

其他通知

OTHER NOTICE

場地租用詳情

機智滙集有限公司 (OV公司) 會議室租用條款及細則：

- 1. 使用：**OV的場地及設施僅用於OV公司項目，OV公司培訓計劃或會議，如OV公司業務和產品展示，小組會議和培訓。
- 2. 費用：**出租OV場地，費用為每小時 \$200，最少租用1.5小時。費用如有更改，恕不另行通知
- 3. 時間：**租用者可以在辦公時間之內及OV會議前申請使用會議室。在OV會議之前或之後30分鐘不允許租用（請參閱會議時間表）最終批准時間仍將由OV公司決定。
- 4. 退款：**如OV需要於您申請租用的當天安排會議，OV將會於在3個工作天內通知您後，將款項退回或於原定租場日的一個月內重新安排再次租用場地，視供應情況而定由OV確認並通知。
- 5. 申請：**申請表格應在場地租用之14個工作天前遞交。並於收到申請後的3個工作天內進行審核並回覆。因OV公司可能需要安排員工分配和其他直銷商相同日期的申請。
- 6. 付款：**確認後，租用者信用卡或現金全額付款應至少在場地使用日期前5個工作天支付。如果當天沒有收到任何付款，將被視為租用者取消申請，並且OV公司不會給出書面或口頭通知。
- 7. 取消：**付款後不允許取消或退款。但於特殊情況下，OV可自行決定能否於其他時間重新安排場地租用。如申請被OV公司接受，預訂可能會在原始日期後一個月內重新安排，具體視OV公司的可用性和確認而定。
- 8. 處罰：**租用者不得使用超過租用場地和器材的時間。請準時準備好您的活動，並在預訂時間內離開。您的預訂時間不會根據您的開始時間進行調整，但會根據您的申請時間進行調整。請理解，員工可能還有其他職責。如果超過分配給您的時間，租用者必須支付額外的使用時間。如果不這樣做可能會導致其他處罰。
- 9. 設置：**安裝應在預訂時間內完成，而不是之前。請租用者按照提供的方式退回房間。
- 10. 責任：**租用者有責任以謹慎和適當的方式使用租用的會議室和/或設施。租用者需要對租賃期間可能發生的任何事故，傷害，損失或損壞負責。此類損失將根據購買新(而非維修費)損壞的物品計算。
- 11. 清潔：**租用者必須保持房間和設施清潔，並保持良好狀態;並遵守場地內的既定規則。如因租用者的使用，需要額外的清潔服務也將收取費用（例如地毯清潔等）。根據香港法律，嚴禁在場地內的所有區域吸煙。
- 12. 廣告：**未經OV公司同意，租用者不得展示海報，廣告或出版物。如租用者使用此類材料，請提供傳單或傳單樣本以供參考。
- 13. 天氣：**如在任何預約會議開始前兩小時內，發出8號和10號颱風警告信號或黑色暴雨警告信號，該會議將被取消。受影響的會議預訂可在原始日期後一個月內重新安排，視可用性和OV公司的確認而定，不設退款。如在預訂會議開始後發出8號或以上颱風警告信號，則必須立即終止該活動，且OV公司不會退款。如在預訂會議開始後發出黑色暴雨警告信號，建議您留在我們的場地，直至可以安全離開。
- 14. 爭議：**如果發生爭議，OV將保留最終決定之權利。