

酒店会议合同 会议接待合同(大全9篇)

合同内容应包括劳动双方的基本信息、工作内容与职责、工作时间与休假、薪酬与福利、劳动保护与安全等方面的内容。相信很多朋友都对拟合同感到非常苦恼吧。下面是小编带来的优秀合同模板，希望大家能够喜欢!

酒店会议合同篇一

随着人们法律观念的日益增强，合同的地位越来越不容忽视，在达成意见一致时，制定合同可以享有一定的自由。那么正式、规范的合同是什么样的呢?以下是小编精心整理的会议接待合同，仅供参考，大家一起来看看吧。

甲方:

乙方:

甲乙双方就会议接待签订如下合同，以兹双方遵守执行:

由乙方承办，负责与酒店签定协议并结算、协调住房、餐饮、会务接待、考察等事宜。

二、预计会议人数: _____人。

三、预订会议: 标房 元/房、晚间;

套房 元/房、晚间;

单人间 元/房、晚间。

乙方必须要求酒店保证会议期间的热水、电、空调等全天开放，保证甲方代表入住酒店期间内的人身安全和财产安全。

由于甲方的参会代表来自全国各地，为避免纠纷，乙方应要求酒店撤除客房内收费物品、酒水及关闭长途电话。

乙方免费为甲方提供会议大厅接待水牌。

自助餐：___ 元/人天(注：参会代表60人以上为自助餐)；

回餐： 位；

其它要求：乙方应按所定标准保证甲方代表吃饱、吃好。

五、会议室：楼会议室，容纳人：(课桌/圆桌) 元/天

楼会议室，容纳人：(课桌/圆桌) 元/天

六、布标： 元/条， ___条。(书写)

七、多媒体租用：手提电脑： 元/天，投影仪： 元/天。

八、资料：由___方负责， ___ 元/份___份。

九、礼品：由乙方推荐，甲方决定；___ 元/份。

十、媒体：可由甲方邀请，也可由乙方邀请；___ 元/位。

十一、vip接待：由甲方提出接待方案，乙方执行。

十二、发票：由乙方向甲方提供规范税务发票(超开部分按%收取税金)。

十三、票务：由乙方安排报到同时办理。

十四、其它约定

十五、费用支付方式：

- 1、乙方按甲方要求代收代表会务费，会议结束后一次结清。
- 2、甲方在会议召开前两天预付支票给乙方，会议结束后3天内结清。
- 3、合同签订后、甲方支付 元酒店预定金、不足部分乙方垫付。

甲方责任、权利、义务：

- 1、监督、控制会议接待过程；

甲方应按双方商讨方式赔偿：报到当天按预定房数-5%支付(元/标)、第二天按实际用房数结算。

- 3、为乙方提供会议详情资料；
- 4、对临时增加的项目及费用由甲方_____通知签字确认。

乙方责任、权利、义务：

- 1、对会议的接待质量负责；
- 2、负责组织强有力的接待机构和配备有经验的会议接待人员；
- 3、提供甲方需要的'会议详情资料。
- 4、积极配合甲方工作，为甲方会务保密。

十六、考察事宜：考察活动必须由国家旅游局颁发《旅游许可证》的企业办理

(签订旅游合同：注明费用包含景点门票、导游、车费、住宿、餐费等项目、不含项目)

1、考察行程：甲方付给乙方 元/人。

考察行程：甲方付给乙方 元/人。

考察行程：甲方付给乙方 元/人。

2、乙方严格按照考察行程附件完成考察活动，不得以任何理由或借口克扣甲方代表景点、住宿、餐饮等标准。

3、乙方提供的导游员须具有国家法律、法规认可的上岗资格证，不得以任何方式在原有行程基础上增收任何费用，造成二次收费，给甲方的工作带来不便。

4、乙方导游应严格遵守国家相关法律法规，不得擅自引导甲方代表从事非法及色情活动。

5、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方代表提供旅行社责任险及旅游意外险，其保险文本须传真甲方备案。

6、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方参会代表提供具有旅游营运牌照的车辆及合格的司乘人员，确保车辆状况良好。纠纷处理：因不可抗力造成合同不能执行时，乙方不承担任何责任；发生纠纷时，甲乙双方内部友好协商解决，不能解决时，可提请人民法院判决。

