甲方得於不妨害乙方所舉辦活動之前提下，適度調整租賃範圍或項目，乙方不得異議。

二、簽約程序

- 乙方依舉辦活動之實際需要，事先向甲方查詢租賃標的使用情形，甲方對乙方查詢所為之答覆或報價，僅供乙方承租前之參考，在雙方為簽署租賃合約前，不具任何效力。
- 甲方依乙方提出之場地需求，向乙方提出報價單合約，經乙方認定無誤簽署後，即成立生效，並同時願意遵守會議中心租借辦法及管理規則等相關規定。

三、租金及其他費用

- 依甲方制定「場地報價單」中註明各場地租金（簡稱場租）內含空調、照明費用，乙方場租需另加場租10%為場地清潔服務費，但不包含乙方展示攤位內之清潔及活動前後佈置、清潔會場所遺留大宗廢棄物清除費用。
- 乙方於活動中使用甲方相關會議事務用品包含代訂餐費及其他雜項服務等，須加該項服務內容定價之10%為服務費。
- 各場地進場佈置（含綵排、設備測試）費用：1小時內免費，如果超過時間另行計價，需視場地佈置時段無人租借方可提供。
- 甲方提供之租借時段為：0900~1300、1330~1730、1800~2130。
- 乙方應確實遵守使用時段，如因超過場地租用時段而影響下一場活動進行，甲方有權要求乙方立即中止活動進行，且乙方須負責下一時段租借單位權益損失。
- 場地超時費用計價詳見「場地報價單」。
- 國定連續假日，每時段加收場地清潔服務費30%。

四、付款方法

- 請於簽署「場地報價單合約」後七日內繳交場租30%做為訂金，否則甲方視為未完成預約程序，視同棄權，甲方有權將場地使用權轉租他人。
- 乙方於場地使用期間所產生之餐飲、事務等費用，應於場地使用結束時結清餘款，以匯款、刷卡或付現方式處理。

五、活動計劃取消及延期之處理

- 乙方之活動取消、改期或調整內容，應以電子郵件或書面通知甲方。
- 取消、改期或調整內容合約規定
 - 活動日三十天前（不含活動日）取消，已繳交費用全額退還。
 - 活動日三十天內~七天前取消，已付30%訂金沒收。
 - 活動日七天內（不含活動日）取消，已付訂金及尾款概不退還。
- 乙方所租借之場地如因天災地變等不可抗拒之情形導致無法使用原場地，經甲方認定無誤，得保有更換教室之權利，其場租及場地使用權利得以延後使用，須於原訂活動日期之 15 日前告知甲方，延期之期限限於半年內，以一次為限，其使用場地之優先順序由甲方安排。

六、活動計劃之通知與執行

- 乙方應於簽約時，提供活動計劃及相關負責人之資料予甲方，以利進行準備工作。
- 乙方所舉辦之活動，不得違反公共秩序或善良風俗，活動進行中，乙方應負責維持會場秩序並保障與會人士安全。
- 乙方活動計劃應事先經主管機關核准，並自負一切法律責任，未經甲方書面同意，乙方不得將甲方列為主、協辦或贊助單位。
- 未簽約前，乙方不得在甲方場地舉行活動之宣傳，否則任何不利雙方之損失由乙方負責。

七、租賃標的使用之限制

- 甲方制定之「會議中心租借辦法」及「會議中心管理規則」均視為會議中心租賃合約之一部份，乙方應詳加了解並確實遵守，如有違反，視同違約。
- 乙方應遵守甲方各場地最大使用容量之限制，與會人士如超過最大容量時，甲方得加以制止，必要時，得停止活動之進行，以維持公共安全，乙方不得請求任何賠償。
- 乙方不得將租賃標的物之全部或一部轉租、轉借、或分租予第三人，但經甲方書面同意者，不在此限。

八、損害賠償責任

- 因乙方使用人（包括受故人或承包商）或與會人士故意或過失，而造成租賃標的之損壞，乙方及行為人應負連帶責任。
- 舉行活動所須之裝潢、佈置、進出場規定，請依照甲方擬定之「會議中心管理規則」執行。如有違反，一律依規定內容處理，乙方不得異議。

九、合約終止

- 乙方有下列情事之一者，甲方得不經催告立即終止合約
 - 不按期給付場租、設備租金或其他費用，經催告而未依限期繳付者。
 - 乙方活動違反法令規定者。
 - 未經甲方書面同意，擅將甲方列為活動之主、協辦或贊助單位者。
 - 乙方將租賃標的之全部或一部轉租、轉借或分租予第三人者。
 - 活動內容與租賃合約所載明顯不符者。
 - 其他嚴重違反租賃本旨之行為。
 - 會議中心場地內禁止抽煙、嚼食檳榔、及舉行違反善良風俗之活動。
- 甲方執行前項規定終止合約時，乙方不得請求退還已繳場租及各項費用。

十、合約變更及修正

- 租賃合約之變更及修正，須以甲方書面為之，否則不生效力。

十一、合意管轄

- 因租賃合約所生之爭議而聲請調解或提起訴訟時，以台北地方法院為管轄法院。

十二、通知地址依租賃合約規定如需書面通知時，應向下列地址送達

甲方：台北市內湖區堤頂大道一段327號2樓

乙方：會場租賃合約所載之地址

莉蓮會館 會議中心管理規則

一、 欲租借本中心會議場地者，請詳閱本中心租借辦法與管理規則，並與合約同時用印，及代表願意遵守相關規定。

二、 本會議中心每日開放時間：

- 1.每日上午八時三十分至晚上九點半，全年無特定休館時間。
- 2.如遇颱風、地震等人為不可抗拒因素，本中心依行政院人事行政局或台北市政府之規定休館。

三、 進出本中心規定：

- 1.禁止攜帶外食進入會議中心。
- 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、賠償責任。
- 4.租用本會議中心會場舉行活動而須自行僱用保全人員者，應於1週前向本中心報備，經同意後製發臨時工作證。

四、 會場租用規定：

- 1.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，請向本中心客服部洽詢。本中心將提供適當的指示牌以供張貼，嚴禁在未告知客服人員之情況下，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十倍賠償。
- 2.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，本會議中心有權立即中止活動之進行，費用不退。
- 3.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。
- 4.租借場地如需使用大量電力，須事先提出申請，由會議中心安排工程人員協調配電事宜，並視用電狀況收取費用。
- 5.本會議中心內嚴禁使用特效，如：爆竹、爆點、碎彩紙、金粉、噴膠、煙霧、煙火、燭火……等。租借（人）單位擅自使用應負清潔之責任，如有造成任何意外狀況，租借（人）單位同時應負一切賠償責任。
- 6.嚴禁本中心工程人員及特約廠商之外人員使用操作空調、照明、機電及視聽設備。
- 7.本會議中心各會議室及本大樓室內公共區域範圍內全面禁煙（公共吸煙區除外）。
- 8.場地租借單位及其承包或施工廠商應自視需要投保相關保險。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場地承借單位會議或活動進行等後果，概由租借單位負責一切後果。
- 9.租借（人）單位在租借場地時間內（含進出場）若發生因債務、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，本中心有權中止會議活動之進行，所繳費用概不退還。本中心若因而涉訟或受有其他損害，租借（人）單位應負一切賠償責任。
- 10.本規則如有未盡事宜，本中心保有隨時修改之權利。