



INTERCONTINENTAL®

GUANGZHOU EXHIBITION CENTER

广州保利洲际®酒店

广州保利洲际酒店

会议服务预订协议

康辉集团北京国际会议展览有限公司

SGM 会议

二零二一年十一月十八日



本酒店会议服务预订协议（以下简称“本协议”）由以下双方于 2021 年 10 月 22 日签署：

保利酒店管理有限公司海珠分公司是一家按照中华人民共和国（“中国”）法律成立的公司，其注册地址位于中国广州，邮政编码：510308。（以下简称“酒店”）；

与

康辉集团北京国际会议展览有限公司是一家按照中国法律成立的公司，其注册地址位于北京市朝阳区农展馆南路 13 号瑞辰国际中心 15 层 1510 室，邮政编码：100125（以下简称“客户”）

鉴于客户现希望通过本协议向酒店预订相关会议服务。

经双方友好协商，酒店与客户一致同意如下：

1. 协议目的

本协议约定了酒店向客户提供会议服务以及客户入住酒店客房及使用酒店设施的条款及条件。

2. 协议期限

本协议经双方签署生效并且除非根据本协议的任何其他规定而提前终止，则本协议自签署之日起至本协议规定的服务内容提供结束前均有效（“期限”）。

3. 会场及餐饮服务

在遵守本协议项下条款和条件的前提下，酒店将为客户提供会场服务如下。

日期	时间	活动	场地	摆台	保证人数	此团队价格 / 人民币（元）
2021 年 11 月 18 日 星期四	14:00-18:00	下午会议	二楼会议室 9+10 (200 m ²)	课桌式	40	20,000 元/天
	14:00-18:00	贵宾室	二楼会议室 2 (68 m ²)	沙发式	10	
	15:00-15:30	下午茶歇	会议室 9+10 前厅	站立式	30	88 元/位
预计消费总金额人民币 22,640 元						

- 上述餐饮价格已包含服务费及相关税费，上述会议室价格已包含适用的相关税费。
- 双方一致确认，本合同项下开具发票的具体类别由酒店公司根据相关法律法规确定。
- 在本合同期限内，酒店有权根据相关法律法规的规定调整相关税费。

3.1 会场提供服务如下：

会场服务：

- 提供专业的会议服务协助
- 会议室入口处设置接待台

- 提供屏幕、白板、夹子板、马克笔麦克风等会议设备
- 提供每位与会者会议用纸、笔、饮用瓶装水及薄荷糖
- 提供舞台、签到台及讲台
- 提供会议宴会区域无线网络服务
- 提供电子欢迎牌及会议内置液晶电子指示牌，请至少于活动前 3 天提供其文字或图片
- 免费提供活动总人数的 20% 的停车券

音频视频设备：

- 场地内置灯光设施
- 场地内置音箱设备，配搭有线及无线麦克风

4. 定金

预计总费用：人民币 22,640 元整，详情请参照形式发票

客户应在 2021 年 10 月 27 日前向酒店（账户信息如下）预付人民币 **18,112** 元作为活动定金。

酒店在未收到以下定金前保留对客房和会议室预订的取消权。除本合同特别约定外，请客户按下列时间支付如下预付款项：

付款期	金额	付款内容
2021 年 10 月 27 日前	人民币 18,112 元	合同预计总费用的百分之八十（80%）
2021 年 11 月 18 日 （活动结束后当日）	余款	合同预计总费用的百分之二十（20%） 及在实际消费中产生的额外增加费用部分 仅限以现金或信用卡形式结算。

- 除会议室会议费以外的其他消费（包括但不限于个人消费、餐饮消费）不能开具增值税专用发票。在酒店所产生的任何消费，酒店提供发票的具体类别由酒店根据相关法律法规确定。
- 客户不得以酒店无法开具增值税专用发票为由要求酒店承担任何违约或赔偿责任。

客户可以选择现金、信用卡刷卡消费或电汇（“余款”不适用）的方式将款项转至以下账户：

收款人名称	保利酒店管理有限公司海珠分公司
银行名称	中国农业银行股份有限公司广州城南支行
银行地址	广州市海珠区昌岗中路 219 号
开户行代码	1035 8100 4810
账户名称	人民币账户
账户号码	44048101040021115