甲方：乙方：

(盖章) (盖章)

法人代表人：法人代表人：

(或委托代理人) (或委托代理人)

电话：电话：

传真： 传真：

合同签定日期： _____

合同签定地点： _____

酒店会议合同篇二

甲方：

乙方： 爱尚花园酒店管理公司（蜀山名城大酒店）

甲乙双方就会议接待签订如下合同，以兹双方遵守执行：

一、甲方定于举办20xx年 4 月 8 日 至 10 月 日在 蜀山名城大酒店 举办 会议、由乙方承办，负责与酒店签定协议并结算、协调住房、餐饮、会务接待、考察等事宜。

二、预计会议人数： 人。

三、预订会议： 标 房 元/间/天（含早）留房50 间；

乙方必须要求酒店保证会议期间的热水、电、空调等全天开放，保证甲方代表入住酒店期间内的人身安全和财产安全。

由于甲方的参会代表来自全国各地，为避免纠纷，乙方应要求酒店撤除客房内收费物品、酒水及关闭长途电话。乙方免费为甲方提供led接待欢迎语。

四、餐 标： 桌 餐： 元/人、天（早 元/人，中 元，晚_ 元）按桌结算；

自助餐： 元/人、天（注：参会代表 人以上为自助餐）

其它要求： 无 ，

乙方应按所定标准保证甲方代表吃饱、吃好

五、会议室： 会议室， 容纳 人： （课桌/圆桌） 元/天
（含投影仪。音响。茶水等会场服务）用 600 天会议室。

六、多媒体租用：

七、资料：由 方负责， 元/份 份。

八、礼品：由乙方推荐，甲方决定； _元/份。

九、媒体：由甲方邀请； _元/位。

十、vip接待：由甲方提出接待方案，乙方执行。

十一、票务：由乙方安排报到同时办理。

十二、其它约定

十三、费用支付方式：

1、乙方按甲方要求代收代表会务费，会议结束后一次结清。

2、甲方在会议召开前两天预付支票给乙方，会议结束后3天内结清。

3、合同签订后、甲方支付

甲方责任、权利、义务：

1、监督、控制会议接待过程；

2、在会议召开五天前提交准确参会人员（住宿、非住宿）名

单及报到时间，实际报到人数差距比例不得超过_10_%，超过此差距比例，甲方应按双方商讨方式赔偿：

3、为乙方提供会议详情资料；

4、对临时增加的项目及费用由甲方__负责人_通知签字确认。

乙方责任、权利、义务：

1、对会议的接待质量负责；

2、负责组织强有力的接待机构和配备有经验的会议接待人员；

3、提供甲方需要的会议详情资料。

4、积极配合甲方工作，为甲方会务保密。

十四、考察事宜：考察活动必须由国家旅游局颁发：《旅游许可证》的企业办理

1、乙方严格按照考察行程附件完成考察活动，不得以任何理由或借口克扣甲方代表景点、住宿、餐饮等标准。

2、乙方提供的导游员须具有国家法律、法规认可的上岗资格证，不得以任何方式在原有行程基础上增收任何费用，造成二次收费，给甲方的工作带来不便。

3、乙方导游应严格遵守国家相关法律法规，不得擅自引导甲方代表从事非法及色情活动。

4、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方代表提供旅行社责任险及旅游意外险，其保险文本须传真甲方备案。

5、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方参会代表提供具有旅游营运牌照的车辆及合格的司乘人员，确保车

辆状况良好。

6、考察人员出现意外伤亡按国家旅游条款规定协商解决。乙方有义务提醒会议考察人员保管好个人财物及注意安全。

纠纷处理：因不可抗力造成合同不能执行时，乙方不承担任何责任；发生纠纷时，甲乙双方内部友好协商解决，不能解决时，可提请人民法院判决。

附加条款：提供酒店会议布置的一切数据及尺寸、订购鲜花五束（由甲方定价，付款）、联系照集体照的事宜。

甲 方： 乙 方：

（盖章） （盖章）

法人代表人： 法人代表人：

（或委托代理人） （或委托代理人）

电话： 电话：

传真： 传真：

合同签订日期： _____

酒店会议合同篇三

地址： _____

法定代表人： _____

乙方： _____

地址： _____

法定代表人：_____

由国家农业部和广东省人民政府主办的“博览会”将于xx年xx月xx日在举行（以下简称“展会”）。为确保展会的成功举办，根据《中华人民共和国合同法》等有关规定，甲乙双方在平等自愿的基础上，经友好协商，甲方委托乙方做好本届展会的展商酒店住宿预订安排、大会境外参展商展品清关服务、大会专业采购商邀请、大会现场布展及展出等承办工作，并就有关事项甲乙双方达成如下协议。

