

附件一：交通部國際會議廳使用及收費要點

交通部國際會議廳使用及收費要點

94 年 4 月 11 日交總字第 0960003463 號函修訂

105 年 12 月修訂

- 一、交通部(以下簡稱本部)為加強本部國際會議廳之管理使用，維護建築設備及秩序，特訂定本要點。
- 二、國際會議廳(包括 1 至 2 樓展示廳、3 至 4 樓會議廳、5 至 6 樓集會堂等 3 個場地)由本部統籌管理維護並依本要點規定事項管理使用，本部得依法委外經營，除每年至少 70 天提供臺北市政府申請使用外，為提昇展示廳、會議廳及集會堂最大使用效能，依國有財產法等相關規定提供政府機關或私人公司團體使用。
- 三、國際會議廳開放時間依本部委外經營廠商公告為準；原則為每週一至週五上午 8 時至下午 5 時止，週休二日及國定假日不開放。但有特殊情形經本部同意者，不在此限。
- 四、使用會議廳之申請方式：
 - (一) 政府機關(構)或於國內合法登記立案之團體、公司、法人、學校等為舉辦展示性活動、國際性或學術性會議、藝文表演等活動申請使用國際會議廳，應填具申請表向本部委外經營廠商提出申請。
 - (二) 國際會議廳每年至少 70 天提供臺北市政府申請使用，臺北市政府(含各一級機關)應填具申請表，並依本部國際會議廳三方借用契約所載借用方式規定，以書函向本部委外經營廠商提出申請。
- 五、使用單位如有違反其原申請目的或違背公共秩序、善良風俗或法律規定之行為時，本部得停止其使用，並得於 5 年內拒絕其申請使用。
- 六、國際會議廳收費標準及繳納期限，依本部核定國際會議廳委外經營廠商訂定公告及本要點規定辦理；其收費項目如下：

(一) 會場使用費及保證金：

1. 使用單位對使用之會場基本設施應繳付會場使用費。會場基本設施包括使用之場地，一般照明、空調、桌椅、基本型式之桌椅擺設，以及一般麥克風（桌上型及直立型）、牆壁式銀幕、講臺、圖表架、黑板等，其他視聽設備使用費另計。
2. 除會場使用費外，另需繳交新臺幣 50,000 元保證金；臺北市政府免收保證金。

(二) 管理費用（包括水電費用）：平日之上午及下午時段各為新臺幣 4,800 元/時段，平日之晚間及假日時段各為新臺幣 9,600 元/時段。

(三) 視聽設備使用費：使用第一款基本設施以外之視聽設備應繳付視聽設備使用費，於使用前併會場使用費繳清全部款項，如使用時有增加設備項目或數量，則於使用結束後補繳之。如需視聽設備專業工程師場控，應另行付費。

(四) 逾時使用費：使用單位於必要時，得提出申請經本部或委外經營廠商同意後延長使用，並加收逾時會場使用費；臺北市政府逾時使用以扣除剩餘檔期 1 日計算，若逾時超過 120 分鐘則再酌收 1 時段管理費用，惟需該場地下一時段無人使用方可使用。

(五) 地下室停車場：使用單位於活動時段（含前後各 1 小時）得免費使用 5 個以下停車位，其餘依該停車場費率計收停車費。

七、使用單位應依申請使用情形及前項收費規定繳付各項使用費及管理費用。但依都市設計審議規定，每年應提供臺北市政府申請使用 70 天部分，得免收會場使用費，但需收取管理費用；其如有使用視聽設備，得以 6 折優惠費率計收該設備使用費。