5. 付款方式

5.1 除非酒店和客户另行同意，本协议项下的酒店客房价格以及服务收费均应以人民币报价及结算。



- 5.2 若客户没有与酒店签订临时信贷协议，客户应在活动结束后当天以现金或信用卡形式向酒店结清所有房费、餐费、会议费用以及相关费用的 100% 款项。若客户与酒店签订了临时信贷协议，则客户需要按照协议在收到酒店付款通知后 1 日内付款。客户未依约付款的，每逾期一天，应按照本合同预计总费用的千分之三向酒店支付逾期付款违约金，逾期付款超过 5 天的，酒店有权单方解除本合同，客户已经支付的款项将作为违约金不予退还。违约金不足以弥补酒店损失的，酒店有权要求客户承担相应责任。
- 5.3 公司主帐号:酒店将为客户特别设立一个主帐号。请客户至少于活动开始前 7 天以书面形式提供以下资料。
- (1) 需要转至主帐号的费用明细。
 - (2) 确认以上费用授权签字人姓名、签名样式、手机号码。

6. 团队活动的取消

根据此协议书的条款，酒店已经按照客户的要求预留了本合同项下相关全部场地及房间。如客户决定取消本协议项下会议服务预订的，酒店有权不退还客户根据第 4 条支付的定金以作为预订取消费用。因此，客户同意以下取消政策：

取消时间表	取消费用
合同签署生效当天	酒店将收取等同于合同预计总费用的 100%

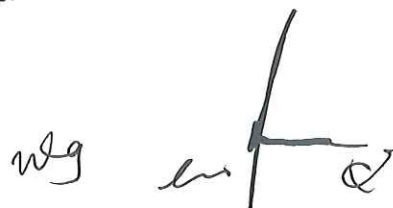
7. 通知

发出通知的方式：本协议规定的一切通知必须采用书面形式，并必须先以传真或邮件、再随后以当面送达或者用挂号信邮（如可能，用航空邮件或国际快递服务），发至下述的地址、传真号码与收件人：

酒店：	保利酒店管理有限公司海珠分公司
酒店地址：	广东省广州市海珠区阅江中路 828 号
酒店收件人：	肖金凤 女士
酒店收件人电子邮箱：	candyxiao.icgz@polyhotels.com
酒店电话：	86 20 8922 8888 – 6838 / 86 181 9886 3602
洲际酒店集团中国区免费订房电话：	400 8840 888
酒店传真：	+86 20 8092 8793
客户：	康辉集团北京国际会议展览有限公司
客户地址：	北京市朝阳区农展馆南路 13 号瑞辰国际中心 15 层 1510 室
客户收件人：	仲岚 女士
客户收件人电子邮箱：	zhonglan@cct.cn
客户电话：	86 139 1019 3620

7.1 通知的收到时间

按照第 9 条规定发送的通知，将被视为已于下述最早的一个日期送达：



- (a) 传真发送确认之日;
- (b) 当面送达之日;
- (c) 以挂号信或快递发送后的第三个营业日。

7.2 联系详情的变更

在上述所述每一方的地址和传真号码, 可由该方按本条规定发出通知而变更。

8. 保密信息

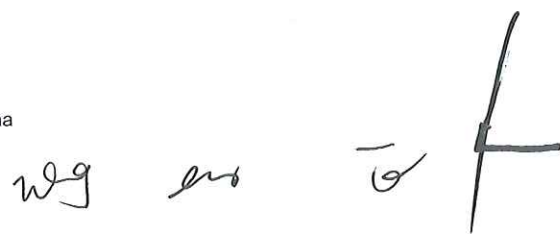
- 8.1 本合同书均以人民币报价, 外币兑换汇率以银行当日交易汇率为准。本合同书中的价格仅限此次团队活动使用。
- 8.2 各方确认, 与各方现有或拟议的研究、发展、商业秘密、营销计划、或商业事务服务、营销与定价策略、客户、财务或合同安排(包括本协议条款)和事务及业务经营有关的一切信息, 都具有商业敏感性, 对该方而言是保密的(“保密信息”)。
- 8.3 各方将, 且应当尽其最大的努力确保其自身、其雇员和代理人, 对保密信息进行保密, 除下述情形外, 不使用且不向任何人披露保密信息:
- (i) 为取得该方专业顾问的专业咨询意见而保密地向该等专业顾问披露的;
 - (ii) 根据本协议提供服务 and 履行义务所正当需要的;
 - (iii) 获得对方事先的书面同意, 且必须遵循该同意的条款;
 - (iv) 任何法律、法令、法规、有管辖权的法院、或证券交易所上市规则所要求的进行的;
 - (v) 保密信息的任何部分非因一方违反其在本条款下的义务已存在于公共领域。