展会名称：

展会地点：

展会时间：

展会的目的/宗旨：

展会规模：

大会筹备期间，由乙方负责大会各项工作策划、文章文件的撰稿及大会前期筹备等承办工作。包括但不限于以下内容：

（一）大会采购商邀请工作，乙方要安排专职人负责对展会进行专业采购商邀请工作，邀请的数量不少于国内名及海外名专业买家，邀请的对象主要是。此项目工作拟从xx年xx月xx日开始正式投入，至xx年xx月xx日截止，合计时间为天，此项合计费用为万元。

（二）大会境外展品清关服务。包括展品运输协调、展品清关文件、文案撰稿；展品检验检疫环节文件、文案撰稿等；展品海关环节文件、翻译、报关税；展品清关危机处理协调等工作，此项合计费用万元人民币。

（三）大会其他相关的协助工作，大会布展与展馆和主场商的协调；大会治安报批（不包括请安保人员费）环节文案、撰稿工作；大会展商报到和参观商报到协调工作（但不包括大会开幕式不知所需物料及人员费用）；大会地毯铺设协调工作（但不包括地毯铺设所需物料费用）；此项所需费用万元人民币。

（一）以上工作内容共项，费用共计人民币□xx□□由甲方根据以下方式支付：

（二）自本协议签订后天内，甲方向乙方支付人民币xx万元□xx年xx月xx日前甲方向乙方支付人民币xx元（大写□xx□□甲方所有应付款项应支付至乙方以下账户：

账户名：

账号：

开户行：

（三）乙方在收到每笔款项到账后即xx元）给甲方。

（四）以上甲方委托乙方所做的主要工作内容及相应的经费可按实际执行结果结算。

甲方负责对整体工作进行指导、监督；负责审核对外宣传、策划的设计方案和相关工作的执行；协助乙方处理在展会服务过程中遇到的问题；负责将上述工作费用支付给乙方。

（二）应谨慎行事，维护好政府和甲方的声誉。

双方合作协议及往来文函、策划方案及本协议所有条款均属保密内容、未经对方书面许可，任何人不得向第三方透露。

因不可抗力原因，例如自然灾害、瘟疫、死亡等，导致不能履行本协议或迟延履行本协议，应从事件发生之日起五日内，将时间情况以书面形式告知另一方，并于事件发生之日起十日内，向另一方提交事由的证明。若证明与事由不能证实不可抗力因素，本协议仍然有效，甲乙双方仍需按约履行。

