

附件 1:

广州远洋宾馆有限公司团队会议确认书

甲 方: 广州远洋宾馆有限公司

联系人: 李秋玲 18028001961

电 话: 020—87765988-5808

传 真: 020—87653288

乙 方: 康辉集团北京国际会议展览有限公司

联系人: 林绮玲

电 话: 13560463915

传 真:

感谢贵公司对我司的支持! 为了做好团队会议接待、服务等相关工作, 明确双方的责任义务, 经甲、乙双方的友好协商, 现就乙方会议的相关内容、要求确认如下:

一、团队住房内容

1、客房预订:

房 型	房价 (元)	房量	入住日期	预离日期	是否锁吧/线	备 注

其他事项:

二、会务活动内容

1、会场租赁:

会议场地	会议日期	会议时间	会议摆设	会议人数	场地租金	备 注
4 楼尼罗河	10 月 11 日	08:00-17:30	课桌式	42	4060 元	含一台投影
4 楼尼罗河	10 月 12 日	08:00-17:30	课桌式	42	4060 元	含一台投影

其他事项: 鲜花、矿泉水、横幅、名牌、茶歇都不要(收费项目)

免费停车 3 辆, 其余车辆免费 2 小时/辆(如有餐饮免费 4 小时/辆), 直接问会场服务员拿票即可, 超时按 10 元每小时/辆收费。会议费共计: 8120 元。

2、会务服务:

1) 免费项目: ☒茶水 ☒纸、笔 ☒投影幕 ☒麦克风(2 支) ☒签到台 ☒一台投影
☒立式发言台 ☐座式发言台 ☐夹板纸(10 张/天免费)

☐白板笔(2 支/天免费)、白板及白板擦

2) 收费项目: ☐上网线 60 元/条 ☐投影仪 600 元/天 ☐横幅 300 元/条
☐夹板纸 3 元/张 ☐白板笔 12 元/支 ☐矿泉水 5 元/支
☐电脑互动屏 600 元/天 ☐LED 显示屏 5000 元/半天 ☐座签 5 元/张

3) 用餐安排:

	用餐日期	用餐时间	用餐地点	餐费标准	人数/围数	备 注
茶 歇	10 月 11 日	上午	尼罗河	35 元/位	42 位	茶歇具体时间 待定。 共计 4410 元。
	10 月 11 日	下午	尼罗河	35 元/位	42 位	
	10 月 12 日	上午	尼罗河	35 元/位	42 位	
简 餐	10 月 11 日	中午	3 楼海龙厅	60 元/位	42 位	共计 2520 元
	10 月 12 日	中午	27 楼西餐厅	58 元/位	42 位	共计 2436 元
自助餐						

--	--	--	--	--	--	--

备注：自助餐最低保底人数 60 位，用餐标准 100 元/位起。

4) 其他事项：_____

3、会务细节：

1) 横幅内容 不用

2) 厅牌内容 待定

3) 会议座签 不用

三、活动预订金

为了保障双方权益，确保贵公司会议接待活动能有序开展，须为本次会议接待活动预付订金：餐饮、会议总费用共计：17486 元，需 10 月 10 日前汇付 70%，余额会议结束当天付清。

四、账务确认及付款方式

1、请贵单位指定一位账务签单人负责相关消费账务的核实、确认及付款工作。

账务签单人：林小姐；联系电话：_____。

2、付款方式：转前台团组：名字待定。费用统一由康辉会展支付。

3、远洋宾馆开户信息：

开户公司名：广州远洋宾馆有限公司

开 户 行：中国银行广州越秀支行

账 号：637969879990

五、双方责任及义务：

1、会议接待活动事项经甲、乙双方共同协商签订本确认书，原则上在执行会议接待服务过程中涉及确认书中约定的内容不做改变，其它未尽事宜及临时增加的活动内容，按双方协商确认的结果进行操作。

2、签订本确认书后，乙方不得取消既定的活动及相关安排，如若取消，乙方所交纳的活动预订金将作为赔偿金不予退还，同时将视情况甲方保留追究乙方因取消预订所带来的经济损失；甲方需保证预留客房及会议场地供乙方使用，如若甲方未能按约定的内容提供客房及场地，导致乙方会议无法进行，在双方协商无果的情况下，乙方可通过法律诉讼的方式追究甲方的责任并要求经济赔偿。

3、在甲乙双方同意、不影响会议接待及工作安排的情况下，对会议的场地、用餐地点等会务接待内容可进行临时调整。

六、注意事项：

1、客户在布置会议时，请勿使用双面胶、海绵胶、喷胶、喷彩、钉子等，墙面请勿张贴宣传画、条幅等，如对装潢及设备（如台布、地毯、墙面等）造成损坏须付相应清洁费和赔偿费。

2、客户如需提前布场，甲方在场地空置的情况下给予方便，布场时间如超过 2 小时则按半天场租的 50%加收，超过 4 小时则按一天场租的 50%加收。如会议超过协议时间，应尽早通知甲方，在不影响下一场会议的前提下，超过半小时（含半小时）则按每小时平均场租加收，布场时间不提供空调。

3、客户自带的各类物品，甲方只提供场地放置，对物品不负保管责任。

4、为了确保食品的卫生和安全，原则上不允许自带食品（包括水果、饮料、花生、瓜子、盒饭），如发现自带食品则按 20 元/人收取清洁费用。

5、请确保包括但不限于会议的组织、会议的内容、会议安全管理等符合国家有关法规的规定，并到相关部门进行会议报备，如有违反，自行承担相关责任。

七、会议报备：

根据目前反恐形势需要，按照公安机关的安全要求，酒店内所有召开的会议必须备齐相关资料向辖内公安机关（华乐派出所）进行报备，具体如下：

1、会议人数在 100 人以内的，备齐资料：工商营业执照复印件、联系人。

2、会议人数在 100 人以上的，备齐资料：工商营业执照及法人代表复印件、联系人身份证复印件及联系方式、与会人员人数及来源、会议内容及流程、会议确认书、安保方案及应急预案。

3、特别提醒：在签订本会议确认书前，请备齐会议报备所需资料，通过邮件或纸质文件发送或递交给甲方业务人员或直接向华乐派出所报备（邮箱：tyb421000@126.com），报备方式（☐ 选由乙方报备 ☐ 选由甲方报备）。

八、其它事项

本确认书自双方签订之日起生效，确认书一式贰份，甲乙双方各持壹份，具有同等效力。自会议结束、款项结清后，本确认书所涉及双方的相关责任、义务随之失效。

甲方：

代表人签名：

联系电话：

日期： 年 月 日

乙方：

代表人签名：

联系电话

日期： 年 月 日

