



## 麗寶樂園國際展覽中心 場地外借管理作業要點

中華展覽貿易促進協會 108 年1 月1 日版

### 第一條 授權及規範目的

麗寶集團委託社團法人中華展覽貿易促進協會經營管理之麗寶樂園國際展覽中心（以下稱國際展覽中心），為維護公共安全、提升營運效率，特訂定本項管理要點。

### 第二條 定義

- 一、借用單位：活動主辦單位應為國內外政府機關（構），或依法成立之國內外營利或非營利法人。
- 二、營運中心：中華展覽貿易促進協會設立之國際展覽中心營運管理單位
- 二、展覽場：本要點所稱之展覽場，如未特別明定範圍，僅限福容大飯店麗寶樂園店之室內展覽場地，不包含戶外空間。
- 三、展區：國際展覽中心之分區，共有A、B、C三區。
- 四、借用期間：借用單位向營運中心借用展覽場之期間，應包含進場期間、展出期間及出場期間。
- 五、國定例假日：依行政院人事行政總處公布之日期為準。
- 六、進場：借用單位進行裝潢、布置展品、設備及攤位之相關前置作業。
- 七、出場：借用單位撤除相關展品、設備、攤位及垃圾清運之清場作業。
- 八、夜間：展覽場對外開放使用時段以外之時間。

### 第三條 費用項目

- 一、場地費：包含場租、一般照明、冷氣空調等公共設施之使用費、場地清潔費用等，收費標準以營運中心公告為準。
- 二、保證金：以場地費之 10% 計收，借用單位如無違規事項，營運中心於借用期間屆滿 30 天內將保證金扣除相關費用後無息退還餘額。
- 三、場地附加費：如有以下情形所衍生之費用，將先自保證金中扣抵，不足部分應於借用期間屆滿後 30 天內付清。
  - (一) 進出場期間加開冷氣空調費：進出場期間原則不提供冷氣空調，如需使用應事先申請並須另行計費，營運中心將依實際供應時數及借用區域為計算單位（至少為 1 區 1 小時）增收費用。
  - (二) 超時加班費：如欲延長進出場或展出時間，以實際延長時數及借用區域為計算單位（至少為 1 區 1 小時）增收費用。
  - (三) 假日加班費：借用期間若逢國定例假日，須增收當日場地費之 5%。
  - (四) 餐飲附加費：展覽場之餐飲販賣部由營運中心統一規劃設置，借用單位如欲增設餐飲販賣攤位，須經營運中心同意後方得設置，並須繳付每處 2 萬元

(含稅)之餐飲附加費。

- (五) 夜間出場附加費：在隔日有空檔可出場時仍選擇夜間出場者，其夜間出場之展區加收出場場租之 50%。
- (六) 滯納金：借用單位未依本要點規定期限繳納各項費用，將每日加徵滯納費用總額 1% 之滯納金，最高加徵至 15% 為止。

#### 第四條 繳費程序

- 一、借用單位應以銀行本票、即期支票或電匯等方式向營運中心繳付各項費用，營運中心所開立場地費、加班費及水電費等發票之抬頭人，僅限展覽場借用合約所載之主辦、合辦單位。
- 二、繳費時程如下：
  - (一) 訂金：以場地費之 10% 計收，借用單位應於營運中心通知期限內繳付。
  - (二) 第二期款：以場地費之 40% 計收，借用單位應於起借日 60 天前繳付。
  - (三) 尾款暨保證金：尾款以場地費之 50% 計收，保證金以場地費之 10% 計收；借用單位應自起借日 30 天前將尾款連同保證金一併繳付。

#### 第五條 借用程序

- 一、提出檔期申請
  - (一) 借用單位填寫「國際展覽中心場地租借申請表」，向營運中心提出檔期申請，營運單位得視需要請借用單位檢送活動計畫書，未在規定期間內提交資料者，視同該檔期申請無效。
  - (二) 營運中心於受理後將於 7 個工作日內完成審核借用單位資格及相關文件，並排定檔期。
  - (三) 營運中心於受理後將審核借用單位資格及相關文件，並排定檔期。
- 二、簽約及繳付訂金  
營運中心排定檔期後，將通知借用單位於期限內簽訂展覽場借用合約及繳付場地費訂金，借用單位如期簽約及繳付訂金後，營運中心始予保留檔期。
- 三、繳付第二期款、尾款暨保證金  
借用單位應依本要點第四條規定時程，繳交各項費用。
- 四、申請保證金退款
  - (一) 營運中心將於借用期間屆滿後 1 個月內，核算場地附加費，並自保證金扣除，如有退款金額應無息退還予借用單位。
  - (二) 借用單位倘未依本要點相關規定將展品、垃圾、廢棄物或裝潢品如期清離展場，或損毀借用之場地或設備，或未實施展場人潮管制等，營運中心將主動代為清運、修復或代為聘僱警衛，所衍生之費用均將由保證金中扣除，借用單位不得異議。