（一）乙方违反本合同约定，经甲方催告后，乙方在限期内没有改正的，甲方有权单方解除本合同。

（二）因乙方违约，甲方采取合理补救措施所产生的损失和费用由乙方承担。造成甲方声誉损失的，甲方有权要求乙方赔偿损失或要求乙方按照合同价款的百分之二十支付违约金。

（三）甲方违约造成乙方损失的，应当足额赔偿。

本协议一式与本合同具备同等效力。除合同中特别约定条款之外，本合同有效期为，其它未尽事宜，由协议双方另行协商确定。

甲方（公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

_____年___月___日

乙方（公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

_____年___月___日

酒店会议合同篇四

乙方：_____

甲乙双方就会议接待签订如下合同，以兹双方遵守执行：

由乙方承办，负责与酒店签定协议并结算、协调住房、餐饮、会务接待、考察等事宜。

套房元/房、晚间；

单人间元/房、晚间。

乙方必须要求酒店保证会议期间的热水、电、空调等全天开放，保证甲方代表入住酒店期间内的人身安全和财产安全。

由于甲方的参会代表来自全国各地，为避免纠纷，乙方应要求酒店撤除客房内收费物品、酒水及关闭长途电话。

乙方免费为甲方提供会议大厅接待水牌。

自助餐：___元/人、天(注：参会代表60人以上为自助餐)；

回餐：___位

其它要求：_____，_____

乙方应按所定标准保证甲方代表吃饱、吃好

楼会议室，容纳人：(课桌/圆桌)元/天

4□_____□

1、乙方按甲方要求代收代表会务费，会议结束后一次结清。

2、甲方在会议召开前两天预付支票给乙方，会议结束后3天内结清。

3、合同签订后、甲方支付元酒店预定金、不足部分乙方垫付。

甲方责任、权利、义务：

- 1、监督、控制会议接待过程；
- 2、在会议召开三天前提交准确参会人员(住宿、非住宿)名单及报到时间，实际报到人数差距比例不得超过____%，超过此差距比例，甲方应按双方商讨方式赔偿：报到当天按预定房数-5%支付(元/标)、第二天按实际用房数结算。
- 3、为乙方提供会议详情资料；
- 4、对临时增加的项目及费用由甲方_____通知签字确认。

乙方责任、权利、义务：

- 1、对会议的接待质量负责；
- 2、负责组织强有力的接待机构和配备有经验的会议接待人员；
- 3、提供甲方需要的会议详情资料。
- 4、积极配合甲方工作，为甲方会务保密。

(签订旅游合同：注明费用包含景点门票、导游、车费、住宿、餐费等项目、不含项目)

1、考察行程：甲方付给乙方_____元/人。

考察行程：甲方付给乙方_____元/人。

考察行程：甲方付给乙方_____元/人。

2、乙方严格按照考察行程附件完成考察活动，不得以任何理由或借口克扣甲方代表景点、住宿、餐饮等标准。

3、乙方提供的导游员须具有国家法律、法规认可的上岗资格证，不得以任何方式在原有行程基础上增收任何费用，造成二次收费，给甲方的工作带来不便。

4、乙方导游应严格遵守国家相关法律法规，不得擅自引导甲方代表从事非法及色情活动。

5、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方代表提供旅行社责任险及旅游意外险，其保险文本须传真甲方备案。

6、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方参会代表提供具有旅游营运牌照的车辆及合格的司乘人员，确保车辆状况良好。

纠纷处理：因不可抗力造成合同不能执行时，乙方不承担任何责任；发生纠纷时，甲乙双方内部友好协商解决，不能解决时，可提请人民法院判决。

(盖章盖章)

(或委托代理人或委托代理人)

