

## 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：
  - 每日上午八時至晚上十時，全年無特定休館時間。
  - 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新竹市政府之規定休館。
- 三、進出本中心規定：
  - 禁止攜帶外食進入會議中心。
  - 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。
  - 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。
  - 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公共區域範圍內全面禁煙。
  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租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. 嚴禁擅自搬離會議室內活動傢俱及設備，唯經甲方書面同意者，不在此限；如有違規須自行承擔一切法律責任。
  11. 本規則如有未盡事宜，本中心保有隨時修改之權利。
  12. 本會議中心規則自 106年03月01日修訂版實施。

租借人簽章：