八、使用單位應於使用日前向本部委外經營廠商或其指定銀行繳付相關費用。

九、使用單位如欲取消預約申請，最遲應於使用日 60 日前以書面通知本部委外經營廠商，經其同意後無息退還已繳交之使用費，逾時

通知概不退費。但依都市設計審議規定，每年應提供臺北市政府申請使用 70 天部分，同意無息退還已繳交之使用費，惟該取消場次仍應計入已使用 70 天檔期天數內。

- 十、會議廳空調、燈光、音響、視聽等設備之控制、操作服務由本部委外經營廠商提供並收費，其餘會場佈置、會後復原、餐飲、茶水、會場服務及使用同步翻譯系統之各種語文翻譯人員，均由使用單位自行負責。
- 十一、使用單位所提供之茶水服務僅限於會議場所外廳使用，會議廳內除攜帶式礦泉水外，禁止飲用茶水、飲料以及餐點。
- 十二、使用會議廳期間，與會人員安全由使用單位自行負責。
- 十三、使用單位於使用期間造成會議廳設備或設施毀損者，應負回復原狀或賠償之責。如引起災害、人員傷亡或其他損失時，使用單位應自行負擔一切法律責任。
- 十四、會議廳使用完畢後，使用單位應於當日完成復原工作，逾期本部得僱工逕行處置，並由使用單位負擔所需費用，所遺物品以廢棄物論處，所需處理費用由保證金中扣除。
- 十五、使用單位非經本部書面同意，不得將預約之會場或設備之全部或一部份轉租、轉借或分租、分借予第三者使用。
- 十六、使用單位因會議需要欲於會議廳裝置特殊設備，應先徵得本部書面同意，並於終止會場使用時，同時撤離該特殊設備，恢復會場原狀。
- 十七、使用單位非經本部同意，不得將本部列為會議或活動之主辦、協辦或贊助單位。
- 十八、本要點涉及臺北市政府相關規定事項，如需修正時，應洽臺北市政府協商後議定之。

臺北市政府租賃集思交通部國際會議廳之場地租借辦法

- 一、 訂立宗旨：本辦法係集思國際會議顧問有限公司為規範集思交通部國際會議中心（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管理規則，並與甲方共同信守雙方所簽立之一切租賃條款。
- 二、 租賃條約
 - 甲方可提供乙方租用標的包括集思交通部國際會議中心各會議室、公共區域及其他特定空間、乙方實際租用範圍或項目，以經甲方簽署認可之『臺北市政府結帳報價單』所載為準。
 - 為增進場地合理使用，甲方得於不妨害乙方所舉辦活動前提下，適度調整租賃範圍或項目，乙方不得異議。
- 三、 簽約程序
 - 乙方依舉辦活動實際需要，事先向甲方查詢租賃標的使用情形，甲方對乙方查詢所為答覆或報價，僅供乙方承租前參考，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。
- 四、 租金及其他費用
 - 甲方提供之租借時段為：0800~1200、1300~1700。
 - 乙方應確實遵守使用時段，如因超過場地租用時段，影響下一場次活動進行，甲方有權要求乙方立即中止活動進行，且乙方須負責場地下一時段租借單位權益損失。
 - 場地逾時費用計算：逾時使用以扣除剩餘檔期1日計算，若逾時超過120分鐘則再酌收1時段管理費用，惟需該場地下一時段無人使用方可租借，甲方保有最後租借決定權。
 - 各會議室免費提供設備項目依場地租借申請表上所載明為限，額外設備項目收費標準請參照本中心提供之報價單為準；最遲請於會議活動日前五日與本中心負責業務確認會議當天所需之各項物品。
- 五、 付款方式
 - 乙方應於活動日期50日前，將管理費用、額外租賃設備費用等費用一次繳清，乙方逾期未繳清費用視為放棄該活動所借用之場地檔期，甲方得將該活動預定借用之場地出租予他人使用，乙方不得異議，預定之場地檔期仍視為已使用之檔期。
 - 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，以匯款或付現方式付清。
- 六、 活動計劃取消及延期處理
 - 乙方之活動因故取消、改期或調整內容，而有解除合約、縮減租賃範圍或期間之必要時，應以書面通知甲方，若確認使用後取消申請，預定之場地檔期仍視為已使用之檔期。
 - 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，得保有更換之權利，其場租及場地使用權利得以延後使用，延期之期限限於半年內，以一次為限，但不接受縮減場地及退差價事宜，其使用場地之優先順序由甲方安排。
- 七、 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。
- 八、 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「場地租借申請表」中註明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。
- 九、 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。