合同签定日期：_____

合同签定地点：_____

酒店会议合同篇五

甲方：

乙方：爱尚花园酒店管理公司（蜀山名城大酒店）

甲乙双方就会议接待签订如下合同，以兹双方遵守执行：

一、甲方定于举办20xx年4月8日至10月日在蜀山名城大酒店举办会议、由乙方承办，负责与酒店签定协议并结算、协调住房、餐饮、会务接待、考察等事宜。

二、预计会议人数：人。

三、预订会议：标房元/间/天（含早）留房50间；

乙方必须要求酒店保证会议期间的热水、电、空调等全天开放，保证甲方代表入住酒店期间内的人身安全和财产安全。

由于甲方的参会代表来自全国各地，为避免纠纷，乙方应要求酒店撤除客房内收费物品、酒水及关闭长途电话。乙方免费为甲方提供led接待欢迎语。

四、餐标：桌餐：元/人、天（早元/人，中元，晚_元）按桌结算；

自助餐：元/人、天（注：参会代表人以上为自助餐）

其它要求：无，

乙方应按所定标准保证甲方代表吃饱、吃好

五、会议室：会议室，容纳人：（课桌/圆桌）元/天（含投影仪。音响。茶水等会场服务）用600天会议室。

六、多媒体租用：

七、资料：由方负责，元/份份。

八、礼品：由乙方推荐，甲方决定；_元/份。

九、媒体：由甲方邀请；_元/位。

十、vip接待：由甲方提出接待方案，乙方执行。

十一、票务：由乙方安排报到同时办理。

十二、其它约定

十三、费用支付方式：

1、乙方按甲方要求代收代表会务费，会议结束后一次结清。

2、甲方在会议召开前两天预付支票给乙方，会议结束后3天内结清。

3、合同签订后、甲方支付

甲方责任、权利、义务：

1、监督、控制会议接待过程；

2、在会议召开五天前提交准确参会人员（住宿、非住宿）名单及报到时间，实际报到人数差距比例不得超过_10_%，超过此差距比例，甲方应按双方商讨方式赔偿：

3、为乙方提供会议详情资料；

4、对临时增加的项目及费用由甲方__负责人_通知签字确认。

乙方责任、权利、义务：

1、对会议的接待质量负责；

2、负责组织强有力的接待机构和配备有经验的会议接待人员；

3、提供甲方需要的会议详情资料。

4、积极配合甲方工作，为甲方会务保密。

十四、考察事宜：考察活动必须由国家旅游局颁发：《旅游许可证》的企业办理

1、乙方严格按照考察行程附件完成考察活动，不得以任何理由或借口克扣甲方代表景点、住宿、餐饮等标准。

2、乙方提供的导游员须具有国家法律、法规认可的上岗资格证，不得以任何方式在原有行程基础上增收任何费用，造成二次收费，给甲方的工作带来不便。

3、乙方导游应严格遵守国家相关法律法规，不得擅自引导甲方代表从事非法及色情活动。

4、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方代表提供旅行社责任险及旅游意外险，其保险文本须传真甲方备案。

5、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方参会代表提供具有旅游营运牌照的车辆及合格的司乘人员，确保车辆状况良好。

6、考察人员出现意外伤亡按国家旅游条款规定协商解决。乙方有义务提醒会议考察人员保管好个人财物及注意安全。

纠纷处理：因不可抗力造成合同不能执行时，乙方不承担任何责任；发生纠纷时，甲乙双方内部友好协商解决，不能解决时，可提请人民法院判决。

附加条款：提供酒店会议布置的一切数据及尺寸、订购鲜花五束（由甲方定价，付款）、联系照集体照的事宜。

甲方：乙方：

（盖章）（盖章）

法人代表人：法人代表人：

（或委托代理人）（或委托代理人）

电话：电话：

传真：传真：

合同签定日期：_____

关于会议接待方案

关于会议接待方案范文

会议接待方案

关于会议客人接待方案范例

关于接待会议方案范文

关于接待会议的方案范文

会议接待方案大全

会议接待总方案

会议接待方案模板

有关会议接待方案

酒店会议合同篇六

经友好协商，甲乙双方就乙方承办/代理甲方之_____会议事宜达成如下协议，双方共同遵守执行。

一、甲方主办的_____会议全部交由乙方承办。
会议地点是_____。会议时间_____年____
月____日至_____年____月____日。

二、乙方提供如下会议服务

1. 接待;2. 会场安排;3. 会议餐饮安排;4. 会议代表住宿安
排;5. 会务考察安排;6. 返程票务服务;7. 财务协助。

各项服务分别如下:

礼仪及接待: 乙方提供_____名接待人员, 设立标识(甲
方提供企业或行业标识, 乙方制作, 费用另算), 至汽车站、
火车站、机场, 引导参会代表及安排商务车辆前往下榻酒店。
在下榻酒店大堂设立专用接待台(乙方负责设立), 乙方提
供_____名工作人员协助甲方会务组人员进行代表签到、
房间安排、发放会议指南(甲乙双方共同拟定)、告知代表会
议注意事项。礼仪工作时间为_____月____日____时
至____月____日____时, 下榻酒店接待人员工作时间为____
月____日____时至____月____日____时。

会议交通:

1. 站场接送

根据甲方实际要求, 乙方必须于_____月____日____时
至_____月____日____时安排_____辆_____座空
调巴士至机场(汽车站、火车站)。双方同意所有费用按运输
趟次结算, 其结算标准见下表。如果由于甲方原因使得预订
的车辆空驶, 甲方按照大巴_____元/趟次、面包车_____元/
趟次、轿车_____元/趟次结算。所有交通工具的运行命令由
甲方发出, 并在行驶单上签字。

2. 会务交通:

乙方必须于____月____日____时至____月____日____时安排____辆____座空调巴士，8座面包车____辆，4座轿车____辆至____酒店，用于接送会务人员至会场/宴会现场(地点为：____)。甲方负责通知并集合需要乘坐商务用车之人员。用车行程为(往返/单程，选择)。费用合计为____元。

