

管理規則

- 一、欲租借本中心場地者，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、本中心每日開放時間
 - 每日上午八時至晚上九時三十分，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台北市政府之規定休館。
- 三、進出本中心規定
 - 為維護整體環境清潔與專業形象，禁帶外食進入本中心，如需餐飲可洽詢本中心訂購。
 - 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，本中心恕不負任何保管、賠償責任。
 - 若有特殊需求須自行僱用保全人員者，請於活動前7日通知本中心。
- 四、會場租用規定
 - 若需在會議室及公共區域張貼海報及文宣物品，請先向本中心洽詢，嚴禁擅自任何粘、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。
 - 活動進行音量不得妨礙其他場地權益，如違反規定不聽勸阻，本中心有權立即中止活動進行且全額費用不予退還。
 - 租借(人)單位相關佈置應限於租用範圍及本中心指定區域內，不得隨意放置或妨礙其他場地權利，並禁止於本中心公共區域發放宣傳品及進行促銷活動。
 - 租借(人)單位如需使用大量電力，須事先提出申請，由本中心安排工程人員協調配電事宜，並視用電狀況收取費用。
 - 本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)單位若擅自使用造成任何意外狀況，租借(人)單位應負一切清潔及賠償責任。
 - 租借(人)單位應於租借時段內準時結束，如須延長使用時間，須經本中心同意。
 - 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、照明設備須向本中心提出申請並經同意後方可進行架設。
 - 本中心各會議室及公共區域內全面禁煙，若租借(人)單位或與會人員遭違規取締，相關罰鍰概由租借(人)單位自行負責。
 - 租借(人)單位應依租用範圍及期間視活動性質自行投保相關保險，以保障參與活動人員生命、身體及公共安全，若施工過程及活動期間造成財物損失和人員傷亡，或影響其他場地租借單位活動進行，概由租借(人)單位負責一切賠償責任。
 - 本中心嚴禁租借(人)單位展示不實廣告、標示不明、仿冒商標或侵犯他人專利產品，並嚴禁任何未經著作權者授權之著作進行重製、公開演出播送、公開上映傳輸等行為，租借(人)單位應自負一切法律責任之外，本中心有權中止該活動進行，所繳費用亦不退還；若造成本中心任何損害，租借(人)單位應負一切賠償責任。
 - 租借(人)單位在租借場地期間(含進出場)若因私人糾紛或活動內容以致本中心發生抗議或滋擾，且租借(人)單位無法立即有效處理，本中心有權立即中止會議活動進行，且全額費用不予退還；若造成本中心任何損害，租借(人)單位應負一切賠償責任。
 - 本規則如有未盡事宜，本中心保有隨時修改之權利。
 - 本中心管理規則自112年08月01日修訂版實施。

租借人簽章：