



第一页 / 共九页

北京天街酒店管理有限公司文华东方酒店分公司

2024年11月8日

致康辉集团北京国际会议展览有限公司：

回复：关于2024年11月20日上海迪士尼客户答谢晚宴活动的协议书。

感谢您选择北京天街酒店管理有限公司文华东方酒店分公司（北京前门文华东方酒店）作为2024年11月20日上海迪士尼客户答谢晚宴活动的承办方。

酒店目前为贵公司暂时保留了所预订的场地，恳请举办单位认真阅读关于贵公司团队活动安排的细节概述，并在审阅后于2024年11月13日前将签署和盖章的协议书发回给我们，并安排相关付款事宜。若逾期未收到贵公司签字确认的协议书，酒店将有权撤销保留的活动场地，或根据活动场地可用情况修改合同条款。

我们将竭力保证贵公司活动取得圆满成功。如果我能协助以进一步解决问题，您可以随时通过拨打电话（86-10 8592 8888）或者发送邮件（mandym@mohg.com）与我联系。

再次感谢您选择了北京前门文华东方酒店！期待并欢迎诸位贵宾的光临。

谨致问候

马文娇
宴会销售总监

北京前门文华东方酒店
Mandarin Oriental Qianmen, Beijing
中国东城区草场十条1号, 邮编 100005
No.1 Caochang Alley 10, Dongcheng District, Beijing 100005, China
电话 Telephone +86 10 8592 8888. 传真 Facsimile +86 10 8592 8866
mandarinoriental.com/beijing



第二页 / 共九页

北京天街酒店管理有限公司文华东方酒店分公司

2024年11月8日

协议书

本协议书订立于2024年11月8日，协议双方为：

- 北京天街酒店管理有限公司文华东方酒店分公司（北京前门文华东方酒店），以下简称“酒店”，位于中国北京市东城区草场十条1号，电话：+86 8592 8888
- 康辉集团北京国际会议展览有限公司，以下简称“举办单位”，北京市朝阳区农展南路13号瑞辰国际中心15层1510，电话：+86 6587 0599

现双方同意如下条款：

1. 活动安排

日期	时间	活动	场地	场地摆台	担保及预计人数	费用
2024年 11月20日 (星期三)	14:00 — 18:00	搭建及测试	京华厅	圆桌式	35人 /38人	中式晚宴套餐 人民币1,500+15% 服务费每位 包含中式位上菜单、 酒店精选红白葡萄酒 及软饮畅饮 4个圆桌桌花
	18:30 — 19:00	签到	京华一厅			
	19:00 — 21:00	中式晚宴	京华厅			
预计总费用：人民币60,375元 陆万零叁佰柒拾伍元整（含税）						

2. 付款时间表

活动预计保底消费总金额为陆万零叁佰柒拾伍元。请于2024年11月15日前将此笔款项支付给酒店。

如主办方逾期未付清余款，则从前述约定之日起每日按照未付余额的0.3%或同期银行利率（适用高者，即银行利率如低于0.3%，则按0.3%计算，高于0.3%则按银行利率计算）收取违约金。

北京前门文华东方酒店

Mandarin Oriental Qianmen, Beijing

中国东城区草场十条1号, 邮编100005

No.1 Caochang Alley 10, Dongcheng District, Beijing 100005, China

电话 Telephone +86 10 8592 8888. 传真 Facsimile +86 10 8592 8866

mandarinoriental.com/beijing



第三页 / 共九页
北京天街酒店管理有限公司文华东方酒店分公司
2024年11月8日

付款

一切团队宴会和活动费用将由总账承担，总账将由举办单位进行结算。

付款时间表

日期	付款时间
2024年11月15日, 星期五之前	预计活动费用总额的100%, 即人民币陆万零叁佰柒拾伍元

取消预定的违约金

日期	取消预定的违约金
2024年11月15日, 星期五之后	预计活动费用总额的100%, 即人民币陆万零叁佰柒拾伍元

公司支票

公司支票抬头应填写北京天街酒店管理有限公司文华东方酒店分公司；酒店要求15个工作日前结算。公司支票仅可用于支付距离宴会日期至少15个工作日前到期的预付款。酒店仅接受当地银行开立的公司支票。