#### 第六條 檔期變更及取消

- 一、借用單位繳付訂金後，如欲取消排定之檔期，至遲須於起借日60天前以書面通知營運單位，並得將已繳之訂金流用至次一年度之其他活動，惟如次一年度借用單位未借用場地，則已繳之費用概不予退還。
- 二、借用單位倘未在營運中心通知之期限前繳交第二期款、尾款及保證金，營運中心得逕行取消保留其檔期，並終止雙方之展場借用合約，借用單位已繳費用概不退還。
- 三、若有不可歸責於營運中心之事由(例如終止委託經營管理關係)致營運中心無法提供展覽場予借用單位時，雙方均同意無條件終止展場借用合約；營運中心除應以書面通知借用單位外，並按借用單位不能使用之部份，無息退還已繳費用(包括場地費及保證金)，倘若借用單位有任何損失，營運中心不負任何賠償或補償之責。
- 四、借用期間如因機械故障或颱風、地震及下雨等之天災或其他不可抗力事故，或其他非營運中心所能控制因素，導致展覽場之冷氣空調、電梯、電扶梯、照明或電源等服務中斷或停止，營運中心將儘速協調相關單位修復，但不負任何賠償責任。
- 五、借用期間如遇颱風、地震等天災或其他不可抗力事故，在檔期有空檔前提下，借用單位事前得與營運單位協商採取下列因應措施：
  - (一) 受颱風影響之進出場時段(例如：提前或延後進場、或工作時數延長)，不另加收場地費。
  - (二) 展出期間得往後順延期間，不另加收場地費。
- 六、展出期間如因颱風、地震等天災或其他不可抗力事故，致使行政機關宣布停止上班，借用單位得自行決定展覽是否如期舉行，並即時通知營運中心，借用單位並須自行透過各類媒體通知參展廠商與大眾。

## 第七條 展前協調會

- 一、借用單位應最遲於開展14天前應主動與營運中心召開展前協調會，並提供借用區域之攤位平面圖、進出場車輛機具、展出期間之民眾出入動線管制及借用期間現場服務人力等資料供營運中心審核。
- 二、申請單位應於展前協調會說明活動所有流程暨時間表(含裝拆台及進撤場)、設計圖(含展覽空間、舞台、燈光、音響、視訊、特效、攝影、配電規格)，以及此次活動之所有硬體設備(含施工順序)。

## 第八條 展覽場開放使用時段

- 一、展覽場開放使用時段如下，借用單位得與營運中心協調後調整。
  - (一) 進出場期間：每日上午8時至下午6時。
  - (二) 展出期間：每日上午9時至下午5時(或上午10時至下午6時)。
- 二、借用單位或其合作廠商如當日欲延長展覽場使用時段，須由借用單位

正式向營運中心提出申請，並於當日下午3時前完成申請手續。

## 第九條 電力、照明及冷氣空調供應原則

### 一、電力及照明供應原則

#### (一) 進出場期間

供應借用區域工作照明及110伏特工作電源。

#### (二) 展出期間

每日上午開放使用時段前開啟借用區域之全區照明及全面供電；於每日下午開放使用時段結束後15分鐘，關閉借用區域之全區照明，30分鐘後關閉借用區域之攤位電源。

(三) 借用單位應自行負責攤位電力供應之全部施工，並負擔借用期間之水電分攤費及水電裝配工程費，並應確保攤位供電安全。

### 二、冷氣空調供應規則

(一) 進出場期間原則不供應冷氣空調。

#### (二) 展出期間

首日自開放使用時段開始前1小時開啟冷氣空調，至當日開放使用時段結束關閉；展出第2天以後，自開放使用時段開始前30分鐘開啟至當日開放使用時段結束後關閉。

## 第十條 展覽場裝潢作業規範

- 一、借用單位及其參展廠商、外包商、裝潢商等受僱人，在借用區域之展覽場作業時，均須遵守本要點所列各項裝潢作業規範。
- 二、借用單位應遵守勞工安全及衛生法令，並自行負責借用區域之勞工安全管控，防止職業災害，保障勞工安全與健康。
- 三、非經本園區同意，借用單位不得任意使用未開放之區域，並應落實人員管制。
- 四、借用單位應於開展7天前填具「卸貨車輛申請表」向營運中心提出申請，並安排管理(保全)人員指揮進出場裝卸貨物車輛。
- 五、裝卸貨物應直接運送至展覽場，禁止堆放於車道及展覽場外之公共區域。
- 六、借用單位應委任裝潢商填具「用電申請表」向營運中心提出申請，展覽場內配電方式應依循「電工法規及職業安全衛生法」，並由具中華民國乙級室內配線技術士以上（或甲種電匠執照）證照專業人員進行作業。
- 七、借用單位之外包商進行場地電力系統「接電」及「拆電」作業前，請偕同營運中心機電人員進行安全查驗，嚴禁自行拆裝展覽場設備線路。接電前，須自行增設「獨立開關」及「漏電斷路器」(24H設備應配置獨立迴路)，裝置周邊應加防護措施。
- 八、場地完成電力接電作業後，由申請單位自行負責「用電安全管理」責任。營運中心有權要求借用單位偕同進行電力全載安全測試，以確認相關電力配置符合安全規範。