9. 不可抗力

- 9.1 如果不可抗力事件直接或间接导致任何一方不能履行或延迟履行本协议项下该方的任何义务, 则该方不对该等不履行或延迟履行承担责任, 但条件是受影响方采取了合理的步骤以减轻不可抗力事件的影响。
- 9.2 本条规定不免除一方履行支付本协议项下任何到期款项的义务。
- 9.3 就本条而言, “不可抗力事件”包括但不限于战争、恐怖袭击、恐怖袭击的威胁、发生于中国境内外的世界卫生组织宣布的对酒店经营所在区域市场的旅游酒店业具有重大影响的危害健康的流行病、罢工、封厂、瘫痪性事件、事故、任何政府机构的命令或法规或行为、自然灾害、民乱, 以及超出一方或双方合理控制能力之外的紧急情况及其他事件。

10. 赔偿

- 10.1 因客户使用酒店提供的会议设备(无论是否收费)造成设备损坏的, 客户应当承担赔偿责任, 除非该等损坏是由于酒店或酒店工作人员的故意或过失造成的。
- 10.2 由以下情形引起的或与之有关的任何及所有损失、索赔、损害、程序、判决、责任、费用、支出(包括所有法律费用与支出)和开销, 客户同意赔偿酒店并使其免受损害:
- (a) 客户违反任何中国法律、法规或地方规章;



(b) 客户违反本协议项下的任何条款或条件。

10.3 约定由客户承担的责任，酒店代其承担后有权向客户追偿。

11. 适用法律及争议解决

11.1 本协议受中华人民共和国法律管辖。

11.2 由本协议引起或与本协议相关的任何争议、纠纷或索赔（“争议”）都应经双方通过友好协商解决。如果无法通过协商解决，各方都可以在任何时候将该争议提交广州仲裁委员会，其规则在此提及而构成本条款的一部分。仲裁庭将由双方共同指定的一名仲裁员组成，如果在三十（30）天内双方仍未就仲裁员的指定达成共识，则该仲裁员应有仲裁委主席指定。仲裁适用中华人民共和国法律。仲裁的正式语言为中文。仲裁员的决定和裁决是终局的，对双方均有约束力，并可按照任何适用的中国法律在任何有管辖权的法院得以强制执行。

12. 一般条款

12.1 本协议任何一方未行使或延迟行使本协议项下的权利，不得作为对该权利的放弃；任何单独一次或部分行使权利，也不得妨碍将来行使该等权利。

12.2 如果本协议中的任何条款和规定被裁定无效或不可执行，该无效或不可执行都不应影响本协议项下任何其他条款或规定的效力和可执行性。

12.3 本协议的附件是协议不可分割的组成部分。本协议替代此前所有的有关酒店客房以及会议服务预订的协议、谅解和谈判。本协议是双方之间全部且唯一的协议，除非由双方以书面形式另行签订的协议，否则不能变更或修改本协议。尽管有前述规定，本协议并未尽述酒店所有政策规定，客户应当遵守酒店执行的普遍适用于所有客人的规定。

13. 合同附件

本协议附件及双方书面签订的补充协议为本协议的组成部分，对双方均具有约束力，与本协议具有同等法律效力。

附件 1：《活动准则》

附件 2：客户《营业执照复印件》

14. 开具会议增值税专用发票需要提供以下信息作为附件

1. 公司名称
2. 开户银行信息
3. 开户银行账户
4. 纳税人识别号
5. 公司电话
6. 营业执照复印件



7. 税务登记证复印件（若贵公司已进行三证合一更改，仅营业执照复印件即可）

15. 截止日期

本协议中列出的各项在酒店内的活动安排在 **2021 年 10 月 27 日** 之前，客户拥有暂时优先选择权。若在此之后，客户仍未签署此协议，则酒店有权在未通知的情况下取消所有安排。

16. 接受

若此协议的条款达到客户的要求，客户在每一页签名确认并在最后一页签字、盖章，然后将原件交还酒店。酒店在原件上签署后将一份协议交还客户。双方签字确认后，协议正式生效。本协议一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力。