若公司未能在约定的信用周期内结账，酒店将要求其立刻支付所有未清账户并就所有未缴款项支付每月3%的利息。

银行信息

举办单位可向以下银行账户汇款以支付定金和结账。

人民币账户：

银行：中国建设银行北京明光支行
户名：北京天街酒店管理有限公司文华东方酒店分公司
账号：1105 0138 5600 0000 2011

北京前门文华东方酒店
Mandarin Oriental Qianmen, Beijing
中国东城区草场十条1号, 邮编100005
No.1 Caochang Alley 10, Dongcheng District, Beijing 100005, China
电话 Telephone +86 10 8592 8888. 传真 Facsimile +86 10 8592 8866
mandarinoriental.com/beijing



第四页 / 共九页

北京天街酒店管理有限公司文华东方酒店分公司

2024年11月8日

地址：北京市东城区珠市口东大街 5 号 1 层 1-4 号

邮编：100005

所有用支票支付的款项均可开立至北京天街酒店管理有限公司文华东方酒店分公司。

4. 其他

4.1 餐饮服务保证

自签订本协议书后，举办单位应当同意并确保参与本次活动的最低客人人数。客人预计到达人数最迟应在举办单位开展活动前 7 个工作日内确认。该人数自提交酒店之日起 10 日内不得减少。如果出席人数超出预计人数，酒店将竭诚为所有客人服务，与此同时，酒店会相应调整菜单。

4.2 外带食物及酒水免责

除非获得酒店的事先同意，举办单位或参与客户任何活动的人员不得将其自己的食品、烹饪原料或饮料带入酒店。带入自己的食品、烹饪原料或饮料的人员需就其带入行为向酒店书面申请。如举办单位或任何参与活动的人员带入自己的食品、烹饪原料或饮料，酒店对自带食品、烹饪原料或饮料所引起的不良反应或损失不承担任何责任。

如有低于法定年龄限制的人员参加活动并试图获得含酒精饮料，则酒店有权停止提供含酒精饮料。酒店还有权拒绝向经酒店工作人员判断已经醉酒的客户提供含酒精饮料。

4.3 税金及服务费

除另有约定外，食品、饮料消费及其他酒店内的消费均加收 15% 服务费及相应税费。

如果中华人民共和国政府增加或减少在客房或餐饮价格之上的税额，酒店将相应保留随时调整价格的权力。

4.4 视听设备

除非至少提前 48 小时通知外，酒店不能保证一定能够向举办单位提供其所需的视听设备。请认真审阅合同，确保举办单位已经明确向酒店提出其所需视听设备的要求。

北京前门文华东方酒店
Mandarin Oriental Qianmen, Beijing
中国东城区草场十条 1 号, 邮编 100005
No.1 Caochang Alley 10, Dongcheng District, Beijing 100005, China
电话 Telephone +86 10 8592 8888. 传真 Facsimile +86 10 8592 8866
mandarinoriental.com/beijing



第五页 / 共九页

北京天街酒店管理有限公司文华东方酒店分公司

2024年11月8日

4.5 视听要求（酒店根据实际进行调整）

举办单位欲使用外部供应商或自己的设备的，则：（1）所有外部供应商必须符合酒店对外部承包商关于此方面的要求；（2）举办单位的会议服务经理必须严格遵守酒店的有关标准以确保客人的安全。

4.6 场地使用及指示牌

酒店有权批准其活动场地内的所有标志和装饰物。举办单位如需在活动场地内放置任何标识和装饰物，均需要经过酒店的书面同意。

不得在酒店的公共区域张贴标识和标语。所有的标志必须依据举办单位的会议场所空间进行专业的印刷和布置，张贴前必须事先得到酒店餐饮和会议服务部的批准。不得采用张贴、钉、拧或其他方式将标识展示在酒店墙壁、地板和其他建筑、家具上。严格禁止使用涂胶标签和贴纸。举办单位欲在宴会室、休息间或公共地方悬挂或者粘贴海报、挂图或者是其他宣传材料的，会议服务经理必须提前向酒店提出申请并协助有此类要求的举办单位，以避免对酒店的房间、墙壁等造成损坏。没有得到事先许可而对酒店造成损坏的，酒店有权要求举办单位进行赔偿。