- 九、借用單位進行動線規劃，應配置寬度 150 公分以上淨空通道，配線經過人行通道處，須裝設線槽或線板加以固定。
- 十、室內空間所使用布幕、地毯、人工草皮等裝潢材料，應符合內政部「防焰性能認證實施要點」相關規定，並應提供防焰證明供營運中心存查。
- 十一、展覽場之消防栓、機電設備、機房、空調開關前方請勿遮蔽，如有特殊需求應先告知營運中心，設備線路請勿自行更換拆裝；逃生出口前方，應預留與門同寬度之逃生通道；避難方向指示燈、緊急照明燈、滅火器等，請依「消防相關法規」配置於明顯處。
- 十二、借用單位如需使用灑紙花、彩帶、CO2、乾冰等特效裝置，應事先向營運中心申請，並提供詳盡配置圖、操作方式及災害應變措施說明，經營運中心審核通過後方可使用。嚴禁使用任何明火方式特效，如爆點類、煙火類、火花瀑布、蠟燭、可燃氣體、粉塵等，如違反規定導致公安事故，所衍生相關賠償及法律責任由借用單位自行負責。
- 十三、借用單位如搭設高度 150 公分以上觀眾席、高度 90 公分以上舞台、高度 200 公分或具有頂蓋之戶外意象、建物等特殊結構物，應事先向營運中心申請，並提供合格技師簽證之證明文件以維安全
- 十四、裝潢商若有木作施工，現場裁切作業應加鋪保護墊或裝集塵袋。場地佈置時嚴禁與展覽場建築體有任面接觸點，並禁止吊掛任何物體於建築體、設備及管線。如有架設舞台、載重結構、Truss、Layer、鷹架等作業，落地前請先加木板或地墊保護。借用單位如違反規定，以致展覽場建物設施受損，應負賠償責任。
- 十五、展覽場內若設置兒童遊樂設施，應符合台中市政府「各行業附設兒童遊樂設施安全管理規範」相關規定，以維護兒童遊樂設施安全，防止兒童意外事件發生。如有公安事故發生，所衍生相關賠償及法律責任由借用單位自行負責。
- 十六、借用單位使用期間，應符合台中市政府「噪音管制法」相關規定，如違反規定以致遭主管機關取締，相關法律責任由借用單位自行負責。
- 十七、展覽場外公共空間禁止放置落地式指標，亦不得於建築物及地面張貼任何黏貼物，活動如需進行指引或發放宣傳物，請以人力手舉牌方式進行，並僅限與申請場地活動相關之內容
- 十八、展覽場之付費廣告版面及制式指標立座，借用單位進行定位及施作時請偕同營運中心人員，確認施工方法及位置。
- 十九、借用單位向營運中心租借之收費(免費)設備器材，應事先填寫申請表單，並自行搬運，歸還時應與營運中心進行點交，如有損壞者，借用單位應負賠償責任。

