

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，即代表願意遵守相關規定。
- 二、本會議中心每日開放時間
 1. 每日上午八時至晚上九時三十分，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
 3. 會議中心為維護會議室清潔與專業形象，如需要任何食物或飲料可以洽詢會議中心訂購。
 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、賠償責任。
 6. 租用本會議中心會場，舉行活動而須自行僱用保全人員者，應於活動前一週通知本中心。
- 四、會場租用規定
 7. 若於舉辦活動中，需要在會議室及公共區域牆面固著海報及文宣物品，請向本中心洽詢。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情況下，自行在建物表面進行任何粘、貼、釘、掛...等行為，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。
 8. 各場地活動進行音量不得妨礙其他場地進行，如違反規定不聽勸阻，本會議中心有權立即中止活動進行，費用不退。
 9. 場地租借單位所有佈置應限於租用範圍及會議中心指定公共區域內，不得隨意放置，妨礙其他租借使用人權利，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。
 10. 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。
 11. 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，若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。
 12. 租借單位使用各場地應於核准使用時段內準時結束，如須延長使用時間，須經本中心同意。
 13. 嚴禁本中心工程人員及特約廠商之外人員操作空調、照明、機電、視聽設備；如需架設視聽設備、機電設備、照明設備需向會議中心提出申請並經同意後即可。
 14. 本會議中心各會議室及公共區域範圍內全面禁煙。
 15. 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。
 16. 本中心嚴禁以產地標示不實、不實廣告、仿冒商標或侵犯他人專利產品於本中心會議或展覽中發表或展示，並嚴禁任何未經著作權利人同意或授權於本中心為著作重製、公開演出、公開播送、公開上映或公開傳輸等行為，否則除場地承租人應自負一切法律責任(場地承租人應責成其承包商或合作贊助單位遵守)外，本中心有權終止該會議活動或展覽進行，所繳費用亦不退還，且本會若因而被訴或生損害，會場承租人應負一切賠償責任。
 17. 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。
 18. 本規則如有未盡事宜，本中心保有隨時修改之權利。
 19. 本會議中心規則自108年12月15日修訂版實施。

租借人簽章：