



IEAT 會議中心場佈注意事項

- 一、**海報黏貼地點規定：**本中心除指定地點外，禁止黏貼場佈海報或宣傳品。
上述指定地點如下：
 1. 樓大廳金色夾式海報架；尺寸高 75x 寬 55 (公分)。
 2. 各會議室 A4 橫式立牌、玻璃白板、貼皮美耐板。
 3. 其它經徵詢本中心場務人員同意之地點。
- 二、**海報黏貼器具規定：**各會議室僅限如上述地方黏貼且需以布膠、黏土、無痕膠帶為限，如使用其它工具黏貼致殘留痕跡，須繳付清潔費 2,000 元，如傷及裝潢需照價賠償。
- 三、**講桌及指示立牌佈置：**講桌設有電源線路，各會議室講桌請勿任意移動，以免影響設備使用或造成線路損壞，講桌貼皮易受損，指示立牌易留殘膠海報或宣傳品之黏貼以黏土或布膠、無痕膠帶為限。
- 四、**旗幟及擺設地點：**本中心擺設旗幟及旗桿座僅限該承租樓層會議室門口，其餘 2 樓大廳及、大樓外圍燈桿及人行道上不得懸掛旗幟或擺設旗桿座。
- 五、**飲食限制：**本中心二樓大廳內嚴禁飲食，二樓咖啡空間開放飲食但酌收 1,000 清潔費。
- 六、**報到區設置：**各議室門口皆設有報到桌一張於租借(人)單位使用，如當天該樓層無其他會議室使用，需經本中心場務人員同意才可挪用其他會議室報到桌。
- 七、**貴賓室使用：**各樓層會議室附屬貴賓室以本會提供型式使用為原則，不得任意變動傢俱擺設，並不得於牆面黏貼任何物品。
- 八、**場佈撤除：**承租單位對所有場佈使用之看板、背板、紅布條、海報、指引標誌、標籤紙、活動道具及花卉等物品，於活動結束應立即清除運離，以免影響下一場次活動場佈，如未能即時清除，本會得收取清潔費 2,000 元代為清理。
- 九、**場佈時限：**承租單位得於租借時段開始前 30 分鐘進場進行場地佈置，並應於租借時段結束前完成活動，且於時段結束後 10 分鐘內完成撤場及離場作業；如因活動延遲、撤場未完成或逾時使用場地，致影響後續場地安排或本場地營運管理，本單位得依相關規定酌收逾時使用費，並保留日後場地租借申請之審核權利；另下午時段或夜間時段如有外租或後續場地安排，恕不得申請延長使用或加時。
- 十、**停車位：**凡於本中心承租會議室者，如協力廠商因卸貨或場地佈置有臨時停車需求，請洽本中心人員安排臨時停車位（每次以停放 15 分鐘為限）；卸貨或佈置完成後，車輛應立即駛離。
如需租用會議時段停車位，費用為每 4 小時新臺幣 300 元，因車位數量有限，請來電預約。
- 十一、**會場型態確認：**多功能會議室桌型需於活動前五日確認，如活動當日臨時大幅增減或變化會場桌椅排列形式，租借(人)單位需現場自行調整，如需本中心協



台北市進出口商業同業公會

Importers and Exporters Association Of Taipei

助則以本中心現場可派遣之場務人力考量做為現場支援。

十二、**消防逃生規定**：為考量消防逃生需求，各會議事桌椅配置、逃生空間及走道皆符合消防法規規定，如參加來賓超出座位數恕無法增加座位。

十三、**電力規定**：本中心及公共區域電源插座裝置均為 110V/15A(1650W)，不提供 220V 及 380V 等高壓電力。

十四、**寄放物品**：本中心可免費提供教材及教具寄放服務，惟僅提供代收與暫時存放空間，恕不負保管責任。如有遺失、損壞或其他相關情形，本中心概不負責。若需提前寄送教材或教具至本中心，請於收件資料註明：

收件地址：104 台北市中山區松江路 350 號 B1

收件單位：IEAT 會議中心

收件註記：**【貴公司名稱】 + 【場地租借日期】**

收件人：警衛先生 代收

為利物品辨識及後續領取，請務必完整填寫相關資訊。