会场布置：

乙方应在____月____日前预订____会场，并于____月____日前按甲方要求完成布置：

1. 主席台：要求

席位，有线/无线麦克风____个。配置茶水杯(或者瓶装矿泉水)。双方确认：投影仪为(甲方自带，乙方提供甲方租赁，第三方提供)，当甲方自带时，乙方仅有义务提供技术支持，不负责保证仪器正常工作；双方确认，投影仪租赁价格为____元/天，茶水提供及服务人员包含在会场租赁成本中。

2. 会场布置：乙方必须于____月____日前完成会场布置-u型、课堂式、围桌型、剧院式等供选择，安排席位不少于____个。会场悬挂横幅____条，内容为____。

3. 氛围支持：乙方应在____月____日前完成____个气球条幅悬挂，条幅内容为(____)，拱形气模____个，会场内/外摆放花篮____个。会场布置与氛围支持费用总计为：____元。

4. 同声翻译系统：乙方必须于____月____日前调试好同声翻译系统，提供____声道翻译(语种

为_____), _____月_____日前甲方应将发言大致领域及特点告诉口译员, 并告诉口译员发言者国别与大致语言习惯。乙方提供的口译人员必须在_____月_____日前熟悉所需翻译的专业领域。同声翻译支持费用总计为: _____元。

餐饮安排:

双方确认, 会议期间与会人员就餐地点为_____酒店_____餐厅及_____餐厅。

其中中餐就餐人数不少于__人次, 西餐就餐人数不少于__人次。早餐餐标为__元/人, 正餐(中餐及晚餐)餐标为_____元/人, 宴会餐餐标为_____元/人, 早餐、正餐及宴会餐食物见附件(菜谱)。会议提供的餐饮不含酒水(或者含酒水), 时间是_____月_____日_____餐至_____月_____日_____餐止, 其中_____月_____日_____餐为宴会餐。会议人员凭_____证件(或者餐卡)就餐。早餐形式为自助餐(或者团餐), 正餐为围桌式(或者自助餐)团餐, 具体就餐时间由乙方制作水牌告知甲方与会人员。

商务考察旅程用餐另计。

宴会餐/商务酒会要求

(1) 自助餐/围桌宴会: _____; (2) 演讲系统: _____; (3) 娱乐节目: _____; (4) 服务/交通: _____; 餐饮费用总计为: _____元。

会务考察安排

1. 会务考察双方确认, 会议期间甲方与会人员进行商务考察, 线路及行程如下:

返程票务服务

双方确认，甲方人员返程事宜由会务组织统一安排/与会人员自行支付。乙方提供返程票务代理服务(在签到会场酒店大堂提供咨询及预定处，时间为____月____日____时至____月____日时)：

1. 机票：明折明扣，送票费20元/张，送票至下榻酒店；
2. 火车票：按票面实际价格，每张收取30元服务费，送票至下榻酒店；
3. 巴士：按票面实际价格，送票费20元/张，送票至下榻酒店；

住宿安排：

双方确认，甲方预订客房数共计____间，其中____饭店____级标准间____间(____元/间)，商务套间____间(____元/间)，行政套间____间(____元/间)；____饭店____级标准间____间(____元/间)，商务套间____间(____元/间)，行政套间____间(____元/间)。基于与会人数有一定的机动性，双方约定乙方____月____日____时预留客房+10%；截至____月____日____时甲方实际用房如果低于预订，则按预订客房数量结算，超过的按实际结算(在预订总量的10%范围内)，乙方承诺超过部分按预订价格计算。