4.7 物品运输与存放（非搭建制作物）

安排交付包装物的，应先与酒店取得联系。举办单位必须预先缴纳包装物的寄送费用。鉴于酒店的存放设施有限，举办单位仅有权在活动开始前72小时将活动相应物品运抵酒店，并应当在活动结束后的24小时之内将活动相应物品运走。如果举办单位存放在酒店的物品未能在活动结束后7日内运走，酒店有权通知举办单位自行运走，如举办单位在酒店指定期限内未将物品自行运走的，酒店有权处置举办单位遗留在酒店的所有剩余物品。

4.8 宣传材料

酒店有权事先审查核准举办单位在活动中广告宣传和促销材料中涉及酒店的有关内容，就举办单位使用该类材料或使用酒店的名称和商标拥有决定权。

北京前门文华东方酒店

Mandarin Oriental Qianmen, Beijing

中国东城区草场十条1号, 邮编 100005

No.1 Caochang Alley 10, Dongcheng District, Beijing 100005, China

电话 Telephone +86 10 8592 8888. 传真 Facsimile+86 10 8592 8866

mandarinoriental.com/beijing



第六页 / 共九页

北京天街酒店管理有限公司文华东方酒店分公司

2024年11月8日

4.9 音乐

在酒店日常营业时间里，所有公共场所或会议室均不得有喧吵的音乐和乐队。扩音器的使用或现场音乐的播放，必须事先经过酒店的书面批准。酒店保留其所属区域内的分贝水平的控制权。举办单位应表明并保证其已全额支付活动中所应用和播放的作曲、材料、装饰的版权和出品费用；为使酒店及其管理公司免于遭受因演出受版权保护的作品而产生的索赔和追偿，举办单位须尽到保护、预防的义务。

4.10 举办单位带入酒店的物资

对于所有带入酒店的样品、陈列品、财产或个人随身物品以及遗留在会议室的设备、展示品以及其他材料等，无论其出于何种原因丢失或损坏，酒店概不负责。举办单位计划使用的展示品或装饰品必须事先得到酒店的单项书面批准。举办单位以及其客人、受邀者将任何个人财产带入酒店并遗留在酒店的，无论此情形发生在活动前还是活动后，均由举办单位自行承担风险，对于由此产生的损失或损害酒店概不负责。举办单位承认酒店对其财产不具有保护义务，且其将承担对于财物的丢失后出现交易中断、财产损失及其他潜在追偿情形的单方责任。

4.11 外部承包商

酒店为成功举办会议提供全部必要的服务。如果举办单位欲使用外部服务，通过雇佣公司、厂商、代理机构、个体户或者是集团或是让其以举办单位的名义进行工作的，必须事先得到酒店的书面同意，以便于酒店能够列出获批承包商的名单。在经举办单位事先合理通知酒店后，酒店可以协助此类承包商并据此向他们提供设备；承包商在使用或占用设备时不得干扰酒店其他客人和会员使用、享受酒店服务。举办单位与承包商所签订的合同应当明确说明对于承包方或他们在使用设备过程中可能发生的损坏和债务赔偿责任，由举办单位和承包商承担，与酒店无关。所有在酒店工作的承包公司的员工必须具有法定数额的工伤补偿保险、覆盖所有车型的全面公众责任保险、每人每次不低于一百万美元单笔赔偿的人身伤害和财产损失险；上述保险中（工人赔偿除外）应当具体表明酒店、文华东方酒店集团（简称“文华东方”）以及他们各自的子公司、代表处作为附加的保险人。该保险应当是首要的，并且酒店不承担保险费用。举办单位及承包者给酒店建筑和附属场地造成的损害的，由举办单位承担责任。因个别与会者参与有组织的团体活动的行为或疏忽而引起的损坏，均由举办单位承担全部损害赔偿责任。酒店保留包括所有外部承包商的电源电压在内的设备规格的预先批准权，并对进入酒店的外部承包商收取一定的费用。举办单位对进入酒店的外部承包方所产生的费用承担全部付款责任。

