



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：**各會議室講桌貼皮易受損，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，各樓層會議室內開放飲食但酌收 10% 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：**場佈作業 30 分鐘內不收費，超過則需收取 1 小時需場佈場地費，超過 2 小時需收取半時段之場佈場地費，下午時段場佈作業應於 17 時 30 分前結束。夜間時段場佈作業（含預演）應收取夜間場地費及附加費且應於 22 時前結束，逾時將關閉空調及照明。
- 十、**停車位：**凡於本中心承租會議室如協力廠商需卸貨或佈置有臨時停車位需求，需洽本中心人員安排臨時停車位（以停 30 分鐘為限），卸貨、佈置完畢後得駛離，若超時則需租賃時段車位（4 小時\$300 元）。
- 十一、**會場型態確認：**多功能會議室桌型需於活動前一日確認，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。