

外貿協會臺中國際會展中心 會議室租用申請表

115.08 版

擬使用會議室名稱			
租用時間	進場時間	自	年 月 日 時 至 月 日 時
	正式活動時間	自	年 月 日 時 至 月 日 時
	出場時間	自	年 月 日 時 至 月 日 時
活動名稱			
申請租用單位名稱			
以上欄位請詳填俾供資訊看板播放。			
通訊(發票)地址	□□□□-□□		
統一編號		負責人	
聯絡人		聯絡人電話號碼	
聯絡人手機號碼		E-mail	
預期人數		預期出席貴賓	
飲食需求	☐ 無 ☐ 有		
類型	☐ 國內會議 ☐ 國際會議 ☐ 典禮 ☐ 需室內攤位 ☐ 其他：		

申請租用單位 (蓋關防及小章)	其他聯絡事項	外貿協會受理單位
☐ 本單位(會)知悉外貿協會已告知會議室租用相關規定及本申請單之備註內容，並同意遵守會議室租用實施規範內容。 填表日期： 年 月 日	桌椅排列方式勾選： ☐ 劇院型 ☐ 教室型 ☐ 其他(請繪簡圖) ※最遲須於使用日一週前確認※	

*以上資料僅供本會民國 114 年至 116 年透過電話、郵件等通訊方式與提供資料之個人聯繫接洽用。提供資料之個人可就其個人資料：1. 查詢或請求閱覽 2. 請求製給複製本 3. 請求補充或更正 4. 請求停止蒐集、處理或利用 5. 請求刪除。如欲行使以上權利，請洽本活動業務承辦人。

備註：

1. 相關租借規定請參閱「外貿協會臺中國際會展中心會議室租用實施規範」及相關規範，下載請至網址：www.ticec.com.tw，點選【主辦單位】再進入【場地/設備】中的【表單下載】。租用單位應於申請租用前詳閱，本表經租用單位用印後，即表示同意遵守相關規範，並同意其為本表之一部分，與本表有同等效力。外貿協會對於前揭規範及附件保有修正之權利，其經發布於前揭網站後即發生效力，租用單位同意以修正後之內容為準，若違反上述規範，視為違反租用契約。
2. 本表視同會議室租用契約，請於指定欄位用印，否則恕不受理申請。租用會議中心西大墩廳(全)或水滴廳 50%以上(含)者，需另簽署「外貿協會臺中國際會展中心會議廳租用契約」。
3. 除貴賓室及主辦單位辦公室不須繳交清潔費及展覽館會議室 E201~205 可另行選擇餐飲業者外，乙方租用會議中心各租用空間提供餐飲茶點者，皆須委託本中心餐飲合約商提供餐飲茶點，並繳交場地費之 5%作為清潔費。違者計每日懲罰性違約金新台幣 15,000 元整。
4. 租用人如有設立餐飲攤位之需求須事先提出申請並經本中心核准後得以設立，並將另外收取場地費用，以每日新台幣 10,000 元/每攤位計算。
5. 因租用單位或與會人士之故意或過失，而損壞租用標的(包括貴賓室及主辦單位辦公室)、場地設施或設備時，租用單位及行為人應負連帶損害賠償責任。
6. 如需於會議室內搭設隔板、木作等裝潢物，須於下方鋪設地毯，不得使用透明膠膜替代。該裝潢物需與天花板保持 45 公分淨空間且不得封頂，以符合消防法規。裝潢或活動廢棄物(如：彩帶、紙花、氣球、布置用花等)需由裝潢商或租用單位自行清除，如未清除乾淨，將由館方清潔合約商報價予租用單位，收取廢棄物清運費。
7. 為使活動順利進行，依據會議室設備租用收費基準暨申請表規定，如需使用會場標準配備以外之其他設備請於活動 30 天前提出申請，如活動當天臨時追加或變更設備，除視本中心設備是否可提供外，另按該時段設備租用費加收 30%費用。
8. 會議室內如有超出現有插座電量之用電，需另外填寫用電申請表，並由館方大會電工施作拉線，衍生出工程、線材、電費需由租用單位支付；該用電線路須經本會工程組、大會電工及臨時水電配置商完成用電安全查核後方可供電，並於每日活動結束關閉該電源，如有 24 小時供電需求，請另案申請。
9. 臺中國際會展中心係由財團法人中華民國對外貿易發展協會營運，因營業場所地址不同，依加值型及非加值型營業稅法第 28 條及第 38 條之規定，需分別申請營業設立登記及向主管稽徵機關申報營業稅額，臺中國際會展中心之營業人名稱為：中華民國對外貿易發展協會臺中國際會展中心，統一編號：38996771。
10. 本申請表如有未盡事宜或對內容之解釋產生疑義，並影響本申請表之履行時，雙方同意，應先依誠實信用原則並按中華民國相關之法令規章，盡最大努力，共同協議解決紛爭。如於雙方盡最大努力協調後尚無法解決本申請爭議而有涉訟事宜，雙方同意以臺灣臺中地方法院為第一審管轄法院。