十、 合約終止

- 乙方有下列情事者，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。
 - ✓ 甲方有具體證據，顯示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。

十一、 合約變更及修正：租賃合約之變更及修正，須以書面為之，否則不生效力。

十二、 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。

十三、 通知地址：依租賃合約規定須為書面通知時，應向下列地址送達

甲方：台北市中正區杭州南路一段24號1樓（集思交通部國際會議中心）

乙方：會場租賃合約所載之地址

租借人簽章：

臺北市政府租賃集思交通部國際會議廳之場地管理規則

- 一、 欲租借本中心會議場地之使用單位，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、 本會議中心租賃開放時間：
 - 平日上午八時至晚上十七時，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台北市政府之規定休館。
- 三、 進出本會議中心規定：
 - 為維護整體環境清潔與專業形象，禁止攜帶訂購餐飲進入會議中心廳內，如需要任何餐飲可洽詢會議中心訂購。
 - 1.1. 使用單位自行準備餐飲所衍生之垃圾，可委由會議中心處理善後及清運部份，費用為：3F會議廳-新臺幣3,000元/時段；5F集會堂-新臺幣5,000元/時段；2F展示空間-新臺幣1,500元/時段。
 - 1.2. 如使用期間遺留餐飲垃圾，所造成之清潔或處理費用，費用視現場遺留物及清運情形依廠商另行報價計費。
 - 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，有特殊需求須自行僱用保全人員者，請於活動前 1 週告知本中心業務人員。
- 四、 會場租用規定：
 - 如需在會議室及公共區域張貼海報及文宣物品，請先向會議中心負責業務洽詢。嚴禁在未告知會議中心之情況下，自行進行任何黏、貼、釘、掛等動作，若因此造成本中心建物、牆面等毀損，租借單位應負責恢復原狀或照價賠償（**禁止黏貼任何物品於本中心的木製物品及裝潢上**）。
 - 1.1 如使用期間造成會議廳設備及設施毀損，或遺留大型垃圾、輸出佈置，所造成之修繕或處理費用，費用視現場遺留物&清運情形依廠商另行報價計費之。
 - 1.2 主辦單位及廠商須自備佈置工具及材料，佈置材料請使用隱形膠帶、封箱膠帶等不會留下殘膠的材質，佈置時以不破壞壁面為原則，**嚴禁使用透明膠帶、泡棉膠、雙面膠等工具**。
 - 1.3 活動結束後，主辦單位及廠商應自行撤除並帶走所有佈置物，將場地回復原狀，並須將佈置物垃圾清運完畢或可委由會議中心處理善後及清運部份，費用視現場遺留物&清運情形依廠商另行報價計費之。
 - 1.4 舞台佈置應避免舞台木頭面板受損，場內嚴禁噴漆及使用電鋸；辦理活動期間所需之視聽音響燈光...等器材，如需自行安排者應事先提出並經同意後始可執行，且管線安裝須以布面膠帶或專業橡膠墊固定，以維護安全。現場施工時也應於地板上加鋪保護物品。
 - 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，並禁於本會議中心公共區域散發宣傳品及進行促銷活動。
 - 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，並收取使用費用。
 - 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。
 - 各場地活動進行之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。
 - **租借單位使用各場地應於核准之使用時段內準時結束，如需延長使用時間，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使用操作空調、照明、機電及視聽設備。
 - 本會議中心各會議室及公共區域範圍內全面禁煙。
 - 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。
 - 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之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人同意或授權於本中心為著作之重製、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之進行，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。
 - 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。
 - 本規則如有未盡事宜，本中心保有隨時修改之權利。
 - 本規則自 105 年 03月 17日修訂版實施。

租借人簽章：