酒店会议合同篇七

编号：

主办方（甲方）： 承办方（乙方）：

本次会议的主办方（下称甲方）与承办方（下称乙方）根据《中华人民共和国合同法》，通过相关法律的规定，经友好

协商后一致同意签订本合同，并承诺共同信守。 第一条 甲乙双方进行会议服务的内容如下：

第二条 会议服务时间、地点及服务要求：

1、会议时间：从 20xx年11月8日13时30分始至20xx年11月8日16时30 分止。 2、会议地点：上海市汶水东路670号105室
3、服务要求：

(1) 会议的各项服务要求以附件提供的. 具体内容为准（详见附件1）。 (2) 附加条款：无 第三条 会议服务结算方式：

1、合同金额：人民币 69492元（陆万玖仟肆佰玖拾贰元整）。

2、在乙方根据合同规定完成会议服务且服务无争议后，将发票交由甲方签字盖章后，甲方按实际发生额及时支付给乙方。

第四条 双方约定，出现下列情况之一，致使本合同的履行成为不必要或者不可能的，可以解除本合同：

1、 发生不可抗力（如火灾、洪水、爆炸等）； 2、 本合同与国家其它相关法律、法规相抵触的； 第五条 双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：

同时支付给乙方合同总价的20%的违约金；

责任，同时支付给甲方合同总价20%的违约金。 3、 其它约定：无

第六条 合同争议的解决：

双方因履行本合同而发生的争议，应当本着友好协商、互惠互利的原则调解解决。协商 调解不成的，双方均有权向会议主办地所在的人民法院起诉。

第七条 本合同壹式贰份，甲乙双方各执壹份，经双方签字盖章后生效。

第八条 本合同任何内容如与国家相关法律、法规相抵触的，以国家相关法律、法规为准。

甲方：（公章）

法定代表人：

年 月 日

乙方：（公章） 法定代表人：

年 月 日

附件1：

承办方提供的各项会议服务内容分叙如下：

1、会议发言材料制作 2、礼仪及接待3、会议交通4、会场布置

5、会议秩序维持

1、会议发言材料制作

（1）站场接送至乙方此部分费用的分摊方法（会务组支付或者个人支付），甲方确认：下列人员由会务组承担送站场费用，除此之外，均由个人承担。

或者：甲方确认，所有与会人员的送站场费用由会务组承担；或者全部与会人员的送站场费用均由个人承担。

（2）会务交通

乙方应在11月8日9点前按甲方要求完成如下布置：

(1) 主席台 要求鲜花300盆，红色地毯，绒布主持台，主席台设10个席位，背景为丝绸材料，投影帘要求(2.5×3)，投影仪要求350流明，配备激光指示笔(或者伸缩式教鞭)、有线/无线麦克风10个。主席台配置茶水杯(或者瓶装矿泉水)，一侧放置饮水机(配瓶装矿泉水时可不用饮水机)，主席台配备电工一名，会务服务小姐两名。

双方确认：投影仪为乙方提供甲方租赁，茶水提供及服务人员支持包含在会务服务费用之内。

(2) 会场布置 剧院式，安排席位不少于250个，各排间距不得小于80厘米；在会场安排固定摄影点2个，需要提供饮水机4台，提供小型会晤室1个，会晤室摆设桌椅不得少于10套。会场悬挂横幅1条，内容为《“驾驭时代，快捷商机”客户推广会》。会场内提供资料展示台1个。双方确认：展示台为全新制作，规格5×2×1.5，饮水机由乙方免费提供。

乙方应该提供不少于10人的安保人员用于维持会场秩序，费用均包含在会务服务费用之内。

酒店会议合同篇八

甲方：

乙方：爱尚花园酒店管理公司(蜀山名城大酒店)

