

場地注意事項表

1. 進行場佈時，應以組合式器材為之並須舖設地毯防護，勿進行有損會議中心設施(備)之施作 (如打釘、噴漆、木工、爆破、煙火等) 或影響建築、系統結構等，如有損害須照價賠償。黏貼牆面需使用封箱膠帶貼底，再黏貼東西。
2. 為維護公共區域環境與秩序，活動後場或場佈物件請勿佔用公共區域(如十字梯廳、逃生走廊、貨梯口及未租借之區域)。
3. 公共區域指示牌僅可使用大樓提供之樣式，如有其餘需求，請先提出經大樓同意後才可擺放。
4. 進出本大樓請佩帶當日活動識別證，以利本大樓辨識，若無佩帶活動相關識別依據，造成延誤不便，敬請見諒。
5. 本大樓內全面禁止吸煙，除 1 樓戶外吸煙區。有其餘特殊活動需求(如舞臺噴煙、乾冰等效果)，須事先提出經雙方協調，使得進行。
6. 任何客戶、廠商勿攜帶外食於本場地內食用，如客戶堅持自帶外食則每位酌收清潔費用 NT\$300(或依每間廳別之最大容納人數計算)。且需簽下本確認書，確保如因客戶自行攜帶外食而發生食物中毒等現象，與本會議中心無關。
7. 電力配置以一般會議系統供電，除東、西廳備有活動用電(3Φ4W-208/120V-60HZ)，特殊電力需求，需事先提出，如有損壞照價賠償。
8. 活動前後場地佈置所產生之廢料、佈置物及大宗垃圾需自行處理帶走，不可丟棄在會場內。如未盡以上規定，由會議中心指定清潔廠商處理善後，因此產生之費用由承租單外另行支付。
9. 會議中心謝絕花籃、花架之佈置。
10. 活動作業之工作車輛，請由 B2 貨梯至本大樓活動場地，駛進車輛高度為 2.4 公尺。(使用貨梯如需協助請電 B2 警衛室(02)8101-7725)。
11. 倘有物品需於活動前送達本會議中心，請提前告知，並請親至現場點收，以免造成雙方進出困擾(建議勿過早送達，以免遺失)。
12. 活動結束後若有物品暫時置放，本會議中心無保管職責，置放時間超過一個禮拜，視情況做處理。
13. 租用場地與設備器材使用結束時，現場服務人員應確認設備器材有無損毀或遺失。