## 第十一條 展場警衛

- 一、借用單位應自行聘僱展場警衛，以維護展場安全秩序。如發生展覽場設備損壞或違反相關法律情事，概由借用單位負責，與營運中心無涉。

二、借用單位委任之警衛保全公司人員，應每日主動向營運中心報備登記，辦理展場警衛之勤務。

三、展場警衛勤務項目

(一) 進出場期間：維持人員、車輛、裝潢材料及展品之安全及進場秩序。

(二) 展出期間：裝潢及展品之安全、展場秩序、展覽場容留人數管制、清場等事宜。

第十二條 展覽場人車管制

一、進出場期間

(一) 借用單位應自行製作工作人員暨車輛進出證件，並於使用場地前 7 日將工作證樣張連同工作人員清冊、卸貨車輛駕駛人及車牌清冊送交營運中心存查。

(二) 所有工作人員均須配戴借用單位製發之工作證，方得進場作業；借用單位應於展前提供足夠之工作證予營運中心工作人員。

二、展出期間

(一) 攤位裝潢商工作人員進場作業須配戴工作證。

(二) 營運中心之合約商（包括福容大飯店之水電、空調、監控、裝潢特約承建商、餐飲合約商等）得憑營運中心識別證進場作業。

三、借用單位委任之展場警衛，應配合營運中心調度執行人車管制勤務。

第十三條 安全維護

一、展覽場主走道均不得佔用或位移，其他走道亦不得以展品或任何用途佔用，以為緊急疏散及逃生之通道，另逃生門前 3 公尺不得阻擋。

二、借用單位應依據「臺中市特定場所現場人數管理辦法」相關規定，進行展覽場容留人數管制，以維護展覽場安全秩序及展覽品質。

三、展覽場攤位如有需要使用明火烹飪，借用單位須事先向營運中心申請，並應投保足額之公共意外責任險，且須加強安全措施。

四、展覽場內嚴禁進行產生火焰、火花之表演，如有違反公共安全、消防等相關法規情事，致生公安意外或消防單位罰款者，借用單位應負相關法律責任及賠償一切損失。

五、借用單位委任之水電包商，須指派人員駐守展覽場，並提供緊急聯絡手機予營運中心及攜帶無線電對講機隨時機動支援。

六、展覽場進行之代言、造勢或表演，如有違反公序良俗，借用單位營運中心得逕行制止及要求限期改善。

七、借用單位應負責借用區域之參觀秩序及展品、財物安全維護，如有任何意外或財物損失，借用單位應負一切損害賠償責任。

第十四條 清潔維護

- 一、借用單位須自行負責借用區域之大型垃圾、裝潢廢棄物清運作業，營運中心負責展覽場一般清潔作業，包含走道、攤位地毯、廁所等。
- 二、大型垃圾及裝潢廢棄物等之清運作業，須於出場後4個小時內完成，未完成者將續計算出場場租。

#### 第十五條 空氣品質維護

- 一、借用單位應派員督導裝潢商、參展廠商及參觀者不得於借用區域內吸菸。
- 二、借用區域如因參觀人數過多，致空氣品質未符合法令規定，借用單位須即時採取適當限制人員入場管制措施。如因處置不當，致發生公安意外或衍生其他賠償問題，借用單位須負全部責任。
- 三、參展廠商如因示範、操作展品而產生煙霧、廢氣、灰塵、惡臭、刺激性氣體及有機化學溶劑污染物等汙染，借用單位應立即督促參展廠商妥善處理。參展廠商如未能立即排除汙染情事，借用單位須立即禁止參展廠商繼續示範操作，必要時得終止參展廠商之展出。

#### 第十六條 公共設施維護

- 一、借用單位應盡善良管理之責，督導裝潢商、參展廠商及參觀者不得毀損展覽場公共設施，如有造成設施毀損，應負回復原狀或照價賠償之責。
- 二、借用單位如透過營運中心預定福容大飯店之客房、會議室、貴賓室或戶外活動空間，如有造成設施毀損，應負回復原狀或照價賠償之責，與營運中心無涉。

#### 第十七條 保險

- 一、借用單位應考量展覽型態、使用範圍、規模與參觀人數，投保足額之公共意外責任險，並於進場首日7天前將保單影本送營運中心備查。倘因辦理活動所設置之室內外宣傳物、攤位設計裝潢結構及展示品等，致人員意外傷亡或財物毀損，借用單位應負擔一切法律責任。
- 二、借用單位應就參展廠商之展品、室內外招牌及攤位設計裝潢結構等，投保火險、竊盜險、水漬險等一切相關保險，營運中心就借用單位及參展廠商因颱風、地震、洪水、豪雨或其他天然災害所致之損失不負任何賠償責任。

#### 第十八條 商品販售

- 一、借用單位應請廠商設立「請索取統一發票」標示，並註明申訴單位聯絡資料，並應主動開立發票或收據。
- 二、借用單位應確保廠商提供(販售)之食品或飲料，符合「食品相關法規」，提供食品衛生檢驗或認證，並配有管理衛生人員於現場負責食品衛生管理工作。若提供(販售)酒精性飲品，應符合「菸酒管理相關法規」，限制未滿18歲青

少年飲酒，並就酒之販賣、廣告或促銷等標示相關警示圖文。

#### 第十九條 違約罰則

- 一、未經營運中心書面同意，借用單位不得將借用區域之全部或部分轉借、分借予其他單位舉辦活動，如有違約將列入紀錄作為未來排定檔期之參考。
- 二、除食品類展覽外，未經營運中心書面同意，借用單位及其參展廠商均不得於展覽場內設置販賣飲食攤位。如有違反，營運中心將按處加收借用單位2萬元。

#### 第二十條 其他

借用單位應詳閱本作業要點各項規定，若有未盡事宜，營運中心保有最終解釋權。