北京前门文华东方酒店

Mandarin Oriental Qianmen, Beijing

中国东城区草场十条1号, 邮编 100005

No.1 Caochang Alley 10, Dongcheng District, Beijing 100005, China

电话 Telephone +86 10 8592 8888. 传真 Facsimile +86 10 8592 8866

mandarinoriental.com/beijing



第七页 / 共九页

北京天街酒店管理有限公司文华东方酒店分公司

2024年11月8日

4.12 不可抗力

由于自然灾害、战争、恐怖主义行为、政府监管、骚乱、灾难、罢工等使得活动无法举办或购买商品、物资受限的，双方均无需承担损害赔偿责任。出于任何理由，已经预留的房间不能用于活动的举办，酒店可以更换其他的场地，举办单位应当同意酒店的此类更换。对于出于任何理由产生的自然损害，酒店均不承担间接的、附带的或惩罚性的赔偿责任。此外，如在活动中酒店需对举办单位承担相应的责任（无论是根据本协议书还是其他情形），该赔偿责任均不超过其所支付的定金和最低收费的50%。

4.13 丢失

酒店对于带入场地的所有商品和物品将采取一切必要的保护措施，但该类物品在酒店内或者活动后遗留酒店而丢失的，酒店不承担任何责任。

4.14 保安服务

酒店只提供基本保安服务，如定时巡视，控制人流，车流等一般常规服务。
如主办方需要专人保安服务，酒店在能力范围内会尽力配合，此为收费项目。
主办方亦可雇用保安公司作保安工作，但需依照酒店保安部之要求并遵守酒店规则。

若由于主办方或主办方雇佣的承包商在活动期间所造成的酒店物品，设施的损坏，酒店将向主办方收取因此发生的维修费用。若是由于主办方的客人造成酒店物品损坏，应由主办方或当事人承担责任。

4.15 禁烟令

自2015年6月1日起，根据国家新颁布的禁烟令，酒店内的所有客房、餐厅、宴会厅、公共区域将全面禁烟。我们将在室外指定区域设立吸烟区。

4.16 活动报批

根据《大型群众性活动安全管理条例》、《北京市大型群众性活动安全管理条例》文件相关规定，凡举办活动的参加人数超过50人，需在活动日期前十个工日到活动举办地点的管辖派出所进行相关申报工作。

北京前门文华东方酒店
Mandarin Oriental Qianmen, Beijing
中国东城区草场十条1号，邮编100005
No.1 Caochang Alley 10, Dongcheng District, Beijing 100005, China
电话 Telephone +86 10 8592 8888. 传真 Facsimile +86 10 8592 8866
mandarinoriental.com/beijing



第八页 / 共九页

北京天街酒店管理有限公司文华东方酒店分公司

2024年11月8日

5. 适用法律和司法管辖权

5.1 本协议书依据中华人民共和国法律进行管辖和解释。

5.2 双方将尽一切合理的努力通过协商解决任何由本协议引起或与之相关的争端和分歧，包括协议的存在，解释，效力，执行和终止等有关问题。如果争端和分歧未能通过协商解决，则应提交酒店所在地人民法院作出判决。



第九页 / 共九页

北京天街酒店管理有限公司文华东方酒店分公司

2024年11月8日

我们真诚期待这份协议书能够得到您的认可。请您在收到此协议书后，不迟于2024年9月12日前签署协议书并将该函复印件寄往我们办公室。否则，前期的预定都将会自动取消。本协议的签署，将作为您对预订的确认。

未尽事宜双方另行签订补充协议，补充协议对本协议相关条款的修改将以补充协议为准。补充协议与本合同具有同等效力。

我们祈盼与贵方建立并维持紧密的合作关系，并再次感谢举办单位选择北京前门文华东方酒店。

此致

敬礼！

北京天街酒店管理有限公司
文华东方酒店分公司

中旅途易旅游有限公司

马文娇
宴会销售总监

负责人签字及公司盖章

日期

日期

丁之
商务总监

获授权人姓名及职衔
(请以正楷填写)

日期