甲乙双方就会议接待签订如下合同，以兹双方遵守执行：

一、甲方定于举办20xx年4月8日至10月日在蜀山名城大酒店举办会议、由乙方承办，负责与酒店签定协议并结算、协调住房、餐饮、会务接待、考察等事宜。

二、预计会议人数：人。

三、预订会议：标房元/间/天（含早）留房50间；

乙方必须要求酒店保证会议期间的热水、电、空调等全天开放，保证甲方代表入住酒店期间内的人身安全和财产安全。

由于甲方的参会代表来自全国各地，为避免纠纷，乙方应要求酒店撤除客房内收费物品、酒水及关闭长途电话。乙方免费为甲方提供led接待欢迎语。

四、餐标：桌餐：元/人、天（早元/人，中元，晚_元）按桌结算；

自助餐：元/人、天（注：参会代表人以上为自助餐）

其它要求：无，

乙方应按所定标准保证甲方代表吃饱、吃好

五、会议室：会议室，容纳人：（课桌/圆桌）元/天（含投影仪。音响。茶水等会场服务）用600天会议室。

六、多媒体租用：

七、资料：由方负责，元/份份。

八、礼品：由乙方推荐，甲方决定；_元/份。

九、媒体：由甲方邀请；_元/位。

十、vip接待：由甲方提出接待方案，乙方执行。

十一、票务：由乙方安排报到同时办理。

十二、其它约定

十三、费用支付方式：

- 1、乙方按甲方要求代收代表会务费，会议结束后一次结清。
- 2、甲方在会议召开前两天预付支票给乙方，会议结束后3天内结清。
- 3、合同签订后、甲方支付

甲方责任、权利、义务：

- 1、监督、控制会议接待过程；
- 2、在会议召开五天前提交准确参会人员（住宿、非住宿）名单及报到时间，实际报到人数差距比例不得超过_10_%，超过此差距比例，甲方应按双方商讨方式赔偿；
- 3、为乙方提供会议详情资料；
- 4、对临时增加的项目及费用由甲方__负责人_通知签字确认。

乙方责任、权利、义务：

- 1、对会议的接待质量负责；
- 2、负责组织强有力的接待机构和配备有经验的会议接待人员；
- 3、提供甲方需要的会议详情资料。
- 4、积极配合甲方工作，为甲方会务保密。

十四、考察事宜：考察活动必须由国家旅游局颁发：《旅游许可证》的企业办理

- 1、乙方严格按照考察行程附件完成考察活动，不得以任何理由或借口克扣甲方代表景点、住宿、餐饮等标准。
- 2、乙方提供的导游员须具有国家法律、法规认可的上岗资格证，不得以任何方式在原有行程基础上增收任何费用，造成二次收费，给甲方的工作带来不便。
- 3、乙方导游应严格遵守国家相关法律法规，不得擅自引导甲方代表从事非法及色情活动。
- 4、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方代表提供旅行社责任险及旅游意外险，其保险文本须传真甲方备案。
- 5、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方参会代表提供具有旅游营运牌照的车辆及合格的司乘人员，确保车辆状况良好。
- 6、考察人员出现意外伤亡按国家旅游条款规定协商解决。乙方有义务提醒会议考察人员保管好个人财物及注意安全。

纠纷处理：因不可抗力造成合同不能执行时，乙方不承担任何责任；发生纠纷时，甲乙双方内部友好协商解决，不能解决时，可提请人民法院判决。

附加条款：提供酒店会议布置的一切数据及尺寸、订购鲜花五束（由甲方定价，付款）、联系照集体照的事宜。

甲方： 乙方：

（盖章） （盖章）

法人代表人： 法人代表人：

（或委托代理人） （或委托代理人）

电话： 电话：

传真： 传真：

合同签订日期： _____

酒店会议合同篇九

甲方：

乙方：

经甲乙双方友好协商，就乙方承办甲方会议相关事宜，达成如下协议，双方共同遵守执行。

- 1、会议时间： 年月__日至年月日。
- 2、参会人数： 人。
- 3、会议费用总计： 160, 500（大写： 壹拾陆万零伍佰）元。

- 1、会议接待
- 2、会议交通
- 3、会场布置
- 4、会议餐饮安排
- 5、会议秘书服务
- 6、会议代表住宿安排服务

双方确认，以上预定及服务属于不可撤销约定。自双方签字、盖章之日起协议立即生效。甲方保证在收到乙方合规发票后

三日内一次性将款项支付给乙方。

因不可抗力原因（指不能预见、不能避免的客观情况）或因国家新颁布有关法律、法规及具有普遍约束力的决定、命令，造成无法成行或行程变更时，甲方不负赔偿责任。

因履行本协议所发生的一切争议双方应协商解决，协商不成的，任何一方有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

甲乙双方可以就本协议的. 执行签订补充协议或其他形式的文件，该补充协议或其他形式的文件构成本协议不可分割的部分，双方应当履行。

本协议自双方签署后生效，前款所述补充协议或其他形式的文件内容与本协议有冲突的，以本协议为准。

本协议一式两份，双方各执一份，自双方共同签章后立即生效生效。

甲方（盖章）： _____ 乙方（盖章）： _____

代表（签字）： _____ 代表（签字）： _____