

CULTURE SHORE 藝舍文岸							会议室使用协议书			
会前	使用会议室	M05		参会人数	15		预定日期			
	使用企业	滴滴			会议开始/结束时间	7.17-7.21 全天 其中7.20 9:00-18:30				
	联系人/联系电话				渠道					
	使用物品	LED大屏 ☐ LED字幕屏 ☐ 投影仪 ☐ 电脑 ☐ 音响 ☐ 话筒 ☐ 写字板 ☐ 电视 ☐ 翻页笔 ☐ 桌子 ☐ 桌布 ☐ 茶水 ☐ 插线板 ☐ 小蜜蜂扩音器 ☐ HDMI延长线 ☐ HDMI转接头 ☐ 其他: _____								
	宣传摆放需求	类型		尺寸		摆放位置		共计个数		
	会场布场要求	☐ 回字形 ☐ 课桌式 ☐ 岛屿式 _____组 每组____人 ☐ 其他 _____					布场时间			
	其他约定事宜									
	费用明细	会议场地费用			定金					
		大屏费用			尾款					
其他费用及说明										
是否开票		是 ☐ 否 ☐								
会议须知: 搭建 如需在我方场地进行与此活动相关的搭建行为, 需在18:00-次日9:00期间进行, 对场地方财产造成任何损失的, 以及由此引起的任何破坏、损失、赔偿、需求和费用, 应全部由会议室使用者予以承担; 防火安全措施 严禁在甲方场馆任何范围内吸烟, 在禁烟区一经发现吸烟者, 直接给予罚款500元/次, 且甲方有权通报当地消防部门或公安机关, 并立即结束会场租赁服务。 禁止在会场中心内实验、使用明火、加热器、电烹饪设备、烤箱等核定功率超过500W之单体电器或总功率超过1500W以上的电器设备以及任何非办公设备。如经发现, 甲方可视情况予以处理, 或要求按200元/次缴付电费, 由此造成人身或财产损失的, 由会议室使用者自行承担全部责任。 甲方如发现会议室使用者未经许可非法经营或使用、藏置危险物品, 甲方有权立即通报当地消防部门或公安机关。 物品安全 请不要将贵重财物(指价值超过人民币五百元以上的物品)存放在承租会场内或甲方商务中心其他区域内。 请不要将私人物品放置在甲方公共区域, 如在甲方公共区域丢失请及时通知甲方会务人员。 会议室使用者在公共区域内丢失、损坏、损毁的物品如给甲方及第三方造成损失的, 将由会议室使用者承担赔偿责任。 超时秘书服务 会议场地正常营业时间为9:00-17:30, 超出正常营业时间的会议需额外支付秘书服务费。 定金 经双方协商一致同意: 如租赁方违约, 则上述定金不予退还; 如出租方违约, 应退还上述定金。 以上事宜支付定金时已阅读并认可。										
会后	客户签字确认/日期	向雷阳			客户经理签字/日期	慕金 曾媛				
	会务签字确认/日期	黄子								
	实际使用时间	7.17-7.21 全天 其中7.20 9:00-18:30			最终消费情况	¥3568.5				
	设施设备是否完好	是 ☐ 否 ☐		收款人	收款日期					
	备注	全天会议共5天 672x5=3360元 其中20日超时1小时 收费208.5元								
	客户签字确认/日期	向雷阳		客户经理签字/日期	慕金 曾媛		会务签字确认/日期	黄子		