会议/活动主办方

康辉集团北京国际会议展览有限公司
活动负责人签名：

姓名：

合同签署日期：

酒店

保利酒店管理有限公司海珠分公司（广州保利洲际酒店）
酒店负责人签名：

肖金凤 女士

业务发展总监

电话：+86 181 9886 3602

传真：+86 20 8092 8793

电子邮件：candyxiao.icgz@polyhotels.com

网址：www.intercontinental.com

何婉杏 女士

宴会销售总监

电话：+86 135 7043 9344

传真：+86 20 8092 8888

电子邮件：fannyhe.icgz@polyhotels.com

网址：www.intercontinental.com

张腾 女士

行政助理经理-市场销售部

电话：+86 20 8922 8888 - 6801

传真：+86 20 8092 8793

电子邮件：frenniezhang.icgz@polyhotels.com

网址：www.intercontinental.com

附件一：活动准则

广告宣传

除非事先征得酒店正式的书面授权, 否则会议组织者不得将广州保利洲际酒店名称、商标、标识, 用于广告和宣传的素材。同等的条件下, 酒店亦不得将会议/活动组织者的名称、商标、标识用作广告和宣传的素材。

自带食品

会议组织者和参会人员不得将外来食品带入酒店区域内, 包含快餐、水果、食品。

客户需确保其布场人员按照酒店工作人员的指引在指定场所用餐, 并在用餐过程中和结束后保持其场所的清洁和卫生。

布展拆展押金

如需要在酒店内进行与此活动有关的任何施工活动, 在施工开始之前, 双方必须签定责任/免责合同, 并交付布展拆展押金人民币 5,000 元。会议组织者或施工单位必须按照酒店布展拆展要求进行, 并于活动结束后当日负责清除所有活动布展垃圾, 酒店有权利扣留押金直到按要求完成, 情节严重者或屡犯不改者按合同扣除押金的 30% 费用作为违规费用。

大堂公共区域接待台及指示牌

按酒店指定位置及数量摆放。

除非事先征得酒店同意, 否则酒店有权拒绝由会议组织者或其承包商擅自在酒店内、外摆放和张贴任何横幅、背景牌和指示牌。

仓储保管

会议组织者如需将有关会议所需材料、设备及装饰品等带入酒店, 须至少提前三天通知酒店。

在库内存放的物品存在的任何风险, 由会议组织者承担。酒店不负责留在库内存放任何贵重物品和现金的安全。

若会议/活动结束后 2 天, 存放的会议用物品仍然没有被领运, 则酒店有权对滞留物品进行任何处置。

由于在酒店内存放的物品直接或间接导致酒店或第三方遭受破坏或损失, 会议组织者有责任赔偿。

火灾/安全规则

为了确保酒店客人的安全, 酒店要求会议组织者及其承包商遵守酒店规定, 在任何情况下, 不得阻塞酒店消防通道。另外, 会议场地内任何易燃品的使用和使用数量都必须在征得酒店管理方同意后方可使用。在酒店内进行的特种作业(临时接电、动用明火、高处作业)时, 要求作业人员至少两名以上, 并持有符合国家安全标准, 并与作业项目相符的特种操作证件。在宴会或会议举行时(从宴会入场算起至宴会散场人员全部离开区间), 现场不得进行任何特种作业。

保险

会议组织者必须对会议/活动期间需带入会议场地使用的物品、设备、财物等单独购买保险。在会议/活动期间, 任何情况下以上物品、设备、财物的破坏和损失, 酒店不承担任何责任。

安全保卫

若要安排额外的安全保卫确保贵方会议需要使用的物品及展品的安全, 则由会议组织者自行安排并负责其费用。会议之前或之后使用物品及展品的安全保证由会议组织者自行承担。若需要武装人员参与安全保卫, 则须向当地政府申请, 所需费用由会议组织者自行承担。会议组织者应提前书面通知酒店, 以便提供必要的配合与协助。

活动申报

活动客户需根据《大型群众性活动安全管理条例》具体要求, 到公安机关办理报批手续并获取批准。客户需在活动正式举办前七天, 将获批文件交予酒店方以确保会议正常及顺利举行。如未获公安机关批准而擅自举办活动, 如有意外发生(不可抗力除外), 活动客户应承担所有责任。如果因为没有报备被公安机关叫停活动, 酒店概不负责, 客户已支付的费用不予退还, 如已支付的费用不能弥补酒店损失, 客户应在接到酒店通知后 3 日内进行补偿。

行为守则

根据中国相关法律, 酒店内严禁赌博, 会议组织者有责任约束参会者以及所有相关工作人员确保其行为严格遵守中国相关法律。

声响

会议活动期间, 若有任何专业的视觉和听觉设备的使用, 应在正式活动开始前, 至少 14 天书面通知酒店。若音响设备的使用, 在预演时或会议/活动期间, 会对酒店其他会议/活动或客人产生噪音干扰, 酒店有权拒绝或禁止其音响设备的使用。

